BUPATI MUARO JAMBI
PROVINSI JAMBI

KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 279 /Kep.Bup/ORG/2022

TENTANG

PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA SERTA PETA JABATAN PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUARO JAMBI

BUPATI MUARO JAMBI,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, menetapkan "hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja pada instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK)", untuk itu perlu Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja serta Peta Jabatan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Muaro Jambi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483) ;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 10 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 845);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.15-3003 Tahun 2017 tentang Pengangkatan Bupati Muaro Jambi Provinsi Jambi;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2016 Nomor 17), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2021 Nomor 1);
11. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2019 tentang Nama Jabatan, Kelas Jabatan dan Nilai Jabatan untuk Jabatan Struktural, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi (Berita Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2019 Nomor 48);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja serta Peta Jabatan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja serta Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan Bupati ini, dipergunakan sebagai pedoman bagi penyusunan kebijakan di bidang Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian Perangkat Daerah Kabupaten Muaro Jambi serta sebagai pedoman pokok dalam penyusunan formasi pegawai dan syarat jabatan dalam pengangkatan dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

KETIGA : Pedoman sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA Keputusan Bupati ini, menjadi dasar Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional pada tiap Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi dengan memperhatikan pangkat/golongan, pendidikan, kompetensi dan diklat tekhnis yang telah diikuti.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sengeti
pada tanggal 6 April 2022

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

LAMPIRAN I: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 279 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Sekretaris Daerah

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA**

a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian, dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum, Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan, Staf Ahli Bupati Bidang Kesejahteraan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia dan Para kepala OPD lingkup Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi

b **Administrator** : 1. Bagian Tata Pemerintahan 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat 3. Bagian Hukum 4. Bagian Kerja Sama dan Administrasi Kewilayahan 5. Bagian Perekonomian 6. Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam 7. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa 8. Bagian Umum dan Perlengkapan 9. Bagian Organisasi 10. Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga 11. Bagian Perencanaan dan Keuangan

c **Pengawas** : -

d **Pelaksana** : -

e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Memimpin, merencanakan, menyusun, mengatur, mengoordinasikan, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksaan kegiatan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah kabupaten.

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

a **Pendidikan** : S-1 (Strata satu) diutamakan S-2 (Strata dua) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan

b **Diklat** : Kepemimpinan, Manajemen Kebijakan Publik, - Penyusunan Perundang-Undangan (Legal Drafting), Manajemen Konflik,Aparatur Pemerintahan, Manajemen Pemerintahan, Manajemen Keuangan Daerah, Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Manajemen Kewirausahaan, Analisis Jabatan .

c **Pengalaman** : Pernah menduduki eselon II.b minimal 2 kali ditempat yang berbeda

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengoordinasikan penyusunan rencana, program, kebijakan dan anggaran Pemerintah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan kinerja	Dokumen	124	3	1250	0,30
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas	kegiatan	5	30	1250	0,12
3	Mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perangkat daerah dalam rangka optimalisasi manajemen kinerja	kegiatan	1	125	1250	0,10
4	Membina dan memberi dukungan administrasi dalam rangka kelancaran tugas dan fungsi	kegiatan	1	65	1250	0,05
5	Membina dan menata organisasi dan tatalaksana dalam rangka menciptakan kelembagaan yang tepat fungsi, ukuran, efektif, efisien dan terukur.	kegiatan	2	80	1250	0,13
6	mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum dalam rangka deregulasi dan supremasi hukum	kegiatan	2	50	1250	0,08
7	Menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa	kegiatan	2	80	1250	0,13
8	Mengevaluasi dan menilai kinerja dan kebijakan daerah dalam rangka meningkatkan kapasitas organisasi	kegiatan	1	90	1250	0,07
9	Mengelola ketatausahaan, kerumahtanggaan dan keuangan Sekretariat Daerah	kegiatan	3	75	1250	0,18
10	Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa, umum dan kerumahtanggaan pada Sekretariat Daerah	Dokumen	4	65	1250	0,21

11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas.	kegiatan	1	150	1250	0,12
JUMLAH				**1857,00**		**1,486**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Recana kerja tahunan
2	Petunjuk kerja
3	Terkoordinirnya kegiatan perangkat daerah secara efektif
4	Pembinaan administrasi dan aparatur
5	Pembinaan dalam rangka penataan organisasi dan tata laksana
6	Terkoordinirnya dan terlaksananya penyusunan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum
7	Terlaksananya pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pengelolaan barang dan jasa
8	Hasil evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah
9	Terkelolanya ketatausahaan, kerumahtanggaan dan keuangan Sekretariat Daerah
10	Dokumen laporan keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa, perlengkapan dan kerumahtanggaan lingkup Setda
11	Laporan pelaksanaan tugas/kegiatan;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Rencana Kerja	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Peraturan perundang-undangan, data, informasi dan laporan, yang berkaitan dengan penataan kelembagaan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Peraturan perundang-undangan, data, dan informasi terkait produk hukum	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Data dan informasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Peraturan Perundang-undangan, data, laporan, usulan, masalah dan instrusi bupati;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Peraturan perundang-undangan, data, laporan dan Tata naskah dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Peraturan Perundang-undangan, data, laporan, usulan, masalah dan instrusi bupati;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan, kebijakan dan penganggaran daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi, peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan terkait perangkat daerah, SOP dan OTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan terkait perangkat daerah, SOP dan OTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan perundang-undangan terkait barang dan jasa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Peraturan perundang-undangan, SOP dan OTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Peraturan perundang-undangan, SOP dan OTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan perangkat daerah
4	Bimbingan dan pengarahan dalam rangka kelancaran tugas dan fungsi
5	Bimbingan dan pengarahan dalam rangka penataan kelembagaan
6	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan
7	Kebenaran dan Keakuratan pengelolaan barang dan jasa serta kekayaan milik negara;
8	Kebenaran dan Keakuratan dokumen penilaian kinerja dan kebijakan daerah;
9	Kebenaran dan Keakuratan dokumen ketatausahaan, kerumahtanggaan dan keuangan Sekretariat Daerah;
10	Kebenaran dan Keakuratan laporan keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa, umum dan kerumahtanggaan pada Sekretariat Daerah;
11	Laporan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan penugasan/arahan kepada staf dalam menjalankan tugas dan fungsi
2	Melakukan penilaian terhadap kinerja staf, memberikan teguran terhadap staf yang tidak disiplin
3	Memberikan penugasan/arahan kepada staf dalam menjalankan tugas dan fungsi
4	Menberikan dorongan, semangat kerja dan pembinaan kepada staf

5	Menberikan dorongan, semangat kerja dan pembinaan kepada OPD.
6	Memberikan penugasan/arahan kepada staf dalam penyusunan peraturan perundang-undangan
7	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
8	Memberikan penugasan/arahan dan memberikan penilaian terhadap kinerja OPD
9	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
10	Memberikan penugasan/arahan terkait pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang dan jasa, umu dan rumah tangga
11	memberikan saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati	Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Wakil Bupati	Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
3	Asisten	Sekretariat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarki
4	Kepala Bagian	Sekretariat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarki
5	Kasubbag	Sekretariat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarki
6	Kementerian terkait	Kementerian	Koordinatif dan Konsultatif
7	Pimpinan dan anggota DPRD	DPRD Kabupaten Muaro Jambi	Koordinatif dan kolegial
8	Pejabat struktural	OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Koordinatif dan kolegial

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Kompetensi dalam perencanaan, pengorganisasian SKPD, orientasi pada kualitas, kepemimpinan, integritas, pengambilan keputusan, berpikir analitis, berkinerja, kemampuan dalam membangun kerjasan dan membangun jaringan	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V, S	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P, M, I, F	
d	**Minat Kerja**	**:**	S, C	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	:
		c	Tinggi badan	:
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D2, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O0, O1, O2, O3, O5, O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 15 (Lima Belas)

LAMPIRAN I: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 279 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Sekretaris Daerah

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA**

a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian, dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum, Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan, Staf Ahli Bupati Bidang Kesejahteraan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia dan Para kepala OPD lingkup Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi

b **Administrator** : 1. Bagian Tata Pemerintahan 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat 3. Bagian Hukum 4. Bagian Kerja Sama dan Administrasi Kewilayahan 5. Bagian Perekonomian 6. Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam 7. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa 8. Bagian Umum dan Perlengkapan 9. Bagian Organisasi 10. Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga 11. Bagian Perencanaan dan Keuangan

c **Pengawas** : -

d **Pelaksana** : -

e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Memimpin, merencanakan, menyusun, mengatur, mengoordinasikan, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksaan kegiatan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah kabupaten.

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

a **Pendidikan** : S-1 (Strata satu) diutamakan S-2 (Strata dua) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan

b **Diklat** : Kepemimpinan, Manajemen Kebijakan Publik, - Penyusunan Perundang-Undangan (Legal Drafting), Manajemen Konflik,Aparatur Pemerintahan, Manajemen Pemerintahan, Manajemen Keuangan Daerah, Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Manajemen Kewirausahaan, Analisis Jabatan .

c **Pengalaman** : Pernah menduduki eselon II.b minimal 2 kali ditempat yang berbeda

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengoordinasikan penyusunan rencana, program, kebijakan dan anggaran Pemerintah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan kinerja	Dokumen	124	3	1250	0,30
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas	kegiatan	5	30	1250	0,12
3	Mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perangkat daerah dalam rangka optimalisasi manajemen kinerja	kegiatan	1	125	1250	0,10
4	Membina dan memberi dukungan administrasi dalam rangka kelancaran tugas dan fungsi	kegiatan	1	65	1250	0,05
5	Membina dan menata organisasi dan tatalaksana dalam rangka menciptakan kelembagaan yang tepat fungsi, ukuran, efektif, efisien dan terukur.	kegiatan	2	80	1250	0,13
6	mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum dalam rangka deregulasi dan supremasi hukum	kegiatan	2	50	1250	0,08
7	Menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa	kegiatan	2	80	1250	0,13
8	Mengevaluasi dan menilai kinerja dan kebijakan daerah dalam rangka meningkatkan kapasitas organisasi	kegiatan	1	90	1250	0,07
9	Mengelola ketatausahaan, kerumahtanggaan dan keuangan Sekretariat Daerah	kegiatan	3	75	1250	0,18
10	Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa, umum dan kerumahtanggaan pada Sekretariat Daerah	Dokumen	4	65	1250	0,21

11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas.	kegiatan	1	150	1250	0,12
JUMLAH				**1857,00**		**1,486**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Recana kerja tahunan
2	Petunjuk kerja
3	Terkoordinirnya kegiatan perangkat daerah secara efektif
4	Pembinaan administrasi dan aparatur
5	Pembinaan dalam rangka penataan organisasi dan tata laksana
6	Terkoordinirnya dan terlaksananya penyusunan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum
7	Terlaksananya pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pengelolaan barang dan jasa
8	Hasil evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah
9	Terkelolanya ketatausahaan, kerumahtanggaan dan keuangan Sekretariat Daerah
10	Dokumen laporan keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa, perlengkapan dan kerumahtanggaan lingkup Setda
11	Laporan pelaksanaan tugas/kegiatan;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Rencana Kerja	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Peraturan perundang-undangan, data, informasi dan laporan, yang berkaitan dengan penataan kelembagaan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Peraturan perundang-undangan, data, dan informasi terkait produk hukum	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Data dan informasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Peraturan Perundang-undangan, data, laporan, usulan, masalah dan instrusi bupati;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Peraturan perundang-undangan, data, laporan dan Tata naskah dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Peraturan Perundang-undangan, data, laporan, usulan, masalah dan instrusi bupati;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan, kebijakan dan penganggaran daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi, peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan terkait perangkat daerah, SOP dan OTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan terkait perangkat daerah, SOP dan OTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan perundang-undangan terkait barang dan jasa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Peraturan perundang-undangan, SOP dan OTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Peraturan perundang-undangan, SOP dan OTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan perangkat daerah
4	Bimbingan dan pengarahan dalam rangka kelancaran tugas dan fungsi
5	Bimbingan dan pengarahan dalam rangka penataan kelembagaan
6	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan
7	Kebenaran dan Keakuratan pengelolaan barang dan jasa serta kekayaan milik negara;
8	Kebenaran dan Keakuratan dokumen penilaian kinerja dan kebijakan daerah;
9	Kebenaran dan Keakuratan dokumen ketatausahaan, kerumahtanggaan dan keuangan Sekretariat Daerah;
10	Kebenaran dan Keakuratan laporan keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa, umum dan kerumahtanggaan pada Sekretariat Daerah;
11	Laporan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan penugasan/arahan kepada staf dalam menjalankan tugas dan fungsi
2	Melakukan penilaian terhadap kinerja staf, memberikan teguran terhadap staf yang tidak disiplin
3	Memberikan penugasan/arahan kepada staf dalam menjalankan tugas dan fungsi
4	Menberikan dorongan, semangat kerja dan pembinaan kepada staf

5	Menberikan dorongan, semangat kerja dan pembinaan kepada OPD.
6	Memberikan penugasan/arahan kepada staf dalam penyusunan peraturan perundang-undangan
7	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
8	Memberikan penugasan/arahan dan memberikan penilaian terhadap kinerja OPD
9	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
10	Memberikan penugasan/arahan terkait pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang dan jasa, umu dan rumah tangga
11	memberikan saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati	Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Wakil Bupati	Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
3	Asisten	Sekretariat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarki
4	Kepala Bagian	Sekretariat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarki
5	Kasubbag	Sekretariat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarki
6	Kementerian terkait	Kementerian	Koordinatif dan Konsultatif
7	Pimpinan dan anggota DPRD	DPRD Kabupaten Muaro Jambi	Koordinatif dan kolegial
8	Pejabat struktural	OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Koordinatif dan kolegial

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Kompetensi dalam perencanaan, pengorganisasian SKPD, orientasi pada kualitas, kepemimpinan, integritas, pengambilan keputusan, berpikir analitis, berkinerja, kemampuan dalam membangun kerjasan dan membangun jaringan	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V, S	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P, M, I, F	
d	**Minat Kerja**	**:**	S, C	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	:
		c	Tinggi badan	:
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D2, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O0, O1, O2, O3, O5, O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 15 (Lima Belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Sekretaris Daerah
	b Administrator	**:**	Kepala Bagian Tata Pemerintahan, Kepala bagian Kesejahteraan Rakyat, Kepala Bagian Hukum, Kepala Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan, Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan, Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan Dan Toponomi, Kepala Sub Bagian Penata Gunaan Tanah Tanah, Kepala Sub Bagian Kerjasama, Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual, Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial, Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat, Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan, Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum, Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi
	d Pelaksana	**:**	Pengelola Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Pengadministrasi Pemerintahan, Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah, Pengelola Pengembangan Otonomi Daerah, Pengadministrasi Pemerintahan, Analis Pemerintahan Daerah, Pengelola Rencana Pemerintahan Umum, Pengadministrasi Pemerintahan, Penyusun Bahan Kebijakan, Pengadministrasi Pemerintahan, Analis Batas Wilayah, Penyurvei Batas Wilayah Administrasi, Pengadministrasi Batas Wilayah, Analis Hukum Pertanahan, Pengelola Data Sengketa Pertanahan, Pengelola Data Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan, Pengadministrasi Pertanahan, Analis Pertanahan, Pengelola Data Penatagunaan Tanah, Pengadministrasi Pertanahan, Analis Iklim Usaha dan Kerjasama, Pengelola Kerjasama dan Investasi, Pengadministrasi Umum, Penyusun Rencana Pengawasan, Pengelola Data, Pengadministrasi Umum, Penyusun Program Pengawasan Kesejahteraan Rakyat, Analis Kesejahteraan Rakyat, Pengelola Kesejahteraan Sosial, Penyusun Bahan Pembinaan Keagamaan, Penyusun Bahan Pembinaan Lembaga Pengembangan Tilawatil Quran, Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan, , Analis Hukum, Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum, Pengadministrasi Hukum, Penyusun Bahan Bantuan Hukum, Pengelola Bantuan Hukum, Pengadministrasi Hukum, Penyusun Bahan Penyuluhan Hukum, Pengelola Informasi Produk Hukum, Pengadministrasi Hukum
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Menyusun rencana, mengoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Organisasi serta perumusan kebijakan dibidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja, dan reformasi birokrasi pada perangkat daerah.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan Administrator dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan Pengawasan, Pembinaan dan Evaluasi terhadap kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan; Pengelolaan Administrasi Kewilayahan; Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Laporan	3	110	1250	0,26
2	Melakukan Pengawasan, Pembinaan dan Evaluasi terhadap kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual; Evaluasi, Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial; Evaluasi, Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Laporan	3	110	1250	0,26
3	Melakukan Pengawasan, Pembinaan dan Evaluasi terhadap kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah; Fasilitasi Bantuan Hukum; Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Laporan	3	110	1250	0,26
4	Melakukan Pengawasan, Pembinaan dan Evaluasi terhadap kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri; Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri; Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Laporan	3	110	1250	0,26
5	Mengoordinasi, mengawasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan umum; otonomi daerah; pertanahan; administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; hukum dan perundang-undangan; penegakan peraturan daerah	Laporan	2	110	1250	0,18

6	Mengoordinasi, mengawasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penanggulangan bencana dan kebakaran; penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; perlindungan masyarakat; kesatuan bangsa dan politik; kerja sama; perhubungan; informasi dan komunikasi; statistik dan persandian	Laporan	2	110	1250	0,18
7	Mengoordinasi, mengawasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan; pariwisata; kepemudaan dan olah raga; kesehatan; pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; pemberdayaan masyarakat; kesejahteraan rakyat; sosial; tenaga kerja; transmigrasi; pengendalian penduduk dan keluarga berencana	Laporan	2	110	1250	0,18
JUMLAH				**1760,00**		**1,408**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Pengawasan, Pembinaan dan Evaluasi
2	Dokumen Pengawasan, Pembinaan dan Evaluasi
3	Laporan Koordinasi, pengawasan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
4	Dokumen Koordinasi, pengawasan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
4	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
6	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
7	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
8	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
9	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
10	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
11	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Laporan penilaian kematangan organisasi dan LKE PMPRB	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Melakukan Pengawasan, Pembinaan dan Evaluasi terhadap kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan; Pengelolaan Administrasi Kewilayahan; Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah
2	Melakukan Pengawasan, Pembinaan dan Evaluasi terhadap kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual; Evaluasi, Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial; Evaluasi, Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat
3	Melakukan Pengawasan, Pembinaan dan Evaluasi terhadap kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah; Fasilitasi Bantuan Hukum; Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
4	Melakukan Pengawasan, Pembinaan dan Evaluasi terhadap kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri; Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri; Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama
5	Mengoordinasi, mengawasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan umum; otonomi daerah; pertanahan; administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; hukum dan perundang-undangan; penegakan peraturan daerah
6	Mengoordinasi, mengawasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penanggulangan bencana dan kebakaran; penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; perlindungan masyarakat; kesatuan bangsa dan politik; kerja sama; perhubungan; informasi dan komunikasi; statistik dan persandian
7	Mengoordinasi, mengawasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan; pariwisata; kepemudaan dan olah raga; kesehatan; pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; pemberdayaan masyarakat; kesejahteraan rakyat; sosial; tenaga kerja; transmigrasi; pengendalian penduduk dan keluarga berencana

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan Pengawasan, Pembinaan dan Evaluasi terhadap kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan; Pengelolaan Administrasi Kewilayahan; Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah
2	Melakukan Pengawasan, Pembinaan dan Evaluasi terhadap kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual; Evaluasi, Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial; Evaluasi, Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat
3	Melakukan Pengawasan, Pembinaan dan Evaluasi terhadap kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah; Fasilitasi Bantuan Hukum; Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
4	Melakukan Pengawasan, Pembinaan dan Evaluasi terhadap kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri; Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri; Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama
5	Mengoordinasi, mengawasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan umum; otonomi daerah; pertanahan; administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; hukum dan perundang-undangan; penegakan peraturan daerah
6	Mengoordinasi, mengawasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penanggulangan bencana dan kebakaran; penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; perlindungan masyarakat; kesatuan bangsa dan politik; kerja sama; perhubungan; informasi dan komunikasi; statistik dan persandian
7	Mengoordinasi, mengawasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan; pariwi

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati	Sekretariat Daerah	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
3	Asisten	Sekretariat Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten
4	Inspektur	Inspektorat	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Reformasi Birokrasi, Zona Integritas dan SAKIP kabupaten
5	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan keorganisasian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 14 (Empat Belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Asisten Perekonomian dan Pembangunan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Sekretaris Daerah
b	**Administrator**	:	Kepala Bagian Perekonomian, Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam dan Kepala Bagian Pengadaan barang/Jasa
c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Pengendalian Dan Distribusi Perekonomian, Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD Dan BLUD, Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Kepala Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi Dan Pelaporan, Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam, Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Eletronik, Kepala Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa
d	**Pelaksana**	:	Pengadministrasi Umum, Penelaah Perkembangan BUMD, Pengelola Data Pengembangan Investasi, Pengadministrasi Umum, Penyusun Program Pengawasan Perekonomian, Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian, , Analis Program Pembangunan, Pengelola Pembinaan Pembangunan, Pengadministrasi Umum, Analis Pembangunan, Pengelola pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan, Pengadministrasi sistem Informasi Pengendalian Pembangunan, Penelaah Data Sumber Daya Alam, Pengelola Kelayakan Sumber Daya Alam, Pengadministrasi Umum, , Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang Dan Jasa, Perancang Kebijakan Pengadaan Barang Dan Jasa, Pengelola Unit Layanan Pengadaan, Perancang Kebijakan Pengadaan Barang Dan Jasa, Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pengadministrasi Layanan Pengadaan secara elektronik, Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang Dan Jasa, Pranata Barang dan Jasa, Pengadministrasi Umum
e	**Jabatan Fungsional**	:	Pengelola Barang dan Jasa Pemerintah Pertama, Pengelola Barang dan Jasa Pemerintah Muda, Pengelola Barang dan Jasa Pemerintah Madya
4	**IKTISAR JABATAN**	:	mempunyai tugas pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah serta mengoordinasikan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam, serta pengadaan barang dan jasa
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Pelatihan Kepempinan Jabatan Pimpinan Tertinggi (JPT), Pelatihan Kepemimpinan terkait Ekonomi Daerah
c	**Pengalaman**	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan administrator dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli madya
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam	kegiatan	6	50	1250	0,24
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas	kegiatan	5	25	1250	0,10
3	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam serta pengadaan barang dan jasa	kegiatan	8	50	1250	0,32
4	Menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa	kegiatan	10	35	1250	0,28
5	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan , dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam	kegiatan	10	35	1250	0,28
6	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa	kegiatan	5	50	1250	0,20
7	Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya	kegiatan	5	50	1250	0,20
JUMLAH				**1775,00**		**1,420**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil kebijakan daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam.
2	Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Laporan kegiatan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam serta pengadaan barang dan jasa
4	Laporan hasil kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa
5	Dokumentasi pemantauan dan notulen rapat evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan pembangunan
6	Laporan dan notulen rapat hasil pengoordinasian tugas perangkat daerah di bidang pengadaan barang dan jasa
7	Dokumentasi pelaksanaan, notulen rapat dan laporan kegiatan yang berkaitan dengan tugas.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen peraturan perundang-undangan yang terkait	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
2	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan di bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
3	Dokumen peraturan perundang-undangan yang terkait	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
4	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
6	dokumen kelengkapan laporan kegiatan pelaksanaan tugas perangkat daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Berita acara pelaksanaan tugas perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan barang dan jasa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran kebijakan daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi kinerja;
3	Kebenaran dan keakuratan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
4	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
5	Optimalisasi kinerja dalam rangka peningkatan kinerja di bidang perekonomian dan pembangunan;
6	Optimalisasi kinerja dalam rangka peningkatan kinerja di bidang pengadaan barang dan jasa;
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	mengendalikan dan mengawasi kebijakan yang disusun di bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam
2	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah;
3	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas
4	Menyusun regulasi yang mengatur penggunaan tata naskah dinas dan mengevaluasi penggunaan naskah dinas bidang pengadaan barang dan jasa;
5	Memantau dan mengevaluasi agar penyelenggaraan kebijakan di bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam
6	Memantau dan mengevaluasi agar penyelenggaraan kebijakan di bidang pengadaan barang dan jasa
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan tugas;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan bidang perekonomian, pembangunan, sumber daya alam dan pengadaan barang dan jasa
2	Kepala BAPPEDA	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
3	Kepala Dinas PUPR	Dinas PUPR	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan tata bangunan.
4	Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan	Dinas Bunnak	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan bidang perkebunan dan peternakan.
5	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura	Dinas TPH	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan bidang pertanian.
6	Kepala Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan bidang pertanian.
7	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Dinas LH	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan bidang lingkungan hidup.
8	Kepala Dinas KUKM, Perindag	Dinas KUKM, Perindag	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian.
9	Kepala Dinas PMPTSP	Dinas PMPTSP	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan bidang penanaman modal dan pelayanan satu pintu.
10	Kepala Bagian Perekonomian	Sekretariat Daerah	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
11	Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam	Sekretariat Daerah	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
12	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Sekretariat Daerah	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
13	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bagian	Sekretariat Daerah	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
14	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan bidang perekonomian, pembangunan , sumber daya alam dan pengadaan barang dan jasa

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menyusun rencana anggaran, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mampu menganalisis pemecahan masalah, Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, .

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : D, P, M

d Minat Kerja : C,S

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6
- b Hubungan dengan orang : OO, O1, O2, O3, O7, O8,
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah bagian perekonomian dan pembangunan Baik

17 KELAS JABATAN : 14 (Empat belas)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Asisten Administrasi Umum

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA

- **a JPT Pratama** : Sekretaris Daerah
- **b Administrator** : Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Kepala Bagian Organisasi, Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga dan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
- **c Pengawas** : Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Pelaporan, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Kepala Sub Bagian Penatausahaan Barang, Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik Dan Tata Laksana, Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi, Kepala Sub Bagian Kelembagaan Dan Analisa Jabatan, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Barang, Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang, Kepala Sub Bagian Tata Kelola Rumah Tangga, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Pelayanan Pimpinan, Kepala Sub Bagian Protokol
- **d Pelaksana** : Penyusun Laporan Keuangan, Analis Laporan Keuangan, Bendahara, Verifikator Data Laporan Keuangan, Pengelola Pengajuan Surat Persetujuan pembayaran Sekretariat Daerah, Pengelola Database Surat Perintah Membayar, Pengolah Daftar Gaji, Pengelola Perjalanan Dinas, Analis Perencanaan, Pengelola Bahan Perencanaan, Verifikator Anggaran, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Analis Barang Milik negara, Pengelola Barang Milik negara, Pengelola Barang Persediaan, Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor, Analis Jabatan, Analis Kelembagaan, Pengolah Data Kelembagaan, Pengelola Data, Analis Kinerja, Pengelola Data, Analis Hukum, Analis Tata Laksana, Pengelola Tata Naskah, Pengelola Data, Pengadministrasi Umum, Analis Pelayanan Publik, Pengolah Data , Analis Tata Usaha, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengelola Data, Pengelola Surat, Ajudan, Pengadministrasi Persuratan, Pengemudi, Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengadministrasi Umum, Penata Kendaraan Dinas, Pengelola Kendaraan, Pemelihara Kendaraan, Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga, Analis Tata Usaha, Pengelola Data, Pengadministrasi Umum, Analis Tata Usaha, Pengelola Perjalanan Dinas, Pengelola Data, Pengadministrasi Umum, Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan, Penyusun Laporan Keuangan, Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas, Pengolah Makanan, Petugas Keamanan, Juru Pungut Kebersihan, Analis Protokol, Pranata Acara dan Petugas Protokol
- **e Jabatan Fungsional** : Pranata Komputer Pelaksana Pemula, Pranata Komputer Pelaksana, Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan, Pranata Komputer Penyelia

4 IKTISAR JABATAN : membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, koordinasi administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pelayanan administratif terkait bidang administrasi umum sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran jalannya Pemerintahan Daerah.

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : Sarjana / Diploma IV bidang Administrasi Kebijakan / Ilmu Manajemen / Ilmu Hukum /Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : Pelatihan Kepemimpinan Pratama, Diklat Teknis terkait dengan Pemerintahan.
- **c Pengalaman** : kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun, Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)tahun:

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengoordinir penyusunan rencana, program, dan kebijakan di bidang umum dan perlengkapan, organisasi, protokol, tata usaha pimpinan dan rumah tangga, serta perencanaan dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan kinerja	Kegiatan	11	25	1250	0,22
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas	kegiatan	4	5	1250	0,02
3	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kearsipan, perpustakaan, keuangan, pendapatan daerah dan barang milik daerah, pembinaan aparatur, pendidikan dan pelatihan, pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah, organisasi dan ketatalaksanaan, protokol, komunikasi pimpinan; dan umum dan perlengkapan dalam rangka optimalisasi manajemen kinerja	kegiatan	20	10	1250	0,16
4	Mengendalikan, membina dan memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kearsipan, perpustakaan, keuangan, pendapatan daerah dan barang milik daerah, pembinaan aparatur, pendidikan dan pelatihan, pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah, organisasi dan ketatalaksanaan, protokol, komunikasi pimpinan; dan umum dan perlengkapan dalam rangka optimalisasi manajemen kinerja	kegiatan	20	10	1250	0,16
5	Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kearsipan, perpustakaan, keuangan, pendapatan daerah dan barang milik daerah, pembinaan aparatur, pendidikan dan pelatihan, pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah, organisasi dan ketatalaksanaan, protokol, komunikasi pimpinan; dan umum dan perlengkapan dalam rangka optimalisasi manajemen kinerja	kegiatan	20	10	1250	0,16

6	Mengevaluasi dan menilai kinerja dan kebijakan daerah dalam rangka meningkatkan kapasitas organisasi	kegiatan	20	10	1250	0,16
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas.	kegiatan	48	10	1250	0,38
JUMLAH				**1375,00**		**1,100**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	notulen rapat hasil pembahasan penyusunan RPJMD, Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Setda bidang umum dan perlengkapan, organisasi, protokol, tata usaha pimpinan dan rumah tangga, serta perencanaan dan keuangan.
2	notulen rapat hasil pembagian tugas, petunjuk, bimbingan, dan evaluasi kinerja bawahan.
3	notulen rapat koordinasi hasil pembahasan pelaksanaan tugas perangkat daerah.
4	notulen rapat hasil pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
5	Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
6	Laporan Hasil evaluasi dan penilaian kinerja serta kebijakan daerah.
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan Sekretaris Daerah

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Perkada OTK, regulasi mengenai tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	RKA/RKAP, DPA/DPAP, Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas masing-masing urusan Perangkat Daerah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang terkait dengan pengendalian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan masing-masing urusan Perangkat Daerah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan masing-masing urusan Perangkat Daerah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan evaluasi dan penilaian kinerja masing-masing urusan perangkat daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Perkada OTK, Peraturan perundang-undangan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	RKA/RKAP, DPA/DPAP,Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas masing-masing urusan Perangkat Daerah;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang terkait dengan pengendalian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan masing-masing urusan Perangkat Daerah;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

5	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan masing-masing urusan Perangkat Daerah;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan evaluasi dan penilaian kinerja masing-masing urusan perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Disposisi atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan dibidang umum dan perlengkapan, organisasi, protokol, tata usaha pimpinan dan rumah tangga, serta perencanaan dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan kesesuaian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kearsipan, perpustakaan, keuangan, pendapatan daerah dan barang milik daerah, pembinaan aparatur, pendidikan dan pelatihan, pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah, organisasi dan ketatalaksanaan, protokol, komunikasi pimpinan; dan umum dan perlengkapan;
4	Kebenaran dan kesesuaian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi Perangkat Daerah di bidang kearsipan, perpustakaan, keuangan, pendapatan daerah dan barang milik daerah, pembinaan aparatur, pendidikan dan pelatihan, pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah, organisasi dan ketatalaksanaan, protokol, komunikasi pimpinan; dan umum dan perlengkapan;
5	Kebenaran dan kesesuaian penyelenggaraan Monev pelaksanaan Perangkat Daerah di bidang kearsipan, perpustakaan, keuangan, pendapatan daerah dan barang milik daerah, pembinaan aparatur, pendidikan dan pelatihan, pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah, organisasi dan ketatalaksanaan, protokol, komunikasi pimpinan; dan umum dan perlengkapan;
6	Kebenaran dan keakuratan proses evaluasi dan penilaian kinerja dan kebijakan daerah sesuai dengan regulasi;
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif dalam rangka menunjang kelancaran tugas bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan.
3	meminta laporan perencanaan dan pelaksanaan tugas perangkat daerah guna memastikan setiap pelaksanaan tugas sesuai dengan regulasi yang ada.
4	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan tugas Perangkat Daerah;
5	meminta laporan pelaksanaan tugas perangkat daerah untuk dilakukan monitoring dan evaluasi.
6	Membina, mendorong dan menyusun regulasi terkait penyelenggaraan evaluasi dan penilaian kinerja serta kebijakan daerah.
7	Mengambil langkah-langkah inisiatif sesuai dengan batas pemberian kewenangan yang diberikan oleh atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian	Sekretariat Daerah	memberi petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai Penyusunan rencana, program dan kebijakan
2	Kepala Bagian di bawah Supervisi Asisiten Administrasi Umum	Sekretariat Daerah	memberi petunjuk, pengarahan, bimbingan dalan rangka menunjang kelancaran tugas bawahan.
3	Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Bagian dibawah Koordinasi Asisiten Administrasi Umum	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Inspektorat, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam rangka optimalisasi manajemen kinerja.

4	Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Bagian dibawah Koordinasi Asisiten Administrasi Umum	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Inspektorat, Dinas Komunikasi dan	Koordinasi dalam rangka pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam rangka optimalisasi manajemen kinerja.
5	Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Bagian dibawah Koordinasi Asisiten Administrasi Umum	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Inspektorat, Dinas Komunikasi dan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan keorganisasian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur :
- c Tinggi badan :
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memberikan rekomondasi terhadap isu-isu strategis dan/atau pertimbangan dalam perumusan kebijakian kepada Bupati baik diminta ataupun tidak terkait dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Perekenomian
	b Diklat	:	Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II, Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen Strategis, Manajemen Kebijakan Publik, Manajemen Konflik, Pengadaan Barang dan Jasa, Manajemen Keuangan Daerah, Manajemen Kearsipan, Manajemen Pemerintahan, Teknik Perundang-undangan, Analisis Peraturan Perundang-undangan, Perancangan Peratutan Perundang-undangan
	c Pengalaman	:	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum/pemerintahan/politik secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun, memiliki pengalaman jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan target yang akan dicapai untuk pedoman pelaksanaan kegiatan, agar berjalan lancar.	Dokumen	12	24	320	0,90
2	Menyusun telahaan/ kajian/ pertimbangan/ rekomendasi dalam proses pengambil sebuah kebijakan urusan pemerintah daerah di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, sesuai program kerja, agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan.	Dokumen	16	20	240	1,33
3	Memfasilitasi penyusunan kebijakan Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai program kegiatan agar berjalan dengan lancar.	kegiatan	16	20	240	1,33
4	Melakukan evaluasi terhadap kebijakan urusan pemerintah daerah di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, sesuai program kerja, agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan.	kegiatan	16	20	240	1,33
5	Menyusun laporan atas pelakanaan tugas staf ahli di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	kegiatan	16	24	320	1,20
6	Melaporkan hasil kegiatan kepada Bupati sesuai rekomendasi sebagai alat pengambilan kebijakan agar dapat dipedomani untuk masa yang akan datang.	Dokumen	12	20	240	1,00
JUMLAH				**1872,00**		**1,498**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Rencana Kerja Tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2	Telahaan Staf/Kajian/pertimbangan/Analisis dan Rekomendasi Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
3	Dokumen kebijakan Pemerintahan Daerah di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Polotik
4	Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Urusan Pemerintah Daerah di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
5	Laporan Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
6	Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.

:

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Dokumen kelengkapan laporan kegiatan Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pemerintahan, Hukum dan politik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Alat perlengkapan kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat tulis kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keefektifan dan kesesuain Rencana Kerja Tahunan Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan politik dengan Rencana Kerja Bupati
2	Kebenaran dan ketepatan telahan/ kajian/ pertimbangan/ rekomendasi untuk Bupati
3	Terjaminnya Kerahasian hasil kerja dan Dokumen
4	Hasil evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
5	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan
6	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Bagian Organisasi
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kinerja bawahan
4	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
6	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati dan Wakil Bupati	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Konsultasi, Koordinasi dan Pelaporan
3	Kepala SKPD	Seluruh Kepala SKPD	Koordinasi dan konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C

3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN :

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 13 (Tiga belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis dan/atau pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Kepala Daerah mengenai masalah urusan pemerintahan sesuai bidang keahliannya baik diminta ataupun tidak diminta serta mewakili Pemerintaha Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat Internasional, Nasional, Provinsi, dan Kabupaten/Kota di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan dengan menyesuaikan kebutuhan dan keuangan daerah.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan target yang akan dicapai untuk pedoman pelaksanaan kegiatan, agar berjalan lancar	Dokumen	12	20	1250	0,19
2	Mengkoordinasikan perumusan kebijakan, penyelenggaraan bidang pemerintahan, Hukum dan Politik, sesuai program kerja, agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	Dokumen	18	5	1250	0,07
3	Memfasilitasi penyusunan kebijakan Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai program kegiatan agar berjalan dengan lancar	kegiatan	18	10	1250	0,14
4	Menyusun bahan telaahan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik berdasarkan hasil koordinasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan akurasi data yang diinginkan	kegiatan	18	20	1250	0,29
5	Menyiapkan bahan rekomendasi terhadap isu-isu strategis dan/atau pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada bupati sesuai dengan hasil koordinasi dengan instansi terkait agar mudah disajikan sebagai bahan laporan	kegiatan	12	10	1250	0,10
6	Menyelenggarakan pelayanan administratif da pembinaan aparatur sipil negara bidang perekonomian dan pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan lancar	Dokumen	12	20	1250	0,19
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas	kegiatan	18	20	1250	0,29
JUMLAH				**1350,00**		**1,080**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RPJMD, Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan Penataan kelembagaan, Evaluasi Tugas dan Fungsi, Evaluasi Kelembagaan, Informasi Jabatan, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kesenjangan jabatan Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Hasil Monitoring Pemenuhan Standar kepatuhan, Rekapitulasi Sinovik, Laporan pelaksanaan FKP, Laporan SP4N LAPOR, Pelaksanaan SIPPN, Laporan IKM, dan Evaluasi Kinerja UPP;

6	Laporan Hasil Penilaian Kematangan Organisasi, LKE PMPRB
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi, LKjIP dan LKE AKIP perangkat daerah dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan pemenuhan indokator SPBE, Regulasi Peta Proses Bisnis, SOP, Budaya Kerja, Penyesuaian Sistem Kerja, Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, Sarana dan prasarana kerja untuk ketepatan dan kelancaran tugas
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;
10	Rekomendasi pemberian tambahan penghasilan pegawai dan pengisian SIMONA;
11	Laporan kegiatan harian Kepala Bagian Organisasi;
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Bagian Organisasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
7	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
10	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Laporan penilaian kematangan organisasi dan LKE PMPRB	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan penilaian kematangan organisasi dan fasilitasi PMPRB untuk mewujudkan aparatur yang bebas KKN, akuntabel dan berkinerja serta pelayanan pubik yang berkualitas;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerj;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Bagian Organisasi
3	Menyusun regulasi yang mengatur penggunaan tata naskah dinas dan mengevaluasi penggunaan naskah dinas pada perangkat daerah;
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi kelembagaan;
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja UPP dalam memenuhi standar kepatuhan dan evaluasi unit penyelenggara pelayanan publik
6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan IPPD dan menginput kedalam SIMONA;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Bagian Organisasi

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Bagian Organisasi	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas

2	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten
4	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Reformasi Birokrasi, Zona Integritas dan SAKIP kabupaten
5	Kepala BKD	BKD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan keorganisasian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 12 (Dua belas)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR :
TANGGAL : 2021

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Asisten Administrasi Umum
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
- **a JPT Madya** :
- **b JPT Pratama** : Sekretaris Daerah
- **c Administrator** : -
- **d Pengawas** : -
- **e Pelaksana** : -
- **f Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Menyusun rencana, mengoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Organisasi serta perumusan kebijakan dibidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja, dan reformasi birokrasi pada perangkat daerah.

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- **c Pengalaman** : Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengoordinir penyusunan rencana, program, dan kebijakan di bidang umum dan perlengkapan, organisasi, protokol, tata usaha pimpinan dan rumah tangga, serta perencanaan dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan kinerja	Dokumen	17	8	1250	0,11
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas	kegiatan	5	25	1250	0,10
3	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kearsipan, perpustakaan, keuangan, pendapatan daerah dan barang milik daerah, pembinaan aparatur, pendidikan dan pelatihan, pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah, organisasi dan ketatalaksanaan, protokol, komunikasi pimpinan; dan umum dan perlengkapan dalam rangka optimalisasi manajemen kinerja	kegiatan	10	150	1250	1,20
4	Mengendalikan, membina dan memfasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kearsipan, perpustakaan, keuangan, pendapatan daerah dan barang milik daerah, pembinaan aparatur, pendidikan dan pelatihan, pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah, organisasi dan ketatalaksanaan, protokol, komunikasi pimpinan; dan umum dan perlengkapan	kegiatan	10	40	1250	0,32
5	Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kearsipan, perpustakaan, keuangan, pendapatan daerah dan barang milik daerah, pembinaan aparatur, pendidikan dan pelatihan, pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah, organisasi dan ketatalaksanaan, protokol, komunikasi pimpinan; dan umum dan perlengkapan dalam rangka optimalisasi	kegiatan	10	80	1250	0,64
8	Mengevaluasi dan menilai kinerja dan kebijakan daerah dalam rangka meningkatkan kapasitas organisasi	kegiatan	1	90	1250	0,07
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas.	kegiatan	1	150	1250	0,12
JUMLAH				**3111,00**		**2,489**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RPJMD, Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan Penataan kelembagaan, Evaluasi Tugas dan Fungsi, Evaluasi Kelembagaan, Informasi Jabatan, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kesenjangan jabatan Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Hasil Monitoring Pemenuhan Standar kepatuhan, Rekapitulasi Sinovik, Laporan pelaksanaan FKP, Laporan SP4N LAPOR, Pelaksanaan SIPPN, Laporan IKM, dan Evaluasi Kinerja UPP;
6	Laporan Hasil Penilaian Kematangan Organisasi, LKE PMPRB
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi, LKjIP dan LKE AKIP perangkat daerah dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan pemenuhan indokator SPBE, Regulasi Peta Proses Bisnis, SOP, Budaya Kerja, Penyesuaian Sistem Kerja, Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, Sarana dan prasarana kerja untuk ketepatan dan kelancaran tugas ;
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;
10	Rekomendasi pemberian tambahan penghasilan pegawai dan pengisian SIMONA;
11	Laporan kegiatan harian Kepala Bagian Organisasi;
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Bagian Organisasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
7	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
10	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Laporan penilaian kematangan organisasi dan LKE PMPRB	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan penilaian kematangan organisasi dan fasilitasi PMPRB untuk mewujudkan aparatur yang bebas KKN, akuntabel dan berkinerja serta pelayanan pubik yang berkualitas;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerj;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Bagian Organisasi
3	Menyusun regulasi yang mengatur penggunaan tata naskah dinas dan mengevaluasi penggunaan naskah dinas pada perangkat daerah;
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi kelembagaan;
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja UPP dalam memenuhi standar kepatuhan dan evaluasi unit penyelenggara pelayanan publik
6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan IPPD dan menginput kedalam SIMONA;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Bagian Organisasi

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Bagian Organisasi	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah

3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten
4	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Reformasi Birokrasi, Zona Integritas dan SAKIP kabupaten
5	Kepala BKD	BKD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan keorganisasian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Bagian Tata Pemerintahan

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA**

a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesra

b **Administrator** : -

c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan, Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan, Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah

d **Pelaksana** : Analis Pemerintahan Daerah, Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah, Penyusunan bahan Kebijakan Pengadministrasian Pemerintahan, Pengelola Pembangunan Otonomi Daerah, Pengelola Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Menyiapkan Perumusan Kebijakan Daerah, Pengoordinasian Perumusan Kebijakan Daerah, Pengoordinasian Pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah, Pelaksanaan Pembinaan Administrasi di Bidang Administrasi Pemerintahan, Bina Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

a **Pendidikan** : Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/Administrasi Publik/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan

b **Diklat** : Perencanaan SPM dalam Dokumen Perencanaan Daerah, Penghitungan Indeks Pencapaian SPM, Penerapan Standar Pelayanan Minimal, Penyusunan Rencana Aksi SPM

c **Pengalaman** : Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda, Pernah Menjadi Administrator

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan Bahan Perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Administrasi Pemerintahan, Bina Pemerintahan dan Otonomi Daerah.	Dokumen	20	2,5	1250	0,04
2	Melakukan Koordinasi Pelaksananaan Tugas Perangkat Daerah di Bidang Administrasi Pemerintahan, Bina Pemerintahan dan Otonomi Daerah Kepada OPD, Para Camat dan Lurah dalam Kabupaten Muaro Jambi.	kegiatan	140	0,5	1250	0,06
3	Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan di Bidang Administrasi Pemerintahan, Bina Pemerintahan dan Otonomi Daerah agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran Pelaksanaan tugas.	kegiatan	120	0,5	1250	0,05
4	Melakukan Pembinaan dan Penilaian Aparatur Pemerintah Kecamatan dalam Kabupaten Muaro Jambi	Dokumen	11	2	1250	0,02
5	Membina dan mengoordinasikan pelaksanaan Administrasi Pemerintahan di tiap Kelurahan dalam Kabupaten Muaro Jambi.	kegiatan	5	4,5	1250	0,02
6	Membina, mendorong Pelaksanaan dan mengoordinasikan Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kecamatan	kegiatan	35	4	1250	0,11
7	Memfasilitasi dan mengoordinasikan perkembangan Pelaksanaan Administrasi Terpadu Kecamatan agar lebih berkinerja dalam memberikan pelayanan publik	kegiatan	35	5,5	1250	0,15
8	Mengoordinasikan dalam Penyusunan Laporan Penyelengaraan Pemerintahan Daerah	kegiatan	35	6	1250	0,17
9	Menghimpun dan Mengevaluasi Laporan Administrasi Kecamatan	kegiatan	34	2,5	1250	0,07
10	Melakukan Pembinaan Pengawasan Monitoring Penyelenggaraan dan Evaluasi Terhadap Wewenang yang dilimpahkan kepada Camat.	kegiatan	35	22	1250	0,62
11	Melaksanakan Fasilitasi dan Koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum.	kegiatan	35	2	1250	0,06
12	Melaksanakan dan melaporkan penyelenggaraan Administrasi Keuangan, kepegawaian Bagian Tata Pemerintahan dalam rangka tertib administrasi.	kegiatan	35	2	1250	0,06
JUMLAH				**1762,00**		**1,410**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00**

JUMLAH PEGAWAI	Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Melaksanakan Jadwal Rapat Tentatif dengan OPD, Notulen rapat internal, Pelaksanaan Upacara Hari Besar Nasional dan Hari Kesadaran Nasional
3	Menindaklanjuti Surat Dinas yang dihasilkan Sesuai Tupoksi Administrasi Pemerintahan, Bina Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
4	Merumuskan Tata Cara Penilaian Camat Teladan Tingkat Kabupaten Muaro Jambi
5	Menyusun bahan kebijakan pengolaan Dana Kelurahan
6	Menerima Laporan dan Mengevaluasi Laporan Pelaksanaan PATEN dari Kecamatan dalam Kabupaten Muaro Jambi
7	Melakukan Penyuluhan dalam Pelaksanaan PATEN dengan Tim OPD terkait Guna suksesnya pelaksanaan pembinaan PATEN di Kecamatan
8	Membuat Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah bersama OPD terkait
9	Menerima dan Mengevaluasi Laporan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dari Kecamatan, Laporan Buku Harian Camat
10	Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan PATEN di Kecamatan
11	Rapat Persiapan PEMILU, Pemantauan Pelaksanaan PEMILU dan melaporkan Hasil Pelaksanaan PEMILU
12	Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan (SPJ), Laporan DUK, Laporan Barang dan Aset

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Mempedomani SK Bupati tentang Jadwal Rapat Tentatif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas, Surat Masuk dan Surat Keluar	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Peraturan Terkait, Objek Penilaian, Mekanisme, dan Tata Cara yang berkaitan dengan Camat Teladan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan Penganggaran;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Laporan PATEN dari Kecamatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Surat Perjalanan Dinas, SPT, Materi Pelajaran.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah dari OPD terkait penyelenggaraan pemerintah.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Data dan laporan yang disampaikan dari Kecamatan.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Surat Perjalanan Dinas, SPT, Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah yang terjadi atas pelaksanaan PATEN.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan, koordinasi dengan OPD terkait.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pemerintahan daerah, perencanaan pembangunan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Tentang Penyerahan Urusan kepada Camat ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan Paten	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati Tentang Pedelegasian Sebagian Kewenangan dibidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan Bupati Tentang Pedelegasian Sebagian Kewenangan dibidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	PP No.13 Th 2019 Ttg Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah .	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Laporan evaluasi Buku Harian Camat	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10	Laporan Hasil pelaksanaan Paten	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam melakukan koordinasi antar OPD, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja Masing-masing OPD ;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis masing-masing analis Kebijakan di Bagian Tata Pemerintahan.
4	Optimalisasi peningkatan pelayanan administrasi pemerintahan di Kecamatan.
5	Optimalisasi peningkatan pelayanan dan kinerja administrasi pemerintahan di Kelurahan.
6	Kebenaran dan keakuratan Aparatur dalam melaksanakan Tugas, akuntabel, berkinerja serta memberikan pelayanan publik yang berkualitas di Kecamatan;
7	Optimalisasi kinerja administrasi pemerintah Kecamatan ;
8	Kebenaran dan Keakuratan data Pendukung dari masing-masing OPD dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
9	Kebenaran laporan pelaksanaan administrasi pemerintah Kecamatan.
10	Kebenaran dan Keakuratan pelimpahan wewenang yang dilimpahkan kepada Camat.
11	Optimalisasi kinerja dengan OPD terkait dalam Penyelenggaraan PEMILU;
12	Kebenaran dan Keakuratan laporan dibidang keuangan, kepegawaian dan tata pemerintahan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten
2	Melakukan koordinasi dengn OPD dibidang Administrasi Pemerintahan.
3	Menyusun regulasi bidang administrasi pemerintahan, bina pemerintahan dan otonomi daerah.
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi penilaian camat teladan.
5	Membina, mendorong dan melaporkan hasil pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan kepada atasan
6	Optimalisasi Pelayanan Publik di Kecamatan;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Mengkoordinasikan dalam Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dengan OPD terkait;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja pemerintah Kecamatan dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengevaluasi Laporan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
11	Memberi saran, pendapat guna suksesnya Pelaksanaan PEMILU;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap Administrasi Keuangan dan Kepegawaian di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan bila tidak sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Bagian Tata Pemerintahan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten

4	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
5	Kepala BKD	BKD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bagian Tata Pemerintahan	Bagian Tata Pemerintahan	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan administrasi Pemerintahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian tepat waktu

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur :
- c Tinggi badan :
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat Laporan penyelenggaran pemerintah daerah (LPPD) Ketegori Berkinerja Tinggi

17 KELAS JABATAN : 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesra
  b **Admnistrator** : Kepala Bagian Tata Pemerintahan
  c **Pengawas** : -
  d **Pelaksana** : Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah, Pengelola Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pengadministrasi Pemerintahan
  e **Jabatan Fungsional** : -
4 **IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Administrasi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5 **KUALIFIKASI JABATAN**
  a **Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau Jurusan lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b **Diklat** : -
  c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;	Dokumen	12	0,5	1250	0,0048
2	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;	Dokumen	30	24	1250	0,576
3	Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia (APKASI) dan Forum Sekretariat Daerah seluruh Indonesia (FORSESDASI);	Kegiatan	1	24	1250	0,02
4	Mendistribusikan, mengkoordinasikan penghargaan para teladan tingkat Kabupaten, Provinsi, dan Nasional;	Dokumen	30	24	1250	0,58
5	Melaksanakan fasilitasi rapat koordinasi penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/ departemen/ lembaga pemerintahan dan non pemerintahan;	Dokumen	25	2	1250	0,04
6	Menyiapkan bahan, memfasilitasi dan koordinasi kegiatan upacara;	Dokumen	40	2	1250	0,06
7	Melaksanakan tugas kesekretariatan pada bagian tata pemerintahan;	Laporan	40	0,5	1250	0,02
8	Mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;	Dokumen	26	0,5	1250	0,01
9	Melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundangundangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;	Dokumen	29	0,5	1250	0,01
10	Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;	Dokumen	30	0,5	1250	0,01

11	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;	Dokumen	30	1	1250	0,02
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	Laporan	25	0,5	1250	0,01
JUMLAH				**1705,00**		**1,364**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tertibnya pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
2	Tertibnya pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
3	Tertibnya bahan koordinasi kegiatan Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia (APKASI) dan Forum Sekretariat Daerah seluruh Indonesia (FORSESDASI);
4	Fasilitasi Penyampaian penghargaan para teladan tingkat Kabupaten, Provinsi, dan Nasional;
5	Tertibnya Dokumen penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/ departemen/ lembaga pemerintahan dan non pemerintahan;
6	Tertibnya Kegiatan menyiapkan bahan, memfasilitasi dan koordinasi kegiatan upacara;
7	Tertibnya tugas kesekretariatan pada bagian tata pemerintahan;
8	Selalu berkoordinasi pada Bawahan agar dapat bekerja sama dalam mencapai suksesnya tugas yang dilaksanakan;
9	Akurasi penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
10	Konsisten melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya;
11	Tertibnya pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
12	Tertibnya Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan bidang Administrasi Pemerintahan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	RKA, DPA, Disposisi, dan Peraturan tentang kegiatan Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia (APKASI) dan Forum Sekretariat Daerah seluruh Indonesia (FORSESDASI);	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Peraturan Gubernur, Peraturan Bupati dan Pedoman Penilaian Camat Teladan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dasar Surat Penerimaan Kunjungan Kerja	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Peraturan yang berkaitan dengan kegiatan Upacara Hari Besar Nasional dan Upacara lainnya	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Peraturan, Surat Keputusan, Pedoman Tata Naskah Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi Tata Kerja	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
9	Nota Dinas, Disposisi, Data dan Informasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Konsisten melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Tertibnya pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

12	Tertibnya Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
2	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
3	Kebenaran dan Keakuratan bahan koordinasi kegiatan Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia (APKASI) dan Forum Sekretariat Daerah seluruh Indonesia (FORSESDASI);
4	Kebenaran dan Keakuratan Penyampaian penghargaan para teladan tingkat Kabupaten, Provinsi, dan Nasional;
5	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/ departemen/ lembaga pemerintahan dan non pemerintahan;
6	Kebenaran dan Keakuratan menyiapkan bahan, memfasilitasi dan koordinasi kegiatan upacara;
7	Keefektifan tugas kesekretariatan pada bagian tata pemerintahan;
8	Menjaga Bawahan agar dapat bekerja sama dalam mencapai suksesnya tugas yang dilaksanakan;
9	Akurasi penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
10	Konsisten melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya;
11	Kebenaran dan Keakuratan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
12	Kebenaran dan Keakuratan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
2	Meminta Laporan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
3	Mengelola bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia (APKASI) dan Forum Sekretariat Daerah seluruh Indonesia (FORSESDASI);
4	Mengolah, Menata, Menyusun Data, Menyempurnakan penghargaan para teladan tingkat Kabupaten, Provinsi, dan Nasional;
5	Melaksanakan, Menangani, Mengedarkan Dokumen Penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/ departemen/ lembaga pemerintahan dan non pemerintahan;
6	Menangani, menyiapkan bahan, memfasilitasi Kegiatan dan koordinasi Kegiatan upacara;
7	Membagi tugas kesekretariatan pada Sub bagian Administrasi Pemerintahan;
8	Menilai, Menasehati, Menerjemahkan serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan Pada Sub Bagian Administrasi Pemerintahan
9	Mengawasi dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
10	Melaporkan, membicarakan, Membahas pelaksanaan kegiatan dibidang Administrasi Pemerintahan
11	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian Tata Pemerintahan	Bagian Tata Pemerintahan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten
4	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
5	Kepala BKD	BKD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bagian Tata Pemerintahan	Bagian Tata Pemerintahan	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan administrasi Pemerintahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisa, melaporkan dan evaluasi suatu bidang data berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q, M
- **c Temperamen Kerja** : P, R, T
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** : D3, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Efektif dan Efisien

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesra
- b **Admnistrator** : Kepala Bagian Tata Pemerintahan
- c **Pengawas** : Sub Bagian Administrasi Pemerintahan
- d **Pelaksana** : -
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau Jurusan lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** : -
- c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menganalisa bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;	Dokumen	42	5	1250	0,1680
2	Menganalisa bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban	Dokumen	60	24	1250	1,152
3	Menganalisa bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia (APKASI) dan Forum Sekretariat Daerah seluruh Indonesia	Kegiatan	3	24	1250	0,06
4	Menganalisa Bahan Pemberian penghargaan para teladan tingkat Kabupaten, Provinsi, dan Nasional;	Dokumen	70	24	1250	1,34
5	Memfasilitasi rapat koordinasi penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/ departemen/ lembaga pemerintahan dan non pemerintahan;	Dokumen	70	2	1250	0,11
6	Menyiapkan bahan, memfasilitasi dan koordinasi kegiatan upacara;	Dokumen	60	3	1250	0,14
7	Melaksanakan tugas kesekretariatan pada bagian tata pemerintahan;	Laporan	60	1	1250	0,05
8	Mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;	Dokumen	52	2	1250	0,08
9	Menerima Nasehat, Bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas dari atasan sesuai dengan bidang administrasi Pemerintahan	Dokumen	40	2	1250	0,06
10	Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;	Dokumen	40	2	1250	0,06
11	Menganalisa bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;	Dokumen	25	3	1250	0,06
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	Laporan	35	0,5	1250	0,01
JUMLAH				**4138,50**		**3,311**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Tertibnya Analisa Bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
2	Tertibnya Analisa Bahan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
3	Tertibnya Analisa Bahan bahan koordinasi kegiatan Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia (APKASI) dan Forum Sekretariat Daerah seluruh Indonesia (FORSESDASI);
4	Tertibnya Fasilitasi Penyampaian penghargaan para teladan tingkat Kabupaten, Provinsi, dan Nasional;
5	Tertibnya Analisa Dokumen penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/ departemen/ lembaga pemerintahan dan non pemerintahan;

6	Tertibnya Analisa Bahan Kegiatan menyiapkan bahan, memfasilitasi dan koordinasi kegiatan upacara;
7	Tertibnya Analisa Bahan tugas kesekretariatan pada bagian tata pemerintahan;
8	Selalu berkoordinasi pada Atasan agar dapat bekerja sama dalam mencapai suksesnya tugas yang dilaksanakan;
9	Tertibnya Analisa Bahan terhadap pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
10	Konsisten melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya;
11	Tertibnya pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
12	Tertibnya Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan bidang Administrasi Pemerintahan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	RKA, DPA, Disposisi, dan Peraturan tentang kegiatan Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia (APKASI) dan Forum Sekretariat Daerah seluruh Indonesia (FORSESDASI);	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Peraturan Gubernur, Peraturan Bupati dan Pedoman Penilaian Camat Teladan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dasar Surat Penerimaan Kunjungan Kerja	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Peraturan yang berkaitan dengan kegiatan Upacara Hari Besar Nasional dan Upacara lainnya	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Peraturan, Surat Keputusan, Pedoman Tata Naskah Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi Tata Kerja	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
9	Nota Dinas, Disposisi, Data dan Informasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan Analisa pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
2	Kebenaran dan Keakuratan Analisa pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
3	Kebenaran dan Keakuratan Analisa bahan koordinasi kegiatan Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia (APKASI) dan Forum Sekretariat Daerah seluruh Indonesia (FORSESDASI);
4	Kebenaran dan Keakuratan Analisa Penyampaian penghargaan para teladan tingkat Kabupaten, Provinsi, dan Nasional;
5	Kebenaran dan Keakuratan Analisa Dokumen penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/ departemen/ lembaga pemerintahan dan non pemerintahan;
6	Kebenaran dan Keakuratan Analisa menyiapkan bahan, memfasilitasi dan koordinasi kegiatan upacara;
7	Keefektifan Analisa tugas kesekretariatan pada bagian tata pemerintahan;
8	Menjaga agar dapat bekerja sama dalam mencapai suksesnya tugas yang dilaksanakan;
9	Akurasi terhadap pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
10	Konsisten melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya;

11	Kebenaran dan Keakuratan Analisa pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
12	Kebenaran dan Keakuratan Analisa Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Masukan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
2	Memberi Masukan terhadap pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
3	Memberi Masukan terhadap fasilitasi dan koordinasi kegiatan Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia (APKASI) dan Forum Sekretariat Daerah seluruh Indonesia (FORSESDASI);
4	Memberi Masukan terhadap Menyempurnakan penghargaan para teladan tingkat Kabupaten, Provinsi, dan Nasional;
5	Memberi Masukan terhadap Penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/ departemen/ lembaga pemerintahan dan non pemerintahan;
6	Memberi Masukan terhadap Kegiatan dan koordinasi Kegiatan upacara;
7	Memberi Masukan terhadap pembaian tugas kesekretariatan pada Sub bagian Administrasi Pemerintahan;
8	Memberi Masukan dan petunjuk terhadap tugas-tugas Pada Sub Bagian Administrasi Pemerintahan
9	Memberi Masukan terhadap pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
10	Memberi Masukan Terhadap kegiatan dibidang Administrasi Pemerintahan
11	Memberi Masukan Terhadap bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian Tata Pemerintahan	Bagian Tata Pemerintahan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan
2	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran
4	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Laporan Penyelenggaraan
5	Kepala BKD	BKD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja
6	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bagian Tata Pemerintahan	Bagian Tata Pemerintahan	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan administrasi Pemerintahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menganalisa, melaporkan dan Menelaah suatu bidang data berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan

b Bakat Kerja : G, V, Q, M

c Temperamen Kerja : P, R, T

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Efektif dan Efisien

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesra
b **Admnistrator** : Kepala Bagian Tata Pemerintahan
c **Pengawas** : -
d **Pelaksana** Sub Bagian Administrasi Pemerintahan
e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dalam Mengelola, Menelaah urusan Administrasi Pemerintahan, Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
a **Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/ D-3 (Diploma-tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b **Diklat** : -
c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	Mengelola bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;	Dokumen	12	0,5	1250	0,0048
2	Mengelola bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;	Dokumen	30	24	1250	0,576
3	Mengelola Data Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;	Kegiatan	1	24	1250	0,02
4	Mengelola Bahan Pemberian penghargaan para teladan tingkat Kabupaten, Provinsi, dan Nasional;	Dokumen	30	24	1250	0,58
5	membantu Memfasilitasi rapat koordinasi penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/ departemen/ lembaga pemerintahan dan non pemerintahan;	Dokumen	25	2	1250	0,04
6	membantu mengelola bahan, memfasilitasi dan koordinasi kegiatan upacara;	Dokumen	40	2	1250	0,06
7	Melaksanakan tugas kesekretariatan pada bagian tata pemerintahan;	Laporan	40	0,5	1250	0,02
8	Mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;	Dokumen	26	0,5	1250	0,01
9	Menerima Nasehat, Bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas dari atasan sesuai dengan bidang administrasi Pemerintahan	Dokumen	25	0,5	1250	0,01
10	Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;	Dokumen	25	0,5	1250	0,01
11	Membantu mengelola bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;	Dokumen	25	1	1250	0,02
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	Laporan	25	0,5	1250	0,01
JUMLAH				**1695,50**		**1,356**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN

1	Tertibnya Pengelolaan Bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
2	Tertibnya Pengelolaan Bahan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
3	Tertibnya Pengelolaan Data Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
4	Tertibnya Pengelolaan Data Penghargaan para teladan tingkat Kabupaten, Provinsi, dan Nasional;
5	Tertibnya Pengelolaan Dokumen penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/ departemen/ lembaga pemerintahan dan non pemerintahan;
6	Tertibnya Pengelolaan Bahan Kegiatan menyiapkan bahan, memfasilitasi dan koordinasi kegiatan upacara;
7	Tertibnya Pengelolaan Bahan tugas kesekretariatan pada bagian tata pemerintahan;
8	Selalu berkoordinasi pada Atasan agar dapat bekerja sama dalam mencapai suksesnya tugas yang dilaksanakan;
9	Tertibnya Pengelolaan Bahan terhadap pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
10	Konsisten melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya;
11	Tertibnya pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
12	Tertibnya Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan bidang Administrasi Pemerintahan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	RKA, DPA, Disposisi, dan Peraturan tentang kegiatan Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia (APKASI) dan Forum Sekretariat Daerah seluruh Indonesia (FORSESDASI);	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Peraturan Gubernur, Peraturan Bupati dan Pedoman Penilaian Camat Teladan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dasar Surat Penerimaan Kunjungan Kerja	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Peraturan yang berkaitan dengan kegiatan Upacara Hari Besar Nasional dan Upacara lainnya	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Peraturan, Surat Keputusan, Pedoman Tata Naskah Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi Tata Kerja	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
9	Nota Dinas, Disposisi, Data dan Informasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan Pengelolaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;

2	Kebenaran dan Keakuratan Pengelolaan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
3	Kebenaran dan Keakuratan Pengelolaan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
4	Kebenaran dan Keakuratan Pengelolaan Penyampaian penghargaan para teladan tingkat Kabupaten, Provinsi, dan Nasional;
5	Kebenaran dan Keakuratan Pengelolaan Dokumen penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/ departemen/ lembaga pemerintahan dan non pemerintahan;
6	Kebenaran dan Keakuratan Pengelolaan menyiapkan bahan, memfasilitasi dan koordinasi kegiatan upacara;
7	Keefektifan Pengelolaan tugas kesekretariatan pada bagian tata pemerintahan;
8	Menjaga agar dapat bekerja sama dalam mencapai suksesnya tugas yang dilaksanakan;
9	Akurasi terhadap pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
10	Konsisten melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya;
11	Kebenaran dan Keakuratan Pengelolaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
12	Kebenaran dan Keakuratan Pengelolaan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengelola data pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
2	Mengelola Data tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
3	Mengelola Data Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
4	Mengelola Data penghargaan para teladan tingkat Kabupaten, Provinsi, dan Nasional;
5	Mengelola data Penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/ departemen/ lembaga pemerintahan dan non pemerintahan;
6	Mengelola data Kegiatan dan koordinasi Kegiatan upacara;
7	Memberi Masukan terhadap pembagian tugas kesekretariatan pada Sub bagian Administrasi Pemerintahan;
8	Memberi Masukan dan petunjuk terhadap tugas-tugas Pada Sub Bagian Administrasi Pemerintahan
9	Memberi Masukan terhadap pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
10	Memberi Masukan Terhadap kegiatan dibidang Administrasi Pemerintahan
11	Memberi Masukan Terhadap bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian Tata Pemerintahan	Bagian Tata Pemerintahan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran
4	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
5	Kepala BKD	BKD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja
6	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bagian Tata Pemerintahan	Bagian Tata Pemerintahan	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja

7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan administrasi Pemerintahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	21°C - 26°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala,kram, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a **Keterampilan kerja** : Mampu Mengelola, melaporkan dan Menelaah suatu bidang data berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah

b **Bakat Kerja** : G, V, Q, M

c **Temperamen Kerja** : P, R, T

d **Minat Kerja** : 1b, 3a

e **Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f **Kondisi Fisik** :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g **Fungsi Pekerjaan** : B5, D4, D5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Efektif dan Efisien

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Pemerintahan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesra
	c Admnistrator	:	Kepala Bagian Tata Pemerintahan
	d Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan
	e Pelaksana		-
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau Jurusan lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membantu Mengetik bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;	Dokumen	12	0,5	1250	0,0048
2	Membantu Mengetik dan mencatat bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;	Dokumen	30	24	1250	0,576
3	Membantu Mengolah bahan kegiatan Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia (APKASI) dan Forum Sekretariat Daerah seluruh Indonesia (FORSESDASI);	Kegiatan	1	24	1250	0,02
4	Membantu mengedarkan Surat Keputusan, Surat Undangan dan Berkas Lain terkait Penilaian Camat Teladan	Dokumen	30	24	1250	0,58
5	Mengedarkan bahan kunjungan kerja pejabat negara/ departemen/ lembaga pemerintahan dan non pemerintahan;	Dokumen	25	2	1250	0,04
6	Membantu Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan upacara;	Dokumen	40	2	1250	0,06
7	Melaksanakan tugas kesekretariatan pada bagian tata pemerintahan;	Laporan	28	0,5	1250	0,01
8	Menerima Nasehat, Bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas dari atasan sesuai dengan bidang administrasi Pemerintahan	Dokumen	25	0,5	1250	0,01
9	Melaksanakan tugas sesuai Petunjuk atasan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir	Dokumen	25	0,5	1250	0,01
10	Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;	Dokumen	25	0,5	1250	0,01
11	Membantu Mengetik bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;	Dokumen	25	1	1250	0,02
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	Laporan	25	0,5	1250	0,01
JUMLAH				**1689,00**		**1,351**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN

1	Tertibnya Pendistribusian Data pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
2	Tertibnya Perekapan Laporan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
3	Tertibnya Adenda kegiatan Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia (APKASI);
4	Tertibnya Pendistribusian penghargaan para teladan tingkat Kabupaten, Provinsi, dan Nasional;
5	Tertibnya Pengarsipan Dokumen kunjungan kerja pejabat negara/ departemen/ lembaga pemerintahan dan non pemerintahan;
6	Tertibnya Pendistribusian dan Pengarsipan Dokumen kegiatan upacara;
7	Tertibnya tugas kesekretariatan pada bagian tata pemerintahan;
8	Tertib dan Disiplin melaksanakan tugas agar mencapai suksesnya tugas yang dilaksanakan;
9	Tertibnya Pelaksanaan Tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
10	Efektif dan Efisien mencatat Dokumen kegiatan dibidang Sub Administrasi Pemerintahan;
11	Tertibnya Mencatat Hasil pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
12	Tertibnya Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku Agenda Surat Keluar dan Masuk	Untuk Kelancaran Tugas
2	Lembar Disposisi	Untuk Kelancaran Tugas
3	Kendaraan Motor	Untuk Pendistribusian Surat, Mengantar Berkas dan Data

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNTUK TUGAS
1	Laptop/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Buku Agenda Pembantu	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan Pendistribusian Data kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
2	Kebenaran dan Keakuratan Perekapan Laporan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
3	Kebenaran dan Keakuratan mencatat Agenda kegiatan Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia (APKASI);
4	Kebenaran dan Keakuratan Pendistribusian penghargaan para teladan tingkat Kabupaten, Provinsi, dan Nasional;
5	Kebenaran dan Keakuratan Pengarsipan Dokumen kunjungan kerja pejabat negara/ departemen/ lembaga pemerintahan dan non pemerintahan;
6	Kebenaran dan Keakuratan Pendistribusian dan Pengarsipan Dokumen kegiatan upacara;
7	Kebenaran dan Keakuratan tugas kesekretariatan pada bagian tata pemerintahan;
8	Kebenaran dan Keakuratan melaksanakan tugas
9	Kebenaran dan Keakuratan Pelaksanaan Tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
10	Kebenaran dan Keakuratan mencatat Dokumen kegiatan dibidang Sub Administrasi Pemerintahan;
11	Kebenaran dan Keakuratan Mencatat Hasil pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
12	Kebenaran dan Keakuratan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mencatat Surat Keluar dan Masuk
2	Mendistribusikan Surat dan Berkas

3	Mengetik Surat, Draf Surat Keputusan dan Bahan Lainnya yang diperintah Atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian Tata Pemerintahan	Bagian Tata Pemerintahan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja
4	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
5	Kepala BKD	BKD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bagian Tata Pemerintahan	Bagian Tata Pemerintahan	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan administrasi Pemerintahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian), kemampuan untuk memahami kata-kata dan meng-gunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang)

b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Um : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesra
  b **Admnistrator** : Kepala Bagian Tata Pemerintahan
  c **Pengawas** : -
  d **Pelaksana** : Analis Pemerintahan Daerah, Pengelola Rencana Pemerintahan Umum, Pengadministrasi Pemerintahan dan Penyusun Bahan Kebijakan
  e **Jabatan Fungsional** :

4 **IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Bina Pemerintahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
  a **Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b **Diklat** : -
  c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan dan menganalisa data bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup bina pemerintahan kecamatan dan kelurahan.	Dokumen	12	0,5	1250	0,0048
2	Melaksanakan penetapan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (paten) serta pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan paten.	Konsep	1	25	1250	0,020
3	Melaksanakan pembinaan aparatur dan administrasi pemerintahan kecamatan.	Kegiatan	1	25	1250	0,02
4	Menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan.	Dokumen	25	25	1250	0,50
5	Menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat.	Berkas	25	5	1250	0,10
6	Melaksanakan pengkoordinasian, fasilitasi dan monitoring urusan pemerintah daerah yang dilimpahkan Bupati kepada Camat.	Perangkat Daerah	30	5	1250	0,12
7	Menyusun SOP pada bidang tugasnya.	Laporan	30	0,5	1250	0,01
8	Mendistribusikan, mengkoordinasi serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.	Dokumen	26	25	1250	0,52
9	Melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir bawahan.	Dokumen	29	0,5	1250	0,01
10	Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.	Dokumen	2	25	1250	0,04
11	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang bina pemerintahan.	Dokumen	4	5	1250	0,02
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	Laporan	2	0,16	1250	0,00
JUMLAH				**1705,82**		**1,365**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Dokumen perumusan kebijakan Pemerintah daerah lingkup Bina Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan
2	Pembinaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
3	Laporan Harian Camat
4	Dokumen Pengelola Dana Kelurahan
5	Peraturan Bupati Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepala Daerah kepada Camat
6	Memfasilitasi Pelaksanaan Rapat dan Monitoring urusan Pemerintah Daerah yang dilimpahkan Bupati kepada Camat
7	Keakuratan data dalam menyusun SOP guna kelancaran tugas
8	Koordinasi kepada Bawahan agar dapat bekerja sama dalam mencapai suksesnya tugas yang dilaksanakan
9	Dokumen Peta Jabatan berdasarkan kebutuhan formasi
10	Tersedianya informasi dalam bentuk dokumen hasil Evaluasi Jabatan
11	Draf Naskah Dinas yang dihasilkan berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan bidang Bina Pemerintahan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Bupati tentang PATEN	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penilaian Camat Teladan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Peraturan yang berkaitan dengan dana kelurahan, Koordinasi dengan pihak terkait	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Referensi dari Peraturan Pemerintah Pusat dan Peraturan Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Koordinasi dengan Pihak yang berwenang dalam urusan Perizinan dan Non Perizinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Informasi hasil beban kerja	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
9	Koordinasi yang lancar dengan dasar Peraturan Bupati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Koordinasi dengan atasan untuk kelancaran tugas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Bina Pemerintahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan PATEN .	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan dan Perundang-Undangan tentang Pembinaan aparatur Sipil Negara	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Tentang Dana Kelurahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati Tentang Pedelegasian Sebagian Kewenangan dibidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati Tentang Pedelegasian Sebagian Kewenangan dibidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan Bupati tentang SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

8	Peraturan Bupati tentang SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Peraturan dan Perundang-Undangan tentang Pembinaan aparatur Sipil Negara	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Laporan Hasil pelaksanaan Paten	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan bina kecamatan di Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam melakukan koordinasi antar OPD, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas PATEN
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis masing-masing pelaksana di Bagian Tata Pemerintahan.
4	Optimalisasi Pengelolaan Dana Kelurahan
5	Optimalisasi Penyelenggaraan Pelimpahan Wewenang Bupati Kepada Camat
6	Kebenaran dan Keakuratan pelimpahan wewenang yang dilimpahkan kepada Camat.
7	Optimalisasi kinerja Pegawai di Bidang Bina Pemerintahan
8	Optimalisasi kinerja Pegawai di Bidang Bina Pemerintahan
9	Kebenaran laporan pelaksanaan administrasi pemerintah Kecamatan.
10	Keakuratan Naskah Dinas
11	Optimalisasi kinerja Pembinaan Pemerintah Kecamatan
12	Kebenaran dan Keakuratan laporan yang diberikan atasan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	melaksanakan, mengendalikan, mengawasi dan Merekap agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten
2	Melakukan koordinasi dengan OPD terkait dan Pihak Kecamatan
3	Menyusun Jadwal dan Memfasilitasi Pembinaan di Kecamatan
4	Monitoring Pengelolaan Dana Kelurahan
5	Monitoring Regulasi Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Camat
6	Monitoring Regulasi Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Camat
7	Mendorong dan Mengkoordinasikan berjalannya SOP
8	Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran tugas masing-masing
9	Melakukan pengawasan secara rutin
10	Mempedomani Naskah Dinas untuk memberikan Output yang Baik
11	Menyusun Jadwal Pemantauan Bina Pemerintahan
12	Melaksanakan tugas kedinasan secara Optimal

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Bagian Tata Pemerintahan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas

2	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja
4	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
5	Kepala BKD	BKD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bagian Tata Pemerintahan	Bagian Tata Pemerintahan	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan administrasi Pemerintahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisa, melaporkan dan evaluasi suatu bidang data berkaitan dengan Bina Pemerintahan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Efektif dan Efisien

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Analis Pemerintahan Daerah
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Pratama** : Asisten Pemerintahan dan Kesra
  b **Admnistrator** : Kepala Bagian Tata Pemerintahan
  c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan
  d **Pelaksana**
  e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKHTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan dalam Menganalisa dan Menelaah urusan Pemerintahan Daerah

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
  a **Pendidikan** : SLTA/D1/DIII/S1 di bidang manajemen perkantoran / ekonomi /Pemerintahan/Sosial/Komputer atau bidang lain yang relevan dgn tugas jabatan

  b **Diklat** : -

  c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menganalisa bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup bina pemerintahan kecamatan dan kelurahan.	Dokumen	3	1	1250	0,0024
2	Membantu Menganalisa Laporan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN)	Konsep	2	25	1250	0,040
3	Menganalisa Surat untuk membina aparatur dan pemerintahan kecamatan.	Kegiatan	2	25	1250	0,04
4	Menganalisa Rekapitulasi Laporan pengelolaan dana dari kelurahan.	Dokumen	40	25	1250	0,80
5	Menganalisa Draft Surat pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat.	Berkas	40	5	1250	0,16
6	Membantu atasan dalam Menganalisa urusan pemerintah daerah yang dilimpahkan Bupati kepada Camat.	Perangkat Daerah	40	5	1250	0,16
7	Melaksanakan SOP pada bidang Bina Pemerintahan	Laporan	40	0,5	1250	0,02
8	Meminta petunjuk terhadap tugas-tugas kepada atasan sesuai dengan bidang Bina Pemerintahan	Dokumen	40	25	1250	0,80
9	Melaksanakan tugas sesuai Petunjuk atasan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir	Dokumen	40	0,5	1250	0,02
10	Menganalisa Laporan pelaksanaan kegiatan dibidang Bina Pemerintahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.	Dokumen	10	25	1250	0,20

11	Menganalisa bahan pemantauan pelaksanaan kebijakan daerah bidang bina pemerintahan.	Dokumen	8	5	1250	0,03
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	Laporan	10	0,16	1250	0,00
JUMLAH				**2834,60**		**2,268**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tertibnya Analisa Perumusan Kebijakan
2	Tertibnya Analisa Perekapan Administrasi Laporan PATEN
3	Tertibnya Analisa Administrasi Surat
4	Keakuratan Analisa Rekap Dokumen Dana Kelurahan
5	Keakuratan Analisa Draft Surat pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat.
6	Optimalisasi Membantu atasan dalam Analisa urusan pemerintah daerah yang dilimpahkan Bupati kepada Camat.
7	tertibnya SOP pada bidang Bina Pemerintahan
8	Keakuratan dan Kebenaran Analisa Pelaksanaan Tugas yang dilimpahkan
9	tertibnya Analisa pelaksanaan tugas sesuai Petunjuk atasan
10	Keakuratan Analisa Laporan
11	Keakuratan Analisa Bahan Pemantauan
12	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain secara efektif

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja	Untuk Kelancaran Tugas
2	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Untuk Kelancaran Tugas
3	Kertas	Untuk Kelancaran Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNTUK TUGAS
1	PC/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Buku Agenda Pembantu	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan Analisa Perumusan Kebijakan
2	Kebenaran dan Keakuratan Analisa Perekapan Administrasi Laporan PATEN
3	Kebenaran dan Keakuratan Analisa Administrasi Surat

4	Keakuratan Analisa Dokumen Dana Kelurahan
5	Keakuratan Analisa Draft Surat pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat.
6	Keakuratan Membantu atasan dalam Analisa urusan pemerintah daerah yang dilimpahkan Bupati kepada Camat.
7	Kebenaran dan Keakuratan SOP pada bidang Bina Pemerintahan
8	Keakuratan dan Kebenaran Pelaksanaan Tugas yang dilimpahkan
9	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan tugas sesuai Petunjuk atasan
10	Keakuratan Analisa Laporan
11	Keakuratan Analisa Bahan Pemantauan
12	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain secara efektif

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan Masukan Kepada Atasan
2	Menganalisa Draf
3	Membaca Dokumen Pelaksanaan Anggaran

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Bagian Tata Pemerintahan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten
4	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
5	Kepala BKD	BKD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Analisa formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bagian Tata Pemerintahan	Bagian Tata Pemerintahan	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan administrasi Pemerintahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian), kemampuan untuk memahami kata-kata dan meng-gunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang)

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Pemerintahan
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
   a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesra
   b **Admnistrator** : Kepala Bagian Tata Pemerintahan
   c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan
   d **Pelaksana** :
   e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
   a **Pendidikan** : SLTA/D1/DIII/S1 di bidang manajemen perkantoran / administrasi perkantoran / Tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dgn tugas jabatan
   b **Diklat** : -
   c **Pengalaman** : -
6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mencatat bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup Bina Pemerintahan;	Dokumen	30	0,5	1250	0,0120
2	Membantu merekap Laporan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN);	Konsep	5	25	1250	0,100
3	Mendistribusikan Surat untuk terkait penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN)	Kegiatan	5	25	1250	0,10
4	Membantu mengetik Rekapitulasi Laporan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN);	Dokumen	40	25	1250	0,80
5	Mengetik Draft Surat Keputusan Tim Laporan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) ;	Berkas	40	5	1250	0,16
6	Membantu atasan dalam urusan Laporan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) ;	Perangkat Daerah	40	5	1250	0,16
7	Melaksanakan SOP pada bidang Bina Pemerintahan;	Laporan	35	0,5	1250	0,01
8	Meminta petunjuk terhadap tugas-tugas kepada atasan sesuai dengan bidang Laporan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) ;	Dokumen	35	25	1250	0,70
9	Melaksanakan tugas sesuai Petunjuk atasan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir;	Dokumen	35	0,5	1250	0,01

10	Mengetik Laporan pelaksanaan kegiatan dibidang Bina Pemerintahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;	Dokumen	2	25	1250	0,04
11	mengetik bahan pemantauan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Bina Pemerintahan;	Dokumen	10	5	1250	0,04
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	Laporan	5	0,16	1250	0,00
JUMLAH				**2675,80**		**2,141**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tertibnya Pencatatan Perumusan Kebijakan
2	Tertibnya Perekapan Administrasi Laporan PATEN
3	Tertibnya Pendistribusian Administrasi Surat
4	Keakuratan Mengetik Rekap Dokumen PATEN
5	Keakuratan Mengetik Draft Surat Keputusan Tim Laporan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN)
6	Membantu atasan dalam urusan Bina Pemerintahan.
7	tertibnya SOP pada bidang Bina Pemerintahan
8	Keakuratan dan Kebenaran Pelaksanaan Tugas yang dilimpahkan
9	tertibnya pelaksanaan tugas sesuai Petunjuk atasan
10	Keakuratan mengetik Laporan
11	Keakuratan mengetik Bahan Pemantauan
12	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain secara efektif

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku Agenda Surat Keluar dan Masuk	Untuk Kelancaran Tugas
2	Lembar Disposisi	Untuk Kelancaran Tugas
3	Kendaraan Motor	Untuk Pendistribusian Surat, Mengantar Berkas dan Data

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNTUK TUGAS
1	Laptop/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Buku Agenda Pembantu	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan Pencatatan Perumusan Kebijakan
2	Kebenaran dan Keakuratan Perekapan Administrasi Laporan PATEN
3	Kebenaran dan Keakuratan Pendistribusian Administrasi Surat
4	Keakuratan Mengetik Rekap Dokumen PATEN
5	Keakuratan Mengetik Draft Surat Keputusan Tim Laporan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN)
6	Keakuratan Membantu atasan dalam urusan Bina Pemerintahan
7	Kebenaran dan Keakuratan SOP pada bidang Bina Pemerintahan
8	Keakuratan dan Kebenaran Pelaksanaan Tugas yang dilimpahkan
9	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan tugas sesuai Petunjuk atasan
10	Keakuratan mengetik Laporan
11	Keakuratan mengetik Bahan Pemantauan
12	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain secara efektif

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mencatat Surat Keluar dan Masuk
2	Mendistribusikan Surat dan Berkas
3	Mengetik Surat, Draf Surat Keputusan dan Bahan Lainnya yang diperintah Atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Bagian Tata Pemerintahan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian
4	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
5	Kepala BKD	BKD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM
6	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bagian Tata Pemerintahan	Bagian Tata Pemerintahan	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan administrasi Pemerintahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian), kemampuan untuk memahami kata-kata dan meng-gunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang)

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Penyusun Bahan Kebijakan
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesra
  b **Admnistrator** : Kepala Bagian Tata Pemerintahan
  c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan
  d **Pelaksana**
  e **Jabatan** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan kebijakan

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
  a **Pendidikan** : SLTA/D1/DIII/S1 di bidang manajemen perkantoran / ekonomi /administrasi perkantoran / Tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dgn tugas jabatan
  b **Diklat** : -
  c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup bina pemerintahan kecamatan dan kelurahan.	Dokumen	3	1	1250	0,0024
2	Membantu Menyusun Laporan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN)	Konsep	2	25	1250	0,040
3	Menyusun Surat untuk membina aparatur dan administrasi pemerintahan kecamatan.	Kegiatan	2	25	1250	0,04
4	Menyusun Rekapitulasi Laporan pengelolaan dana dari kelurahan.	Dokumen	40	25	1250	0,80
5	Menyusun Draft Surat pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat.	Berkas	40	5	1250	0,16
6	Membantu atasan dalam Menyusun urusan pemerintah daerah yang dilimpahkan Bupati kepada Camat.	Perangkat Daerah	40	5	1250	0,16
7	Melaksanakan SOP pada bidang Bina Pemerintahan	Laporan	40	0,5	1250	0,02
8	Meminta petunjuk terhadap tugas-tugas kepada atasan sesuai dengan bidang Bina Pemerintahan	Dokumen	40	25	1250	0,80
9	Melaksanakan tugas sesuai Petunjuk atasan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir	Dokumen	40	0,5	1250	0,02
10	Menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan dibidang Bina Pemerintahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.	Dokumen	10	25	1250	0,20
11	Menyusun bahan pemantauan pelaksanaan kebijakan daerah bidang bina pemerintahan.	Dokumen	8	5	1250	0,03
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	Laporan	10	0,16	1250	0,00
JUMLAH				**2834,60**		**2,268**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Tertibnya Penyusunan Perumusan Kebijakan
2	Tertibnya Penyusunan Perekapan Administrasi Laporan PATEN
3	Tertibnya Penyusunan Administrasi Surat
4	Keakuratan Penyusunan Rekap Dokumen Dana Kelurahan
5	Keakuratan Penyusunan Draft Surat pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat.
6	Optimalisasi Membantu atasan dalam Penyusunan urusan pemerintah daerah yang dilimpahkan Bupati kepada Camat.
7	tertibnya SOP pada bidang Bina Pemerintahan
8	Keakuratan dan Kebenaran Penyusunan Pelaksanaan Tugas yang dilimpahkan
9	tertibnya Penyusunan pelaksanaan tugas sesuai Petunjuk atasan
10	Keakuratan Penyusunan Laporan
11	Keakuratan Penyusunan Bahan Pemantauan
12	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain secara efektif

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja	Untuk Kelancaran Tugas
2	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Untuk Kelancaran Tugas
3	Kertas	Untuk Kelancaran Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNTUK TUGAS
1	PC/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Buku Agenda Pembantu	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan Penyusunan Perumusan Kebijakan
2	Kebenaran dan Keakuratan Penyusunan Perekapan Administrasi Laporan PATEN
3	Kebenaran dan Keakuratan Penyusunan Administrasi Surat
4	Keakuratan Penyusunan Dokumen Dana Kelurahan
5	Keakuratan Penyusunan Draft Surat pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat.
6	Keakuratan Membantu atasan dalam Penyusunan urusan pemerintah daerah yang dilimpahkan Bupati kepada Camat.
7	Kebenaran dan Keakuratan SOP pada bidang Bina Pemerintahan
8	Keakuratan dan Kebenaran Pelaksanaan Tugas yang dilimpahkan
9	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan tugas sesuai Petunjuk atasan
10	Keakuratan Penyusunan Laporan
11	Keakuratan Penyusunan Bahan Pemantauan
12	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain secara efektif

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan Masukan Kepada Atasan
2	Menyusun Draf
3	Membaca Dokumen Pelaksanaan Anggaran

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Bagian Tata Pemerintahan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja
4	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
5	Kepala BKD	BKD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bagian Tata Pemerintahan	Bagian Tata Pemerintahan	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan administrasi Pemerintahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian), kemampuan untuk memahami kata-kata dan meng-gunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang)
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesra
	b Admnistrator	:	Kepala Bagian Tata Pemerintahan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana		Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah, Pengelola Pengembangan Otonomi Daerah dan Pengadministrasi Pemerintahan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Otonomi Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau Jurusan lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);	Dokumen	12	0,5	1250	0,0048
2	Menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);	Dokumen	30	24	1250	0,576
3	Melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;	Kegiatan	1	24	1250	0,02
4	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian sekaligus pensiun Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;	Dokumen	30	24	1250	0,58
5	Memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;	Dokumen	25	2	1250	0,04
6	Menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;	Dokumen	40	2	1250	0,06
7	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;	Laporan	40	0,5	1250	0,02
8	Pengelolaan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);	Dokumen	26	0,5	1250	0,01
9	Melaksanakan analisis, monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan penyelenggaraan kebijakan otonomi daerah;	Dokumen	29	0,5	1250	0,01
10	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;	Dokumen	30	0,5	1250	0,01
11	Menyusun Standar Operasional Prosedur pada bidang tugasnya;	Dokumen	30	1	1250	0,02
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	Laporan	20	0,5	1250	0,01
JUMLAH				**1702,50**		**1,362**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN

NO	URAIAN
1	Tertibnya Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
2	Tertibnya Menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
3	Tertibnya penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
4	Tertibnya pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian sekaligus pensiun Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
5	Tertibnya pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
6	Tertibnya Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
7	Tertibnya Persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
8	Tertibnya Pengelolaan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
9	Tertibnya analisis, monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan penyelenggaraan kebijakan otonomi daerah;
10	Tertibnya proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
11	Tertibnya Standar Operasional Prosedur pada bidang tugasnya;
12	Tertibnya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan bidang Otonomi Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan LPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan SPM	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian sekaligus pensiun Kepala Daerah dan Wakil Kepala	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Pemilihan Umum;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Pengelolaan database LPPD	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
9	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan analisis, monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan penyelenggaraan kebijakan otonomi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Standar Operasional Prosedur pada bidang OTDA	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Otonomi Daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan Penyusunan Kebijakan bidang Otonomi Daerah
2	Kebenaran dan Keakuratan Penyusunan LPPD
3	Kebenaran dan Keakuratan Penyusunan SPM
4	Kebenaran dan Keakuratan pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian sekaligus pensiun Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
5	Kebenaran dan Keakuratan pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
6	Kebenaran dan Keakuratan Penyusunan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
7	Kebenaran dan Keakuratan Pelaksanaan Kegiatan Pemilihan Umum;
8	Kebenaran dan Keakuratan Pengelolaan dan Penginputan database LPPD
9	Kebenaran dan Keakuratan analisis, monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan penyelenggaraan kebijakan otonomi daerah;
10	Kebenaran dan Keakuratan Penyusunan administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
11	Kebenaran dan Keakuratan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur pada bidang OTDA
12	Kebenaran dan Keakuratan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun, Menganalisis, Memadukan Data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
2	Mengerjakan, Menghimpun, Mempelajari Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
3	Menyusun, Menganalisis, Memadukan Data penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
4	Memfasilitasi, Mempelajari, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian sekaligus pensiun Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
5	Memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
6	Menyusun, Menganalisis, Memadukan Data Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
7	Memfasilitasi, Monitoring, Mengawasi Persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
8	Mempelajari, membimbing Pengelolaan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
9	Menganalisis, monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan penyelenggaraan kebijakan otonomi daerah;
10	Memenuhi Kebutuhan, mengkaji, memberi petunjuk Dokumen administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
11	Menerjemahkan Standar Operasional Prosedur pada bidang tugasnya;
12	Menangani tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian Tata Pemerintahan	Bagian Tata Pemerintahan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten

4	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
5	Kepala BKD	BKD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bagian Tata Pemerintahan	Bagian Tata Pemerintahan	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan administrasi Pemerintahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisa, melaporkan dan evaluasi suatu bidang data berkaitan dengan Otonomi Daerah

b Bakat Kerja : G, V, Q, M

c Temperamen Kerja : P, R, T

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Efektif dan Efisien

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesra
b **Admnistrator** : Kepala Bagian Tata Pemerintahan
c **Pengawas** : Sub Bagian Otonomi Daerah
d **Pelaksana** : -
e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
a **Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau Jurusan lain yang relevan dengan tugas jabatan
b **Diklat** : -
c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menganalisa bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;	Dokumen	42	2	1250	0,0672
2	Menganalisa bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban	Dokumen	60	2	1250	0,096
3	Menganalisa bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia (APKASI) dan Forum Sekretariat Daerah seluruh Indonesia	Kegiatan	3	1	1250	0,00
4	Menganalisa Bahan Pemberian penghargaan para teladan tingkat Kabupaten, Provinsi, dan Nasional;	Dokumen	70	1	1250	0,06
5	Memfasilitasi rapat koordinasi penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/ departemen/ lembaga pemerintahan dan non pemerintahan;	Dokumen	70	2	1250	0,11
6	Menyiapkan bahan, memfasilitasi dan koordinasi kegiatan upacara;	Dokumen	60	2	1250	0,10
7	Melaksanakan tugas kesekretariatan pada bagian tata pemerintahan;	Laporan	60	2	1250	0,10
8	Mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;	Dokumen	52	2	1250	0,08
9	Menerima Nasehat, Bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas dari atasan sesuai dengan bidang administrasi Pemerintahan	Dokumen	40	2,5	1250	0,08
10	Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;	Dokumen	40	5	1250	0,16
11	Menganalisa bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;	Dokumen	25	4	1250	0,08
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	Laporan	35	5	1250	0,14
JUMLAH				**1336,00**		**1,069**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Tertibnya Analisa Bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
2	Tertibnya Analisa Bahan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
3	Tertibnya Analisa Bahan bahan koordinasi kegiatan Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia (APKASI) dan Forum Sekretariat Daerah seluruh Indonesia (FORSESDASI);
4	Tertibnya Fasilitasi Penyampaian penghargaan para teladan tingkat Kabupaten, Provinsi, dan Nasional;

5	Tertibnya Analisa Dokumen penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/ departemen/ lembaga pemerintahan dan non pemerintahan;
6	Tertibnya Analisa Bahan Kegiatan menyiapkan bahan, memfasilitasi dan koordinasi kegiatan upacara;
7	Tertibnya Analisa Bahan tugas kesekretariatan pada bagian tata pemerintahan;
8	Selalu berkoordinasi pada Atasan agar dapat bekerja sama dalam mencapai suksesnya tugas yang dilaksanakan;
9	Tertibnya Analisa Bahan terhadap pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
10	Konsisten melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya;
11	Tertibnya pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
12	Tertibnya Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan bidang Administrasi Pemerintahan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	RKA, DPA, Disposisi, dan Peraturan tentang kegiatan Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia (APKASI) dan Forum Sekretariat Daerah seluruh Indonesia (FORSESDASI);	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Peraturan Gubernur, Peraturan Bupati dan Pedoman Penilaian Camat Teladan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dasar Surat Penerimaan Kunjungan Kerja	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Peraturan yang berkaitan dengan kegiatan Upacara Hari Besar Nasional dan Upacara lainnya	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Peraturan, Surat Keputusan, Pedoman Tata Naskah Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi Tata Kerja	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
9	Nota Dinas, Disposisi, Data dan Informasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan Analisa pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
2	Kebenaran dan Keakuratan Analisa pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
3	Kebenaran dan Keakuratan Analisa bahan koordinasi kegiatan Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia (APKASI) dan Forum Sekretariat Daerah seluruh Indonesia (FORSESDASI);
4	Kebenaran dan Keakuratan Analisa Penyampaian penghargaan para teladan tingkat Kabupaten, Provinsi, dan Nasional;
5	Kebenaran dan Keakuratan Analisa Dokumen penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/ departemen/ lembaga pemerintahan dan non pemerintahan;
6	Kebenaran dan Keakuratan Analisa menyiapkan bahan, memfasilitasi dan koordinasi kegiatan upacara;
7	Keefektifan Analisa tugas kesekretariatan pada bagian tata pemerintahan;

8	Menjaga agar dapat bekerja sama dalam mencapai suksesnya tugas yang dilaksanakan;
9	Akurasi terhadap pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
10	Konsisten melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya;
11	Kebenaran dan Keakuratan Analisa pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
12	Kebenaran dan Keakuratan Analisa Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Masukan terhadap pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
2	Memberi Masukan terhadap pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
3	Memberi Masukan terhadap fasilitasi dan koordinasi kegiatan Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia (APKASI) dan Forum Sekretariat Daerah seluruh Indonesia (FORSESDASI);
4	Memberi Masukan terhadap Menyempurnakan penghargaan para teladan tingkat Kabupaten, Provinsi, dan Nasional;
5	Memberi Masukan terhadap Penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/ departemen/ lembaga pemerintahan dan non pemerintahan;
6	Memberi Masukan terhadap Kegiatan dan koordinasi Kegiatan upacara;
7	Memberi Masukan terhadap pembaian tugas kesekretariatan pada Sub bagian Administrasi Pemerintahan;
8	Memberi Masukan dan petunjuk terhadap tugas-tugas Pada Sub Bagian Administrasi Pemerintahan
9	Memberi Masukan terhadap pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
10	Memberi Masukan Terhadap kegiatan dibidang Administrasi Pemerintahan
11	Memberi Masukan Terhadap bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian Tata Pemerintahan	Bagian Tata Pemerintahan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan
2	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran
4	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Laporan Penyelenggaraan
5	Kepala BKD	BKD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja
6	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bagian Tata Pemerintahan	Bagian Tata Pemerintahan	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan administrasi Pemerintahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menganalisa, melaporkan dan Menelaah suatu bidang data berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan

b Bakat Kerja : G, V, Q, M

c Temperamen Kerja : P, R, T

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Efektif dan Efisien

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Pemerintahan
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a **JPT Pratama** : Asisten Pemerintahan dan Kesra
- b **Admnistrator** : Kepala Bagian Tata Pemerintahan
- c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah
- d **Pelaksana** :
- e **Jabatan** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : SLTA/D1/DIII/S1 di bidang manajemen perkantoran / administrasi perkantoran / Tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dgn tugas jabatan
- b **Diklat** : -
- c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mencatat bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup Otonomi Daerah;	Dokumen	30	0,5	1250	0,0120
2	Membantu merekap Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);	Konsep	5	25	1250	0,100
3	Mendistribusikan Surat untuk Penyusunan Laporan Penyelengaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);	Kegiatan	5	25	1250	0,10
4	Membantu mengetik Rekapitulasi Laporan Penyelengaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);	Dokumen	40	25	1250	0,80
5	Mengetik Draft Surat Keputusan Tim Laporan Penyelengaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);	Berkas	40	5	1250	0,16
6	Membantu atasan dalam urusan Laporan Penyelengaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);	Perangkat Daerah	40	5	1250	0,16
7	Melaksanakan SOP pada bidang Otonomi Daerah;	Laporan	35	0,5	1250	0,01
8	Meminta petunjuk terhadap tugas-tugas kepada atasan sesuai dengan bidang Laporan Penyelengaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);	Dokumen	35	25	1250	0,70
9	Melaksanakan tugas sesuai Petunjuk atasan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir;	Dokumen	35	0,5	1250	0,01
10	Mengetik Laporan pelaksanaan kegiatan dibidang Otonomi Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;	Dokumen	2	25	1250	0,04
11	mengetik bahan pemantauan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Otonomi Daerah;	Dokumen	10	5	1250	0,04
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	Laporan	5	0,16	1250	0,00
JUMLAH				**2675,80**		**2,141**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Tertibnya Pencatatan Perumusan Kebijakan
2	Tertibnya Perekapan Administrasi Laporan LPPD
3	Tertibnya Pendistribusian Administrasi Surat
4	Keakuratan Mengetik Rekap Dokumen LPPD
5	Keakuratan Mengetik Draft Surat Keputusan Tim Laporan Penyelengaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
6	Membantu atasan dalam urusan Otonomi Daerah.
7	tertibnya SOP pada bidang Otonomi Daerah
8	Keakuratan dan Kebenaran Pelaksanaan Tugas yang dilimpahkan
9	tertibnya pelaksanaan tugas sesuai Petunjuk atasan
10	Keakuratan mengetik Laporan
11	Keakuratan mengetik Bahan Pemantauan
12	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain secara efektif

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku Agenda Surat Keluar dan Masuk	Untuk Kelancaran Tugas
2	Lembar Disposisi	Untuk Kelancaran Tugas
3	Kendaraan Motor	Untuk Pendistribusian Surat, Mengantar Berkas dan Data

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNA UNTUK TUGAS
1	Laptop/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Buku Agenda Pembantu	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan Pencatatan Perumusan Kebijakan
2	Kebenaran dan Keakuratan Perekapan Administrasi Laporan LPPD
3	Kebenaran dan Keakuratan Pendistribusian Administrasi Surat
4	Keakuratan Mengetik Rekap Dokumen LPPD
5	Keakuratan Mengetik Draft Surat Keputusan Tim Laporan Penyelengaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
6	Keakuratan Membantu atasan dalam urusan Otonomi Daerah
7	Kebenaran dan Keakuratan SOP pada bidang Otonomi Daerah
8	Keakuratan dan Kebenaran Pelaksanaan Tugas yang dilimpahkan
9	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan tugas sesuai Petunjuk atasan
10	Keakuratan mengetik Laporan
11	Keakuratan mengetik Bahan Pemantauan
12	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain secara efektif

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mencatat Surat Keluar dan Masuk
2	Mendistribusikan Surat dan Berkas
3	Mengetik Surat, Draf Surat Keputusan dan Bahan Lainnya yang diperintah Atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Bagian Tata Pemerintahan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja
4	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
5	Kepala BKD	BKD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bagian Tata Pemerintahan	Bagian Tata Pemerintahan	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan administrasi Pemerintahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian), kemampuan untuk memahami kata-kata dan meng-gunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang)

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kesra
	b Administrator	**:**	-
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual, Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
	d Pelaksana	**:**	Penyusun Rencana Pengawasan, Penyusun Program Pengawasan Kesejahteraan Rakyat, Pengelola Kesejahteraan Sosial, Penyusun Bahan Pembinaan Keagamaan, Pengelola Data, Pengadministrasi Umum, Analis Kesejahteraan Rakyat, Penyusun Bahan Pembinaan Lembaga Pengembangan Tilawatil Quran dan Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan.
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Menyusun Rencana, mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Kesra serta perumusan kebijakan di Subbag Bina Mental Spiritual, Subbag Kesejahteraan Sosial dan Subbag Kesejahteraan Masyarakat.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-4 (Diploma Empat) dan S-1 (Strata 1) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Adminstrasi Negara/Ekonomi/Manajemen/hukum dan Bidang Ilmu Lain yang relevan dengan tujuan tugas.
	b Diklat	**:**	Bimtek kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) Tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan Bagian Kesra sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	kegiatan	3	10	1250	0,0240
2	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kesra dapat berjalan lancar;	kegiatan	15	3	1250	0,036
3	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;	kegiatan	15	3	1250	0,04
4	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan;	kegiatan	15	2	1250	0,02
5	Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan sesuai visi dan misi Bagian Kesra serta berdasarkan RPJMD Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi ;	kegiatan	24	4	1250	0,08
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian di Bagian Kesra sesuai program kerja;	kegiatan	12	4	1250	0,04
7	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;	kegiatan	48	2	1250	0,08
8	Mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian di Bagian Kesra sesuai rencana kegiatan untuk ketepatan dan kelancaran tugas ;	kegiatan	48	2	1250	0,08
9	Membina dan memotivasi pegawai di Bagian Kesra dalam rangka peningkatan kinerja;	kegiatan	15	3	1250	0,04
10	Mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi perkantoran dalam rangka tertib administrasi;	kegiatan	36	3	1250	0,09
11	Melakukan pemantauan, pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan di Subbag Bina Mental Spiritual, Subbag Kesejahteraan Sosial dan Subbag Kesejahteraan Masyarakat;	kegiatan	3	10	1250	0,02
12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil pemantauan di Subbag Bina Mental Spiritual, Subbag Kesejahteraan Sosial dan Subbag Kesejahteraan Masyarakat;	kegiatan	24	3	1250	0,06
13	Melakukan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi dan rekonsiliasi penataan di Subbag Bina Mental Spiritual, Subbag Kesejahteraan Sosial dan Subbag Kesejahteraan Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;	kegiatan	12	3	1250	0,03
14	Mengawasi pelaksanaan kinerja dan tingkat disiplin pegawai Bagian Kesra serta membangun kapabilitas, SDM untuk meningkatkan kompetensi agar profesional;	kegiatan	12	3	1250	0,03

15	Menganalisa dan menilai realisasi program dan kegiatan Bagian Kesra, untuk mengetahui pencapaian kinerja yang telah diperoleh;	kegiatan	11	10	1250	0,09
16	Melakukan pembinaan dan fasilitasi kepada Organisasi Semi Pemerintah dan Organisasi Kemasyarakatan berkenaan dengan Hibah/ Bansos sesuai Permendagri Nomor 99 Tahun 2019;	kegiatan	11	15	1250	0,13
17	Mengevaluasi hasil monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan Hibah/ Bansos sesuai Permendagri Nomor 99 Tahun 2019;	kegiatan	11	6	1250	0,05
18	Mengawasi pelaksanaan pelayanan dan penyaluran Honorarium Da'i Kontrak/ Pembangunan / KAT, Pengawas Da'i, Guru Madrasah Diniyah Takmiliyah, Guru Tahfidz, Ponpes, Raudathul Atfal dan Petugas Masjid Al-Abror;	kegiatan	24	15	1250	0,29
19	Mengevaluasi dan menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Kesra sebagai laporan pertanggungjawaban dan LKj;	kegiatan	24	3	1250	0,06
20	Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;	kegiatan	12	3	1250	0,03
21	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Kesra sebagai laporan pertanggung jawaban dan penyusunan dokumen LKj;	kegiatan	12	3	1250	0,03
22	Menghadiri rapat kerja intern, ekstern dan legislatif terkait dengan fungsi Bagian Kesra.	kegiatan	12	3	1250	0,03
JUMLAH				**1694,00**		**1,355**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan SOP Bagian Kesra sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Rencana Kerja/ Tufoksi/ Uraian Tugas Bagian Kesra;
3	Laporan Pekerjaan sesuai target;
4	Hasil Kerja Bawahan dan Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Dokumen Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) ;
6	Laporan Hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian di Bagian Kesra sesuai program kerja;
7	Laporan Hasil pelaksanaan tugas dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan Hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian di Bagian Kesra sesuai rencana kegiatan untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
9	Draf/kebijakan rumusan program dalam rangka peningkatan kinerja;
10	Laporan hasil pengelolaan Administrasi pekantoran dalam rangka tertib administrasi;
11	Laporan Hasil pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan di Subbag Subbag Bina Mental Spiritual, Subbag Kesejahteraan Sosial dan Subbag Kesejahteraan Masyarakat;
12	Laporan Hasil evaluasi pemantauan di Subbag Bina Mental Spiritual, Subbag Kesejahteraan Sosial dan Subbag Kesejahteraan Masyarakat;
13	Laporan Hasil kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi penataan di Subbag Subbag Bina Mental Spiritual, Subbag Kesejahteraan Sosial dan Subbag Kesejahteraan Masyarakat sesuai peraturan yang berlaku;
14	Laporan Hasil peningkatan kinerja dan disiplin pegawai dalam rangka meningkatkan kompetensi agar profesional;
15	Laporan Hasil Penilaian realisasi program dan kegiatan Bagian Kesra, untuk mengetahui pencapaian kinerja yang telah diperoleh;
16	Laporan Hasil Pembinaan kepada Organisasi Semi Pemerintah dan Organisasi Kemasyarakatan berkenaan dengan Hibah/ Bansos sesuai peraturan perundangan yang berlaku ;
17	Laporan hasil evaluasi terhadap monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan Hibah/ Bansos;

18	Laporan hasil pelayanan dan pengaduan atas pelayanan penyaluran Honorarium di Bagian Kesra Setda Kabupaten Muaro Jambi;
19	Laporan hasil pelaksaan tugas dan program kerja Bagian Kesra sebagai laporan pertanggungjawaban dan LKj;
20	Laporan hasil monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
21	Dokumen Laporan Kinerja (LKj) Bagian Kesra;
22	Laporan Hasil rapat kerja intern, ekstern dan legislatif terkait dengan fungsi Bagian Kesra.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Bagian Kesra Setda Muaro Jambi;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Disposisi Pimpinan;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3	Surat Dinas baik dari internal pemerintah Kabupatem Muaro Jambi, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan;
4	Laporan dan hasil kerja bawahan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan;
5	Kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan Kesejahteraan Masyarakat/Organisasi Keagamaan/Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Semi Pemerintah/Organisasi Kepemudaan dan Olahraga;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan;
6	Uraian Tugas/ Tufoksi dan Informasi penganggaran;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan;
7	Petunjuk kerja (juklak/juknis);	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan;
8	Data, informasi, laporan, masalah ataupun usul yang berkenaan dengan Pembinaan, Koordinasi dan Konsultasi.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Penganggaran serta peraturan pelaksanaannya;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan penyusunan program kegiatan di Bagian Kesra beserta peraturan pelaksanaannya;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3	Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan laporan dan program kerja pemerintah dan program kerja Bagian Kesra;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Peraturan Bupati No 9 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6	Juklak dan Juknis di Subbag Bina Mental Spiritual, Subbag Kesejahteraan Sosial dan Subbag Kesejahteraan Masyarakat.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan operasional Bagian Kesra sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas kepada bawahan;
3	Optimalisasi pekerjaan agar berjalan sesuai rencana dan Optimalisasi peningkatan SDM bawahan;
4	Optimalisasi tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan;
5	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan program dan kegiatan sesuai visi, misi Bagian Kesra dan berdasarkan RPJMD Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi;
6	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan tugas Sub Bagian di Bagian Kesra sesuai program kerja;
7	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan tugas dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Optimalisasi tugas Sub Bagian di Bagian Kesra sesuai rencana kegiatan untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
9	Optimalisasi pembinaan pegawai di Bagian Kesra dalam rangka peningkatan kinerja;

10	Kebenaran dan Keakuratan administrasi perkantoran dalam rangka tertib administrasi;
11	Kebenaran dan Keakuratan program dan kegiatan di Subbag Bina Mental Spiritual, Subbag Kesejahteraan Sosial dan Subbag Kesejahteraan Masyarakat;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di Subbag Bina Mental Spiritual, Subbag Kesejahteraan Sosial dan Subbag Kesejahteraan Masyarakat;
13	Kebenaran dan Keakuratan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka sinkronisasi penataan di Subbag Bina Mental Spiritual, Subbag Kesejahteraan Sosial dan Subbag Kesejahteraan Masyarakat sesuai peraturan yang berlaku;
14	Optimalisasi kinerja dan tingkat disiplin pegawai serta membangun kapabilitas, SDM untuk meningkatkan kompetensi agar profesional;
15	Kebenaran dan Keakuratan realisasi program dan kegiatan Bagian Kesra, untuk mengetahui pencapaian kinerja yang telah diperoleh;
16	Optimalisasi pembinaan dan fasilitasi kepada Organisasi Semi Pemerintah dan Organisasi Kemasyarakatan terkait Hibah/ Bansos sesuai peraturan perundangan yang berlaku ;
17	Kebenaran dan Keakuratan laporan hasil monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan Hibah/ Bansos sesuai Permendagri Nomor 99 Tahun 2019;
18	Optimalisasi pelaksanaan pelayanan dan penyaluran Honorarium di Bagian Kesra Setda Kabupaten Muaro Jambi;
19	Kebenaran dan Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Kesra sebagai laporan pertanggungjawaban dan Laporan Kinerja (LKj);
20	Optimalisasi monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
21	Kebenaran dan Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Kesra sebagai laporan pertanggungjawaban dan Laporan Kinerja (LKj);
22	Optimalisasi rapat kerja intern, ekstern dan legislatif terkait dengan fungsi Bagian Kesra.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada Asisten Administrasi, Sekretaris daerah dan Bupati Muaro Jambi melalui Nota Dinas maupun Surat Dinas;
2	Mengambil langkah-langkah dan inisiatif guna penyelesaian tugas Bagian Kesra;
3	Mengadakan pengamatan dan pengawasan ke lapangan atas pelaksanaan penyaluran bantuan Hibah/ Bansos dan Penyaluran Honorarium pada Bagian Kesra Setda Muaro Jambi;
4	Memberikan masukan kepada pimpinan terkait tugas dan fungsi Bagian Kesra dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
5	Menetapkan rencana program dan kegiatan Bagian Kesra;
6	Mengelola anggaran Bagian Kesra;
7	Melakukan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan;
8	Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan;
9	Mengevaluasi dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
10	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas;
11	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Bagian Kesra.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Bagian Kesra	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai
2	Para Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah	Bagian Kesra	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Para Kepala Subbagian pada Bagian Kesra	Bagian Kesra	Pelaksanaan tugas
4	Pihak Lain	Disparpora, Dinkes, Dinas Sosial, BPJS, BPKP, Kemenag dan Kesramas Prov.	Pelaksanaan tugas serta pelaksanaan koordinasi
5	Bawahan	Bagian Kesra	Pembinaan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan;
2	Suhu	Dingin dengan perubahan;
3	Udara	Sejuk;
4	Keadaan Ruangan	Nyaman;
5	Letak	Datar;
6	Penerangan	Cukup;

7	Suara	Tenang;
8	Keadaan tempat kerja	Bersih;
9	Getaran	Tidak Ada.

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Sakit Kepala, Sakit Pinggang dll;	Bekerja lebih banyak duduk dan berfikir;
2	Stress/ Tegang;	Melaksanakan tugas memerlukan banyak Literatur, membutuhkan ketelitian dan tanggung jawab serta target waktu penyelesaian.

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi;

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

a Jenis Kelamin : L/P
b Umur : 25 Thn – 58 Thn
c Tinggi badan : Relative
d Berat badan : Relative
e Postur badan : Relative
f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN : 12 (dua belas).

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesra
	b Administrator	:	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Penyusun Bahan Pembinaan Keagamaan, Penyusun Bahan Pembinaan Lembaga Pengembangan Tilawatil Quran dan Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menyiapkan, melakukan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di Subbag Bina Mental Spiritual Bagian Kesra Setda Muaro Jambi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma Empat) dan S-1 (Strata 1) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Adminstrasi Negara/Ekonomi/Manajemen/hukum dan Bidang Ilmu Lain yang relevan dengan tujuan tugas.
	b Diklat	:	Bimtek Pembinaan Pendidikan Keagamaan;
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;	Dokumen	3	40	1250	0,0960
2	Menyiapkan jadwal pelaksanaan Monev di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;	Dokumen	3	30	1250	0,072
3	Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;	Dokumen	3	30	1250	0,07
4	Menyiapkan bahan penyelenggaraan ibadah haji;	Dokumen	3	30	1250	0,07
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur'an serta kegiatan keagamaan lainnya;	Dokumen	10	30	1250	0,24
6	Menyusun SOP pada bidang tugasnya;	Dokumen	10	30	1250	0,24
7	Menyiapkan data Pengurus/Petugas Masjid Al Abror;	Dokumen	10	40	1250	0,32
8	Menyiapkan data Guru Madin, RA, Ponpes, Da'i dan Guru Tahfidz;	Dokumen	10	30	1250	0,24
JUMLAH				**1690,00**		**1,352**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
2	Jadwal pelaksanaan Monev di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
3	Juknis bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
4	Juknis bahan penyelenggaraan ibadah haji;
5	Juknis bahan pelaksanaan kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur'an serta kegiatan keagamaan lainnya;
6	Standar Operasional Prosedur (SOP);

7	Data Pengurus/Petugas Masjid Al Abror;
8	Data Guru Madin, RA, Ponpes, Da'i dan Guru Tahfidz.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;	Tersedianya Dokumen data Sarana Keagamaan;
2	Jadwal pelaksanaan Monev di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;	Pengkoordinasian Pelaksanaan Monev di bidang keagamaan;
3	Juknis bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;	Tersedianya Pedoman pemberian bantuan dibidang keagamaan;
4	Juknis bahan penyelenggaraan ibadah haji;	Tersedianya Pedoman pelaksanaan ibadah haji;
5	Juknis bahan pelaksanaan kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur’an serta kegiatan keagamaan lainnya;	Tersedianya Pedoman pelaksanaan kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur’an serta kegiatan keagamaan lainnya;
6	Standar Operasional Prosedur (SOP);	Tersedianya informasi pelayanan publik yang efektif, efisien dan akuntabel;
7	Data Pengurus/Petugas Masjid Al Abror;	Tersedianya data pengurus masjid;
8	Data Guru Madin, RA, Ponpes, Da'i dan Guru Tahfidz.	Tersedianya data Guru Madin, RA, Ponpes dan Guru Tahfidz.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Dokumen Data dan Informasi dari Kemenag Muaro Jambi tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pendataan;
2	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip);	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan Monitoring dan Evaluasi;
3	Dokumen Data dan Inormasi dari Kemenag Muaro Jambi tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pendataan;
4	Petunjuk teknis penyelenggaraan ibadah haji;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan kegiatan ibadah haji;
5	Petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur’an serta kegiatan keagamaan lainnya;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan kegiatan MTQ dan kegiatan keagamaan lainnya;
6	SOP dan Petunjuk Teknis;	Menyusun rencana pelayanan di subbag Bina Mental Spiritual;
7	Surat Keputusan Bupati Muaro Jambi.	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pendataan.
8	Surat Keputusan Bupati Muaro Jambi.	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pendataan.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya Data sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
2	Terlaksananya Monev di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
3	Terlaksananya pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
4	Terlaksananya penyelenggaraan ibadah haji;
5	Terlaksananya kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur’an serta kegiatan keagamaan lainnya;
6	Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP);
7	Tersedianya Data Pengurus/Petugas Masjid Al Abror;
8	Tersedianya Data Guru Madin, RA, Ponpes, Da'i dan Guru Tahfidz.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memverifikasi Data sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
2	Merekomendasikan pelaksanaan Monev di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
3	Merekomendasikan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
4	Merekomendasikan bahan penyelenggaraan ibadah haji;
5	Merekomendasikan bahan pelaksanaan kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur'an serta kegiatan keagamaan lainnya;
6	Merekomendasaikan SOP dan Petunjuk Teknis;
7	Memverifikasi Data Pengurus/Petugas Masjid Al Abror;
8	Memverifikasi Data Guru Madin, RA, Ponpes, Da'i dan Guru Tahfidz.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Kemenag Muaro Jambi;	Kemenag	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
2	Kepala Kemenag Muaro Jambi;	Kemenag	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
3	Kepala Kemenag Muaro Jambi;	Kemenag	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
4	Kepala Kemenag Muaro Jambi;	Kemenag	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
5	Kepala Kemenag Muaro Jambi;	Kemenag	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
6	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
7	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
8	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan;
2	Suhu	Dingin dengan perubahan;
3	Udara	Sejuk;
4	Keadaan Ruangan	Nyaman;
5	Letak	Datar;
6	Penerangan	Cukup;
7	Suara	Tenang;
8	Keadaan tempat kerja	Bersih;
9	Getaran	Tidak Ada.

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan Pengelihatan, Sakit Kepala, Sakit Pinggang dll;	Terlalu lama di depan layar monitor dan bekerja lebih banyak duduk;
2	Stress/ Tegang;	Melaksanakan tugas memerlukan banyak Literatur, membutuhkan ketelitian dan tanggung jawab serta target waktu penyelesaian.

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan;
b Bakat Kerja : Intelegensia, yaitu Kemampuan belajar secara umum;
c Temperamen Kerja : Influencing (INFLU), yaitu Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan;
d Minat Kerja : Sosial, yaitu Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain;
e Upaya Fisik : Duduk, yaitu Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
f Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

a Jenis Kelamin : L/P
b Umur : Muda dan energik

c	Tinggi badan	: Relative
d	Berat badan	: Relative
e	Postur badan	: Relative
f	Penampilan	: Relative

g Fungsi Pekerjaan : D1, Mengkoordinasi data, Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan).

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyusun Bahan Pembinaan Keagamaan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Sekretaris Daerah dan Asisten
	b Administrator	**:**	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan rekomendasi dibidang pembinaan keagamaan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Syariah/ Filsafat Islam/ Manajemen/ Pemerintahan/Ekonomi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Bimtek Pembinaan Keagamaan;
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun dan merangkum data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;	Dokumen	3	60	1250	0,1440
2	Menyusun jadwal pelaksanaan Monev di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;	Dokumen	3	30	1250	0,072
3	Menyusun dan merangkum bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;	Dokumen	3	40	1250	0,10
4	Menyusun bahan penyelenggaraan ibadah haji;	Dokumen	2	30	1250	0,05
5	Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur'an serta kegiatan keagamaan lainnya;	Dokumen	10	60	1250	0,48
6	Menyusun SOP pada bidang tugasnya;	Dokumen	10	30	1250	0,24
7	Menyusun dan merangkum data Pengurus/Petugas Masjid Al Abror;	Dokumen	10	40	1250	0,32
8	Menyusun dan merangkum data Guru Madin, RA, Ponpes, Da'i dan Guru Tahfidz;	Dokumen	10	60	1250	0,48
JUMLAH				**2350,00**		**1,880**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
2	Jadwal pelaksanaan Monev di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
3	Juknis bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
4	Juknis bahan penyelenggaraan ibadah haji;
5	Juknis bahan pelaksanaan kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur'an serta kegiatan keagamaan lainnya;
6	Standar Operasional Prosedur (SOP);

7	Data Pengurus/Petugas Masjid Al Abror;
8	Data Guru Madin, RA, Ponpes, Da'i dan Guru Tahfidz.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;	Tersedianya Dokumen data Sarana Keagamaan;
2	Jadwal pelaksanaan Monev di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;	Pengkoordinasian Pelaksanaan Monev di bidang keagamaan;
3	Juknis bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;	Tersedianya Pedoman pemberian bantuan dibidang keagamaan;
4	Juknis bahan penyelenggaraan ibadah haji;	Tersedianya Pedoman pelaksanaan ibadah haji;
5	Juknis bahan pelaksanaan kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur'an serta kegiatan keagamaan lainnya;	Tersedianya Pedoman pelaksanaan kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur'an serta kegiatan keagamaan lainnya;
6	Standar Operasional Prosedur (SOP);	Tersedianya informasi pelayanan publik yang efektif, efisien dan akuntabel;
7	Data Pengurus/Petugas Masjid Al Abror;	Tersedianya data pengurus masjid;
8	Data Guru Madin, RA, Ponpes, Da'i dan Guru Tahfidz.	Tersedianya data Guru Madin, RA, Ponpes dan Guru Tahfidz.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Dokumen Data dari Kemenag Muaro Jambi tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pendataan;
2	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip);	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan Monitoring dan Evaluasi;
3	Dokumen Data dari Kemenag Muaro Jambi tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pendataan;
4	Petunjuk teknis penyelenggaraan ibadah haji;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan kegiatan ibadah haji;
5	Petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur'an serta kegiatan keagamaan lainnya;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan kegiatan MTQ dan kegiatan keagamaan lainnya;
6	SOP dan Petunjuk Teknis;	Menyusun rencana pelayanan di subbag Bina Mental Spiritual;
7	Surat Keputusan Bupati Muaro Jambi.	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pendataan.
8	Surat Keputusan Bupati Muaro Jambi.	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pendataan.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya Data sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
2	Terlaksananya Monev di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
3	Terlaksananya pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
4	Terlaksananya penyelenggaraan ibadah haji;
5	Terlaksananya kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur'an serta kegiatan keagamaan lainnya;
6	Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP);
7	Tersedianya Data Pengurus/Petugas Masjid Al Abror;
8	Tersedianya Data Guru Madin, RA, Ponpes, Da'i dan Guru Tahfidz.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memverifikasi Data sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
2	Merekomendasikan pelaksanaan Monev di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
3	Merekomendasikan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
4	Merekomendasikan bahan penyelenggaraan ibadah haji;
5	Merekomendasikan bahan pelaksanaan kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur'an serta kegiatan keagamaan lainnya;
6	Merekomendasaikan SOP dan Petunjuk Teknis;
7	Memverifikasi Data Pengurus/Petugas Masjid Al Abror;
8	Memverifikasi Data Guru Madin, RA, Ponpes, Da'i dan Guru Tahfidz.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbag Bina Mental Spiritual;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
2	Kasubbag Bina Mental Spiritual;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
3	Kasubbag Bina Mental Spiritual;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
4	Kasubbag Bina Mental Spiritual;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
5	Kasubbag Bina Mental Spiritual;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
6	Kasubbag Bina Mental Spiritual;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
7	Kasubbag Bina Mental Spiritual;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
8	Kasubbag Bina Mental Spiritual;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan;
2	Suhu	Dingin dengan perubahan;
3	Udara	Sejuk;
4	Keadaan Ruangan	Nyaman;
5	Letak	Datar;
6	Penerangan	Cukup;
7	Suara	Tenang;
8	Keadaan tempat kerja	Bersih;
9	Getaran	Tidak Ada.

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan Pengelihatan, Sakit Kepala, Sakit Pinggang dll;	Terlalu lama di depan layar monitor dan bekerja lebih banyak duduk;
2	Stress/ Tegang;	Melaksanakan tugas memerlukan banyak Literatur, membutuhkan ketelitian dan tanggung jawab serta target waktu penyelesaian.

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan;
- **b Bakat Kerja** : Intelegensia, yaitu Kemampuan belajar secara umum;
- **c Temperamen Kerja** : Influencing (INFLU), yaitu Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan;
- **d Minat Kerja** : Sosial, yaitu Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain;
- **e Upaya Fisik** : Duduk, yaitu Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

f	**Kondisi Fisik**	**:**	Sehat Jasmani dan Rohani	
		a	Jenis Kelamin	: L/P
		b	Umur	: Muda dan energik
		c	Tinggi badan	: Relative
		d	Berat badan	: Relative
		e	Postur badan	: Relative
		f	Penampilan	: Relative
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	D1, Mengkoordinasi data, yaitu Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh).

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyusun Bahan Pembinaan Lembaga Pengembangan Tilawatil Quran.
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Sekretaris Daerah
	b Administrator	**:**	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan rekomendasi dibidang pembinaan lembaga pengembangan tilawatil quran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Syariah/ Filsafat Islam/ Manajemen/ Pemerintahan/ Ekonomi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	**:**	Bimbingan Teknis Pembinaan lembaga pengembangan tilawatil quran;
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun dan menela'ah data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;	Dokumen	3	30	1250	0,0720
2	Menyusun dan menela'ah jadwal pelaksanaan Monev di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;	Dokumen	3	30	1250	0,072
3	Menyusun dan menela'ah bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;	Dokumen	3	30	1250	0,07
4	Menyusun dan menela'ah bahan penyelenggaraan ibadah haji;	Dokumen	2	30	1250	0,05
5	Menyusun dan menela'ah bahan pelaksanaan kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur’an serta kegiatan keagamaan lainnya;	Dokumen	10	30	1250	0,24
6	Menyusun SOP pada bidang tugasnya;	Dokumen	10	20	1250	0,16
7	Menyusun dan menela'ah data Pengurus/Petugas Masjid Al Abror;	Dokumen	10	20	1250	0,16
8	Menyusun dan menela'ah data Guru Madin, RA, Ponpes, Da'i dan Guru Tahfidz;	Dokumen	10	30	1250	0,24
	JUMLAH				**1330,00**	**1,064**
	JUMLAH PEGAWAI					**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Data sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
2	Jadwal pelaksanaan Monev di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
3	Juknis bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
4	Juknis bahan penyelenggaraan ibadah haji;
5	Juknis bahan pelaksanaan kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur’an serta kegiatan keagamaan lainnya;
6	Standar Operasional Prosedur (SOP);
7	Data Pengurus/Petugas Masjid Al Abror;

8	Data Guru Madin, RA, Ponpes, Da'i dan Guru Tahfidz.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;	Tersedianya Dokumen data Sarana Keagamaan;
2	Jadwal pelaksanaan Monev di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;	Pengkoordinasian Pelaksanaan Monev di bidang keagamaan;
3	Juknis bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;	Tersedianya Pedoman pemberian bantuan dibidang keagamaan;
4	Juknis bahan penyelenggaraan ibadah haji;	Tersedianya Pedoman pelaksanaan ibadah haji;
5	Juknis bahan pelaksanaan kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur'an serta kegiatan keagamaan lainnya;	Tersedianya Pedoman pelaksanaan kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur'an serta kegiatan keagamaan lainnya;
6	Standar Operasional Prosedur (SOP);	Tersedianya informasi pelayanan publik yang efektif, efisien dan akuntabel;
7	Data Pengurus/Petugas Masjid Al Abror;	Tersedianya data pengurus masjid;
8	Data Guru Madin, RA, Ponpes, Da'i dan Guru Tahfidz.	Tersedianya data Guru Madin, RA, Ponpes dan Guru Tahfidz.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Dokumen Data dari Kemenag Muaro Jambi tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pendataan;
2	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip);	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan Monitoring dan Evaluasi;
3	Dokumen Data dari Kemenag Muaro Jambi tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pendataan;
4	Petunjuk teknis penyelenggaraan ibadah haji;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan kegiatan ibadah haji;
5	Petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur'an serta kegiatan keagamaan lainnya;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan kegiatan MTQ dan kegiatan keagamaan lainnya;
6	SOP dan Petunjuk Teknis;	Menyusun rencana pelayanan di subbag Bina Mental Spiritual;
7	Surat Keputusan Bupati Muaro Jambi.	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pendataan.
8	Surat Keputusan Bupati Muaro Jambi.	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pendataan.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya Data sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
2	Terlaksananya Monev di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
3	Terlaksananya pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
4	Terlaksananya penyelenggaraan ibadah haji;
5	Terlaksananya kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur'an serta kegiatan keagamaan lainnya;
6	Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP);
7	Tersedianya Data Pengurus/Petugas Masjid Al Abror;
8	Tersedianya Data Guru Madin, RA, Ponpes, Da'i dan Guru Tahfidz.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN

1	Memverifikasi Data sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
2	Merekomendasikan pelaksanaan Monev di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
3	Merekomendasikan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
4	Merekomendasikan bahan penyelenggaraan ibadah haji;
5	Merekomendasikan bahan pelaksanaan kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur'an serta kegiatan keagamaan lainnya;
6	Merekomendasaikan SOP dan Petunjuk Teknis;
7	Memverifikasi Data Pengurus/Petugas Masjid Al Abror;
8	Memverifikasi Data Guru Madin, RA, Ponpes, Da'i dan Guru Tahfidz.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbag Bina Mental Spiritual;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
2	Kasubbag Bina Mental Spiritual;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
3	Kasubbag Bina Mental Spiritual;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
4	Kasubbag Bina Mental Spiritual;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
5	Kasubbag Bina Mental Spiritual;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
6	Kasubbag Bina Mental Spiritual;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
7	Kasubbag Bina Mental Spiritual;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
8	Kasubbag Bina Mental Spiritual;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan;
2	Suhu	Dingin dengan perubahan;
3	Udara	Sejuk;
4	Keadaan Ruangan	Nyaman;
5	Letak	Datar;
6	Penerangan	Cukup;
7	Suara	Tenang;
8	Keadaan tempat kerja	Bersih;
9	Getaran	Tidak Ada.

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan Pengelihatan, Sakit Kepala, Sakit Pinggang dll;	Terlalu lama di depan layar monitor dan bekerja lebih banyak duduk;
2	Stress/ Tegang;	Melaksanakan tugas memerlukan banyak Literatur, membutuhkan ketelitian dan tanggung jawab serta target waktu penyelesaian.

15 SYARAT JABATAN

- a **Keterampilan kerja** : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan;
- b **Bakat Kerja** : Intelegensia, yaitu Kemampuan belajar secara umum;
- c **Temperamen Kerja** : Influencing (INFLU), yaitu Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan;
- d **Minat Kerja** : Sosial, yaitu Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain;
- e **Upaya Fisik** : Duduk, yaitu Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

f	**Kondisi Fisik**	**:**	Sehat Jasmani dan Rohani	
		a	Jenis Kelamin	: L/P
		b	Umur	: Muda dan energik
		c	Tinggi badan	: Relative
		d	Berat badan	: Relative
		e	Postur badan	: Relative
		f	Penampilan	: Relative
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	D1, Mengkoordinasi data, yaitu Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh).

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesra
	b Administrator	**:**	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan kegiatan hari besar keagamaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan SOP pada bidang tugasnya;	Dokumen	3	30	1250	0,0720
2	Merangkum dan mendata serta mengarsipkan kegiatan hari besar keagamaan;	Dokumen	5	30	1250	0,120
3	Menyiapkan bahan pembinaan kegiatan hari besar keagamaan;	Dokumen	15	30	1250	0,36
4	Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan kegiatan hari besar keagamaan;	Laporan	10	20	1250	0,16
5	Memfasilitasi pelayanan administrasi kegiatan peringatan hari besar keagamaan;	Dokumen	10	20	1250	0,16
6	Membantu pelaksanaan pertanggungjawaban dan pelaporan kegiatan peringatan hari besar keagamaan;	Laporan	10	30	1250	0,24
JUMLAH				**1390,00**		**1,112**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data kegiatan hari-hari besar keagamaan;
2	Jadwal pelaksanaan Monev kegiatan hari besar keagamaan;
3	Juknis pelaksanaan pendataan kegiatan hari besar keagamaan;
4	Juknis pelayanan administrasi kegiatan hari besar keagamaan;
5	Standar Operasional Prosedur (SOP);

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data kegiatan hari-hari besar keagamaan;	Tersedianya Dokumen data hari besar keagamaan;
2	Jadwal pelaksanaan Monev kegiatan hari besar keagamaan;	Pengkoordinasian Pelaksanaan Monev hari besar keagamaan;
3	Juknis pelaksanaan pendataan kegiatan hari besar keagamaan;	Tersedianya Pedoman pelaksanaan pendataan hari besar keagamaan;
4	Juknis pelayanan administrasi kegiatan hari besar keagamaan;	Tersedianya Pedoman pelaksanaan administrasi kegiatan hari besar keagamaan;

5	Standar Operasional Prosedur (SOP);	Tersedianya Pedoman pelaksanaan kegiatan hari besar keagamaan;

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Dokumen Data dari Kemenag Muaro Jambi tentang kegiatan hari-hari besar keagamaan;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pendataan;
2	Petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan hari-hari besar keagamaan;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan kegiatan hari besar keagamaan;
3	Petunjuk teknis pelaksanaan Monev kegiatan hari-hari besar keagamaan;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan kegiatan Monev hari besar keagamaan;
4	SOP dan Petunjuk Teknis;	Menyusun rencana pelayanan di subbag Bina Mental Spiritual;
5	Surat Keputusan Bupati Muaro Jambi.	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pendataan.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya Data kegiatan hari-hari besar keagamaan;
2	Terlaksananya Monev kegiatan hari-hari besar keagamaan;
3	Terlaksananya kegiatan hari-hari besar keagamaan;
4	Terlaksananya pelayanan administrasi kegiatan hari-hari besar keagamaan;
5	Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP);

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memverifikasi Data kegiatan hari-hari besar keagamaan;
2	Merekomendasikan pelaksanaan Monev kegiatan hari-hari besar keagamaan;
3	Merekomendasikan bahan pelaksanaan kegiatan hari-hari besar keagamaan;
4	Merekomendasikan pelayanan administrasi kegiatan hari-hari besar keagamaan;
5	Merekomendasaikan SOP dan Petunjuk Teknis;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbag Bina Mental Spiritual;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
2	Kasubbag Bina Mental Spiritual;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
3	Kasubbag Bina Mental Spiritual;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
4	Kasubbag Bina Mental Spiritual;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
5	Kasubbag Bina Mental Spiritual;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
6	Kasubbag Bina Mental Spiritual;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Tempat kerja	Dalam Ruangan;
2	Suhu	Dingin dengan perubahan;
3	Udara	Sejuk;
4	Keadaan Ruangan	Nyaman;
5	Letak	Datar;
6	Penerangan	Cukup;
7	Suara	Tenang;
8	Keadaan tempat kerja	Bersih;
9	Getaran	Tidak Ada.

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan Pengelihatan, Sakit Kepala, Sakit Pinggang dll;	Terlalu lama di depan layar monitor dan bekerja lebih banyak duduk;
2	Stress/ Tegang;	Melaksanakan tugas memerlukan banyak Literatur, membutuhkan ketelitian dan tanggung jawab serta target waktu penyelesaian.

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan;

b Bakat Kerja : Intelegensia, yaitu Kemampuan belajar secara umum;

c Temperamen Kerja : Influencing (INFLU), yaitu Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan;

d Minat Kerja : Sosial, yaitu Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain;

e Upaya Fisik : Duduk, yaitu Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

f Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

- a Jenis Kelamin : L/P
- b Umur : Muda dan energik
- c Tinggi badan : Relative
- d Berat badan : Relative
- e Postur badan : Relative
- f Penampilan : Relative

g Fungsi Pekerjaan : D1, Mengkoordinasi data, yaitu Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam).

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	b Administrator	:	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Penyusun Rencana Pengawasan, Pengelola Data, Pengadministrasi Umum, Penyusun Program Pengawasan Kesejahteraan Rakyat, Analis Kesejahteraan Rakyat, Pengelola Kesejahteraan Sosial
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menyiapkan, melakukan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di Subbag Kesejahteraan Sosial Bagian Kesra Setda Muaro Jambi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma Empat) dan S-1 (Strata 1) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Adminstrasi Negara/Ekonomi/Manajemen/hukum dan Bidang Ilmu Lain yang relevan dengan tujuan tugas.
	b Diklat	:	Bimtek Pembinaan kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;	Laporan	10	30	1250	0,2400
2	Menyiapkan bahan administrasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;	Dokumen	9	40	1250	0,288
3	Mengarahkan jadwal monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;	Laporan	2	30	1250	0,05
4	Menyiapkan Laporan pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;	Laporan	2	35	1250	0,06
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penanggulangan dan rehabilitasi mental ketergantungan narkoba, penyuluhan untuk peningkatan kesadaran masyarakat terhadap bahaya narkoba;	Dokumen	10	50	1250	0,40
6	Menyiapkan bahan administrasi penyelenggaraan jaminan kesehatan daerah;	Dokumen	10	40	1250	0,32
JUMLAH				**1690,00**		**1,352**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
2	Naskah Perjanjian Hibah Daerah, Surat Keputusan Penetapan Penerima Hibah;
3	Proposal Penerima Hibah/ Bansos dan Dokumen Pertanggungjawaban;
4	Proposal Penerima Hibah/ Bansos dan Dokumen Pertanggungjawaban;
5	Power Point Paparan Bahaya Narkoba dan Sample Psikotropika;
6	Fasilitasi akomodasi dan transportasi pengobatan pasien keluar daerah;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Laporan Kegiatan Monev;	Penyusunan laporan pelaksanaan Monev pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
2	Organisasi Penerima Hibah/ Bansos;	Bahan penerbitan SK penetapan Hibah/ Bansos dan NPHD;
3	Proposal Organisasi Penerima Hibah/ Bansos;	Bahan pembinaan pertanggungjawaban bantuan hibah/bansos;
4	Laporan Kegiatan Monev;	Penyusunan laporan pelaksanaan Monev Hibah/ Bansos;
5	Peserta Sosialisasi kegiatan penanggulangan dan rehabilitasi mental ketergantungan narkoba dan penyuluhan untuk peningkatan kesadaran masyarakat terhadap bahaya narkoba;	Pelaksanaan Sosialisasi dan Penyuluhan Bahaya Narkoba;
6	Dokumen Pengajuan dari Pasien/ Keluarga Pasien Kurang mampu;	Bahan pertimbangan layak atau tidaknya untuk diberikan bantuan;

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip);	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan Monitoring dan Evaluasi;
2	Permendagri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan kelima atas Permendagri Nomor 32 tahun 2011 tentang Pedoman pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pasilitasi pemberian Hibah/ bansos;
3	Permendagri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan kelima atas Permendagri Nomor 32 tahun 2011 tentang Pedoman pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pembinaan terhadap organisasi penerima Hibah/ bansos;
4	Proposal Organisasi Hibah/ Bansos;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan Monitoring dan Evaluasi;
5	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2014;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pelaksanaan kegiatan penanggulangan dan rehabilitasi mental ketergantungan narkoba;
6	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014.	Sebagai acuan atau pedoman dalam memberikan bantuan bagi pasien kurang mampu.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
2	Terlaksananya fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
3	Terlaksananya pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
4	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
5	Terlaksananya kegiatan penanggulangan dan rehabilitasi mental ketergantungan narkoba, penyuluhan untuk peningkatan kesadaran masyarakat terhadap bahaya narkoba;
6	Terlaksananya fasilitasi penyelenggaraan jaminan kesehatan daerah;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memverifikasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
2	Memverifikasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
3	Memverifikasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
4	Memverifikasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
5	Memverifikasi kegiatan penanggulangan dan rehabilitasi mental ketergantungan narkoba, penyuluhan untuk peningkatan kesadaran masyarakat terhadap bahaya narkoba;
6	Memverifikasi penyelenggaraan jaminan kesehatan daerah;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
2	Kepala BPKAD Kabupaten Muaro Jambi;	BPKAD	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
3	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
4	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
5	Kepala Dinas Sosial Kab. Muaro Jambi	Dinas Sosial	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
6	Kepala Dinas Kesehatan Kab. Muaro Jambi.	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan;
2	Suhu	Dingin dengan perubahan;
3	Udara	Sejuk;
4	Keadaan Ruangan	Nyaman;
5	Letak	Datar;
6	Penerangan	Cukup;
7	Suara	Tenang;
8	Keadaan tempat kerja	Bersih;
9	Getaran	Tidak Ada.

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan Pengelihatan, Sakit Kepala, Sakit Pinggang dll;	Terlalu lama di depan layar monitor dan bekerja lebih banyak duduk;
2	Stress/ Tegang;	Melaksanakan tugas memerlukan banyak Literatur, membutuhkan ketelitian dan tanggung jawab serta target waktu penyelesaian.

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan;

b Bakat Kerja : Bakat Ketelitian, yaitu Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c Temperamen Kerja : Directing -Control-Planning (DCP), yaitu Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

d Minat Kerja : Konvensional, yaitu Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e Upaya Fisik : Duduk, yaitu Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

f Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

- a Jenis Kelamin : L/P
- b Umur : Muda dan energik
- c Tinggi badan : Relative
- d Berat badan : Relative
- e Postur badan : Relative
- f Penampilan : Relative

g Fungsi Pekerjaan : D1, Mengkoordinasi data, Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan).

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Program Pengawasan Kesejahteraan Rakyat
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	b Administrator	:	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penalaahan di bidang Program pengawasan kesra.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S.1/ D-4 Bidang Kebijakan Masyarakat atau Kebijakan Publik atau bidang Lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	Bimtek Penyusunan Program Dan Kegiatan Kesra dan Bimtek Laporan Kinerja Kesra
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Renstra Kesra Setda Kabupaten Muaro Jambi;	Dokumen	10	30	1250	0,2400
2	Menyusun Renja RKPD Kesra Setda Kabupaten Muaro Jambi;	Dokumen	10	30	1250	0,240
3	Menyusun LKj Kesra Setda Kabupaten Muaro Jambi;	Dokumen	2	30	1250	0,05
4	Menyusun RKA Kesra Setda Kab. Muaro Jambi;	Dokumen	10	40	1250	0,32
5	Menyusun RKA-P Kesra Setda Kab. Muaro Jambi;	Dokumen	10	40	1250	0,32
6	Menyusun DPA Kesra Setda Kab. Muaro Jambi;	Dokumen	10	40	1250	0,32
7	Menyusun DPPA-P Kesra Setda Kab. Muaro Jambi;	Dokumen	10	50	1250	0,40
8	Menyusun RUP Kesra Setda Kab. Muaro Jambi;	Dokumen	10	30	1250	0,24
JUMLAH				**2660,00**		**2,128**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Strategis (Renstra) Bagian Kesra;
2	Rencana Kerja Bagian Kesra;
3	Buku Laporan Kinerja (LKj) Bagian Kesra;
4	Rencana Kerja Anggaran (RKA) Bagian Kesra;
5	Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA-P) Bagian Kesra;
6	Dokumen Penggunaan Anggaran (DPA) Bagian Kesra;
7	Dokumen Perubahan Penggunaan Anggaran (DPPA) Bagian Kesra;
8	Penginputan RUP Bagian Kesra di Aplikasi LPSE.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Renstra Bagian Kesra	Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Bagian Kesra.
2	Rencana Kerja (Renja) Bagian Kesra	Penyusunan Rencana Sub Kegiatan Bagian Kesra.
3	Laporan Kinerja (LKj) Bagian Kesra	Pelaksanaan Evaluasi Penggunaan Anggaran Bagian Kesra.
4	Rencana Kerja Anggaran (RKA) Bagian Kesra	Pengkoordinasian penyusunan Anggaran Murni Bagian Kesra.
5	Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA-P) Bagian Kesra	Pengkoordinasian penyusunan Anggaran Perubahan Bagian Kesra.
6	Dokumen Penggunaan Anggaran (DPA) Bagian Kesra	Pengkoordinasian pelaksanaan Anggaran Murni Bagian Kesra.
7	Dokumen Perubahan Penggunaan Anggaran (DPPA) Bagian Kesra	Pengkoordinasian pelaksanaan Anggaran Perubahan Bagian Kesra.
8	RUP Bagian Kesra di Aplikasi LPSE	Pengkoordinasian penginputan Anggaran Bagian Kesra.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	RPJMD Kabupaten Muaro Jambi;	Sebagai acuan atau pedoman dalam menyusun dan mengimpun dokumen;
2	RKPD Bagian Kesra;	Sebagai bahan Evaluasi dalam menyusun dan mengimpun Sub Kegiatan Bagian Kesra;
3	DPA/ DPPA dan LP2K;	Sebagai bahan Pelaksanaan dan Pelaporan serapan Anggaran Kegiatan di Bagian Kesra;
4	Buku Standar Harga Kabupaten;	Sebagai acuan atau pedoman dalam menyusun dan mengimpun dokumen;
5	Buku Standar Harga Kabupaten;	Sebagai acuan atau pedoman dalam menyusun dan mengimpun dokumen;
6	Buku Standar Harga Kabupaten;	Sebagai acuan atau pedoman dalam menyusun dan mengimpun dokumen;
7	Buku Standar Harga Kabupaten;	Sebagai acuan atau pedoman dalam menyusun dan mengimpun dokumen;
8	DPA/ DPPA;	Sebagai bahan Pelaksanaan Anggaran Kegiatan di Bagian Kesra;

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya Rencana Strategis Bagian Kesra untuk menunjang Visi Misi Kepala Daerah;
2	Tersusunnya Rencana Kerja Bagian Kesra;
3	Tersusunnya Laporan Kinerja Bagian Kesra yang Akuntabel, terinci dan Jelas;
4	Tersusunnya Rencana Anggaran Kerja Bagian Kesra;
5	Tersusunnya Rencana Anggaran Kerja Perubahan Bagian Kesra;
6	Tersusunnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran Murni Bagian Kesra;
7	Tersusunnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Bagian Kesra;
8	Tersusunnya Laporan Belanja Kegiatan Bagian Kesra di Aplikasi LPSE.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan Program Kegiatan Bagian Kesra;
2	Merekomendasikan Rencana Sub Kegiatan di Bagian Kesra;
3	Memverifikasi capaian kinerja atas pelaksanaan kegiatan di Bagian Kesra;
4	Merekomendasikan Rencana Kegiatan Anggaran pada Bagian Kesra;
5	Merekomendasikan Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan pada Bagian Kesra;
6	Merekomendasikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bagian Kesra;

7	Merekomendasikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan pada Bagian Kesra;
8	Merekomendasikan Pelaporan Anggaran Belanja kegiatan pada Bagian Kesra;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Bagian Perencanaan;	Bagian Perencanaan Dan Keuangan	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
2	Sub Bagian Perencanaan;	Bagian Perencanaan Dan Keuangan	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
3	Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan;	Bagian Perencanaan Dan Keuangan	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
4	Sub Bagian Perencanaan;	Bagian Perencanaan Dan Keuangan	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
5	Sub Bagian Perencanaan;	Bagian Perencanaan Dan Keuangan	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
6	Sub Bagian Perencanaan;	Bagian Perencanaan Dan Keuangan	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
7	Sub Bagian Perencanaan;	Bagian Perencanaan Dan Keuangan	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
8	Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan;
2	Suhu	Dingin dengan perubahan;
3	Udara	Sejuk;
4	Keadaan Ruangan	Nyaman;
5	Letak	Datar;
6	Penerangan	Cukup;
7	Suara	Tenang;
8	Keadaan tempat kerja	Bersih;
9	Getaran	Tidak Ada.

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan Pengelihatan, Sakit Kepala, Sakit Pinggang dll;	Terlalu lama di depan layar monitor dan bekerja lebih banyak duduk;
2	Stress/ Tegang;	Melaksanakan tugas memerlukan banyak Literatur, membutuhkan ketelitian dan tanggung jawab serta target waktu penyelesaian.
3	Sakit Magh dan Asam Lambung.	Terlalu focus dalam menyelesaikan tugas sehingga melewati waktu.

15 SYARAT JABATAN

- a **Keterampilan kerja** : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan. seperti Menyusun rencana anggaran;
- b **Bakat Kerja** : Bakat Ketelitian, yaitu Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- c **Temperamen Kerja** : Directing -Control-Planning (DCP), yaitu Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- d **Minat Kerja** : Konvensional, yaitu Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- e **Upaya Fisik** : Duduk, yaitu Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- f **Kondisi Fisik** : Sehat Jasmani dan Rohani
  - a Jenis Kelamin : L/P

	b	Umur	: Muda dan energik
	c	Tinggi badan	: Relative
	d	Berat badan	: Relative
	e	Postur badan	: Relative
	f	Penampilan	: Relative

g Fungsi Pekerjaan : D1, Mengkoordinasi data, yaitu Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh).

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Kesejahteraan Rakyat
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Sekretaris Daerah
	b **Administrator**	:	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
	c **Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial
	d **Pelaksana**	:	-
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kesejahteraan rakyat dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial dan Politik/Sosiologi/Kebijakan Publik/Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b **Diklat**	:	-
	c **Pengalaman**	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menelaah dan menganalisis pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial,transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;	Laporan	15	30	1250	0,3600
2	Menelaah dan menganalisis penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;	Laporan	10	16	1250	0,128
3	Menelaah dan menganalisis kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;	Laporan	3	16	1250	0,04
4	Menelaah dan menganalisis pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;	Laporan	5	16	1250	0,06
5	Menelaah dan menganalisis seleksi dan pelatihan calon transmigran;	Laporan	5	16	1250	0,06
6	Menelaah dan menganalisis pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;	Laporan	3	30	1250	0,07
7	Menelaah dan menganalisis pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;	Laporan	15	16	1250	0,19
8	Menelaah dan menganalisis permasalahan-permasalahan dibidang kesejahteraan sosial, kesehatan dan keluarga berencana sebagai bahan perumusan program;	Laporan	8	10	1250	0,06
9	Menelaah dan menganalisis kebijakan dibidang urusan penyandang masalah sosial dan rehabilitasi bagi penyandang masalah sosial,penanggulangan bencana alam, peningkatan kesejahteraan keluarga, pembinaan masalah kependudukan, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;	Laporan	15	30	1250	0,36
10	Menelaah dan menganalisis penyaluran bantuan untuk pembinaan masalah sosial, masalah kependudukan dan penanggulangan bencana serta peningkatan kesejahteraan keluarga;	Laporan	6	16	1250	0,08
11	Menelaah dan menganalisis pengendalian tekhnis dan administratif terhadap kegiatan pembinaan penyandang masalah sosial, masalah kependudukan, dan penanggulangan bencana serta peningkatan kesejahteraan keluarga;	Laporan	6	10	1250	0,05
12	Menelaah dan menganalisis penyelenggaraan jaminan kesehatan daerah;	Laporan	5	6	1250	0,02
13	Menelaah dan menganalisis penanggulangan dan rehabilitas mental ketergantungan narkoba, penyuluhan untuk peningkatan kesadaran masyarakat terhadap bahaya narkoba;	Laporan	3	10	1250	0,02

14	pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;	Laporan	10	6	1250	0,05
JUMLAH				**1954,00**		**1,563**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	SOP dan Juknis pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan;
2	Juknis penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
3	MoU (Momerendum of Understanding) kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
4	Juklak seleksi dan pelatihan calon transmigran;
5	SOP dan Juknis pemberian hibah dan bantuan sosial;
6	Juknis kebijakan dibidang urusan penyandang masalah sosial dan rehabilitasi bagi penyandang masalah sosial,penanggulangan bencana alam, peningkatan kesejahteraan keluarga, pembinaan masalah kependudukan, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Laporan Kegiatan bawahan;	Pelaksanaan Evaluasi Kinerja di Subbag Kesejahteraan Masyarakat terhadap rencana operasional kegiatan;
2	Bahan hasil kegiatan;	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas di Subbag Kesejahteraan Masyarakat;
3	SOTK dan Rencana kegiatan;	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Subbag Kesejahteraan Masyarakat;
4	Beban kerja staf;	Pendistribusian kerja kepada bawahan;
5	Peserta Sosialisasi kegiatan penanggulangan dan rehabilitasi mental ketergantungan narkoba dan penyuluhan untuk peningkatan kesadaran masyarakat terhadap bahaya narkoba;	Pelaksanaan Sosialisasi dan Penyuluhan Bahaya Narkoba;
6	Dokumen Pengajuan dari Pasien/ Keluarga Pasien Kurang mampu;	Bahan pertimbangan layak atau tidaknya untuk diberikan bantuan;

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip);	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan Monitoring dan Evaluasi;
2	Permendagri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan kelima atas Permendagri Nomor 32 tahun 2011 tentang Pedoman pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pasilitasi pemberian Hibah/ bansos;
3	Permendagri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan kelima atas Permendagri Nomor 32 tahun 2011 tentang Pedoman pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pembinaan terhadap organisasi penerima Hibah/ bansos;
4	Proposal Organisasi Hibah/ Bansos;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan Monitoring dan Evaluasi;
5	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2014;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pelaksanaan kegiatan penanggulangan dan rehabilitasi mental ketergantungan narkoba;
6	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014.	Sebagai acuan atau pedoman dalam memberikan bantuan bagi pasien kurang mampu.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya pembinaan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
2	Terlaksananya penela'ahan dan Analisis pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;

3	Terlaksananya penela'ahan dan Analisis pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
4	Terlaksananya penela'ahan dan Analisis Monitoring dan Evaluasi hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
5	Terlaksananya penela'ahan dan Analisis penanggulangan dan rehabilitasi mental ketergantungan narkoba, penyuluhan untuk peningkatan kesadaran masyarakat terhadap bahaya narkoba;
6	Terlaksananya penela'ahan dan Analisis penyelenggaraan jaminan kesehatan daerah;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memverifikasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
2	Memverifikasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
3	Memverifikasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
4	Memverifikasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
5	Memverifikasi kegiatan penanggulangan dan rehabilitasi mental ketergantungan narkoba, penyuluhan untuk peningkatan kesadaran masyarakat terhadap bahaya narkoba;
6	Memverifikasi penyelenggaraan jaminan kesehatan daerah;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbag Kesejahteraan Sosial;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
2	Kasubbag Kesejahteraan Sosial;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
3	Kasubbag Kesejahteraan Sosial;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
4	Kasubbag Kesejahteraan Sosial;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
5	Kasubbag Kesejahteraan Sosial;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
6	Kasubbag Kesejahteraan Sosial;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan;
2	Suhu	Dingin dengan perubahan;
3	Udara	Sejuk;
4	Keadaan Ruangan	Nyaman;
5	Letak	Datar;
6	Penerangan	Cukup;
7	Suara	Tenang;
8	Keadaan tempat kerja	Bersih;
9	Getaran	Tidak Ada.

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan Pengelihatan, Sakit Kepala, Sakit Pinggang dll;	Terlalu lama di depan layar monitor dan bekerja lebih banyak duduk;
2	Stress/ Tegang;	Melaksanakan tugas memerlukan banyak Literatur, membutuhkan ketelitian dan tanggung jawab serta target waktu penyelesaian.

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan;

b Bakat Kerja : Bakat Ketelitian, yaitu Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c Temperamen Kerja : Directing -Control-Planning (DCP), yaitu Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

d	**Minat Kerja**	**:**	Konvensional, yaitu Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, yaitu Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**	Sehat Jasmani dan Rohani	
		a	Jenis Kelamin	: L/P
		b	Umur	: Muda dan energik
		c	Tinggi badan	: Relative
		d	Berat badan	: Relative
		e	Postur badan	: Relative
		f	Penampilan	: Relative
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	D3, Menyusun data, Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.	

16	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	**:**	Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17	**KELAS JABATAN**	**:**	7 (Tujuh).

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesra
	b Administrator	:	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan kegiatan hari besar keagamaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan SOP pada bidang tugasnya;	Dokumen	3	30	1250	0,0720
2	Merangkum dan mendata serta mengarsipkan kegiatan hari besar keagamaan;	Dokumen	5	30	1250	0,120
3	Menyiapkan bahan pembinaan kegiatan hari besar keagamaan;	Dokumen	15	30	1250	0,36
4	Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan kegiatan hari besar keagamaan;	Laporan	10	20	1250	0,16
5	Memfasilitasi pelayanan administrasi kegiatan peringatan hari besar keagamaan;	Dokumen	10	20	1250	0,16
6	Membantu pelaksanaan pertanggungjawaban dan pelaporan kegiatan peringatan hari besar keagamaan;	Laporan	10	30	1250	0,24
JUMLAH				**1390,00**		**1,112**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data kegiatan hari-hari besar keagamaan;
2	Jadwal pelaksanaan Monev kegiatan hari besar keagamaan;
3	Juknis pelaksanaan pendataan kegiatan hari besar keagamaan;
4	Juknis pelayanan administrasi kegiatan hari besar keagamaan;
5	Standar Operasional Prosedur (SOP);

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data kegiatan hari-hari besar keagamaan;	Tersedianya Dokumen data hari besar keagamaan;
2	Jadwal pelaksanaan Monev kegiatan hari besar keagamaan;	Pengkoordinasian Pelaksanaan Monev hari besar keagamaan;
3	Juknis pelaksanaan pendataan kegiatan hari besar keagamaan;	Tersedianya Pedoman pelaksanaan pendataan hari besar keagamaan;
4	Juknis pelayanan administrasi kegiatan hari besar keagamaan;	Tersedianya Pedoman pelaksanaan administrasi kegiatan hari besar keagamaan;

5	Standar Operasional Prosedur (SOP);	Tersedianya Pedoman pelaksanaan kegiatan hari besar keagamaan;

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Dokumen Data dari Kemenag Muaro Jambi tentang kegiatan hari-hari besar keagamaan;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pendataan;
2	Petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan hari-hari besar keagamaan;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan kegiatan hari besar keagamaan;
3	Petunjuk teknis pelaksanaan Monev kegiatan hari-hari besar keagamaan;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan kegiatan Monev hari besar keagamaan;
4	SOP dan Petunjuk Teknis;	Menyusun rencana pelayanan di subbag Bina Mental Spiritual;
5	Surat Keputusan Bupati Muaro Jambi.	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pendataan.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya Data kegiatan hari-hari besar keagamaan;
2	Terlaksananya Monev kegiatan hari-hari besar keagamaan;
3	Terlaksananya kegiatan hari-hari besar keagamaan;
4	Terlaksananya pelayanan administrasi kegiatan hari-hari besar keagamaan;
5	Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP);

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memverifikasi Data kegiatan hari-hari besar keagamaan;
2	Merekomendasikan pelaksanaan Monev kegiatan hari-hari besar keagamaan;
3	Merekomendasikan bahan pelaksanaan kegiatan hari-hari besar keagamaan;
4	Merekomendasikan pelayanan administrasi kegiatan hari-hari besar keagamaan;
5	Merekomendasaikan SOP dan Petunjuk Teknis;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbag Bina Mental Spiritual;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
2	Kasubbag Bina Mental Spiritual;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
3	Kasubbag Bina Mental Spiritual;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
4	Kasubbag Bina Mental Spiritual;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
5	Kasubbag Bina Mental Spiritual;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
6	Kasubbag Bina Mental Spiritual;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Tempat kerja	Dalam Ruangan;
2	Suhu	Dingin dengan perubahan;
3	Udara	Sejuk;
4	Keadaan Ruangan	Nyaman;
5	Letak	Datar;
6	Penerangan	Cukup;
7	Suara	Tenang;
8	Keadaan tempat kerja	Bersih;
9	Getaran	Tidak Ada.

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan Pengelihatan, Sakit Kepala, Sakit Pinggang dll;	Terlalu lama di depan layar monitor dan bekerja lebih banyak duduk;
2	Stress/ Tegang;	Melaksanakan tugas memerlukan banyak Literatur, membutuhkan ketelitian dan tanggung jawab serta target waktu penyelesaian.

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan;

b Bakat Kerja : Intelegensia, yaitu Kemampuan belajar secara umum;

c Temperamen Kerja : Influencing (INFLU), yaitu Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan;

d Minat Kerja : Sosial, yaitu Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain;

e Upaya Fisik : Duduk, yaitu Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

f Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

- a Jenis Kelamin : L/P
- b Umur : Muda dan energik
- c Tinggi badan : Relative
- d Berat badan : Relative
- e Postur badan : Relative
- f Penampilan : Relative

g Fungsi Pekerjaan : D1, Mengkoordinasi data, yaitu Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam).

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Kesejahteraan Rakyat
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesra
	b Administrator	:	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;	Laporan	10	20	1250	0,1600
2	Memfasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;	Dokumen	9	30	1250	0,216
3	Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;	Laporan	2	20	1250	0,03
4	Membuat Laporan pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;	Laporan	2	20	1250	0,03
5	Membantu pelaksanaan kegiatan penanggulangan dan rehabilitasi mental ketergantungan narkoba, penyuluhan untuk peningkatan kesadaran masyarakat terhadap bahaya narkoba;	Dokumen	10	40	1250	0,32
6	Memfasilitasi penyelenggaraan jaminan kesehatan daerah;	Dokumen	10	40	1250	0,32
JUMLAH				**1350,00**		**1,080**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
2	Naskah Perjanjian Hibah Daerah, Surat Keputusan Penetapan Penerima Hibah;
3	Proposal Penerima Hibah/ Bansos dan Dokumen Pertanggungjawaban;
4	Proposal Penerima Hibah/ Bansos dan Dokumen Pertanggungjawaban;
5	Power Point Paparan Bahaya Narkoba dan Sample Psikotropika;
6	Fasilitasi akomodasi dan transportasi pengobatan pasien keluar daerah;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Laporan Kegiatan Monev;	Penyusunan laporan pelaksanaan Monev pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
2	Organisasi Penerima Hibah/ Bansos;	Bahan penerbitan SK penetapan Hibah/ Bansos dan NPHD;
3	Proposal Organisasi Penerima Hibah/ Bansos;	Bahan pembinaan pertanggungjawaban bantuan hibah/bansos;
4	Laporan Kegiatan Monev;	Penyusunan laporan pelaksanaan Monev Hibah/ Bansos;
5	Peserta Sosialisasi kegiatan penanggulangan dan rehabilitasi mental ketergantungan narkoba dan penyuluhan untuk peningkatan kesadaran masyarakat terhadap bahaya narkoba;	Pelaksanaan Sosialisasi dan Penyuluhan Bahaya Narkoba;
6	Dokumen Pengajuan dari Pasien/ Keluarga Pasien Kurang mampu;	Bahan pertimbangan layak atau tidaknya untuk diberikan bantuan;

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip);	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan Monitoring dan Evaluasi;
2	Permendagri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan kelima atas Permendagri Nomor 32 tahun 2011 tentang Pedoman pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pasilitasi pemberian Hibah/ bansos;
3	Permendagri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan kelima atas Permendagri Nomor 32 tahun 2011 tentang Pedoman pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pembinaan terhadap organisasi penerima Hibah/ bansos;
4	Proposal Organisasi Hibah/ Bansos;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan Monitoring dan Evaluasi;
5	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2014;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pelaksanaan kegiatan penanggulangan dan rehabilitasi mental ketergantungan narkoba;
6	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014.	Sebagai acuan atau pedoman dalam memberikan bantuan bagi pasien kurang mampu.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
2	Terlaksananya fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
3	Terlaksananya pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
4	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
5	Terlaksananya kegiatan penanggulangan dan rehabilitasi mental ketergantungan narkoba, penyuluhan untuk peningkatan kesadaran masyarakat terhadap bahaya narkoba;
6	Terlaksananya fasilitasi penyelenggaraan jaminan kesehatan daerah;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memverifikasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
2	Memverifikasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
3	Memverifikasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
4	Memverifikasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
5	Memverifikasi kegiatan penanggulangan dan rehabilitasi mental ketergantungan narkoba, penyuluhan untuk peningkatan kesadaran masyarakat terhadap bahaya narkoba;
6	Memverifikasi penyelenggaraan jaminan kesehatan daerah;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Kasubbag Kesejahteraan Sosial;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
2	Kasubbag Kesejahteraan Sosial;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
3	Kasubbag Kesejahteraan Sosial;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
4	Kasubbag Kesejahteraan Sosial;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
5	Kasubbag Kesejahteraan Sosial;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
6	Kasubbag Kesejahteraan Sosial;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan;
2	Suhu	Dingin dengan perubahan;
3	Udara	Sejuk;
4	Keadaan Ruangan	Nyaman;
5	Letak	Datar;
6	Penerangan	Cukup;
7	Suara	Tenang;
8	Keadaan tempat kerja	Bersih;
9	Getaran	Tidak Ada.

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan Pengelihatan, Sakit Kepala, Sakit Pinggang dll;	Terlalu lama di depan layar monitor dan bekerja lebih banyak duduk;
2	Stress/ Tegang;	Melaksanakan tugas memerlukan banyak Literatur, membutuhkan ketelitian dan tanggung jawab serta target waktu penyelesaian.

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan;

b Bakat Kerja : Bakat Ketelitian, yaitu Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c Temperamen Kerja : Directing -Control-Planning (DCP), yaitu Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

d Minat Kerja : Konvensional, yaitu Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e Upaya Fisik : Duduk, yaitu Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

f Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

- a Jenis Kelamin : L/P
- b Umur : Muda dan energik
- c Tinggi badan : Relative
- d Berat badan : Relative
- e Postur badan : Relative
- f Penampilan : Relative

g Fungsi Pekerjaan : D3, Menyusun data, Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam).

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	b Administrator	:	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Penyusun Rencana Pengawasan, Pengelola Data dan Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menyiapkan, melakukan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di Subbag Kesejahteraan Masyarakat Bagian Kesra Setda Muaro Jambi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma Empat) dan S-1 (Strata 1) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Adminstrasi Negara/Ekonomi/Manajemen/hukum dan Bidang Ilmu Lain yang relevan dengan tujuan tugas.
	b Diklat	:	Bimtek Pembinaan kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;	Laporan	3	80	1250	0,1920
2	Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;	Dokumen	3	75	1250	0,180
3	Mengarahkan jadwal monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;	Laporan	3	70	1250	0,17
4	Menghimpun data dan permasalahan dibidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga sebagai bahan perumusan program;	Dokumen	3	80	1250	0,19
5	Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan bidang lembaga pendidikan, pelatihan, kepemudaan dan olahraga, kepramukaan dan karang taruna;	Laporan	6	75	1250	0,36
6	Mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;	Dokumen	5	65	1250	0,26
JUMLAH				**1690,00**		**1,352**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
2	SOP Subbag Kesejahteraan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3	Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
4	Proposal Organisasi dan Dokumen Pertanggungjawaban;
5	Sosialisasi dan Rekonsiliasi Program Pembinaan Organisasi Kepemudaan dan Olahraga serta Lembaga Pendidikan;
6	Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Petunjuk Teknis (Juknis) Subbag Kesejahteraan Masyarakat.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Laporan Kegiatan Monev;	Penyusunan laporan pelaksanaan Monev pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
2	Organisasi Kepemudaan dan Olahraga serta Lembaga Pendidikan;	Bahan pelayanan Administrasi Pemerintah;
3	Proposal Organisasi Kepemudaan dan Olahraga serta Lembaga Pendidikan;	Bahan pembinaan pertanggungjawaban dan Pelaporan;
4	Laporan Kegiatan Monev;	Penyusunan laporan pelaksanaan Monev;
5	Peserta Sosialisasi dan Rekonsiliasi;	Pelaksanaan Sosialisasi dan Rekonsiliasi;

6	Karyawan/Staf Subbag Kesejahteraan Masyarakat.	Bahan Evaluasi dalam pelayanan kepada masyarakat.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip)/ Laporan Kinerja (LKj) Bagian Kesra;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan Monitoring dan Evaluasi;
2	Undang-undang RI No 5 Tahun 2005 tentang Sistim Keolahragaan Nasional dan Undang-undang RI No 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pelayanan administrasi;
3	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip)/ Laporan Kinerja (LKj) Bagian Kesra;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan Monitoring dan Evaluasi;
4	Proposal Organisasi Kepemudaan dan Olahraga serta Lembaga Pendidikan;	Sebagai acuan atau pedoman dalam menghimpun data dan permasalahan dibidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
5	Undang-undang RI No 5 Tahun 2005 tentang Sistim Keolahragaan Nasional dan Undang-undang RI No 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pelaksanaan kegiatan pembinaan;
6	Visi Misi Sekretariat Daerah, SOP Bagian Kesra dan Uraian Tugas Staf Subbag Kesejahteraan Masyarakat.	Sebagai acuan atau pedoman dalam pelaksanaan tugas.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
2	Terlaksananya pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan;
3	Terlaksananya jadwal monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
4	Terlaksananya penghimpunan data dan permasalahan dibidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga sebagai bahan perumusan program;
5	Terlaksananya penyelenggaraan kegiatan pembinaan bidang lembaga pendidikan, pelatihan, kepemudaan dan olahraga, kepramukaan dan karang taruna;;
6	Terlaksananya bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memverifikasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
2	Memverifikasi pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan;
3	Memverifikasi jadwal monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
4	Merekomendasikan data dan permasalahan dibidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga sebagai bahan perumusan program;
5	Memverifikasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan bidang lembaga pendidikan, pelatihan, kepemudaan dan olahraga, kepramukaan dan karang taruna;
6	Merekomendasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
2	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
3	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
4	Kadis Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Muaro Jambi;	Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
5	Kadis Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Muaro Jambi;	Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
6	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan;
2	Suhu	Dingin dengan perubahan;
3	Udara	Sejuk;
4	Keadaan Ruangan	Nyaman;
5	Letak	Datar;
6	Penerangan	Cukup;
7	Suara	Tenang;
8	Keadaan tempat kerja	Bersih;

9	Getaran	Tidak Ada.

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan Pengelihatan, Sakit Kepala, Sakit Pinggang dll;	Terlalu lama di depan layar monitor dan bekerja lebih banyak duduk;
2	Stress/ Tegang;	Melaksanakan tugas memerlukan banyak Literatur, membutuhkan ketelitian dan tanggung jawab serta target waktu penyelesaian.

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan;

b Bakat Kerja : Bakat Ketelitian, yaitu Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c Temperamen Kerja : Directing -Control-Planning (DCP), yaitu Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

d Minat Kerja : Konvensional, yaitu Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e Upaya Fisik : Duduk, yaitu Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

f Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

a Jenis Kelamin : L/P
b Umur : Muda dan energik
c Tinggi badan : Relative
d Berat badan : Relative
e Postur badan : Relative
f Penampilan : Relative

g Fungsi Pekerjaan : D1, Mengkoordinasi data, Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan).

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Rencana Pengawasan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	b Administrator	:	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
	c Pengawas	:	Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyusunan bahan dan penelahaan data obyek kerja dibidang rencana pengawasan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	Work Shop perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata.
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;	Laporan	3	60	1250	0,1440
2	Menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;	Laporan	3	30	1250	0,072
3	Menyusun bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;	Dokumen	4	40	1250	0,13
4	Menyusun data dan permasalahan dibidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga sebagai bahan perumusan program;	Dokumen	3	30	1250	0,07
5	Menyusun dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan bidang lembaga pendidikan, pelatihan, kepemudaan dan olahraga, kepramukaan dan karang taruna;	Dokumen	5	60	1250	0,24
6	Menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pembinaan bidang lembaga pendidikan, pelatihan, kepemudaan dan olahraga, kepramukaan dan karang taruna;	Laporan	5	30	1250	0,12
7	Menyusun pengawasan pelaksanaan program kegiatan lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;	Dokumen	5	40	1250	0,16
8	Menyusun SOP pada bidang tugasnya;	Dokumen	3	60	1250	0,14
JUMLAH				**1350,00**		**1,080**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;
2	Jadwal pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
3	Juknis bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
4	Dokumen Data dan permasalahan dibidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
5	Juknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan bidang lembaga pendidikan, pelatihan, kepemudaan dan olahraga, kepramukaan dan karang taruna;
6	Jadwal pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pembinaan bidang lembaga pendidikan, pelatihan, kepemudaan dan olahraga, kepramukaan dan karang taruna;

7	Juknis pengawasan pelaksanaan program kegiatan lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
8	Standar Operasional Prosedur (SOP) di Subbag Kesra;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;	Tersedianya Dokumen data dan Informasi;
2	Jadwal pelaksanaan Monev pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;	Pengkoordinasian Pelaksanaan Monev di bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;
3	Juknis bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;	Tersedianya juknis pelayanan administrasi;
4	Data dan Informasi permasalahan dibidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;	Tersedianya Data dan Informasi;
5	Juknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan bidang lembaga pendidikan, pelatihan, kepemudaan dan olahraga, kepramukaan dan karang taruna;	Tersedianya Pedoman pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pembinaan;
6	Jadwal pelaksanaan Monev penyelenggaraan kegiatan pembinaan bidang lembaga pendidikan, pelatihan, kepemudaan dan olahraga, kepramukaan dan karang taruna;	Pengkoordinasian Pelaksanaan Monev penyelenggaraan kegiatan pembinaan;
7	Juknis pengawasan pelaksanaan program kegiatan lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;	Tersedianya juknis pengawasan pelaksanaan program kegiatan;
8	Standar Operasional Prosedur (SOP);	Tersedianya informasi pelayanan publik yang efektif, efisien dan akuntabel;

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Data dan Informasi dari Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Muaro Jambi;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pendataan;
2	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) dan LKj Bagian Kesra;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan Monitoring dan Evaluasi;
3	Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pelayanan administrasi;
4	Data dan Informasi dari Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Muaro Jambi serta Diknas Muaro Jambi;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pendataan;
5	Undang-uundang Nomor 5 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional dan Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2012 tentang Gerakan Pramuka;	Sebagai acuan atau pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan pembinaan;
6	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) dan LKj Bagian Kesra;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan Monitoring dan Evaluasi;
7	Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang Pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pengawasan pelaksanaan program kegiatan;
8	SOP dan Petunjuk Teknis;	Menyusun rencana pelayanan di subbag Kesra;

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya Data kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;
2	Terlaksananya Monev pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
3	Tersedianya bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
4	Tersedianya Data dan Informasi permasalahan dibidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
5	Terlaksananya penyelenggaraan kegiatan pembinaan bidang lembaga pendidikan, pelatihan, kepemudaan dan olahraga, kepramukaan dan karang taruna;
6	Terlaksananya Monev penyelenggaraan kegiatan pembinaan bidang lembaga pendidikan, pelatihan, kepemudaan dan olahraga, kepramukaan dan karang taruna;
7	Terlaksananya pengawasan program kegiatan lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
8	Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP).

11 WEWENANG :

NO	URAIAN

1	Memverifikasi Data kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;
2	Merekomendasikan pelaksanaan Monev kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
3	Merekomendasikan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
4	Memverifikasi Data dan Informasi permasalahan dibidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
5	Merekomendasikan penyelenggaraan kegiatan pembinaan bidang lembaga pendidikan, pelatihan, kepemudaan dan olahraga, kepramukaan dan karang taruna;
6	Merekomendasaikan pelaksanaan Monev penyelenggaraan kegiatan pembinaan bidang lembaga pendidikan, pelatihan, kepemudaan dan olahraga, kepramukaan dan karang taruna;
7	Merekomendasikan pengawasan program kegiatan lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
8	Merekomendasaikan SOP dan Petunjuk Teknis;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Kepemudaan dan Keolahragaan;	Dinas Parpora	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
2	Kabid Kepemudaan dan Keolahragaan;	Dinas Parpora	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
3	Kabid Kepemudaan dan Keolahragaan;	Dinas Parpora	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
4	Kabid Kepemudaan dan Keolahragaan;	Dinas Parpora	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
5	Kabid Kepemudaan dan Keolahragaan;	Dinas Parpora	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
6	Kabid Kepemudaan dan Keolahragaan;	Dinas Parpora	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
7	Kasubbag Kesra.	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
8	Kasubbag Kesra.	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan;
2	Suhu	Dingin dengan perubahan;
3	Udara	Sejuk;
4	Keadaan Ruangan	Nyaman;
5	Letak	Datar;
6	Penerangan	Cukup;
7	Suara	Tenang;
8	Keadaan tempat kerja	Bersih;
9	Getaran	Tidak Ada.

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan Pengelihatan, Sakit Kepala, Sakit Pinggang dll;	Terlalu lama di depan layar monitor dan bekerja lebih banyak duduk;
2	Stress/ Tegang;	Melaksanakan tugas memerlukan banyak Literatur, membutuhkan ketelitian dan tanggung jawab serta target waktu penyelesaian.

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan;

b Bakat Kerja : Intelegensia, yaitu Kemampuan belajar secara umum;

c Temperamen Kerja : Influencing (INFLU), yaitu Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan;

d Minat Kerja : Sosial, yaitu Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain;

e Upaya Fisik : Duduk, yaitu Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

f Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

a	Jenis Kelamin	: L/P
b	Umur	: Muda dan energik
c	Tinggi badan	: Relative
d	Berat badan	: Relative
e	Postur badan	: Relative
f	Penampilan	: Relative

g Fungsi Pekerjaan : D1, Mengkoordinasi data, yaitu Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh).

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Data
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Sekretaris Daerah
	b Administrator	**:**	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	**:**	Bimtek Pengelolaan Data.
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan Pendataan Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Semi Pemerintah di Kabupaten Muaro Jambi;	Laporan	5	30	1250	0,1200
2	Melakukan Pendataan Organisasi Keagamaan di Kabupaten Muaro Jambi;	Laporan	5	60	1250	0,240
3	Melakukan Pendataan Organisasi Kepemudaan dan Olahraga di Kabupaten Muaro Jambi;	Dokumen	5	60	1250	0,24
4	Melakukan Pendataan Masyarakat Kurang Mampu di Kabupaten Muaro Jambi;	Dokumen	3	60	1250	0,14
5	Melakukan Pendataan Imam, Khotib, Bilal, PAMI dan TPQ di Kabupaten Muaro Jambi;	Dokumen	3	30	1250	0,07
6	Melakukan Pendataan Guru Madin, RA, Ponpes, Da'i dan Guru Tahfidz di Kabupaten Muaro Jambi;	Laporan	5	30	1250	0,12
7	Melakukan Pendataan Qori Qoriah Potensial di Kabupaten Muaro Jambi;	Dokumen	2	30	1250	0,05
8	Melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan.	Dokumen	5	30	1250	0,12
JUMLAH				**1380,00**		**1,104**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Semi Pemerintah di Kabupaten Muaro Jambi;
2	Tersedianya data Organisasi Keagamaan di Kabupaten Muaro Jambi;
3	Tersedianya data Organisasi Kepemudaan dan Olahraga di Kabupaten Muaro Jambi;
4	Tersedianya data Masyarakat Kurang Mampu di Kabupaten Muaro Jambi;
5	Tersedianya data Imam, Khotib, Bilal, PAMI dan TPQ di Kabupaten Muaro Jambi;
6	Tersedianya data Guru Madin, RA, Ponpes, Da'i dan Guru Tahfidz di Kabupaten Muaro Jambi;

7	Tersedianya data Qori Qoriah Potensial di Kabupaten Muaro Jambi;
8	Terlaksananya pendataan sarana dan prasarana di Kabupaten Muaro Jambi;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan Informasi;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Data dan Informasi;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3	Data dan Informasi;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4	Data dan Informasi;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Data dan Informasi;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6	Data dan Informasi;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7	Data dan Informasi;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Data dan Informasi;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Surat Perintah Tugas dari Pimpinan;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pendataan;
2	Surat Perintah Tugas dari Pimpinan;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pendataan;
3	Surat Perintah Tugas dari Pimpinan;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pendataan;
4	Dokumen Jamkesmas;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pendataan;
5	Surat Keputusan dari Kepala Daerah;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pendataan;
6	Surat Keputusan dari Kepala Daerah;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pendataan;
7	Dokumen dari Kemenag;	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pendataan;
8	Surat Perintah Tugas dari Pimpinan.	Sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pendataan;

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Semi Pemerintah di Kabupaten Muaro Jambi;
2	Tersedianya data Organisasi Keagamaan di Kabupaten Muaro Jambi;
3	Tersedianya data Organisasi Kepemudaan dan Olahraga di Kabupaten Muaro Jambi;
4	Tersedianya data Masyarakat Kurang Mampu di Kabupaten Muaro Jambi;
5	Tersedianya data Imam, Khotib, Bilal, PAMI dan TPQ di Kabupaten Muaro Jambi;
6	Tersedianya data Guru Madin, RA, Ponpes, Da'i dan Guru Tahfidz di Kabupaten Muaro Jambi;
7	Tersedianya data Qori Qoriah Potensial di Kabupaten Muaro Jambi;
8	Terlaksananya pendataan sarana dan prasarana di Kabupaten Muaro Jambi;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasi data Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Semi Pemerintah di Kabupaten Muaro Jambi;

2	Merekomendasi data Organisasi Keagamaan di Kabupaten Muaro Jambi;
3	Merekomendasi data Organisasi Kepemudaan dan Olahraga di Kabupaten Muaro Jambi;
4	Merekomendasi data Masyarakat Kurang Mampu di Kabupaten Muaro Jambi;
5	Merekomendasi data Imam, Khotib, Bilal, PAMI dan TPQ di Kabupaten Muaro Jambi;
6	Merekomendasi data Guru Madin, RA, Ponpes, Da'i dan Guru Tahfidz di Kabupaten Muaro Jambi;
7	Merekomendasi data Qori Qoriah Potensial di Kabupaten Muaro Jambi;
8	Merekomendasi pendataan sarana dan prasarana di Kabupaten Muaro Jambi;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbag Kesejahteraan Sosial;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
2	Kasubbag Bina Mental Spiritual	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
3	Kabid Kepemudaan dan Keolahragaan;	Disparpora Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
4	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Muaro Jambi;	Dinas Sosial	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
5	Kasubbag Bina Mental Spiritual;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
6	Kasubbag Bina Mental Spiritual;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
7	Kasubbag Bina Mental Spiritual;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
8	Kepala Bagian Kesra.	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan;
2	Suhu	Dingin dengan perubahan;
3	Udara	Sejuk;
4	Keadaan Ruangan	Nyaman;
5	Letak	Datar;
6	Penerangan	Cukup;
7	Suara	Tenang;
8	Keadaan tempat kerja	Bersih;
9	Getaran	Tidak Ada.

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan Pengelihatan, Sakit Kepala, Sakit Pinggang dll;	Terlalu lama di depan layar monitor dan bekerja lebih banyak duduk;
2	Stress/ Tegang;	Melaksanakan tugas memerlukan banyak Literatur, membutuhkan ketelitian dan tanggung jawab serta target waktu penyelesaian.

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan;

b Bakat Kerja : Intelegensia, yaitu Kemampuan belajar secara umum;

c Temperamen Kerja : Influencing (INFLU), yaitu Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan;

d Minat Kerja : Sosial, yaitu Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain;

e Upaya Fisik : Duduk, yaitu Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

f Kondisi Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani

- a Jenis Kelamin : L/P
- b Umur : Muda dan energik
- c Tinggi badan : Relative
- d Berat badan : Relative

	e	Postur badan	: Relative
	f	Penampilan	: Relative

g Fungsi Pekerjaan : D1, Mengkoordinasi data, yaitu Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam).

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	b Administrator	:	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
	c Pengawas	:	Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Dokumen	35	30	1250	0,8400
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Dokumen	50	60	1250	2,400
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Dokumen	25	60	1250	1,20
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	30	60	1250	1,44
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Dokumen	50	30	1250	1,20
6	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.	Dokumen	50	30	1250	1,20
JUMLAH				**10350,00**		**8,280**
JUMLAH PEGAWAI						**8,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
3	Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;
4	Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
5	Surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
6	Surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk;	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan;
2	Disposisi Pimpinan;	pedoman dalam melaksanakan tugas;
3	Tufoksi;	pedoman pelaksanaan tugas;
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait.	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis;	Sebagai acuan atau pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	SOP dan Juknis;	Sebagai acuan atau pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3	SOP dan Juknis;	Sebagai acuan atau pedoman dalam pelaksanaan tugas;
4	SOP dan Juknis;	Sebagai acuan atau pedoman dalam pelaksanaan tugas;
5	SOP dan Juknis;	Sebagai acuan atau pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6	SOP dan Juknis;	Sebagai acuan atau pedoman dalam pelaksanaan tugas;

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Melaporkan pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran hasil pelaksanaan tugas;
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan;
2	Membantu pelaksanaan kegiatan;
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbag Bina Mental Spiritual	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
2	Kasubbag Kesejahteraan Sosial;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
3	Kasubbag Kesejahteraan Masyarakat;	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
4	Kabag Umum dan Perlengkapan.	Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;
5	Kabag Kesra	Bagian Kesra	Koordinasi, Konsultasi dan Rekonsiliasi;

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan;
2	Suhu	Dingin dengan perubahan;
3	Udara	Sejuk;
4	Keadaan Ruangan	Nyaman;

5	Letak	Datar;
6	Penerangan	Cukup;
7	Suara	Tenang;
8	Keadaan tempat kerja	Bersih;
9	Getaran	Tidak Ada.

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan Pengelihatan, Sakit Kepala, Sakit Pinggang dll;	Terlalu lama di depan layar monitor dan bekerja lebih banyak duduk;
2	Stress/ Tegang;	Melaksanakan tugas memerlukan banyak Literatur, membutuhkan ketelitian dan tanggung jawab serta target waktu penyelesaian.

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan;
- **b Bakat Kerja** : Intelegensia, yaitu Kemampuan belajar secara umum;
- **c Temperamen Kerja** : Influencing (INFLU), yaitu Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi
- **d Minat Kerja** : Sosial, yaitu Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang
- **e Upaya Fisik** : Duduk, yaitu Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **f Kondisi Fisik** : Sehat Jasmani dan Rohani
  - a Jenis Kelamin : L/P
  - b Umur : Muda dan energik
  - c Tinggi badan : Relative
  - d Berat badan : Relative
  - e Postur badan : Relative
  - f Penampilan : Relative
- **g Fungsi Pekerjaan** : D1, Mengkoordinasi data, yaitu Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima).

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bagian Hukum
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
	b **Administrator**	:	-
	c **Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah, Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum, dan Kepala Sub Bagian Dokumnetasi dan Informatika
	d **Pelaksana**	:	Analis Hukum, Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum, Pengadministrasi Hukum, Penyusun Bahan Bantuan Hukum, Pengelola Bantuan Hukum, Pengadministrasi Hukum, Penyusun Bahan Penyuluhan Hukum, Pengelola Informasi Produk Hukum, Pengadministrasi Hukum
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan kebijakan dalam menyusun dan membentuk produk hukum daerah kabupaten muaro jambi dengan melasanakan kajian peraturan perundang-undangan terhadap penyelengaraan Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi dan penyelengaraan pemerintah desa
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	S-1 Hukum atau D-IV
	b **Diklat**	:	Diklat Pimpinan Tk. III dan Diklat Pimpinan Tk. IV
	c **Pengalaman**	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau menjabat fungsional setingkat ahli madya pertama

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Program Kerja dan Kegiatan Operasional Bagian Hukum yang berpedoman pada pelaksanaan tugas	dokumen	8	4	1250	0,0256
2	Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang Perundang-Undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum	dokumen	26	6	1250	0,125
3	Penyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta doukemntasi dan informatika	dokumen	120	5,5	1250	0,53
4	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat daerah di Bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta doukemntasi dan informatika	dokumen	60	3	1250	0,14
5	Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang Perundang-Undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum	Dokumen	80	4,5	1250	0,29
6	Pelaksanaan Fungsi Lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya	Kegiatan	20	1,5	1250	0,02
7	Melaksanakan kajian dan penghimpunan dibidang Perundang-Undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum	dokumen	20	2	1250	0,03
8	Melaksanakan disposisi tugas dan kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat sesuai dengan tugas masing-masing sub bagian	dokumen	10	1	1250	0,01
9	Melaksanakan koordinasi dengan OPD terkait, Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan instansi terkait dalam penanganan penyelesaian permasalahan hukum	Kegiatan	6	2,5	1250	0,01
JUMLAH				**1476,50**		**1,181**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Adanya Program-Program Kerja dan Kegiatan Operasional Bagian Hukum yang berpedoman pada pelaksanaan tugas masing-masing

2	Tersedianya bahan-bahan perumusan kebijakan daerah dibidang Perundang-Undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum
3	Tersediannya bahan-bahan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta doukemntasi dan informatika
4	Tersediannya bahan untuk pelaksanaan tugas Perangkat daerah di Bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta doukemntasi dan informatika
5	Tersediannya bahan dan cara pemantauan dan evaluasi dibidang Perundang-Undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum
6	Terlaksananya Fungsi-Fungsi Lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya
7	Terlaksannya kajian dan bahan dalam penghimpunan dibidang Perundang-Undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum
8	Terlaksannya kegiatan disposisi tugas dan kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat sesuai dengan tugas masing-masing sub bagian
9	Terlaksannya kegiatan koordinasi dengan OPD terkait, Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan instansi terkait dalam penanganan penyelesaian permasalahan hukum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin Program-Program Kerja dan Kegiatan Operasional berjalan secara baik dan bertanggungjawab pada Bagian Hukum yang berpedoman pada pelaksanaan tugas masing-masing
2	Menjamin Adanya bahan dan terlaksannya perumusan kebijakan daerah baik dibidang Perundang-Undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum
3	Menjamin Adanya bahan dan terlaksannyanya kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta doukemntasi dan informatika
4	Tersediannya bahan dan menjamin pelaksanaan tugas Perangkat daerah di Bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta doukemntasi dan informatika
5	Menjamin Tersediannya bahan dan pelaksanan kegiatan pemantauan dan evaluasi dibidang Perundang-Undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum
6	Terlaksananya Fungsi-Fungsi Lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya
7	Terlaksannya kajian dan bahan dalam penghimpunan dibidang Perundang-Undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum
8	Terlaksannya kegiatan disposisi tugas dan kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat sesuai dengan tugas masing-masing sub bagian
9	Terlaksannya kegiatan koordinasi dengan OPD terkait, Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan instansi terkait dalam penanganan penyelesaian permasalahan hukum

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun dan melaksanakan Program-Program Kerja dan Kegiatan Operasional berjalan secara baik dan bertanggungjawab pada Bagian Hukum yang berpedoman pada pelaksanaan tugas masing-masing
2	Mengadakan bahan dan penyusunan perumusan kebijakan daerah baik dibidang Perundang-Undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum
3	Mengadakan bahan dan penyusunan dan pembuatan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta doukemntasi dan informatika
4	Mengadakan bahan dan menyusun terkait pelaksanaan tugas Perangkat daerah di Bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta doukemntasi dan informatika
5	Mengadakan bahan bahan dan melakukan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi dibidang Perundang-Undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum
6	Melaksanan dengan baik Fungsi-Fungsi Lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya
7	Menyusun dan melaksanakan kajian dan bahan dalam penghimpunan dibidang Perundang-Undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum
8	Melaksanakan dan melakukan kegiatan disposisi tugas dan kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat sesuai dengan tugas masing-masing sub bagian
9	Melaksanakan kegiatan koordinasi dengan OPD terkait, Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan instansi terkait dalam penanganan penyelesaian permasalahan hukum

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Bagian Hukum	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah pada pelaksanaan kegiatan pembentukan produk
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten
4	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review pelaksanaan kegiatan pembentukan produk hukum daerah
5	Kepala BKD	BKD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan pembentukan produk hukum daerah yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bagian Hukum	Bagian Hukum	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan Pembentukan produk hukum daerah

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik dan Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik dan Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Mengalami Stress dalam bekerja	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Terampil serta mampu mengolah data pembentukan produk hukum daerah, Manajerial kinerja program dan kegiatan pembentukan produk hukum daerah, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern di bagian hukum, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas yang berhubungan dengan pembentukan produk hukum daerah.

b Bakat Kerja :

c Temperamen Kerja :

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik :

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	
b	Umur	Laki- Laki
c	Tinggi badan	: 43
d	Berat badan	170 Cm
e	Postur badan	Tegap
f	Penampilan	Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Menjadi Aparatur Pemerintah Daerah yang baik dan bertanggungjawab

17 KELAS JABATAN : 12 (Dua Belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
b	**Administrator**	:	Kepala Bagian Hukum
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	Analis Hukum, Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum dan Pengadministrasi Hukum
e	**Jabatan**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan dan membantu Kepala bagian Hukum dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi urusan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	S-1 (Strata- 1) Hukum dan D-IV Hukum
b	**Diklat**	:	Diklat Pimpinan Tk. IV
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah	dokumen	8	4	1250	0,0256
2	Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah	dokumen	82	6	1250	0,394
3	Menyiapkan bahan penjelasan Kepala daerah dalam proses penetapan peraturan Daerah	dokumen	42	5,5	1250	0,18
4	Menyiapakan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah	dokumen	60	3	1250	0,14
5	Melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah	Dokumen	80	4,5	1250	0,29
6	Menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan auntentifikasi produk hukum daerah	Kegiatan	20	2	1250	0,03
7	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah	dokumen	20	2	1250	0,03
8	Melakukan pemantaun dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah	dokumen	10	3	1250	0,02
9	Melakukan pemantaun dan perkembangan perundang-undangan pada umumnya dan khususnya	Kegiatan	8	2,5	1250	0,02
JUMLAH				**1415,50**		**1,132**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersediannya bahan penyusunan produk hukum daerah yang meliputi : Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Keputusan Sekretaris Daerah
2	Terlaksananya harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah yang meliputi : Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Keputusan Sekretaris Daerah
3	Tersedianya bahan penjelasan Kepala daerah dalam proses penetapan peraturan Daerah
4	Tersediannya bahan dan kegiatan analisa dan kajian produk hukum daerah yang meliputi : Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Keputusan Sekretaris Daerah
5	Terlaksannya pembinaan penyusunan produk hukum daerah yang meliputi : Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Keputusan Sekretaris Daerah
6	Tersedianya bahan administrasi pengundangan dan auntentifikasi produk hukum daerah yang meliputi : Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Keputusan Sekretaris Daerah
7	Terlaksannya kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah yang meliputi : Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Keputusan Sekretaris Daerah
8	Terlaksannya kegiatan pemantaun dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah yang meliputi : Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Keputusan Sekretaris Daerah
9	Terlaksanya kegiatan pemantaun dan perkembangan perundang-undangan pada umumnya dan khususnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
2	Informasi jabatn, tugas, dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, dan laporan tambahan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
3	Dokumen atau data, informasi, laporan, usulan, masalah, dan kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan penyusunan produk hukum daerah serta kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, dan kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan penyusunan produk hukum daerah serta kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
5	Data produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang terkait penyusunan produk hukum daerah serta kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
6	Data laporan dan kebiajan daerah terkait dengan perkara hukum, kebijakan bantuan hukum, advokasi, dan penyelesaian masalah hukum	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
7	Data produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang tidak tertulis terkait penyusunan produk hukum daerah serta kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
8	Buku-buku atau literatur sebagai bahan tambahan untuk peningkata SDM yang berkaitan dengan penyusunan produk hukum daerah serta kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
9	Koordinasi dengan pihak lain terkait penyusunan produk hukum daerah serta kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan penyusunan produk hukum daerah serta kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya yang berkaitan penyusunan produk hukum daerah serta kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
3	Peraturan Bupati Muaro Jambi tentang tata naskah dinas pada Pemerintah kabupaten Muaro Jambi	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
4	Peraturan Daerah Muaro Jambi sebagai pedoman dan dasar dalam penyelesaian dan solusi terkait penyusunan produk hukum daerah serta kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
5	Kebijakan pemerintah sebagai pedoman dalam penyelesaian dan solusi yang berkaitan penyusunan produk hukum daerah serta kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
6	Penyusunan dan pelaporan yang berkaitan penyusunan produk hukum daerah serta kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
7	Data dan dokumen yang berkaitan dengan barang bukti dan data pendukung lainnya yang berkaitan penyusunan produk hukum daerah serta kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
8	Data dan dokumen yang berkaitan penyusunan produk hukum daerah serta kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah serta data pendukung lainnya dari instansi lain dan pihak lain yang terkait dengan	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
9	Koordinasi dengan pihak lain yang ada hubungannya dengan yang berkaitan penyusunan produk hukum daerah serta kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin tersediannya bahan penyusunan produk hukum daerah secara akurat dan efesien yang meliputi : Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Keputusan Sekretaris Daerah
2	Menjamin terlaksananya harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah bertanggungjawab yang meliputi : Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Keputusan Sekretaris Daerah
3	Menjamin tersedianya bahan penjelasan Kepala daerah dalam proses penetapan peraturan Daerah

4	Menjamin tersediannya bahan dan kegiatan analisa dan kajian produk hukum daerah
5	Menjamin terlaksannya pembinaan penyusunan produk hukum daerah yang meliputi : Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Keputusan Sekretaris Daerah
6	Menjamin tersedianya bahan administrasi pengundangan dan auntentifikasi produk hukum daerah
7	Menjamin terlaksannya kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah
8	Menjamin terlaksannya kegiatan pemantaun dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah
9	Menjamin terlaksanya kegiatan pemantaun dan perkembangan perundang-undangan pada umumnya dan khususnya

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan hal-hal yang di butuhkan yang berkaitan penyusunan produk hukum daerah serta kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah
2	Mengambil langkah-langkah yang baik dan efektif yang berkaitan penyusunan produk hukum daerah serta kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah
3	Menyusun aturan yang berkaitan penyusunan produk hukum daerah serta kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah
4	Menyusun dan melaporkan yang berkaitan penyusunan produk hukum daerah serta kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah
5	Mengevaluasi dan melaporkan hasilnya kepada atasan yang berkaitan penyusunan produk hukum daerah serta kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah
6	Mengambil upaya hukum yang berkaitan penyusunan produk hukum daerah serta kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah
7	Melaksanakan penilaian yang berkaitan penyusunan produk hukum daerah serta kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah
8	Menganalisa yang berkaitan penyusunan produk hukum daerah serta kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah
9	Mengoordinasikan dengan pihak terkait yang berkaitan penyusunan produk hukum daerah serta kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah	Bagian Hukum	Menerima tugas, arahan, dorongan, usul, dan nasehat terkait pelaksanaan tugas yang berkaitan penyusunan produk hukum daerah serta kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah
2	Kepala Bappeda	Bappeda	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan yang berkaitan penyusunan produk hukum daerah serta kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan yang berkaitan penyusunan produk hukum daerah serta kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah
4	Ketua DPRD KAB. MAURO JAMBI	DPRD	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan yang berkaitan penyusunan produk hukum daerah serta kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah

5	Kepala Inspektorat	Inspektorat	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan yang berkaitan penyusunan produk hukum daerah serta kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah
6	Kepala Dinas PMD	Dinas PMD	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan yang berkaitan penyusunan produk hukum daerah serta kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah
7	Kepala Dinas Ducapil	Dinas Ducapil	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan yang berkaitan penyusunan produk hukum daerah serta kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah
8	Kepala BKD	BKD	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan yang berkaitan penyusunan produk hukum daerah serta kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah
9	Pihak-Pihak Lain	Pihak-Pihak Lain	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan yang berkaitan penyusunan produk hukum daerah serta kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih dan Segar
4	Keadaan Ruangan	Rapih dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, dan pinggang, dan lain-lain	Banyak lihat komputer dan banyak duduk
2	Stres	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggungjawab, dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan, mengolah data, menganalisa data, dan manajerial dalam pelaksanaan tugas terkait dengan penyusunan produk hukum daerah serta kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah

b Bakat Kerja : V,Q

c Temperamen Kerja : P,R

d Minat Kerja : 1a, 3a

e Upaya Fisik : Duduk nyaman, bekerja dengan jari, berbicara, berdiri, berjalan, dan mendengar.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s/d 38 Tahun
- c Tinggi badan : 155 cm
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah dan menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Berhubungan Data
- b Berhubungan Orang
- c Berhubungan Benda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:Predikat penyelengaraan pemerintah minimal Baik

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Hukum
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat
	b Administrator	:	Kepala Bagian Hukum
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan dan membantu Kepala Bagian Hukum dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, menganalisi, dan mengevaluasi hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 Hukum
	b Diklat	:	Diklat Analis Hukum Pertama
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Analisa dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis	dokumen	20	4	1250	0,0640
2	Analisa dan evaluasi pembentukan produk hukum daerah	dokumen	85	6	1250	0,408
3	Analisa permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi pemerintah daerah	dokumen	65	5,5	1250	0,29
4	Analisa terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi pemerintahan daerah	dokumen	60	3	1250	0,14
5	Analisa dan evaluasi dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian instansi pemerintahan	Dokumen	80	4,5	1250	0,29
6	Analisa dan evaluasi pelayanan hukum, perizinan dan informasi hukum	Kegiatan	26	1,5	1250	0,03
7	Melaksanakan dan penyusunan Advokasi hukum	dokumen	25	2	1250	0,04
JUMLAH				**1576,50**		**1,261**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan Analisa dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis
2	Terlaksannya kegiatan Analisa dan evaluasi pembentukan produk hukum daerah
3	Terlaksannya kegiatan Analisa permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi pemerintah daerah
4	Terlaksananya kegiatan Analisa terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi pemerintahan daerah
5	Terlaksananya kegiatan Analisa dan evaluasi dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian instansi pemerintahan
6	Terlaksananya kegiatan Analisa dan evaluasi pelayanan hukum, perizinan dan informasi hukum
7	Terlaksananya kegiatan Melaksanakan dan penyusunan Advokasi hukum

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
2	Informasi jabatn, tugas, dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, dan laporan tambahan	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja

3	Dokumen atau data, informasi, laporan, usulan, masalah, dan kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan Analisa dan evaluasi hukum	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, dan kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan langsung dengan Analisa dan evaluasi hukum	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
5	Data produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan langsung dengan Analisa dan evaluasi hukum	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
6	Data laporan dan kebiajan yang berkaitan langsung dengan Analisa dan evaluasi hukum	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
7	Data produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang tidak tertulis yang berkaitan langsung Analisa dan evaluasi hukum	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
3	Peraturan Bupati Muaro Jambi tentang tata naskah dinas pada Pemerintah kabupaten Muaro Jambi	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
4	Peraturan Daerah Muaro Jambi sebagai pedoman dan dasar dalam penyelesaian dan solusi terkait dengan	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
5	Kebijakan pemerintah sebagai pedoman dalam penyelesaian dan solusi terkait dengan	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
6	Penyusunan dan pelaporan yang terkait dengan	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
7	Data dan dokumen yang berkaitan dengan	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin kebenaran kegiatan Analisa dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis
2	Menjamin kebenaran kegiatan Analisa dan evaluasi pembentukan produk hukum daerah
3	Menjamin kebenaran kegiatan Analisa permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi pemerintah daerah
4	Menjamin kebenaran kegiatan Analisa terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi pemerintahan daerah
5	Menjamin kebenaran kegiatan Analisa dan evaluasi dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian instansi pemerintahan
6	Menjamin kebenaran kegiatan Analisa dan evaluasi pelayanan hukum, perizinan dan informasi hukum
7	Menjamin kebenaran kegiatan Melaksanakan dan penyusunan Advokasi hukum

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan hal-hal yang di butuhkan terkait dengan kegiatan Analisa dan evaluasi hukum
2	Mengambil langkah-langkah yang baik dan efektif terkait dengan kegiatan Analisa dan evaluasi hukum
3	Menyusun aturan yang terkait dengan kegiatan Analisa dan evaluasi hukum
4	Menyusun dan melaporkan yang terkait dengan kegiatan Analisa dan evaluasi hukum
5	Menyusun dan melaporkan yang terkait dengan kegiatan Analisa dan evaluasi hukum
6	Melaksanakan penilaian terkait dengan kegiatan Analisa dan evaluasi hukum
7	Menganalisa terkait dengan kegiatan Analisa dan evaluasi hukum

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Bupati, wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah	Bagian Hukum	Menerima tugas, arahan, dorongan, usul, dan nasehat terkait pelaksanaan tugas kegiatan Analisa dan evaluasi hukum
2	Kepala Bappeda	Bappeda	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan kegiatan Analisa dan evaluasi hukum
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan kegiatan Analisa dan evaluasi hukum
4	Kepala Inspektorat	Inspektorat	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan kegiatan Analisa dan evaluasi hukum
5	Kepala Kodim	Kodim	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan kegiatan Analisa dan evaluasi hukum
6	Kepala Polisi Resort	Polres	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan kegiatan Analisa dan evaluasi hukum
7	Kepala Kejaksaan	Kejaksaan	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan kegiatan Analisa dan evaluasi hukum

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, dan pinggang, dan lain-lain	
2	Stres	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggungjawab, dan target waktu penyelesaian
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan, mengolah data, menganalisa data, dan manajerial dalam pelaksanaan tugas terkait dengan kegiatan Analisa dan evaluasi hukum

b Bakat Kerja : V,Q

c Temperamen Kerja : P,R

d Minat Kerja : 1a, 3a

e Upaya Fisik : Duduk nyaman, bekerja dengan jari, berbicara, berdiri, berjalan, dan mendengar.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s/d 38 Tahun
c Tinggi badan : 155 Tahun
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah dan Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Berhubungan dengan Data
b Berhubungan Orang
c Berhubungan Benda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Predikat penyelengaraan pemerintah minimal Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
	b Administrator	:	Kepala Bagian Hukum
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perancang Perundang-Undangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan dan membantu Kepala bagian Hukum dalam merencanakan dan melaksanakan urusan Pengelola Informasi Produk Hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) Bidang Teknik informatika/ Teknik komputer/ Administrasi perkantoran/atau bidang lain yang relevan.
	b Diklat	:	Diklat dan Binteks Pengelolah Administrasi Perkantoran
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Pengelola bahan penyusunan produk hukum daerah	dokumen	8	10	1250	0,0640
2	Pengelola Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah	dokumen	120	12	1250	1,152
3	Pengelola bahan penjelasan Kepala daerah dalam proses penetapan peraturan Daerah	dokumen	85	8	1250	0,54
4	Pengelola bahan analisa dan kajian produk hukum daerah	dokumen	60	3	1250	0,14
5	Pengelola pembinaan penyusunan produk hukum daerah	Dokumen	20	8	1250	0,13
6	Pengelola Menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan auntentifikasi produk hukum daerah	Kegiatan	15	5	1250	0,06
7	Pengelola Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah	dokumen	20	8	1250	0,13
JUMLAH				**2775,00**		**2,220**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksana pengelola penyedian bahan penyusunan produk hukum daerah
2	Terlaksana pengelola pelaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah
3	Tersediannya pengelola bahan penjelasan Kepala daerah dalam proses penetapan peraturan Daerah
4	Tersedianya pengelola bahan analisa dan kajian produk hukum daerah
5	Terlaksana pengelola pembinaan penyusunan produk hukum daerah
6	Terlaksana pengelola Menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan auntentifikasi produk hukum daerah
7	Terlaksana pengelola Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
2	Informasi jabatn, tugas, dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, dan laporan tambahan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
3	Dokumen atau data, informasi, laporan, usulan, masalah, dan kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan pengelola informasi produk hukum daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, dan kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan pengelola informasi produk hukum daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
5	Data produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang terkait pengelola informasi produk hukum daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
6	Data laporan dan kebiajan daerah terkait dengan pengelola informasi produk hukum daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
7	Data produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang tidak tertulis terkait pengelola informasi produk hukum daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan pengelola informasi produk hukum daerah	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya yang berkaitan pengelola informasi produk hukum daerah	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
3	Peraturan Bupati Muaro Jambi tentang tata naskah dinas pada Pemerintah kabupaten Muaro Jambi	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
4	Peraturan Daerah Muaro Jambi sebagai pedoman dan dasar dalam penyelesaian dan solusi terkait pengelola informasi produk hukum daerah	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
5	Kebijakan pemerintah sebagai pedoman dalam penyelesaian dan solusi yang berkaitan pengelola informasi produk hukum daerah	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
6	Penyusunan dan pelaporan yang berkaitan pengelola informasi produk hukum daerah	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
7	Data dan dokumen yang berkaitan dengan pengelola informasi produk hukum daerah	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin kebenaran terlaksana pengelola penyedian bahan penyusunan produk hukum daerah
2	Menjamin kebenaran terlaksana pengelola pelaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah
3	Menjamin kebenaran tersediannya pengelola bahan penjelasan Kepala daerah dalam proses penetapan peraturan Daerah
4	Menjamin kebenaran tersedianya pengelola bahan analisa dan kajian produk hukum daerah
5	Menjamin kebenaran terlaksana pengelola pembinaan penyusunan produk hukum daerah
6	Menjamin kebenaran terlaksana pengelola Menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan auntentifikasi produk hukum daerah
7	Menjamin kebenaran terlaksana pengelola Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan hal-hal yang di butuhkan yang berkaitan pengelola informasi produk hukum daerah
2	Mengambil langkah-langkah yang baik dan efektif yang berkaitan pengelola informasi produk hukum daerah
3	Menyusun aturan yang berkaitan pengelola informasi produk hukum daerah
4	Menyusun dan melaporkan yang berkaitan pengelola informasi produk hukum daerah
5	Mengambil upaya hukum yang berkaitan pengelola informasi produk hukum daerah
6	Mengambil upaya hukum yang berkaitan pengelola informasi produk hukum daerah
7	Melaksanakan penilaian yang berkaitan pengelola informasi produk hukum daerah

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah	Bagian Hukum	Menerima tugas, arahan, dorongan, usul, dan nasehat terkait pelaksanaan tugas yang berkaitan pengelola informasi produk hukum
2	Kepala Bappeda	Bappeda	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan yang berkaitan pengelola informasi produk hukum
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan yang berkaitan pengelola informasi produk hukum
4	Ketua DPRD KAB. MAURO JAMBI	DPRD Muaro Jambi	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan yang berkaitan pengelola informasi produk hukum
5	Kepala Inspektorat	Inspektorat	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan yang berkaitan pengelola informasi produk hukum
6	Kepala Dinas PMD	PMD	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan yang berkaitan pengelola informasi produk hukum
7	Kepala Dinas Ducapil	Ducapil	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan yang berkaitan pengelola informasi produk hukum

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, dan pinggang, dan lain-lain	Banyak lihat komputer dan banyak duduk
2	Stres	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggungjawab, dan target waktu penyelesaian
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan, mengolah data, menganalisa data, dan manajerial dalam pelaksanaan tugas terkait dengan pengelolah informasi produk hukum

b Bakat Kerja : V,Q

c Temperamen Kerja : P,R

d Minat Kerja : 1a, 3a

e Upaya Fisik : Duduk nyaman, bekerja dengan jari, berbicara, berdiri, berjalan, dan mendengar.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau perempuan

b Umur : 28 Tahun s/d 38 Tahun

c Tinggi badan 155 Cm

d Berat badan Proporsional berbanding dengan tinggi badan

e Postur badan : Tegap

f Penampilan : Ramah dan Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Berhubungan dengan data

b Berhubungan dengan orang

c Berhubungan dengan benda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:Predikat penyelengaraan pemerintah minimal Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadminsitrasi Hukum
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
	b Administrator	:	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakksanakan dan melakukan kegiatan pengadministrasin dan pengarsipann sesuai peraturan perundang-undangan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/D-I/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) Bidang management Perkantoran/ Administasi hasil produk hukum daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
	b Diklat	:	Diklat dan atau Bintek Pengarsipan/ Pengadministasian Hukum
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun Peraturan Perundang-Undangan Nasional dan Daerah untuk di dokumentasikan	dokumen	8	4	1250	0,0256
2	Melaksanakan pencatatan kedalam buku registrasi Peraturan Perundang-Undangan	dokumen	92	6	1250	0,442
3	Menghimpun Produk Hukum Daerah yang sudah ditetapkan Kepala Daerah	dokumen	82	5,5	1250	0,36
4	Mengarsipkan berkas permohonan penyusunan produk hukum daerah	dokumen	60	3	1250	0,14
5	Mengarsipkan hasil legal drafting produk hukum daerah	Dokumen	62	4,5	1250	0,22
6	Mengarsipkan hasil fasilitasi penetapan produk hukum daerah	Kegiatan	16	1,5	1250	0,02
7	Membuat rekap produk hukum yang telah difasilitasi ke Biro Hukum serta selanjutnya didisposisi sebagai tindak lanjut.	dokumen	20	2	1250	0,03
8	Membuat rekap usulan produk hukum yang telah terdisposisi.	dokumen	10	1	1250	0,01
9	Membuat serah terima berkas arsip hasil produk hukum	Kegiatan	6	2,5	1250	0,01
JUMLAH				**1576,50**		**1,261**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya penghimpun Peraturan Perundang-Undangan Nasional dan Daerah untuk di dokumentasikan
2	Terlaksannya kegiatan pencatatan kedalam buku registrasi Peraturan Perundang-Undangan
3	Terlaksannya penghimpun Produk Hukum Daerah yang sudah ditetapkan Kepala Daerah
4	Terlaksananya kegiatan pengarsipkan berkas permohonan penyusunan produk hukum daerah
5	Terlaksanya pengarsipkan hasil legal drafting produk hukum daerah
6	Terlaksanya pengarsipkan hasil fasilitasi penetapan produk hukum daerah
7	Terlaksananya pembuat rekap produk hukum yang telah difasilitasi ke Biro Hukum serta selanjutnya didisposisi sebagai tindak lanjut.
8	Terlaksananya kegiatan pembuat rekap usulan produk hukum yang telah terdisposisi.
9	Terlaksananya pembuat serah terima berkas arsip hasil produk hukum

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
2	Informasi jabatn, tugas, dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, dan laporan tambahan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
3	Dokumen atau data, informasi, laporan, usulan, masalah, dan kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan produk hukum daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, dan kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan produk hukum daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
5	Data produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang terkait menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan produk hukum daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
6	Data laporan dan kebiajan daerah terkait menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan produk hukum daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
7	Data produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang tidak tertulis terkait menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan produk hukum daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
8	Buku-buku atau literatur sebagai bahan tambahan untuk peningkata SDM yang berkaitan dengan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan produk hukum daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
9	Koordinasi dengan pihak lain terkait menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan produk hukum daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan produk hukum daerah	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya yang berkaitan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan produk hukum daerah	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
3	Peraturan Bupati Muaro Jambi tentang tata naskah dinas pada Pemerintah kabupaten Muaro Jambi	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
4	Peraturan Daerah Muaro Jambi sebagai pedoman dan dasar dalam yang berkaitan dengan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan produk hukum daerah	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
5	Kebijakan pemerintah sebagai pedoman dalam penyelesaian dan solusi yang berkaitan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan produk hukum daerah	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
6	Penyusunan dan pelaporan yang berkaitan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan produk hukum daerah	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
7	Data dan dokumen yang berkaitan dengan barang bukti dan data pendukung lainnya yang berkaitan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan produk hukum daerah	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
8	Data dan dokumen yang berkaitan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan produk hukum daerah	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
9	Koordinasi dengan pihak lain yang ada hubungannya dengan yang berkaitan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan produk hukum daerah	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran penghimpun Peraturan Perundang-Undangan Nasional dan Daerah untuk di dokumentasikan
2	Kebenaran terlaksannya kegiatan pencatatan kedalam buku registrasi Peraturan Perundang-Undangan
3	Kebenaran penghimpun Produk Hukum Daerah yang sudah ditetapkan Kepala Daerah
4	Kebenaran kegiatan pengarsipkan berkas permohonan penyusunan produk hukum daerah
5	Kebenaran pengarsipkan hasil legal drafting produk hukum daerah
6	Kebenaran pengarsipkan hasil fasilitasi penetapan produk hukum daerah
7	Kebenaran pembuat rekap produk hukum yang telah difasilitasi ke Biro Hukum serta selanjutnya didisposisi sebagai tindak lanjut.
8	Kebenaran kegiatan pembuat rekap usulan produk hukum yang telah terdisposisi.
9	Jaminan kebenaran pembuat serah terima berkas arsip hasil produk hukum

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan hal-hal yang di butuhkan yang berkaitan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan produk hukum daerah
2	Mengambil langkah-langkah yang baik dan efektif yang berkaitan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan produk hukum daerah
3	Menyusun aturan yang berkaitan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan produk hukum daerah
4	Menyusun dan melaporkan yang berkaitan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan produk hukum daerah
5	Mengevaluasi dan melaporkan hasilnya kepada atasan yang berkaitan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan produk hukum daerah
6	Mengambil upaya hukum yang berkaitan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan produk hukum daerah
7	Melaksanakan penilaian yang berkaitan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan produk hukum daerah
8	Menganalisa yang berkaitan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan produk hukum daerah
9	Mengoordinasikan dengan pihak terkait yang berkaitan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan produk hukum daerah

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah	Bagian Hukum	Menerima tugas, arahan, dorongan, usul, dan nasehat terkait pelaksanaan tugas yang berkaitan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan produk hukum daerah
2	Kepala Bappeda	Bappeda	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan yang berkaitan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan produk hukum daerah
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan yang berkaitan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan produk hukum daerah
4	Ketua DPRD KAB. MAURO JAMBI	DPRD	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan yang berkaitan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan produk hukum daerah
5	Kepala Inspektorat	Inspektorat	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan yang berkaitan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan produk hukum daerah
6	Kepala Dinas PMD	PMD	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan yang berkaitan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan produk hukum daerah
7	Kepala Dinas Ducapil	Ducapil	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan yang berkaitan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan produk hukum daerah
8	Kepala BKD	BKD	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan yang berkaitan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan produk hukum daerah
9	Pihak-Pihak Lain	Pihak-Pihak Lain	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan yang berkaitan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan produk hukum daerah

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, dan pinggang, dan lain-lain	Banyak lihat komputer dan banyak duduk dalam bekerja
2	Stres	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggungjawab, dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan, mengolah data, menganalisa data, dan manajerial dalam pelaksanaan tugas terkait dengan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan produk hukum daerah

b Bakat Kerja : V,Q

c Temperamen Kerja : P,R

d Minat Kerja : 1a, 3a

e Upaya Fisik : Duduk nyaman, bekerja dengan jari, berbicara, berdiri, berjalan, dan mendengar.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 26 Tahun s/d 36 Tahun
c Tinggi badan : 155 cm
d Berat badan : Proporsional sesuai dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah dan Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Berhubungan dengan data
b Berhubungan dengan orang
c Berhubungan dengan benda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Predikat penyelengaraan pemerintah minimal Baik

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadminsitrasian Hukum
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
	b **Administrator**	:	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
	c **Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum
	d **Pelaksana**	:	-
	e **Jabatan**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakksanakan dan melakukan kegiatan pengadministrasin dan pengarsipann penegakan dan pelaksanan HAM dan perkara hukum sesuai peraturan perundang-undangan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	SLTA/D-I/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) Bidang management Perkantoran/ Administasi hasil produk hukum daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
	b **Diklat**	:	Diklat dan atau Bintek Pengarsipan/ Pengadministasian Hukum
	c **Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun dan evaluasi permasalahan perkara hukum dalam penyelengaraan pemerintah daerah	dokumen	8	4	1250	0,0256
2	Melaksanakan pencatatan permasalahan hukum perkara ke dalam arsip	dokumen	82	6	1250	0,394
3	Menghimpun Peraturan Perundang-undangan dan Produk Hukum daerah daerah terkait penanganan perkara hukum	dokumen	68	5,5	1250	0,30
4	Mengarsipkan berkas dokumen terkait koordinasi dan evaluasi penegakan HAM	dokumen	52	3	1250	0,12
5	Mengarsipkan hasil pelaporan Penegakan HAM dan Penegakan perkara hukum .	Dokumen	80	4,5	1250	0,29
6	Mengarsipkan hasil fasilitasi penegakan HAM dan perkara hukum di pengadilan	Kegiatan	25	1,5	1250	0,03
7	Membuat rekap fasilitasi, penegakan, dan evaluasi terkait penegakan HAM dan Penangan perkara hukum	dokumen	20	2	1250	0,03
8	Membuat rekap hasil akhir fasilitasi, penegakan, dan evaluasi terkait penegakan HAM dan Penangan perkara	dokumen	10	1	1250	0,01
JUMLAH				**1501,50**		**1,201**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya penghimpun dan evaluasi permasalahan perkara hukum dalam penyelengaraan pemerintah daerah
2	Terlaksananya pelaksanakan pencatatan permasalahan hukum perkara ke dalam arsip
3	Terlaksananya penghimpun Peraturan Perundang-undangan dan Produk Hukum daerah daerah terkait penanganan perkara hukum
4	Terlaksannya pengarsipkan berkas dokumen terkait koordinasi dan evaluasi penegakan HAM
5	Terlaksananya pengarsipkan hasil pelaporan Penegakan HAM dan Penegakan perkara hukum
6	Terlasananya pengarsipkan hasil fasilitasi penegakan HAM dan perkara hukum di pengadilan
7	Terlaksananya pembuat rekap fasilitasi, penegakan, dan evaluasi terkait penegakan HAM dan Penangan perkara hukum
8	Terlaksananya pembuat rekap hasil akhir fasilitasi, penegakan, dan evaluasi terkait penegakan HAM dan Penangan perkara hukum

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
2	Informasi jabatan, tugas, dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, dan laporan tambahan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
3	Dokumen atau data, informasi, laporan, usulan, masalah, dan kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan dokumen bantuan hukum	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, dan kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan dokumen bantuan hukum	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
5	Data produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan dengan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan dokumen bantuan hukum	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
6	Data laporan dan kebiajan daerah terkait dengan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan dokumen bantuan hukum	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
7	Data produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang tidak tertulis terkait dengan dengan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan dokumen bantuan hukum	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
8	Buku-buku atau literatur sebagai bahan tambahan untuk peningkata SDM yang berkaitan dengan terkait dengan dengan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan dokumen bantuan hukum	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan dokumen bantuan hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan dokumen bantuan hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
3	Peraturan Bupati Muaro Jambi tentang tata naskah dinas pada Pemerintah kabupaten Muaro Jambi	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
4	Peraturan Daerah Muaro Jambi sebagai pedoman dan dasar dalam penyelesaian dan solusi terkait dengan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan dokumen bantuan hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
5	Kebijakan pemerintah sebagai pedoman dalam penyelesaian dan solusi terkait dengan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan dokumen bantuan hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
6	Penyusunan dan pelaporan yang terkait dengan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan dokumen bantuan hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
7	Data dan dokumen yang berkaitan dengan barang bukti dan data pendukung lainnya yang terkait dengan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan dokumen bantuan hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
8	Data dan dokumen yang dengan barang bukti dan data pendukung lainnya dari instansi lain dan pihak lain yang terkait dengan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan dokumen bantuan hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya penghimpun dan evaluasi permasalahan perkara hukum dalam penyelengaraan pemerintah daerah
2	Menjamin kebenaran pelaksanakan pencatatan permasalahan hukum perkara ke dalam arsip
3	Menjamin kebenaran penghimpun Peraturan Perundang-undangan dan Produk Hukum daerah daerah terkait penanganan perkara hukum
4	Menjamin kebenaran pengarsipkan berkas dokumen terkait koordinasi dan evaluasi penegakan HAM
5	Menjamin kebenaran pengarsipkan hasil pelaporan Penegakan HAM dan Penegakan perkara hukum
6	Menjamin kebenaran pengarsipkan hasil fasilitasi penegakan HAM dan perkara hukum di pengadilan
7	Menjamin kebenaran pembuat rekap fasilitasi, penegakan, dan evaluasi terkait penegakan HAM dan Penangan perkara hukum
8	Menjamin kebenaranpembuat rekap hasil akhir fasilitasi, penegakan, dan evaluasi terkait penegakan HAM dan Penangan perkara hukum

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan hal-hal yang di butuhkan terkait dengan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan dokumen bantuan hukum
2	Mengambil langkah-langkah yang baik dan efektif terkait dengan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan dokumen bantuan hukum
3	Menyusun aturan yang terkait dengan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan dokumen bantuan hukum
4	Menyusun dan melaporkan yang terkait dengan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan dokumen bantuan hukum
5	Mengevaluasi dan melaporkan hasilnya kepada atasan yang terkait dengan terkait dengan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan dokumen bantuan hukum
6	Mengambil upaya hukum terkait menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan dokumen bantuan hukum
7	Melaksanakan penilaian terkait dengan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan dokumen bantuan hukum
8	Menganalisa terkait dengan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan dokumen bantuan hukum

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah	Bagian Hukum	Menerima tugas, arahan, dorongan, usul, dan nasehat terkait pelaksanaan tugas menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan dokumen bantuan hukum
2	Kepala Bappeda	Bappeda	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan dokumen bantuan hukum
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan dokumen bantuan hukum
4	Kepala Inspektorat	Inspektorat	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan dokumen bantuan hukum
5	Kepala Kesbangpol	Kesbangpol	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan dokumen bantuan hukum
6	Kepala Kodim	Kodim	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan dokumen bantuan hukum
7	Kepala Polisi Resort	Polres	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan dokumen bantuan hukum
8	Kepala Kejaksaan	Kejaksaan	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan dokumen bantuan hukum

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB

1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, dan pinggang, dan lain-lain	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stres	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggungjawab, dan target waktu penyelesaian
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan, mengolah data, menganalisa data, dan manajerial dalam pelaksanaan tugas terkait dengan kegiatan menghimpun, mencatat, dan mengarsipkan dokumen bantuan hukum

b Bakat Kerja : V,Q

c Temperamen Kerja : P,R

d Minat Kerja : 1a, 3a

e Upaya Fisik : Duduk nyaman, bekerja dengan jari, berbicara, berdiri, berjalan, dan mendengar.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki- Laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s/d 38 Tahun
- c Tinggi badan : 155 cm
- d Berat badan : Proporsional berbanding dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Menarik dan Ramah

g Fungsi Pekerjaan :

- a Berhubungan dengan data
- b Berhubungan dengan orang
- c Berhubungan dengan benda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Predikat penyelengaraan pemerintah minimal Baik

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyusun Bahan Bantuan Hukum
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
	b Administrator	**:**	Kepala Bagian Hukum
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melaksanakan penyusunana dan penelaahan bantuan hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata 1) Hukum
	b Diklat	**:**	Diklat Pimpinan Tk. IV
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penyusunan dan penelaahan masalah hukum	dokumen	8	4	1250	0,0256
2	Melaksanakan fasilitasi dan konsultasi penyusunan objek bantuan hukum serta penegakan HAM	dokumen	78	6	1250	0,374
3	Melaksanakan Penyusunan dan penelaahan dalam penanganan perkara hukum	dokumen	74	5,5	1250	0,33
4	Melaksanakan penyusunan dan evaluasi objek penegakan dan perlindungan HAM	dokumen	66	3	1250	0,16
5	Menyiapakan bahan penyusunan pendapat hukum (Legal Opinion)	Dokumen	80	4,5	1250	0,29
6	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara hukum	Kegiatan	20	1,5	1250	0,02
7	Menyusun dan menelaah bahan dan alat bukti dalam menyelesaikan permasalahn perkara hukum	dokumen	25	2	1250	0,04
JUMLAH				**1545,00**		**1,236**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya penyusunan dan penelaahan masalah hukum
2	Terlaksananya fasilitasi dan konsultasi penyusunan objek bantuan hukum serta penegakan HAM
3	Terlaksannya Penyusunan dan penelaahan dalam penanganan perkara hukum
4	Terlaksananya penyusunan dan evaluasi objek penegakan dan perlindungan HAM
5	Kebenaran tersediannya bahan penyusunan pendapat hukum (Legal Opinion)
6	Terlaksannya kegiatan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara hukum
7	Terlaksananya penyusun dan menelaah bahan dan alat bukti dalam menyelesaikan permasalahn perkara hukum

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	RPJMD, RKPD, dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
2	Informasi jabatn, tugas, dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, dan laporan tambahan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
3	Dokumen atau data, informasi, laporan, usulan, masalah, dan kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, dan kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
5	Data produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang terkait	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
6	Data laporan dan kebiajan daerah terkait	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
7	Data produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang tidak tertulis terkait	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan penyusunan dan penelaahan masalah hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya penyusunan dan penelaahan masalah hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
3	Peraturan Bupati Muaro Jambi tentang tata naskah dinas pada Pemerintah kabupaten Muaro Jambi	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
4	Peraturan Daerah Muaro Jambi sebagai pedoman dan dasar dalam penyelesaian dan solusi terkait penyusunan dan penelaahan masalah hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
5	Kebijakan pemerintah sebagai pedoman dalam penyelesaian dan solusi terkait penyusunan dan penelaahan masalah hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
6	Penyusunan dan pelaporan yang terkait penyusunan dan penelaahan masalah hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
7	Data dan dokumen yang berkaitan dengan barang bukti dan data pendukung lainnya yang terkait penyusunan dan penelaahan masalah hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran penyusunan dan penelaahan masalah hukum
2	Kebenaran fasilitasi dan konsultasi penyusunan objek bantuan hukum serta penegakan HAM
3	Kebenaran Penyusunan dan penelaahan dalam penanganan perkara hukum
4	Kebenaran penyusunan dan evaluasi objek penegakan dan perlindungan HAM
5	Kebenaran tersediannya bahan penyusunan pendapat hukum (Legal Opinion)
6	Optimalisasi kegiatan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara hukum
7	Kebenaran penyusun dan menelaah bahan dan alat bukti dalam menyelesaikan permasalahn perkara hukum

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan hal-hal yang di butuhkan terkait Penyusunan dan penelaahan dalam penanganan perkara hukum
2	Mengambil langkah-langkah yang baik dan efektif terkait Penyusunan dan penelaahan dalam penanganan perkara hukum
3	Menyusun aturan yang terkait Penyusunan dan penelaahan dalam penanganan perkara hukum
4	Menyusun dan melaporkan yang terkait Penyusunan dan penelaahan dalam penanganan perkara hukum
5	Mengevaluasi dan melaporkan hasilnya kepada atasan yang terkait Penyusunan dan penelaahan dalam penanganan perkara hukum
6	Mengambil upaya hukum terkait Penyusunan dan penelaahan dalam penanganan perkara hukum
7	Melaksanakan penilaian terkait Penyusunan dan penelaahan dalam penanganan perkara hukum

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Bupati, wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah	Bagian Hukum	Menerima tugas, arahan, dorongan, usul, dan nasehat terkait pelaksanaan tugas Penyusunan dan penelaahan dalam penanganan perkara hukum
2	Kepala Bappeda	Bappeda	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan Penyusunan dan penelaahan dalam penanganan perkara hukum
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan Penyusunan dan penelaahan dalam penanganan perkara hukum
4	Kepala Inspektorat	Inspektorat	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan Penyusunan dan penelaahan dalam penanganan perkara hukum
5	Kepala Kesbangpol	Kesbangpol	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan Penyusunan dan penelaahan dalam penanganan perkara hukum
6	Kepala Kodim	Kodim	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan Penyusunan dan penelaahan dalam penanganan perkara hukum
7	Kepala Polisi Resort	Polres	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan Penyusunan dan penelaahan dalam penanganan perkara hukum

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, dan pinggang, dan lain-lain	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stres	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggungjawab, dan target waktu penyelesaian
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan, mengolah data, menganalisa data, dan manajerial dalam pelaksanaan tugas terkait dengan penyusunan bahan bantuan hukum

b Bakat Kerja : V,Q

c Temperamen Kerja : P,R

d Minat Kerja : 1a, 3a

e Upaya Fisik : Duduk nyaman, bekerja dengan jari, berbicara, berdiri, berjalan, dan mendengar.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s/d 38 Tahun
- c Tinggi badan : 155 cm
- d Berat badan : Proporsional berbanding dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah dan Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Berhubungan dengan data
- b Berhubungan dengan orang
- c Berhubungan dengan benda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Predikat penyelengaraan pemerintah minimal Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Bantuan Hukum
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
	b Administrator	:	Kepala Bagian Hukum
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan	:	Pelaksana
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan dan membantu Kepala bagian Hukum dalam merencanakan dan melaksanakan urusan Pengelola Bantuan Hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) Bidang Teknik informatika/ Teknik komputer/ Administrasi perkantoran/atau bidang lain yang relevan.
	b Diklat	:	Diklat dan Binteks Pengelolah Administrasi Perkantoran
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola masalah hukum dalam penyelengaraan pemerintah daerah	dokumen	8	4	1250	0,0256
2	Mengelola fasilitasi dan konsultasi hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah	dokumen	105	6	1250	0,504
3	Mengelola kerjasama, fasilitas, dan koordinasi dalam penanganan perkara hukum	dokumen	85	5,5	1250	0,37
4	Mengelola koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan HAM	dokumen	45	3	1250	0,11
5	Mengelola dalam penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (Legal Opinion)	Dokumen	35	4,5	1250	0,13
6	Mengelola laporan terhadap hasil penanganan perkara hukum	Kegiatan	20	1,5	1250	0,02
7	Mengelola hasil surve lapangan untuk mencari dan mengumpulkan bahan dan alat bukti dalam menyelesaikan permasalahan perkara hukum	dokumen	20	2	1250	0,03
8	Mengelola upaya-upaya pencegahan terhadap potensi pelanggaran hukum yang dilakukan oleh aparat pemerintah daerah dan pemerintah desa	dokumen	20	1	1250	0,02
9	Mengelola hasil kegiatan Mewakili pemerintah kabupaten didalam dan diluar pengadilan dalam rangka penyelesaian permasalahan hukum	Kegiatan	15	2,5	1250	0,03
JUMLAH				**1529,50**		**1,224**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya pengelola masalah hukum dalam penyelengaraan pemerintah daerah
2	Terlaksananya pengelola fasilitasi dan konsultasi hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah

3	Terlaksananya pengelola kerjasama, fasilitas, dan koordinasi dalam penanganan perkara hukum
4	Terlaksananya pengelola koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan HAM
5	Terlaksananya pengelola dalam penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (Legal Opinion)
6	Terlaksananya pengelola laporan terhadap hasil penanganan perkara hukum
7	Terlaksananya pengelola hasil surve lapangan untuk mencari dan mengumpulkan bahan dan alat bukti dalam menyelesaikan permasalahan perkara hukum
8	Terlaksananya pengelola upaya-upaya pencegahan terhadap potensi pelanggaran hukum yang dilakukan oleh aparat pemerintah daerah dan pemerintah desa
9	Terlaksananya pengelola hasil kegiatan Mewakili pemerintah kabupaten didalam dan diluar pengadilan dalam rangka penyelesaian permasalahan hukum

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
2	Informasi jabatn, tugas, dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, dan laporan tambahan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
3	Dokumen atau data, informasi, laporan, usulan, masalah, dan kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan pengelolaan Penanganan Perkara Hukum	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, dan kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan pengelolaan Penanganan Perkara Hukum	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
5	Data produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan Penanganan Perkara Hukum	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
6	Data laporan dan kebiajan daerah terkait dengan pengelolaan Penanganan Perkara Hukum	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
7	Data produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang tidak tertulis terkait dengan pengelolaan Penanganan Perkara Hukum	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
8	Buku-buku atau literatur sebagai bahan tambahan untuk peningkata SDM yang berkaitan dengan pengelolaan Penanganan Perkara Hukum	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
9	Koordinasi dengan pihak lain terkait penyelesaian dan pelaporan masalah yang terkait dengan pengelolaan Penanganan Perkara Hukum	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelola bahan bantuan hukum dan penegakan HAM	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pengelola bahan bantuan hukum dan penegakan HAM	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
3	Peraturan Bupati Muaro Jambi tentang tata naskah dinas pada Pemerintah kabupaten Muaro Jambi	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
4	Peraturan Daerah Muaro Jambi sebagai pedoman dan dasar dalam penyelesaian dan solusi terkait dengan pengelola bahan bantuan hukum dan penegakan HAM	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
5	Kebijakan pemerintah sebagai pedoman dalam penyelesaian dan solusi terkait dengan pengelola bahan bantuan hukum dan penegakan HAM	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
6	Penyusunan dan pelaporan yang terkait dengan pengelola bahan bantuan hukum dan penegakan HAM	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
7	Data dan dokumen yang berkaitan dengan pengelola bahan bantuan hukum dan penegakan HAM	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
8	Data dan dokumen yang dengan pengelola bahan bantuan hukum dan penegakan HAM	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
9	Koordinasi dengan pihak lain yang ada hubungannya dengan dengan pengelola bahan bantuan hukum dan penegakan HAM	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

1	Menjamin kebenaran terlaksananya pengelola masalah hukum dalam penyelengaraan pemerintah daerah
2	Menjamin kebenaran terlaksananya pengelola fasilitasi dan konsultasi hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah
3	Menjamin kebenaran terlaksananya pengelola kerjasama, fasilitas, dan koordinasi dalam penanganan perkara hukum
4	Menjamin kebenaran terlaksananya pengelola koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan HAM
5	Menjamin kebenaran terlaksananya pengelola dalam penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (Legal Opinion)
6	Menjamin kebenaran terlaksananya pengelola laporan terhadap hasil penanganan perkara hukum
7	Menjamin kebenaran terlaksananya pengelola hasil surve lapangan untuk mencari dan mengumpulkan bahan dan alat bukti dalam menyelesaikan permasalahan perkara hukum
8	Menjamin kebenaran terlaksananya pengelola upaya-upaya pencegahan terhadap potensi pelanggaran hukum yang dilakukan oleh aparat pemerintah daerah dan pemerintah desa
9	Menjamin kebenaran terlaksananya pengelola hasil kegiatan Mewakili pemerintah kabupaten didalam dan diluar pengadilan dalam rangka penyelesaian permasalahan hukum

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan hal-hal yang di butuhkan terkait dengan pengelola bahan bantuan hukum dan penegakan HAM
2	Mengambil langkah-langkah yang baik dan efektif terkait dengan pengelola bahan bantuan hukum dan penegakan HAM
3	Menyusun aturan yang terkait dengan pengelola bahan bantuan hukum dan penegakan HAM
4	Menyusun dan melaporkan yang terkait dengan pengelola bahan bantuan hukum dan penegakan HAM
5	Mengevaluasi dan melaporkan hasilnya kepada atasan yang terkait dengan terkait dengan pengelola bahan bantuan hukum dan penegakan HAM
6	Mengambil upaya hukum terkait pengelola bahan bantuan hukum dan penegakan HAM
7	Melaksanakan penilaian terkait dengan pengelola bahan bantuan hukum dan penegakan HAM
8	Menganalisa terkait dengan pengelola bahan bantuan hukum dan penegakan HAM
9	Mengoordinasikan dengan pihak terkait yang terkait dengan pengelola bahan bantuan hukum dan penegakan HAM

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah	Bagian Hukum	Menerima tugas, arahan, dorongan, usul, dan nasehat terkait pelaksanaan tugas pengelola bahan bantuan hukum dan penegakan HAM
2	Kepala Bappeda	Bappeda	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan pengelola bahan bantuan hukum dan penegakan HAM
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan pengelola bahan bantuan hukum dan penegakan HAM
4	Kepala Inspektorat	Inspektorat	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan pengelola bahan bantuan hukum dan penegakan HAM
5	Kepala Kesbangpol	Kesbangpol	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan pengelola bahan bantuan hukum dan penegakan HAM
6	Kepala Kodim	Kodim	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan pengelola bahan bantuan hukum dan penegakan HAM
7	Kepala Polisi Resort	Polres	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan pengelola bahan bantuan hukum dan penegakan HAM

8	Kepala Kejaksaan	Kejaksaan	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan pengelola bahan bantuan hukum dan penegakan HAM
9	Pihak-pihak lainnya	Pihak-Pihak lainnya	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan pengelola bahan bantuan hukum dan penegakan HAM

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, dan pinggang, dan lain-lain	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stres	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggungjawab, dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan, mengolah data, menganalisa data, dan manajerial dalam pelaksanaan tugas terkait dengan kegiatan pengelola bahan bantuan hukum dan penegakan HAM

b Bakat Kerja : V,Q

c Temperamen Kerja : P,R

d Minat Kerja : 1a, 3a

e Upaya Fisik : Duduk nyaman, bekerja dengan jari, berbicara, berdiri, berjalan, dan mendengar.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s/d 38 Tahun
c Tinggi badan : 155 cm
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah dan Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Berhubungan dengan data
b Berhubungan dengan orang
c Berhubungan dengan benda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Predikat penyelengaraan pemerintah minimal Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
	b Administrator	:	Kepala Bagian Hukum
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Penyusun Bahan Bantuan Hukum, Pengelola Bantuan Hukum dan Pengadministrasi Hukum
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan dan membantu Kepala Bagian Hukum dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi urusan Bantuan Hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 Hukum dan D-IV Hukum
	b Diklat	:	Diklat Pimpinan Tk. IV
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan koordinasi masalah hukum dalam penyelengaraan pemerintah daerah	dokumen	8	4	1250	0,0256
2	Melaksanakan fasilitasn dan konsultasi hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah	dokumen	60	6	1250	0,288
3	Melaksanakan kerjasama, fasilitas, dan koordinasi dalam penanganan perkara hukum	dokumen	45	5,5	1250	0,20
4	Melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan HAM	dokumen	38	3	1250	0,09
5	Menyiapakan bahan penyusunan pendapat hukum (Legal Opinion)	Dokumen	80	4,5	1250	0,29
6	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara hukum	Kegiatan	20	1,5	1250	0,02
7	Melaksanakan surve lapangan untuk mencari dan mengumpulkan bahan dan alat bukti dalam menyelesaikan permasalahn perkara sengketa hukum	dokumen	45	4	1250	0,14
8	Melaksanakan upaya-upaya pencegahan terhadap potensi pelanggaran hukum yang dilakukan oleh aparat pemerintah daerah dan pemerintah desa	dokumen	32	2	1250	0,05
9	Mewakili pemerintah kabupaten didalam dan diluar pengadilan dalam rangka penyelesaian permasalahan-permasalahan hukum	Kegiatan	18	2,5	1250	0,04
JUMLAH				**1408,00**		**1,126**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya koordinasi masalah hukum dalam penyelengaraan pemerintah daerah
2	Terlaksananya kegiatan fasilitasi dan konsultasi hukum serta perlindaungah hukum bagi unsur pemerintah daerah

3	Terlaksananya kegiatan kerjasama, fasilitas, dan koordinasi dalam penanganan perkara hukum
4	Terlaksannya kegiatan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan HAM
5	Tersediannya bahan penyusunan pendapat hukum (Legal Opinion)
6	Terlaksannya kegiatan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara hukum
7	Terlaksannya kegiatan surve lapangan untuk mencari dan mengumpulkan bahan dan alat bukti dalam menyelesaikan permasalahn perkara sengketa hukum
8	Terlaksananya upaya-upaya pencegahan terhadap potensi pelanggaran hukum yang dilakukan oleh aparat pemerintah daerah dan pemerintah desa
9	Terlaksannya kegiatan mewakili pemerintah kabupaten didalam dan diluar pengadilan dalam rangka penyelesaian permasalahan-permasalahan hukum

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerja
2	Informasi jabatn, tugas, dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, dan laporan tambahan	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
3	Dokumen atau data, informasi, laporan, usulan, masalah, dan kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan bantuan hukum dan permasalahn hukum serta perkara hukum	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, dan kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan bantuan hukum	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
5	Data produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan perkara hukum, kebijakan bantuan hukum, advokasi, dan penyelesaian masalah hukum	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
6	Data laporan dan kebiajan daerah terkait dengan perkara hukum, kebijakan bantuan hukum, advokasi, dan penyelesaian masalah hukum	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
7	Data produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang tidak tertulis terkait dengan perkara hukum, kebijakan bantuan hukum, advokasi, dan penyelesaian masalah hukum	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
8	Buku-buku atau literatur sebagai bahan tambahan untuk peningkata SDM yang berkaitan dengan terkait dengan perkara hukum, kebijakan bantuan hukum, advokasi, dan penyelesaian masalah hukum	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
9	Koordinasi dengan pihak lain terkait penyelesaian dan pelaporan masalah yang terkait dengan perkara hukum, kebijakan bantuan hukum, advokasi, dan penyelesaian masalah hukum	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bantuan hukum dan permasalahn hukum serta perkara hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan bantuan hukum, permasalahn hukum, laporan HAM serta perkara hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
3	Peraturan Bupati Muaro Jambi tentang tata naskah dinas pada Pemerintah kabupaten Muaro Jambi	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
4	Peraturan Daerah Muaro Jambi sebagai pedoman dan dasar dalam penyelesaian dan solusi terkait dengan perkara hukum, kebijakan bantuan hukum, advokasi, dan penyelesaian masalah hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
5	Kebijakan pemerintah sebagai pedoman dalam penyelesaian dan solusi terkait dengan perkara hukum, kebijakan bantuan hukum, advokasi, dan penyelesaian masalah hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
6	Penyusunan dan pelaporan yang terkait dengan perkara hukum, kebijakan bantuan hukum, advokasi, dan penyelesaian masalah hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
7	Data dan dokumen yang berkaitan dengan barang bukti dan data pendukung lainnya yang terkait dengan dengan perkara hukum, kebijakan bantuan hukum, advokasi, dan penyelesaian masalah hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
8	Data dan dokumen yang dengan barang bukti dan data pendukung lainnya dari instansi lain dan pihak lain yang terkait dengan perkara hukum, kebijakan bantuan hukum, advokasi, dan penyelesaian masalah hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas

9	Koordinasi dengan pihak lain yang ada hubungannya dengan dengan perkara hukum, kebijakan bantuan hukum, advokasi, dan penyelesaian masalah hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin terlaksananya koordinasi masalah hukum dalam penyelengaraan pemerintah daerah yang baik, efektif dan optimal
2	Menjamin kebenaran pelaksanaan fasilitasi dan konsultasi hukum serta perlindaungah hukum bagi unsur pemerintah daerah yang baik, efektif dan optimal
3	Menjamin kebenaran terlaksannya kerjasama, fasilitas, dan koordinasi dalam penanganan perkara hukum yang baik, efektif dan optimal
4	kegiatan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan HAM yang baik, efektif dan optimal
5	Kebenaran bahan penyusunan pendapat hukum (Legal Opinion) yang baik, efektif dan optimal
6	Kebenaran evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara hukum yang baik, efektif dan optimal
7	Kebenaran surve lapangan untuk mencari dan mengumpulkan bahan dan alat bukti dalam menyelesaikan permasalahn perkara sengketa hukum yang baik, efektif dan optimal
8	Menjamin kebenaran upaya-upaya pencegahan terhadap potensi pelanggaran hukum yang dilakukan oleh aparat pemerintah daerah dan pemerintah desa yang baik, efektif dan optimal
9	Menjamin kebenaran hasil mewakili pemerintah kabupaten didalam dan diluar pengadilan dalam rangka penyelesaian permasalahan-permasalahan hukum yang baik, efektif dan optimal

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan hal-hal yang di butuhkan terkait dengan perkara hukum, kebijakan bantuan hukum, advokasi, dan penyelesaian masalah hukum
2	Mengambil langkah-langkah yang baik dan efektif terkait dengan perkara hukum, kebijakan bantuan hukum, advokasi, dan penyelesaian masalah hukum
3	Menyusun aturan yang terkait dengan perkara hukum, kebijakan bantuan hukum, advokasi, dan penyelesaian masalah hukum
4	Menyusun dan melaporkan yang terkait dengan perkara hukum, kebijakan bantuan hukum, advokasi, dan penyelesaian masalah hukum ke atasan
5	Mengevaluasi dan melaporkan hasilnya kepada atasan yang terkait dengan terkait dengan perkara hukum, kebijakan bantuan hukum, advokasi, dan penyelesaian masalah hukum
6	Mengambil upaya hukum terkait perkara- perkara hukum dalam penyelesaian masalah hukum
7	Melaksanakan penilaian terkait dengan perkara hukum dan penyelesaian masalah hukum baik di dalam Pengadilan maupun diluar Pengadilan
8	Menganalisa terkait dengan perkara hukum dan penyelsaian masalah hukum baik di dalam Pengadilan maupun diluar Pengadilan
9	Mengoordinasikan dengan pihak terkait yang terkait dengan perkara hukum, kebijakan bantuan hukum, advokasi, dan penyelesaian masalah hukum ke atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah	Bagian Hukum	Menerima tugas, arahan, dorongan, usul, dan nasehat terkait pelaksanaan tugas perkara hukum, kebijakan bantuan hukum, advokasi, dan penyelesaian masalah hukum
2	Kepala Bappeda	Bappeda	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan perkara hukum, kebijakan bantuan hukum, advokasi, dan penyelesaian masalah hukum
3	Kepala BPKAD	Kepala BPKAD	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan perkara hukum, kebijakan bantuan hukum, advokasi, dan penyelesaian masalah hukum
4	Kepala Inspektorat	Inspektorat	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan perkara hukum, kebijakan bantuan hukum, advokasi, dan penyelesaian masalah hukum

5	Kepala Kesbangpol	Kesbangpol	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan perkara hukum, kebijakan bantuan hukum, advokasi, dan penyelesaian masalah hukum
6	Kepala Kodim	Kodim	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan perkara hukum, kebijakan bantuan hukum, advokasi, dan penyelesaian masalah hukum
7	Kepala Polisi Resort	Polres	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan perkara hukum, kebijakan bantuan hukum, advokasi, dan penyelesaian masalah hukum
8	Kepala Kejaksaan	Kejaksaan	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan perkara hukum, kebijakan bantuan hukum, advokasi, dan penyelesaian masalah hukum
9	Pihak-pihak lainnya	Pihak lainnya	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan perkara hukum, kebijakan bantuan hukum, advokasi, dan penyelesaian masalah hukum

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih dan Segar
4	Keadaan Ruangan	Rapih dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, dan pinggang, dan lain-lain	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stres	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggungjawab, dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan, mengolah data, menganalisa data, dan manajerial dalam pelaksanaan tugas terkait dengan dengan perkara hukum, kebijakan bantuan hukum, advokasi, dan penyelesaian masalah hukum

b Bakat Kerja : V,Q

c Temperamen Kerja : P,R

d Minat Kerja : 1a, 3a

e Upaya Fisik : Duduk nyaman, bekerja dengan jari, berbicara, berdiri, berjalan, dan mendengar.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 27 Tahun sampai dengan 38 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 155 cm
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Berhubungan denga data
b Berhubungan denga orang
c Berhubungan denga benda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:Predikat penyelengaraan pemerintah minimal Baik

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Dokumnetasi dan Informasi Hukum
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
	b Administrator	:	Kepala Bagian Hukum
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Penyusun Bahan Penyuluhan Hukum, Pengelola Informasi Produk Hukum dan Pengadministrasi Hukum
	e Jabatan	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan dan membantu Kepala Bagian Hukum dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengawasi urusan dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (strata 1)Hukum dan D-IV Hukum
	b Diklat	:	Diklat Pimpinan Tk. IV
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya	dokumen	105	4	1250	0,3360
2	Menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah	dokumen	63	6	1250	0,302
3	Melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum	dokumen	62	5,5	1250	0,27
4	Memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum	dokumen	45	3	1250	0,11
5	Melaksanakan sosialisasi,penyuluh dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya	Kegiatan	4	4,5	1250	0,01
6	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah	Dokumen	20	1,5	1250	0,02
7	Menerbitkan lembaran daerah, berita daerah dan sarana informasi hukum lainnya	dokumen	10	2	1250	0,02
8	Mencatat kedalam buku registrasi peraturan perundang-undangan daerah yang telah diproses sesuai ketentuan	dokumen	15	4	1250	0,05
9	Menyebarluaskan produk-produk hukum dan mensosialisasikan kepada masyarakat	Dokumen	12	2,5	1250	0,02
JUMLAH				**1432,00**		**1,146**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksanya kegiatan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya yang meliputi : Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Keputusan Sekretaris Daerah
2	Terlaksannya kegiatan menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah yang meliputi : Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Keputusan Sekretaris Daerah
3	Terlaksanya kegiatan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum berupa : Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Keputusan Sekretaris Daerah
4	Terlaksanya kegiatan pelayanan administrasi informasi produk hukum efektif dan prima
5	Terlaksanya kegiatan sosialisasi,penyuluh dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya
6	Terlaksanya kegiatan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah

7	Terlaksannya penerbitkan lembaran daerah, berita daerah dan sarana informasi hukum lainnya yang meliputi : Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
8	Terlaksannya kegiatan pencatat kedalam buku registrasi peraturan perundang-undangan daerah yang telah diproses sesuai ketentuan yang meliputi : Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Keputusan Sekretaris Daerah
9	Terlaksanya kegiatan penyebarluaskan produk-produk hukum dan mensosialisasikan kepada masyarakat yang meliputi : Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
2	Informasi jabatn, tugas, dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, dan laporan tambahan	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
3	Dokumen atau data, informasi, laporan, usulan, masalah, dan kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, dan kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan langsung dengan administrasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
5	Data produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan langsung dengan administrasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
6	Data laporan dan kebiajan yang berkaitan langsung dengan administrasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
7	Data produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang tidak tertulis yang berkaitan langsung dengan administrasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
8	Buku-buku atau literatur sebagai bahan tambahan untuk peningkatan SDM yang berkaitan langsung dengan administrasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
9	Koordinasi dengan pihak lain terkait penyelesaian dan pelaporan masalahyang berkaitan langsung dengan administrasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan langsung dengan administrasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan administrasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati Muaro Jambi tentang tata naskah dinas pada Pemerintah kabupaten Muaro Jambi	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
4	Peraturan Daerah Muaro Jambi sebagai pedoman dan dasar dalam penyelesaian masalah dan solusi yang berkaitan langsung dengan administrasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
5	Kebijakan pemerintah sebagai pedoman dalam penyelesaian dan solusi yang berkaitan langsung dengan administrasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
6	Penyusunan dan pelaporan yang berkaitan langsung dengan administrasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
7	Data dan dokumen yang berkaitan yang berkaitan langsung dengan administrasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas

8	Data, dokumen dan data pendukung lainnya dari instansi lain dan pihak lain yang berkaitan langsung dengan administrasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
9	Koordinasi dengan pihak lain yang ada hubungannya dengan yang berkaitan langsung dengan administrasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin kebenaran inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya yang meliputi : Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Keputusan Sekretaris Daerah
2	Menjamin kebenaran penghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah yang meliputi : Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Keputusan Sekretaris Daerah
3	Menjamin kebenaran pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum berupa : Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Keputusan Sekretaris Daerah
4	Menjamin pelayanan administrasi informasi produk hukum efektif dan prima
5	Kebenaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi,penyuluh dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya
6	Menjamin pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah
7	kebenaran penerbitkan lembaran daerah, berita daerah dan sarana informasi hukum lainnya yang meliputi : Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
8	Kebenaran pencatat kedalam buku registrasi peraturan perundang-undangan daerah yang telah diproses sesuai ketentuan yang meliputi : Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Keputusan Sekretaris Daerah
9	Menjamin kebenaran atas pelaksanaan kegiatan penyebarluaskan produk-produk hukum dan mensosialisasikan kepada masyarakat yang meliputi : Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan hal-hal yang di butuhkan terkait langsung dengan administrasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum
2	Mengambil langkah-langkah yang baik dan efektif terkait langsung dengan administrasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum
3	Menyusun aturan yang terkait langsung dengan administrasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum
4	Menyusun dan melaporkan yang terkait langsung dengan administrasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum
5	Mengevaluasi dan melaporkan hasilnya kepada atasan yang terkait langsung dengan administrasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum
6	Mengambil upaya hukum terkait langsung dengan administrasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum
7	Melaksanakan penilaian terkait langsung dengan administrasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum
8	Menganalisa terkait langsung dengan administrasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum
9	Mengoordinasikan dengan pihak terkait yang terkait langsung dengan administrasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah	Bagian Hukum	Menerima tugas, arahan, dorongan, usul, dan nasehat terkait pelaksanaan tugas administrasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi
2	Kepala Bappeda	Bappeda	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas administrasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas administrasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum

4	Kepala Dinas Kominfo	Kominfo	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas administrasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum
5	Kepala Dinas Ducapil	Ducapil	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas administrasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum
6	Kepala Dinas PMD	PMD	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas administrasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum
7	Kepala BKD	BKD	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas administrasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum
8	Kepala Dinas Sosial	Sosial	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas administrasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum
9	Pihak-Pihak Lainnya	Pihak-pihak lain	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas administrasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum

13 KONDISI LINGKUNGAN KI

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23 Derajat Celcius s/d 28 Derajat Celcius
3	Udara	Bersih dan Segar
4	Keadaan Ruangan	Rapih dan Bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	kondusif
9	Getaran	Minim

:

14 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stres	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggungjawab, dan target waktu penyelesaian
3		

15 SYARAT JABATAN :

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengelolah data, manajerial kinerja program dan kegiatan terkait pelaksanaan tugas administrasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P,R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, bekerja dengan jari, berbicara, berdiri, Berjalan, Mendengar, dan Melihat

f Kondisi Fisik

a	Jenis Kelamin	: Laki- Laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun sampai dengan 38 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 155 cm
d	Berat badan	:Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah dan menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Berhubungan Data
b Berhubungan orang
c Berhubungan Benda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Predikat penyelengaraan pemerintah daerah minimal Baik

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Bahan Penyuluhan Hukum
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
	b Administrator	:	Kepala Bagian Hukum
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan penyuluhan hukum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata 1) Hukum
	b Diklat	:	Diklat Pimpinan Tk. IV
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan penyusunan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya	dokumen	8	4	1250	0,0256
2	Menyusun dan menelaah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka penyuluhan hukum	dokumen	82	6	1250	0,394
3	melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum	dokumen	76	5,5	1250	0,33
4	Memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum	dokumen	60	3	1250	0,14
5	Melaksanakan sosialisasi,penyuluh dandesiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya	Dokumen	68	4,5	1250	0,24
6	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah	Kegiatan	20	1,5	1250	0,02
7	Menyusun lembaran daerah, berita daerah dan sarana informasi hukum lainnya	dokumen	25	2	1250	0,04
JUMLAH				**1508,00**		**1,206**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksannya kegiatan penyusunan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya
2	Terlaksannya penyusun dan menelaah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka penyuluhan hukum
3	Terlaksannya pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum
4	Terlaksannya Memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum
5	Terlaksannya sosialisasi,penyuluh dandesiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya

6	Terlaksannya evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah
7	Terlaksannya Menyusun lembaran daerah, berita daerah dan sarana informasi hukum lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
2	Informasi jabatn, tugas, dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, dan laporan tambahan	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
3	Dokumen atau data, informasi, laporan, usulan, masalah, dan kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan penyusunan dan penelahaan objek penyuluhan hukum	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, dan kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan penyusunan dan penelahaan objek penyuluhan hukum	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
5	Data produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan penyusunan dan penelahaan objek penyuluhan hukum	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
6	Data laporan dan kebiajan yang berkaitan penyusunan dan penelahaan objek penyuluhan hukum	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
7	ata produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang tidak tertulis yang berkaitan penyusunan dan penelahaan objek penyuluhan hukum	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan penyusunan dan penelahaan objek penyuluhan hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya penyusunan dan penelahaan objek penyuluhan hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
3	Peraturan Bupati Muaro Jambi tentang tata naskah dinas pada Pemerintah kabupaten Muaro Jambi	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
4	Peraturan Daerah Muaro Jambi sebagai pedoman dan dasar dalam penyelesaian masalah dan solusi yang berkaitan penyusunan dan penelahaan objek penyuluhan hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
5	Kebijakan pemerintah sebagai pedoman dalam penyelesaian dan solusi yang berkaitan penyusunan dan penelahaan objek penyuluhan hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
6	Penyusunan dan pelaporan yang berkaitan penyusunan dan penelahaan objek penyuluhan hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
7	Data dan dokumen yang berkaitan yang berkaitan penyusunan dan penelahaan objek penyuluhan hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Jaminan kebenaran penyusunan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya
2	Jaminan kebenaran penyusun dan menelaah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka penyuluhan hukum
3	Jaminan kebenaran pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum
4	Optimalisasi pelayanan administrasi informasi produk hukum
5	Jaminan kebenaran sosialisasi,penyuluh dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya
6	Jaminan kebenaran evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah
7	Jaminan kebenaran Menyusun lembaran daerah, berita daerah dan sarana informasi hukum lainnya

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan hal-hal yang di butuhkan terkait penyusunan dan penelahaan objek penyuluhan hukum
2	Mengambil langkah-langkah yang baik dan efektif terkait penyusunan dan penelahaan objek penyuluhan hukum
3	Menyusun aturan yang terkait penyusunan dan penelahaan objek penyuluhan hukum
4	Menyusun dan melaporkan yang terkait penyusunan dan penelahaan objek penyuluhan hukum

5	Mengevaluasi dan melaporkan hasilnya kepada atasan yang terkait penyusunan dan penelahaan objek penyuluhan hukum
6	Mengambil upaya hukum terkait penyusunan dan penelahaan objek penyuluhan hukum
7	Melaksanakan penilaian terkait penyusunan dan penelahaan objek penyuluhan hukum

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah	Bagian Hukum	Menerima tugas, arahan, dorongan, usul, dan nasehat terkait pelaksanaan tugas penyusunan dan penelahaan objek penyuluhan hukum
2	Kepala Bappeda	Bappeda	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas penyusunan dan penelahaan objek penyuluhan hukum
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas penyusunan dan penelahaan objek penyuluhan hukum
4	Kepala Dinas Kominfo	Kominfo	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas penyusunan dan penelahaan objek penyuluhan hukum
5	Kepala Dinas Ducapil	Ducapil	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas penyusunan dan penelahaan objek penyuluhan hukum
6	Kepala Dinas PMD	PMD	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas penyusunan dan penelahaan objek penyuluhan hukum
7	Kepala BKD	BKD	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas penyusunan dan penelahaan objek penyuluhan hukum

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stres	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggungjawab, dan target waktu penyelesaian
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengelolah data, manajerial kinerja program dan kegiatan terkait penyusunan bahan penyuluhan hukum

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P,R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, bekerja dengan jari, berbicara, berdiri, Berjalan, Mendengar, dan Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin ; Laki-laki atau perempuan

b Umur : 28 tahun s/d 38 tahun

c Tinggi badan : 155 cm

	d	Berat badan	:Proprosional dengan tinggi badan
	e	Postur badan	: Tegap
	f	Penampilan	: Ramah dan Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Berhubungan dengan data
b Berhubungan dengan orang
c Berhubungan dengan benda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelengaraan pemerintah daerah minimal Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Informasi Produk Hukum
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Pratama** : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
  b **Administrator** : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
  c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan
  d **Pelaksana** : -
  e **Jabatan** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakksanakan dan melakukan kegiatan pengadministrasin dan pengarsipann sesuai peraturan perundang-undangan.

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
  a **Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) Bidang Teknik informatika/ Teknik komputer/ Administrasi perkantoran/atau bidang lain yang relevan.
  b **Diklat** : Diklat dan atau Bintek Legal Drafting
  c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Pengelola laporkan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya	dokumen	8	4	1250	0,0256
2	Pengelolah laporkan berkas permohonan penyusunan produk hukum daerah terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya.	dokumen	68	6	1250	0,326
3	Pengelola laporkan hasil legal drafting produk hukum daerah terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya.	dokumen	82	5,5	1250	0,36
4	Pengelola laporkan data untuk bahan materi sosialisasi produk hukum.	dokumen	58	3	1250	0,14
5	Pengelola laporkan hasil asistensi penyusunan produk hukum daerah sesuai penugasan pimpinan.	Dokumen	80	4,5	1250	0,29
6	Pengelola laporkan hasil fasilitasi penetapan produk hukum daerah terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya.	Kegiatan	20	1,5	1250	0,02
7	Pengelolah perbaikan (Merevisi) dan melaporkan materi sosialisasi produk hkum yang sudah dikoreksi.	dokumen	25	2	1250	0,04
JUMLAH				**1505,00**		**1,204**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Terlaksana pengelola laporkan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya
2	Terlaksana pengelola laporkan berkas permohonan penyusunan produk hukum daerah terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya.
3	Terlaksana pengelola laporkan hasil legal drafting produk hukum daerah terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya.
4	Terlaksana pengelola laporkan data untuk bahan materi sosialisasi produk hukum.
5	Terlaksana pengelola laporkan hasil asistensi penyusunan produk hukum daerah sesuai penugasan pimpinan.

6	Terlaksana pengelola laporkan hasil fasilitasi penetapan produk hukum daerah terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya.
7	Terlaksana pengelola perbaikan (Merevisi) dan melaporkan materi sosialisasi produk hkum yang sudah dikoreksi.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
2	Informasi jabatn, tugas, dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, dan laporan tambahan	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
3	Dokumen atau data, informasi, laporan, usulan, masalah, dan kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan pengelola dokumen dan informasi hukum	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, dan kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan pengelola dokumen dan informasi hukum	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
5	Data produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelola dokumen dan informasi hukum	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
6	Data laporan dan kebiajan yang berkaitan engan pengelola dokumen dan informasi hukum	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
7	Data produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang tidak tertulis yang berkaitan dengan pengelola dokumen dan informasi hukum	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan pengelola dokumen dan informasi hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pengelola dokumen dan informasi hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
3	eraturan Bupati Muaro Jambi tentang tata naskah dinas pada Pemerintah kabupaten Muaro Jambi	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
4	Peraturan Daerah Muaro Jambi sebagai pedoman dan dasar dalam penyelesaian masalah dan solusi yang berkaitan pengelola dokumen dan informasi hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
5	Kebijakan pemerintah sebagai pedoman dalam penyelesaian dan solusi yang berkaitan langsung dengan pengelola dokumen dan informasi hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
6	Penyusunan dan pelaporan yang berkaitan pengelola dokumen dan informasi hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
7	Data dan dokumen yang berkaitan yang berkaitan langsung dengan pengelola dokumen dan informasi hukumpengelola dokumen dan informasi hukum	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Jaminan kebenaran terlaksana pengelola laporkan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya
2	Kebenaran pengelola laporkan berkas permohonan penyusunan produk hukum daerah terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya.
3	Jaminan kebenaran pengelola laporkan hasil legal drafting produk hukum daerah terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya.
4	Kebenaran pengelola laporkan data untuk bahan materi sosialisasi produk hukum.
5	Kebenaran terlaksana pengelola laporkan hasil asistensi penyusunan produk hukum daerah sesuai penugasan pimpinan.
6	Jaminan kebenaran Terlaksana pengelola laporkan hasil fasilitasi penetapan produk hukum daerah terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya.
7	Jaminan kebenaran terlaksana pengelola perbaikan (Merevisi) dan melaporkan materi sosialisasi produk hukum yang sudah dikoreksi.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan hal-hal yang di butuhkan terkait langsung pengelola dokumentasi dan informasi hukum
2	Mengambil langkah-langkah yang baik dan efektif terkait langsung dengan pengelola dokumentasi dan informasi hukum
3	Menyusun aturan yang terkait pengelola dokumentasi dan informasi hukum
4	Menyusun dan melaporkan yang terkait langsung pengelola dokumentasi dan informasi hukum
5	Mengambil upaya hukum terkait langsung pengelola dokumentasi dan informasi hukum
6	Menganalisa terkait langsung pengelola dokumentasi dan informasi hukum
7	Melaksanakan penilaian terkait langsung pengelola dokumentasi dan informasi hukum

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah	Bagian Hukum	Menerima tugas, arahan, dorongan, usul, dan nasehat terkait pelaksanaan tugas pengelola dokumentasi dan informasi hukum
2	Kepala Bappeda	Bappeda	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas pengelola dokumentasi dan informasi hukum
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas pengelola dokumentasi dan informasi hukum
4	Kepala Dinas Kominfo	Kominfo	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas pengelola dokumentasi dan informasi hukum
5	Kepala Dinas Ducapil	Ducapil	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas pengelola dokumentasi dan informasi hukum
6	Kepala Dinas PMD	PMD	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas pengelola dokumentasi dan informasi hukum
7	Kepala BKD	BKD	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas pengelola dokumentasi dan informasi hukum

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stres	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggungjawab, dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	:	Mampu mengumpulkan dan mengelolah data, manajerial kinerja program dan kegiatan terkait pelaksanaan tugas administrasi, pengelolaan dokumen dan informasi hukum	
b	**Bakat Kerja**	:	V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	:	P,R	
d	**Minat Kerja**	:	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	:	Duduk, bekerja dengan jari, berbicara, berdiri, Berjalan, Mendengar, dan Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	:		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 25 tahun s/d 35 tahun
		c	Tinggi badan	: 155 cm
		d	Berat badan	:Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah dan Menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	:		
		a	Berhubungan dengan data	
		b	Berhubungan dengan orang	
		c	Berhubungan dengan benda	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelengaraan pemerintah daerah minimal Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadminsitrasian Hukum
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
	b **Administrator**	:	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
	c **Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan
	d **Pelaksana**	:	-
	e **Jabatan**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakksanakan dan melakukan kegiatan pengadministrasin dan pengarsipann sesuai peraturan perundang-undangan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	SLTA/D-I/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) Bidang management Perkantoran/ Administasi hasil produk hukum daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
	b **Diklat**	:	Diklat dan atau Bintek Pengarsipan/ Pengadministasian Hukum
	c **Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun Peraturan Perundang-Undangan Nasional dan Daerah untuk di dokumentasikan	dokumen	8	4	1250	0,0256
2	Melaksanakan pencatatan kedalam buku registrasi Peraturan Perundang-Undangan daerah yang sudah di tandatangani Bupati Muaro Jambi	dokumen	80	6	1250	0,384
3	Menghimpun Produk Hukum Daerah yang sudah ditetapkan Bupati Muaro Jambi	dokumen	65	5,5	1250	0,29
4	Mengarsipkan berkas permohonan penyusunan produk hukum daerah terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya.	dokumen	55	3	1250	0,13
5	Mengarsipkan hasil legal drafting produk hukum daerah terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya.	Dokumen	85	4,5	1250	0,31
6	Mengarsipkan hasil fasilitasi penetapan produk hukum daerah terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya.	Kegiatan	24	1,5	1250	0,03
7	Membuat rekap produk hukum yang telah difasilitasi ke Biro Hukum serta mencatat hasil fasilitasi untuk dapat selanjutnya didisposisi sebagai tindak lanjut.	dokumen	22	2	1250	0,04
8	Membuat rekap usulan produk hukum yang telah terdisposisi.	dokumen	12	1	1250	0,01
9	Membuat serah terima berkas arsip hasil produk hukum yang diserahkan kepada bagian Dokumentasi dan enyerahkan dan mengisi tanda terima hasil Produk Hukum yang telah telah selesai ke OPD pengusul.	Kegiatan	6	2,5	1250	0,01
JUMLAH				**1517,50**		**1,214**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya penghimpun Peraturan Perundang-Undangan Nasional dan Daerah untuk di dokumentasikan
2	Terlaksananya pencatatan kedalam buku registrasi Peraturan Perundang-Undangan daerah yang sudah di tandatangani Bupati Muaro Jambi
3	Terlaksananya penghimpun Produk Hukum Daerah yang sudah ditetapkan Bupati Muaro Jambi

4	Terlaksananya pengarsipkan berkas permohonan penyusunan produk hukum daerah terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya.
5	Terlaksannya pengarsipkan hasil legal drafting produk hukum daerah terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya.
6	Terlaksannya pengarsipkan hasil fasilitasi penetapan produk hukum daerah terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya.
7	Terlaksannya membuat rekap produk hukum yang telah difasilitasi ke Biro Hukum serta mencatat hasil fasilitasi untuk dapat selanjutnya didisposisi sebagai tindak lanjut.
8	Terlaksananya pembuat rekap usulan produk hukum yang telah terdisposisi.
9	Terlaksananya serah terima berkas arsip hasil produk hukum yang diserahkan kepada bagian Dokumentasi dan enyerahkan dan mengisi tanda terima hasil Produk Hukum yang telah telah selesai ke OPD pengusul

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
2	Informasi jabatn, tugas, dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, dan laporan tambahan	sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
3	Dokumen atau data, informasi, laporan, usulan, masalah, dan kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan penghimpun Produk Hukum Daerah yang sudah ditetapkan Bupati Muaro Jambi	sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, dan kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan langsung dengan pengarsipkan berkas permohonan penyusunan produk hukum daerah	sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
5	Data produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan langsung dengan pengarsipkan hasil fasilitasi penetapan produk hukum daerah	sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
6	Data laporan dan kebijankan yang berkaitan langsung dengan rekap produk hukum yang telah difasilitasi ke Biro Hukum	sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
7	Data produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang tidak tertulis yang berkaitan langsung dengan serah terima berkas arsip hasil produk hukum yang diserahkan kepada bagian Dokumentasi	sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
8	Buku-buku atau literatur sebagai bahan tambahan untuk peningkatan SDM yang berkaitan langsung dengan penghimpunan dan pengarsipan berkas produk hukum daerah	sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
9	koordinasi dengan pihak lain terkait penyelesaian dan pelaporan masalahyang berkaitan langsung dengan penghimpunan dan pengarsipan berkas produk hukum daerah	sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan langsung dengan penghimpunan dan pengarsipan berkas produk hukum daerah	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan penghimpunan dan pengarsipan berkas produk hukum daerah	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
3	Peraturan Bupati Muaro Jambi tentang tata naskah dinas pada Pemerintah kabupaten Muaro Jambi berkaitan langsung dengan penghimpunan dan pengarsipan berkas produk hukum daerah	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
4	Peraturan Daerah Muaro Jambi sebagai pedoman dan dasar dalam penyelesaian masalah dan solusi yang berkaitan langsung penghimpunan dan pengarsipan berkas produk hukum daerah	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
5	Kebijakan pemerintah sebagai pedoman dalam penyelesaian dan solusi yang berkaitan langsung dengan penghimpunan dan pengarsipan berkas produk hukum daerah	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
6	Penyusunan dan pelaporan yang berkaitan langsung dengan penghimpunan dan pengarsipan berkas produk hukum daerah	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas

7	Data dan dokumen yang berkaitan yang berkaitan langsung dengan penghimpunan dan pengarsipan berkas produk hukum daerah	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
8	Data, dokumen dan data pendukung lainnya dari instansi lain dan pihak lain yang berkaitan langsung dengan penghimpunan dan pengarsipan berkas produk hukum daerah	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
9	Koordinasi dengan pihak lain yang ada hubungannya dengan yang berkaitan langsung dengan penghimpunan dan pengarsipan berkas produk hukum daerah	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin kebenaran penghimpun Peraturan Perundang-Undangan Nasional dan Daerah untuk di dokumentasikan
2	Menjamin kebenaran pencatatan kedalam buku registrasi Peraturan Perundang-Undangan daerah yang sudah di tandatangani Bupati Muaro Jambi
3	Menjamin kebenaran penghimpun Produk Hukum Daerah yang sudah ditetapkan Bupati Muaro Jambi
4	Menjamin kebenaran pengarsipkan berkas permohonan penyusunan produk hukum daerah terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya.
5	Menjamin kebenaran pengarsipkan hasil legal drafting produk hukum daerah terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya.
6	Menjamin kebenaranpengarsipkan hasil fasilitasi penetapan produk hukum daerah terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya.
7	Menjamin kebenaranmembuat rekap produk hukum yang telah difasilitasi ke Biro Hukum serta mencatat hasil fasilitasi untuk dapat selanjutnya didisposisi sebagai tindak lanjut.
8	Menjamin kebenaranpembuat rekap usulan produk hukum yang telah terdisposisi.
9	Menjamin kebenaranserah terima berkas arsip hasil produk hukum yang diserahkan kepada bagian Dokumentasi dan enyerahkan dan mengisi tanda terima hasil Produk Hukum yang telah telah selesai ke OPD pengusul

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan hal-hal yang di butuhkan terkait langsung dengan penghimpunan dan pengarsipan berkas produk hukum daerah
2	Mengambil langkah-langkah yang baik dan efektif terkait langsung dengan penghimpunan dan pengarsipan berkas produk hukum daerah
3	Menyusun aturan yang terkait langsung dengan penghimpunan dan pengarsipan berkas produk hukum daerah
4	Menyusun dan melaporkan yang terkait langsung dengan penghimpunan dan pengarsipan berkas produk hukum daerah
5	Mengevaluasi dan melaporkan hasilnya kepada atasan yang terkait langsung dengan penghimpunan dan pengarsipan berkas produk hukum daerah
6	Mengambil upaya hukum terkait langsung dengan penghimpunan dan pengarsipan berkas produk hukum daerah
7	Melaksanakan penilaian terkait langsung dengan penghimpunan dan pengarsipan berkas produk hukum daerah
8	Menganalisa terkait langsung dengan penghimpunan dan pengarsipan berkas produk hukum daerah
9	Mengoordinasikan dengan pihak terkait yang terkait langsung dengan penghimpunan dan pengarsipan berkas produk hukum daerah

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah	Bagian Hukum	Menerima tugas, arahan, dorongan, usul, dan nasehat terkait pelaksanaan tugas penghimpunan dan pengarsipan berkas produk hukum daerah
2	Kepala Bappeda	Bappeda	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas penghimpunan dan pengarsipan berkas produk hukum daerah
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas penghimpunan dan pengarsipan berkas produk hukum daerah
4	Kepala Dinas Kominfo	Kominfo	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas penghimpunan dan pengarsipan berkas produk hukum daerah

5	Kepala Dinas Ducapil	Ducapil	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas penghimpunan dan pengarsipan berkas produk hukum daerah
6	Kepala Dinas PMD	PMD	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas penghimpunan dan pengarsipan berkas produk hukum daerah
7	Kepala BKD	BKD	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas penghimpunan dan pengarsipan berkas produk hukum daerah
8	Kepala Dinas Sosial	Sosial	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas penghimpunan dan pengarsipan berkas produk hukum daerah
9	Pihak-Pihak Lainnya	Pihak-Pihak Lain	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas penghimpunan dan pengarsipan berkas produk hukum daerah

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stres	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggungjawab, dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengelolah data, manajerial kinerja program dan kegiatan terkait pelaksanaan tugas penghimpunan dan pengarsipan berkas produk hukum daerah

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P,R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, bekerja dengan jari, berbicara, berdiri, Berjalan, Mendengar, dan Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s/d 38 Tahun
- c Tinggi badan : 155 cm
- d Berat badan :Proporsional berbanding dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah dan Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Berhubungan dengan data
- b Berhubungan dengan orang
- c Berhubungan dengan benda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Predikat penyelengaraan pemerintah daerah minimal Baik

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah, Asisten Admnistrasi Umum
	b Administrator	:	Kepala Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayah
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan Dan Toponomi, Kepala Sub Bagian Penata Gunaan Tanah Tanah dan Kepala Sub Bagian Kerjasama
	d Pelaksana	:	Analis Batas Wilayah, Penyurvei Batas Wilayah Administrasi, Pengadministrasi Batas Wilayah, Analis Hukum Pertanahan, Pengelola Data Sengketa Pertanahan, Pengelola Data Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan, Pengadministrasi Pertanahan, Analis Pertanahan, Pengelola Data Penatagunaan Tanah, Pengadministrasi Pertanahan, Analis Iklim Usaha dan Kerjasama, Pengelola Kerjasama dan Investasi, Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan Penyiapan Perumusan Kebijakan Daerah, Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan pelaksanaan pembinaan Administrasi di bidang Kerjasama, Administrasi, Kewilayahan dan Toponimi serta penatagunaan tanah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undang yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Pim III
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kerjasama, Adminstrasi Kewilayahan dan Toponimi serta penatagunaan Tanah;	Dokumen	40	6	1250	0,1920
2	Penyiapan bahan Pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang Kerjasama, Admistrasi, Kewilayahan, dan Toponimi serta penatagunaan Tanah;	Dokumen	35	25	1250	0,7000
3	Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kerjasama, Administrasi Kewilayahan dan Toponimi serta penatagunaan Tanah;	Dokumen	21	6	1250	0,1008
4	Penyiapan bahan pantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Kerjasama, Admistrasi Kewilayahan dan Toponimi serta penatagunaan Tanah;	Dokumen	20	6	1250	0,0960
5	Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Administrasi di bidang Penatagunaan Tanah ; dan	Berkas	20	6	1250	0,0960
6	Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.	Kegiatan Daerah	35	6	1250	0,1680
JUMLAH				**1691**		**1,3528**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Hasil Telaahan dan Klasifikasi Bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan;
2	Dokumen Nota Kesepakatan dan Kerjasama yang telah dilakukan antara Pemmerintah Kabupaten Muaro Jambi dengan berbagai Instansi, Universitas dan lainya, dan Dokumen Administrasi Kewilayahan batas Antar desa yang masih belum jelas;
3	Menghasilkan Dokumen Kerjasama Antar Instansi dan Universitas dan Lainya, dan juga kesepakatan antara Batas batas Desa dan Daerah sesuai dengan Kesepakatan di lapangan sesuai dengan data data pendukung seperti histori berdirinya desa dan Daerah Kabupaten atau Kota yang berbatasan;
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Ketika terjadi sesuatu hal yang di luar Kesepakatan anatara kedua pihak sesuai dengan waktu Kesepakatan Kerjasama nya;
5	Menyesaikan Pembinaan Syarat dan ketentuan bagi semua desa yang mengajukan Program PTSL, Redistribusi Tanah yang sudah di tetapkan oleh Program Pemerintah.
6	Berita Aacra penanganan Konflik yang bersengketa antara lain Batas batas Desa, Batas Daerah, dan juga antar pihak yang berada di kawasan Wilayah Kabupaten Muaro Jambi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Perpres, Peraturan Perundang-Undangan, Permendagri, Permen Agraria, mengenai analisis bahan Kerja Administrasi Kewilayahan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

2	Referensi Instrument Pengolahan Informasi Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data awal informasi yang sudah dirangkum dari sumber Kesepakatan Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan yang di kumpulkan di Lapangan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data Informasi Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan yang sudah di anlisis lebih lanjut dari sumber Kesepakatan anatar kedua Pihak dan Administrasi yang Sudah dikumpulkan di lapangan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Hasil Data Infromasi Kerjasama yang sudah di olah Menjadi Nota Kesepakatan untuk basis data yang akan disajikan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Informasi Monitoring dan Evaluasi di Lapangan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan Kejasama, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Administrasi Kewilayahan dan Keagrariaan;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Pengumpulan data seperti daftar pertanyaan, wawancara, observasi dan penentuan Batas Kesepakatan Kewilayahan;	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Petunjuk pengunaan Alat Ukur Tanah seperti GPS Garming dan lainnya;	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan atau bahan referensi mengenai Penyusunan Analisis Kerjasama dan Analisis Administrasi Kewilayahan;	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Hasil Pengolahan data Informasi dokumen-dokumen mengenai Kerjasama dan Admistrasi Kewilayahan;	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Disposisi atasan mengenai Konflik yang sesuai dengan masalah Kewilayahan;	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan pelaksanaan perumusan kebijakan keja sama dan Administrasi Kewilayahan;
2	Keakuratan tugas-tugas Kerjasama dan Keadministrasian Kewilayaan;
3	Ketepatan data sehingga klasifikasi informasi Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan yang akurat dan akuntabel
4	Kebenaran informasi Data/Dokumen sesuai fakta yang ada di lapangan Suatu Wilayah
5	Kelayakan data informasi Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan yang akan di tetapkan;
6	Memastikan keberhasilan koordinasi agar Pemerintah Desa maupun Daerah terakomodir kebutuhan Keadministrasian Kewilayahannya;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan pelaksanaan kebijakan kerjasama dan Administrasi Kewilayaan
2	Meminta data pelaksanaan Kerjasama dan Administrasi Kewilayaan Nasional maupun Luar Negeri;
3	menetapkan analisis data Kerjasama dan Administrasi Kewilayaan;
4	Meminta, Mengunakan, dan memberi tugas-tugas Kesekretariatan;
5	Memberikan, memutuskan dan menilai pendistribusian, koordinasi serta bimbingan kepada rekan kerja;

6	Menegur, memotivasi dan menilai pegawai internal dalam melakukan pekerjaan atau tugas yang di berikan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekertaris Daerah	Sekretariat Daerah	Konsultasi, Koordinasi dan Kerjasama
2	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretariat Daerah	Konsultasi, Koordinasi dan Kerjasama
3	Asisten Perekonomian dan Pembagunan	Sekretariat Daerah	Konsultasi, Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Hukum	Sekretariat Daerah	Konsultasi, Koordinasi dan Kerjasama
5	Analis Iklim Usaha dan Kerjasama	Internal Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayaan	Konsultasi, Koordinasi dan Kerjasama
6	Para Pihak Kerjasama	Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi,Pemerintah Pusat dan Pihak Ketiga	Konsultasi, Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23℃ - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin :
  - b Umur :
  - c Tinggi badan :
  - d Berat badan :
  - e Postur badan :
  - f Penampilan :
- **g Fungsi Pekerjaan** : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : dapat menghasilkan susunan informasi Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan yang dapat di pertanggung jawabkan keakuratan dan keberanya

17 KELAS JABATAN : 12 (Dua Belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Toponomi
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
b	**JPT Pratama**	:	Sekretaris Daerah Asisten Admnistrasi Umum
c	**Administrator**	:	Kepala Bagian Kerja Sama dan Administrasi Kewilayahan
d	**Pengawas**	:	-
e	**Pelaksana**	:	Analis Batas Wilayah, Penyurvei Batas Wilayah Administrasi, Pengadministrasi Batas Wilayah, Analis Hukum Pertanahan, Pengelola Data Sengketa Pertanahan, Pengelola Data Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan
f	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan dalam merencanakan, merumusdkan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi Administrasi Kewilyahan dan Toponomi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Bintek Pertanahan
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan bidang kerjasama, administrasi kewilayahan dan toponimi serta penatagunaan tanah;	Dokumen	12	20	1250	0,1920
2	Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan dan toponimi sertapenatagunaan tanah;	Dokumen	12	20	1250	0,192
3	Menyiapkan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan dan toponimi serta penatagunaan tanah	Kegiatan	12	15	1250	0,14
4	menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan dan toponimi serta penatagunaan tanah;	Kegiatan	12	10	1250	0,10
5	penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan dan toponimi serta penatagunaan tanah	Kegiatan	12	15	1250	0,14
6	Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan	Dokumen	12	20	1250	0,19
8	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan	Laporan	36	5	1250	0,14
9	Melaksanakan penyusunan laporan hasil	Dokumen	12	5	1250	0,05
12	Menyusun SOP pada bidang tugasnya.	Dokumen	2	5	1250	0,01
13	Mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.	Kegiatan	24	2	1250	0,04
14	melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksana tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier bawahan.	Kegiatan	24	2	1250	0,04
15	Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atas.	Laporan	12	2	1250	0,02
JUMLAH				**1570,00**		**1,256**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data peraturan perundang-undangan, Dokumen petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, rekapitulasi data, dokumen klarifikasi yang terkait dalam perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri.
2	Konsep Naskah kerjasama yang telah dianalisis berdasarkan hasil kesimpulan analisis kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri.

3	Laporan data analisis pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri.
4	Laporan kegiatan hasil fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintahan Daerah.
5	Laporan hasil kegiatan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri.
6	Dokumen laporan pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri.
7	Berkas laporan hasil kerjasama dan progres kerjasama yang telah dilaksanakan dalam bentuk kerja sama dalam negeri dan luar negeri.
8	Data perkembangan dan permasalahan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri.
9	laporan data hasil evaluasi kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri.
10	Data peraturan perundang-undangan, Dokumen petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, rekapitulasi data, dokumen klarifikasi yang terkait dalam pengelolaan, pemanfaatan serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Corporate Social Responsibility (CSR).
11	Kegiatan kesekretariatan pada bagian kerjasama dan admnistrasi kewilayahan.
12	Dokumen SOP kerja sama dalam negeri dan luar negeri.
13	Mengarahkan, membina dan mengsingkronisasikan tugas-tugas kepada bawahan.
14	Mengevaluasi dan pembnaan terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
15	Data laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atas.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk, disposisi atasan, peraturan perundang-undangan, dan refrensi data.	Sebagai pedoman dasar pelaksana pekerjaan.
2	Peraturan perundang-undangan, dokumen usulan, dan data pendukung usulan.	Sebagai bahan penyusunan dokumen kerja sama.
3	Dokumen kerja sama dan data hasil monitoring.	Sebagai bahan pertimbangan dalam tindak lanjut kerja sama.
4	Surat disposisi, surat masuk dan surat keluar, berita acara rapat, dan peraturan perundang-undangan.	Sebagai pedoman dan hasil pelaksanaan.
5	Surat masuk dan surat keluar, data hasil monitoring dan data hasil evaluasi sementara.	Sebagai dasar pelaksanaan tugas.
6	Dokumen perundang-undangan, dokumen kerja sama, dan laporan monitoring, pembinaan dan pengawasan kerja sama.	Sebagai dasar penyusunan laporan pelaksaan kerja sama.
7	Surat masuk dan surat keluar, dokumen perundang-undangan, dan data hasil monitoring kerja sama.	Sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pemantauan evaluasi kerja sama.
8	Surat masuk dan surat keluar, dokumen kerja sama dan surat tugas.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
9	Data hasil monitoring, pembinaan dan pengawasan kerja sama, dokumen kerja sama.	Sebagai dasar pelaksanaan dalam tugas evaluasi.
10	Surat masuk, surat keluar, surat tugas, dokumen perundang-undangan, SOP dan data subjek CSR.	Sebagai bahan pelaksanaan kerja.
11	Surat masuk, surat keluar, surat tugas, dan peraturan perundang-undangan.	Sebagai bahan pelaksanaan kerja.
12	Peraturan perundang-undangan dan referensi yang relevan.	Sebagai pedoman dan pelaksanaan penyusunan tugas.
13	Dokumen tugas pokok dan fungsi.	Sebagai pedoman didalam melaksanakan pembinaan kerja.
14	Surat perintah tugas, hasil evaluasi internal, dokumen tugas pokok fungsi.	Sebagai pedoman didalam pengawasan kerja.
15	Surat masuk, surat keluar, disposisi atasan, data hasil monitoring dan evaluasi.	Sebagai bahan pelaksanaan penyusunan laporan.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan dengan berkaitan dengan kerja sama	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data para pihak untuk menyususn konsep kerja sama	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data perkembangan pelaksanaan kerja sama untuk pembuatan quisiner.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Data hasil monitoring sebagai dasar pembinaan dan pengawasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Petunjuk pelaksana, petunjuk teknis dan SOP berkenaan dengan kerja sama dalam negeri dan luar negeri.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Dokumen Tugas Pokok dan fungsi untuk melaksanakan tugas dari atasan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan yang berkenaan dengan tata naskah dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan pelaksaan perumusan kebijakan kerja sama dalam negeri dan luar negeri
2	Keakuratan analisa data kerja sama dalam negeri dan luar negeri
3	Ketersedianya data kerja sama dalam negeri dan luar negeri
4	Tersedianya data forum dan asosiasi pemerintah daerah
5	Keakuratan data dan pelaksanaan kerja sama dalam negeri dan luar negeri
6	Tersedianya laporan pelaksanaan kerja sama dalam negeri dan luar negeri
7	Keakuratan bahan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri
8	Tersedianya data perkembangan kerja sama dalam negeri dan luar negeri
9	Kebenaran data hasil evaluasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri
10	Tersedianya bahan pelaksanaan fasilitasi dalam rangka pengelolaan tanah, pemanfaatan tanah, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan CSR
11	Keakuratan tugas-tugas keseketariatan
12	Keakuratan standar operasional prosedur
13	Keberhasilan pendistribusian, koordinasi serta bimbingan kepada rekan kerja
14	Keberhasilan pengawasan internal dalam melakukan penilaian terhadap rekan kerja
15	Keakuratan laporan kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memutuskan bahan pelaksaan perumusan kebijakan kerja sama dalam negeri dan luar negeri
2	Menetapkan analisa data kerja sama dalam negeri dan luar negeri
3	Menggunakan data kerja sama dalam negeri dan luar negeri
4	Meminta data forum dan asosiasi pemerintah daerah
5	Meminta data pelaksanaan kerja sama dalam negeri dan luar negeri
6	Mengeluarkan laporan pelaksanaan kerja sama dalam negeri dan luar negeri
7	Memberikan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri
8	Meminta dan menggunakan data perkembangan kerja sama dalam negeri dan luar negeri
9	Mengeluarkan hasil evaluasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri
10	Meminta dan menggunakan bahan pelaksanaan fasilitasi dalam rangka pengelolaan tanah, pemanfaatan tanah, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan CSR
11	Meminta, menggunakan, dan memberikan tugas-tugas keseketariatan
12	Memutuskan, mengeluarkan dan menggunakan standar operasional prosedur
13	Memberikan, memutuskan dan menilai pendistribusian, koordinasi serta bimbingan kepada rekan kerja
14	Menegur, memotivasi dan menilai pengawasan internal dalam melakukan penilaian terhadap rekan kerja

15	Memberikan dan mengeluarkan laporan laporan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	Sekretariat daerah	Koordinasi dan Konsultasi
2	Asisten perekonomian dan pembangunan	Sekretariat daerah	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala dinas lingkup setda	Sekretariat daerah	Koordinasi, Konsultasi dan Kerja Sama
4	Kepala Bagian Kerjasama Dan Administrasi Kewilayahan	Sekretariat daerah	Koordinasi, Konsultasi dan Kerja Sama
5	Kepala Bagian Hukum	Sekretariat daerah	Koordinasi dan Kerjasama
6	Analis Iklim Usaha Kerjasama	Internal Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan	Koordinasi dan Kerjasama
7	Para Pihak Kerja Sama	Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan Pihak Ketiga	Koordinasi, Konsultasi dan Kerja Sama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evaluasi, serta berkoordinasi kerja sama dalam negeri dan kerja sama luar negeri
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki
  - b Umur : 30-55 Tahun
  - c Tinggi badan : 160 CM
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : dapat menghasilkan dokumen kerja sama dalam negeri dan kerja sama luar negeri

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Batas Wilayah
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
b	**JPT Pratama**	:	Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum
c	**Administrator**	:	Kepala Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan
d	**Pengawas**	:	Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan dan Toponimi
e	**Pelaksana**	:	-
f	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan batas wilayah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perumahan rakyat dan kawasan pemungkiman
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	S-1 (Strata-Satu)/D4 (Diploma-Empat) bidang rancang Kota/Perencanaan Wilayah dan Kota/Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan/Manajemen Transportasi/Kependudukan/Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan analisa administrasi pembentukan, pemekaran,penghapusan dan penggabungan kecamatan dan kelurahan	Dokumen	20	25	1250	0,4000
2	Membantu melakukan pembinaan,pengendalian serta monitoring penyelesaian ganti rugi tanah serta ganti rugi tanaman tumbuh dan bangunan	Kegiatan	10	15	1250	0,1200
3	Membantu melaksanakan fasilitasi dan koordinasipembentukan, penghapusan, penggabungan danpemekaran wilayahkecamatan dan/atau kelurahan.	Kegiatan	2	25	1250	0,0400
4	Membantu melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, Kecamatan, Kelurahan, nama laindan/atau pemindahan Ibukota Kecamatan,	Kegiatan	25	12	1250	0,2400
5	Membantu menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan	Kegiatan	30	25	1250	0,6000
6	Membantu melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Administrasi Kewilayahan	Kegiatan	10	5	1250	0,0400
7	Membantu melaksanakan Koordinasi dan Fasilitasi dalam rangka menunjang kelancaran penyelesaian penataan dan batas wilayah penataan batas wilayah Desa, batas wilayah Kecamatan dan batasz wilayah Kabupaten Muaro Jambi	Laporan	6	15	1250	0,0720
8	Membantu Melaksanakan Fasilitasi dan Koordinasi dengan Instansi dengan Instansi terkait menyangkut penyelesaian batas Desa, batas Kecamatan dan batas Kabupaten	Kegiatan	2	12	1250	0,0192
9	membantu melaksanakan penataan dan pembentukan penamaan nama-nama rupabumi/Toponimi	Berkas	1	0,5	1250	0,0004
10	Membantu Melaksanakan dan penyelesaian penetapan tanah ulayat.	Berkas	2	15	1250	0,0240
11	Membantu melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi pelaksanaan Koordinasi Tanah Kabupaten dasn Transmigrasi	Berkas	2	25	1250	0,0400
12	Membantu menyusun SOP pada bidang tugas kegiatan	Berkas	2	3	1250	0,0048
13	Membantu membuat pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan	Dokumen	5	5	1250	0,0200
14	Membantu melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Berkas	1	25	1250	0,0200

JUMLAH		2050,50	1,640
JUMLAH PEGAWAI			2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Membantu menyiapkan hasil data dan mengkoordinasikan tentang syarat administrasi pembentuan, pemekaran, penghapusan dan penggabungan Kecamatan dan Kelurahan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan Koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan danpemekaran wilayah Kecamatan dan/atau Kelurahan
3	Membantu pelaksanaan penyampaian hasil dari penegasan batas Daerah, Kecamatan, Kelurahan serta nama lain dan/atau pemindahan Ibukota Kecamatan.
4	Membantu pelaksanaan pendampingan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan danpemekaran wilayahkecamatan dan/atau kelurahan.
5	Membantu menyiapkandan pelaporan dalam hasil bahan penetapan kode dan data kewilayahan
6	Membantu pelaksanaan pendampingan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Administrasi Kewilayahan
7	Membantu pelaksanaan kelanjutan hasil Koordinasi dan Fasilitasi dalam rangka menunjang kelancaran penyelesaian penataan dan batas wilayah penataan batas wilayah Desa, batas wilayah Kecamatan dan batasz wilayah Kabupaten Muaro Jambi
8	Membantu Persiapan Fasilitasi dan Koordinasi dengan Instansi dengan Instansi terkait menyangkut penyelesaian batas Desa, batas Kecamatan dan batas Kabupaten
9	membantu Pelaksanaan dan mempersiapkan kegiatan penataan dan pembentukan penamaan nama-nama rupabumi/Toponimi
10	Membantu Melaksanakan dan penyelesaian penetapan tanah ulayat.
11	Membantu melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi pelaksanaan Koordinasi Tanah Kabupaten dasn Transmigrasi
12	Membantu menyusun SOP pada bidang tugas kegiatan
13	Membantu membuat pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan
14	Membantu melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kepegawaian	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Referensi Instrument Pengolahan Informasi Jabatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data awal informasi jabatan yang sudah dirangkum dari sumber Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data Informasi Jabatan yang sudah di anlisis lebih lanjut dari sumber Primer sesuai klasifikasinya	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Hasil Data Infromasi jabatan yang sudah di olah sebagai asumsi awal basis data yang akan disajikan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Informasi Monitoring dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Hasil data Informasi dokumen penetapan analisa jabatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Infromasi hasil beban kerja	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
9	Informasi Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Informasi Faktor Jabatan hasil olahan data informasi jabatan tiap jabatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Kregulasi yang berkaitan dengan kerjasama	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data para pihak untuk menyusun konsep Kerjasama	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Data perkembangan pelaksanaan kerjasama untuk pembuatan quisioner	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Data hasil monitoring sebagai dasar pembinaan dan pengawasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

5	Petunjuk pelaksanaan, pentunjuk teknis dan SOP berkenaan dengan Kerjasama dalam negeri dan luar negeri	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Dokumen tugas pokok dan fungsi untuk melaksanakan tugas dari atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Peraturan yang berkenaan dengan Tata Naska Dinas	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data dan Informasi dalam melandasi tupoksi Analisis Jabatan
2	Kebenaran Instrument analisa data dalam pengolahan data
3	Ketepatan data sehingga klasifikasi informasi jabatan akurat dan akuntabel
4	Kebenaran informasi jabatan sesuai fakta jabatan yang terdapat pada Perangkat Daerah
5	Kelayakan data informasi jabatan yang akan di tetapkan
6	Memastikan keberhasilan koordinasi agar Perangkat Daerah terakomodir kebutuhan jabatannya
7	Keberhasilan penetapan data informasi jabatan yang disepakati
8	Keakuratan data Beban Kerja sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan
9	Kebenaran data dan Informasi dalam menggambarkan keadaan struktur Perangkat Daerah
10	Ketepatan data informasi faktor jabatan sehinnga didapat kelas jabatan yang tepat
11	Terciptanya Standar baku Naskah Dinas Analisis Jabatan yang sesuai dengan aturan berlaku
12	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data informasi jabatan yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada perangkat Daerah responden
7	Menetapkan hasil rumusan informasi jabatan
8	Meminta data Beban Kerja yang sudah di ukur oleh Perangkat Daerah
9	Menggunakan Infromasi Kelembagaan sebagai bahan analisa Peta jabatan
10	Meminta data terkait informasi faktor jabatan
11	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
12	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Kerjasam dan Administrasi Kewilayaan	Sekretariat Daerah	Koordinasi dan Konsultasi
2	Kepala Lingkup Setda	Sekretariat Daerah	Koordinasi dan Konsultasi
3	Camat	Camat	Koordinasi dan Konsultasi

4	Kasubag Penatagunaan Tanah	Sekretariat Daerah	Koordinasi dan Konsultasi
5	Fungsional Pertanian	Sekretariat Daerah	Koordinasi dan Konsultasi
6	Fungsional Perkim	Sekretariat Daerah	Koordinasi dan Konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki
- b Umur 41
- c Tinggi badan 164
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : dapat menghasilkan susunan informasi jabatan yang baik dan benar sehinnga dapat dipertanggugjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyurvei Batas Wilayah Administrasi
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah dan Asisten Admnistrasi Umum
	b Administrator	:	Kepala Bagian Kerja Sama dan Administrasi Kewilayahan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Toponimi
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan Kegiatan pelaksanaan survei dan penyusunan laporan dibidang batas wilayah administrasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Pemerintahan/Teknik Sipil/ Pertanahan/Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Administrasi/Pemetaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memberikan saran dan Rekomendasi serta Laporan pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerja dan pelaksanaan tugas-tugas yang berkaitan dengan Surve Batas Wilayah Administrasi	Laporan	2	0,16	1250	0,0003
2	Membantu melaksanakan pemberian penetapan lokasi pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum	Dokumen	25	3	1250	0,0600
3	Membantu melaksankan dan memfasilitasi pelaksanaan dan penyelesaian masalh sengketa tanah	Kegiatan	10	23	1250	0,1840
4	Menyiapkan berkas penyuluhan hukum pertanahan	Berkas	30	2	1250	0,0480
5	Membantu melengkapi dokumen program pendaftaran tanah sistimatis lengkap	Berkas	3100	0,25	1250	0,6200
6	Membantu dan ikut memfasilitasi dan mengkoordinasikan dengan dinas terkait menyangkut kegiatan Landrefrom dan Konsolidasi tanah	Berkas	50	3	1250	0,1200
7	Membantu mempersiapkan berkas Sosialisasi Pengadaan Tanah Sistimatis Lengkap	Berkas	35	7	1250	0,1960
8	Melaksanakan perintah dari atasan yang terkait dengan Penatagunaan tanah	Berkas	50	2	1250	0,0800
9	Membantu melaksanakan penyuluhan hukum pertanahan	Kegiatan	11	6	1250	0,0528
JUMLAH				**1701,00**		**1,3608**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Dokumen hasil penetapan lokasi pengadaan tanah yang sesuai dengan peraturan perundang - undangan.
3	Dokumen hasil rapat antara pihak yang terkait dan pengumpulan hasil kesepakatan.
4	Dokumen hukum pertanahan
5	Mengumpulkan berkas masyarakat yang mengikuti program PTSL berupa Alas hak, KK, Ktp ,Surat hibah, dan Surat kematian.
6	Data Redis dari ATR BPN
7	Laporan Hasil Sosialisasi

8	Pengumpulan berkas
9	Mempersiapkan berkas yang terkait peraturan perundang udngan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman
2	Peraturan Perundang undangan dan data subjek dan objek	Sebagai acuan bahan kerja
3	Data sengketa dan peraturan perundang undangan	Sebagai acuan bahan kerja
4	Peraturan Perundang undangan	Sebagaib acuan bahan kerja
5	Kelengkapan Berkas Masyarakat Berupa KTP, KK, Dll	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Subjek dan objek tanah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Peraturan perundang undangan	Sebagaib acuan bahan kerja
8	Disposisi Atasan dan Surat perintah tugas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Peraturan Perundang undanagn	Sebagaib acuan bahan kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Aplikasi Pengolah Basis Data	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Alat pengumpulan data seperti wawancara,observasi referensi dan daftar pertanyaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Hasil pengelolaan Data dan Informasi Jabatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Menyiapkan bahan dan hal hal lain yang dibutuhkan untuk penyusunan rencana aksi pembangunan kawasan perbatasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Dokumen rencana kegiatan Bagian Administrasi Kewilayahan dan Pengelolaan Perbatasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan atau bahan referensi mengenai penyusunan batas wilayah administrasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Disposisi atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data dan Informasi dalam melandasi tupoksi Analisis Jabatan
2	Kebenaran subjek dan objek tanah
3	Kebenaran Instrument analisa data dalam pengolahan data
4	Kebenaran dalam peraturan perundang undangan
5	Memastikan keabsahan dokumen pendukung
6	Memastikan subjek dan objek tanah
7	Kebenaran dalam peraturan perundang undangan
8	Melaksanakan perintah atasan
9	Keakuratan data Beban Kerja sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan hasil rumusan informasi jabatan
2	Meminta data Beban Kerja yang sudah di ukur oleh Perangkat Daerah
3	Menggunakan Infromasi Kelembagaan sebagai bahan analisa Peta jabatan
4	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
5	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
6	Meminta data secara akurat kepada perangkat Daerah responden
7	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
8	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Kerjasama dan Administrasi Wilayah	Internal Bagian Kerjasama dan Administrasi Wilayah	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Kerjasama dan Adwil, Analis Kebijakan, Survei Batas Wilayah	Internal Bagian Kerjasama dan Administrasi Wilayah	Koordinasi dan Kerjasama

3	Kepala Bagian Kerjasama dan Adwil, Analis Kebijakan, Survei Batas Wilayah	Internal Bagian Kerjasama dan batas wilayah administrasi	Koordinasi dan Kerjasama
4	Analis Kebijakan, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Bagian Kerjasama dan Administrasi Wilayah	Koordinasi dan Kerjasama
5	Analis Kebijakan, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Bagian Kerjasama dan Administrasi Wilayah	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kepala Bagian Kerjasama dan Adwil, Analis Kebijakan, Survei Batas Wilayah	Internal Bagian Kerjasama dan Administrasi Wilayah	Koordinasi dan Kerjasama
7	Kepala Bagian Kerjasama dan Adwil, Analis Kebijakan, Survei Batas Wilayah	Internal Bagian Kerjasama dan Administrasi Wilayah	Koordinasi dan Kerjasama
8	Analis Kebijakan, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Bagian Kerjasama dan Administrasi Wilayah	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress dan terlambat makan	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : Ramah, menarik dan bertanggung jawab
- **g Fungsi Pekerjaan** : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : dapat menghasilkan susunan informasi jabatan yang baik dan benar sehinnga dapat dipertanggugjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Batas Wilayah
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah, Asisten Admnistrasi Umum
	b Administrator	:	Kepala Bagian Kerja Sama dan Administrasi Kewilayahan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan Dan Toponomi
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian batas wilayah
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua) /D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membantu menyiapkan data untuk survei lapangan	Dokumen	35	7	1250	0,1960
2	Membantu melaksanakan pendataan berkas batas wilayah	Kegiatan	25	7	1250	0,1400
3	Membantu menyiapkan berkas batas wilayah	Berkas	20	6	1250	0,0960
4	Membantu menyiapkan bahan penyusunan batas wilayah	Berkas	35	6	1250	0,1680
5	Membantu melengkapi dokumen yang diminta atasan untuk di proses	Dokumen	30	6	1250	0,1440
6	Membantu dan melaksanakan kegiatan batas wilayah	Kegiatan	30	20	1250	0,4800
7	Membantu membuat laporan pelaksanaan kegiatan batas wilayah	Berkas	30	8	1250	0,1920
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Kegiatan	40	7	1250	0,2240
JUMLAH				**2050,00**		**1,6400**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen yang baru dari hasil lapangan
2	Dokumen-dokumen pendukung dari penduduk
3	Dokumen tentang batas wilayah
4	Data inventarisasi batas wilayah yang didapat untuk menjamin kepastian hukum batas wilayah
5	Dokumen yang diminta atasan telah dilengkapi

6	Peta wilayah dan titik koordinat telah di tetapkan
7	Hasil verifikasi lapangan
8	Telah diselesaikan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Berkas batas wilayah	Sebagai acuan bahan kerja
2	Berkas-berkas yang di dapat dari warga	Sebagai acuan bahan kerja
3	Dokumen data batas wilayah yang sudah ada	Sebagai acuan bahan kerja
4	Dokumen batas wilayah yang benar	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen batas wilayah yang sudah di pilih	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Berkas-berkas yang terkait	Sebagai acuan bahan kerja
7	Data, dokumen dan perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Surat perintah tugas dari atasan lansung	Sebagai acuan bahan kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	regulasi yang berkaitan dengan batas wilayah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data batas wilayah untuk menyusun konsep batas wilayah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data perkembangan yang diproses batas wilayah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Berkas berkas batas wilayah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Petunjuk pelaksanaan, pentunjuk teknis dan SOP Berkenaan dengan batas wilayah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Dokumen tugas pokok dan fungsi untuk melaksanakan tugas dari atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Hasil dari monitoring sosialisasi batas wilayah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran subjek dan objek tanah
2	Kebenaran Instrument analisa data dalam pengolahan data
3	Kebenaran dalam peraturan perundang undangan dan permenagri
4	Memastikan keabsahan dokumen pendukung
5	Memastikan subjek dan objek tanah
6	Kebenaran dalam peraturan perundang undangan
7	Melaksanakan perintah atasan
8	Keakuratan data Beban Kerja sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data terkait batas wilayah
2	Mengumpulkan Dokumen batas wilayah
3	Menyiapkan Dokumen batas wilayah
4	Memeriksa data yang diberikan oleh masyarakat

5	Mengunakan data dari masyarakat
6	Membantu kegiatan yang berkaitan dengan batas wilayah
7	Membantu mempersiapkan kegiatan yang berkaitan dengan batas wilayah
8	Menggunakan surat perintah tugas yang diberikan dan di posisi atasan langsung

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan	Sekretariat Daerah	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, mengarsipkan dan melaporkan data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Pengadministrasi Batas Wilayah

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki dan Perempuan

b Umur :

c Tinggi badan :

d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan

e Postur badan : Tegap

f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Dokumen dan berkas tertata dengan rapi

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Hukum Pertanahan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		-
	a **JPT Pratama**	:	Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat
	b **Administrator**	:	Kepala Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan
	c **Pengawas**	:	-
	d **Pelaksana**	:	-
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan hukum dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	S-1 (Strata-Satu) Bidang Hukum
	b **Diklat**	:	-
	c **Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan, Menganalisa dan Mengevaluasi peraturan perundang-undangan dan hukum pertanahan tidak tertulis	dokumen	20	4	1250	0,0640
2	Melaksanakan, menganalisa dan mengevaluasi pembentukan produk hukum pertanahan daerah	dokumen	85	6	1250	0,408
3	Melaksanakan, menganalisa dan mengevaluasi permasalahan hukum pertanahan yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi pemerintah daerah	dokumen	65	5,5	1250	0,29
4	Melaksanakan, menganalisa dan mengevaluasi terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi pemerintahan daerah	dokumen	60	3	1250	0,14
5	Melaksanakan, menganalisis dan mengevaluasi dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian instansi pemerintahan	Dokumen	80	4,5	1250	0,29
6	Melaksanakan, menganalisis dan mengevaluasi pelayanan hukum, perizinan dan informasi hukum pertanahan	Kegiatan	26	1,5	1250	0,03
7	Melaksanakan dan penyusunan Advokasi hukum pertanahan	dokumen	25	2	1250	0,04
JUMLAH					**1576,50**	**1,261**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan Analisa dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan hukum pertanahan tidak tertulis
2	Terlaksannya kegiatan Analisa dan evaluasi pembentukan produk hukum pertanahan daerah
3	Terlaksannya kegiatan Analisa permasalahan hukum pertanahan yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi pemerintah daerah
4	Terlaksananya kegiatan Analisa terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi pemerintahan daerah
5	Terlaksananya kegiatan Analisa dan evaluasi dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian instansi pemerintahan
6	Terlaksananya kegiatan Analisa dan evaluasi pelayanan hukum pertanahan, perizinan dan informasi hukum
7	Terlaksananya kegiatan Melaksanakan dan penyusunan Advokasi hukum pertanahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
2	Informasi jabatn, tugas, dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, dan laporan tambahan	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
3	Dokumen atau data, informasi, laporan, usulan, masalah, dan kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan Analisa dan evaluasi hukum pertanahan	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, dan kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan langsung dengan Analisa dan evaluasi hukum pertanahan	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
5	Data produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan langsung dengan Analisa dan evaluasi hukum pertanahan	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
6	Data laporan dan kebiajan yang berkaitan langsung dengan Analisa dan evaluasi hukum pertanahan	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja
7	Data produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang tidak tertulis yang berkaitan langsung Analisa dan evaluasi hukum pertanahan	Sebagai bahan pedoman untuk kelancaran kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan peraturan pemda kabupaten muaro jambi	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peraturan pemda muaro jambi	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
3	Peraturan Bupati Muaro Jambi tentang tata naskah dinas pada Pemerintah kabupaten Muaro Jambi	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
4	Peraturan Daerah Muaro Jambi sebagai pedoman dan dasar dalam penyelesaian dan solusi	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
5	Kebijakan pemerintah sebagai pedoman dalam penyelesaian dan solusi terkait dengan peraturan pemda muaro jambi	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
6	Penyusunan dan pelaporan yang terkait dengan peraturan pemda dan peraturan perundang undangan	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas
7	Data dan dokumen yang berkaitan dengan peraturan pemda dan peraturan perundang undangan	sebagai pedoman dan dasar dalam membantu pelaksaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin kebenaran kegiatan Analisa dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan hukum pertanahan tidak tertulis
2	Menjamin kebenaran kegiatan Analisa dan evaluasi pembentukan produk hukum pertanahan daerah
3	Menjamin kebenaran kegiatan Analisa permasalahan hukum pertanahan yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi pemerintah daerah
4	Menjamin kebenaran kegiatan Analisa terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi pemerintahan daerah
5	Menjamin kebenaran kegiatan Analisa dan evaluasi dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian instansi pemerintahan
6	Menjamin kebenaran kegiatan Analisa dan evaluasi pelayanan hukum, perizinan dan informasi hukum pertanahan
7	Menjamin kebenaran kegiatan Melaksanakan dan penyusunan Advokasi hukum pertanahan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan hal-hal yang di butuhkan terkait dengan kegiatan Analisa dan evaluasi hukum pertanahan
2	Mengambil langkah-langkah yang baik dan efektif terkait dengan kegiatan Analisa dan evaluasi hukum pertanahan
3	Menyusun aturan yang terkait dengan kegiatan Analisa dan evaluasi hukum pertanahan
4	Menyusun dan melaporkan yang terkait dengan kegiatan Analisa dan evaluasi hukum pertanahan
5	Menyusun dan melaporkan yang terkait dengan kegiatan Analisa dan evaluasi hukum pertanahan
6	Melaksanakan penilaian terkait dengan kegiatan Analisa dan evaluasi hukum pertanahan
7	Menganalisa terkait dengan kegiatan Analisa dan evaluasi hukum pertanahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Bupati, wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah	Bagian Hukum	Menerima tugas, arahan, dorongan, usul, dan nasehat terkait pelaksanaan tugas kegiatan Analisa dan evaluasi hukum
2	Kepala Bappeda	Bappeda	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan kegiatan Analisa dan evaluasi hukum
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan kegiatan Analisa dan evaluasi hukum
4	Kepala Inspektorat	Inspektorat	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan kegiatan Analisa dan evaluasi hukum
5	Kepala Kodim	Kodim	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan kegiatan Analisa dan evaluasi hukum
6	Kepala Polisi Resort	Polres	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan kegiatan Analisa dan evaluasi hukum
7	Kepala Kejaksaan	Kejaksaan	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan kegiatan Analisa dan evaluasi hukum

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, dan pinggang, dan lain-lain	
2	Stres	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggungjawab, dan target waktu penyelesaian
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan, mengolah data, menganalisa data, dan manajerial dalam pelaksanaan tugas terkait dengan kegiatan Analisa dan evaluasi hukum

b Bakat Kerja : V,Q

c Temperamen Kerja : P,R

d Minat Kerja : 1a, 3a

e Upaya Fisik : Duduk nyaman, bekerja dengan jari, berbicara, berdiri, berjalan, dan mendengar.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 24 Tahun s/d 38 Tahun
c Tinggi badan : 175 CM
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah dan Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Berhubungan dengan data
b Berhubungan orang
c Berhubungan Benda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelengaraan pemerintah minimal Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Sub Bagian Penatagunaan Tanah
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
b	**JPT Pratama**	**:**	Sekretaris Daerah dan Asisten Admnistrasi Umum
c	**Administrator**	**:**	Kepala Bagian Kerja Sama dan Administrasi Kewilayahan
d	**Pengawas**	**:**	-
e	**Pelaksana**	**:**	Pengadministrasi Pertanahan, Analis Pertanahan, Pengelola Data Penatagunaan Tanah dan Pengadministrasi Pertanahan
f	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi Administrasi Kewilyahan dan Toponomi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	Bintek Pertanahan
c	**Pengalaman**	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	12	20	1250	0,1920
2	melaksanakan pemberian penetapan lokasi pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;	Dokumen	12	20	1250	0,192
3	melaksanakan penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;	Kegiatan	12	15	1250	0,14
4	melakukan pembinaan, pengendalian serta monitoring penyelesaian ganti rugi tanah serta ganti rugi tanaman tumbuh dan bangunan;	Kegiatan	12	10	1250	0,10
5	melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait menyangkut kegiatan Landreform dan konsolidasi Tanah;	Kegiatan	12	15	1250	0,14
6	melaksanakan penataan dan pembakuan penamaan nama-nama rupabumi/toponimi;	Dokumen	12	20	1250	0,19
8	memfasilitasi pelaksanaan dan penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan;	Laporan	36	5	1250	0,14
9	melaksanakan penyuluhan hukum pertanahan;	Dokumen	12	5	1250	0,05
12	melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait menyangkut penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan;	Dokumen	2	5	1250	0,01
13	Mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.	Kegiatan	24	2	1250	0,04
14	melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksana tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier bawahan.	Kegiatan	24	2	1250	0,04
15	Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atas.	Laporan	12	2	1250	0,02
JUMLAH				**1570,00**		**1,256**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data peraturan perundang-undangan, Dokumen petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, rekapitulasi data, dokumen klarifikasi yang terkait dalam perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri.
2	Konsep Naskah kerjasama yang telah dianalisis berdasarkan hasil kesimpulan analisis kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri.

3	Laporan data analisis pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri.
4	Laporan kegiatan hasil fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintahan Daerah.
5	Laporan hasil kegiatan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri.
6	Dokumen laporan pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri.
7	Berkas laporan hasil kerjasama dan progres kerjasama yang telah dilaksanakan dalam bentuk kerja sama dalam negeri dan luar negeri.
8	Data perkembangan dan permasalahan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri.
9	laporan data hasil evaluasi kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri.
10	Data peraturan perundang-undangan, Dokumen petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, rekapitulasi data, dokumen klarifikasi yang terkait dalam pengelolaan, pemanfaatan serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Corporate Social Responsibility (CSR).
11	Kegiatan kesekretariatan pada bagian kerjasama dan admnistrasi kewilayahan.
12	Dokumen SOP kerja sama dalam negeri dan luar negeri.
13	Mengarahkan, membina dan mengsingkronisasikan tugas-tugas kepada bawahan.
14	Mengevaluasi dan pembnaan terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
15	Data laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atas.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk, disposisi atasan, peraturan perundang-undangan, dan refrensi data.	Sebagai pedoman dasar pelaksana pekerjaan.
2	Peraturan perundang-undangan, dokumen usulan, dan data pendukung usulan.	Sebagai bahan penyusunan dokumen kerja sama.
3	Dokumen kerja sama dan data hasil monitoring.	Sebagai bahan pertimbangan dalam tindak lanjut kerja sama.
4	Surat disposisi, surat masuk dan surat keluar, berita acara rapat, dan peraturan perundang-undangan.	Sebagai pedoman dan hasil pelaksanaan.
5	Surat masuk dan surat keluar, data hasil monitoring dan data hasil evaluasi sementara.	Sebagai dasar pelaksanaan tugas.
6	Dokumen perundang-undangan, dokumen kerja sama, dan laporan monitoring, pembinaan dan pengawasan kerja sama.	Sebagai dasar penyusunan laporan pelaksaan kerja sama.
7	Surat masuk dan surat keluar, dokumen perundang-undangan, dan data hasil monitoring kerja sama.	Sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pemantauan evaluasi kerja sama.
8	Surat masuk dan surat keluar, dokumen kerja sama dan surat tugas.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
9	Data hasil monitoring, pembinaan dan pengawasan kerja sama, dokumen kerja sama.	Sebagai dasar pelaksanaan dalam tugas evaluasi.
10	Surat masuk, surat keluar, surat tugas, dokumen perundang-undangan, SOP dan data subjek CSR.	Sebagai bahan pelaksanaan kerja.
11	Surat masuk, surat keluar, surat tugas, dan peraturan perundang-undangan.	Sebagai bahan pelaksanaan kerja.
12	Peraturan perundang-undangan dan referensi yang relevan.	Sebagai pedoman dan pelaksanaan penyusunan tugas.
13	Dokumen tugas pokok dan fungsi.	Sebagai pedoman didalam melaksanakan pembinaan kerja.
14	Surat perintah tugas, hasil evaluasi internal, dokumen tugas pokok fungsi.	Sebagai pedoman didalam pengawasan kerja.
15	Surat masuk, surat keluar, disposisi atasan, data hasil monitoring dan evaluasi.	Sebagai bahan pelaksanaan penyusunan laporan.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan dengan berkaitan dengan kerja sama	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data para pihak untuk menyususn konsep kerja sama	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data perkembangan pelaksanaan kerja sama untuk pembuatan quisiner.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Data hasil monitoring sebagai dasar pembinaan dan pengawasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Petunjuk pelaksana, petunjuk teknis dan SOP berkenaan dengan kerja sama dalam negeri dan luar negeri.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Dokumen Tugas Pokok dan fungsi untuk melaksanakan tugas dari atasan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan yang berkenaan dengan tata naskah dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan pelaksaan perumusan kebijakan kerja sama dalam negeri dan luar negeri
2	Keakuratan analisa data kerja sama dalam negeri dan luar negeri
3	Ketersedianya data kerja sama dalam negeri dan luar negeri
4	Tersedianya data forum dan asosiasi pemerintah daerah
5	Keakuratan data dan pelaksanaan kerja sama dalam negeri dan luar negeri
6	Tersedianya laporan pelaksanaan kerja sama dalam negeri dan luar negeri
7	Keakuratan bahan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri
8	Tersedianya data perkembangan kerja sama dalam negeri dan luar negeri
9	Kebenaran data hasil evaluasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri
10	Tersedianya bahan pelaksanaan fasilitasi dalam rangka pengelolaan tanah, pemanfaatan tanah, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan CSR
11	Keakuratan tugas-tugas keseketariatan
12	Keakuratan standar operasional prosedur
13	Keberhasilan pendistribusian, koordinasi serta bimbingan kepada rekan kerja
14	Keberhasilan pengawasan internal dalam melakukan penilaian terhadap rekan kerja
15	Keakuratan laporan kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memutuskan bahan pelaksaan perumusan kebijakan kerja sama dalam negeri dan luar negeri
2	Menetapkan analisa data kerja sama dalam negeri dan luar negeri
3	Menggunakan data kerja sama dalam negeri dan luar negeri
4	Meminta data forum dan asosiasi pemerintah daerah
5	Meminta data pelaksanaan kerja sama dalam negeri dan luar negeri
6	Mengeluarkan laporan pelaksanaan kerja sama dalam negeri dan luar negeri
7	Memberikan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri
8	Meminta dan menggunakan data perkembangan kerja sama dalam negeri dan luar negeri
9	Mengeluarkan hasil evaluasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri
10	Meminta dan menggunakan bahan pelaksanaan fasilitasi dalam rangka pengelolaan tanah, pemanfaatan tanah, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan CSR
11	Meminta, menggunakan, dan memberikan tugas-tugas keseketariatan
12	Memutuskan, mengeluarkan dan menggunakan standar operasional prosedur
13	Memberikan, memutuskan dan menilai pendistribusian, koordinasi serta bimbingan kepada rekan kerja
14	Menegur, memotivasi dan menilai pengawasan internal dalam melakukan penilaian terhadap rekan kerja

15	Memberikan dan mengeluarkan laporan laporan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	Sekretariat daerah	Koordinasi dan Konsultasi
2	Asisten perekonomian dan pembangunan	Sekretariat daerah	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala dinas lingkup setda	Sekretariat daerah	Koordinasi, Konsultasi dan Kerja Sama
4	Kepala Bagian Kerjasama Dan Administrasi Kewilayahan	Sekretariat daerah	Koordinasi, Konsultasi dan Kerja Sama
5	Kepala Bagian Hukum	Sekretariat daerah	Koordinasi dan Kerjasama
6	Analis Iklim Usaha Kerjasama	Internal Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan	Koordinasi dan Kerjasama
7	Para Pihak Kerja Sama	Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan Pihak Ketiga	Koordinasi, Konsultasi dan Kerja Sama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evaluasi, serta berkoordinasi kerja sama dalam negeri dan kerja sama luar negeri
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki
  - b Umur : 30-55 Tahun
  - c Tinggi badan : 160 CM
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : dapat menghasilkan dokumen kerja sama dalam negeri dan kerja sama luar negeri

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Pertanahan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah, Asisten Admnistrasi Umum
	b Administrator	:	Bagian Kerja Sama dan Administrasi Kewilayahan Setda Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Penatagunaan Tanah
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsiona	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan konsulidasi tanah landerforn, pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemamfaatan tanah dan penataan wilayah khusus dalam rangka penyusunanrekomendasi kebijakan dibidang pertanahan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membantu melaksanakan pemberian penetapan lokasi pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum	Dokumen	25	3	1250	0,0600
2	Membantu melaksankan dan memfasilitasi pelaksanaan dan penyelesaian masalh sengketa tanah	Kegiatan	10	23	1250	0,1840
3	Menyiapkan berkas penyuluhan hukum pertanahan	Berkas	30	2	1250	0,0480
4	Membantu melengkapi dokumen program pendaftaran tanah sistimatis lengkap (PTSL)	Berkas	3100	0,25	1250	0,6200
5	Membantu dan ikut memfasilitasi dan mengkoordinasikan dengan dinas terkait menyangkut kegiatan Landrefrom dan Konsolidasi tanah	Berkas	50	3	1250	0,1200
6	Membantu mempersiapkan berkas Sosialisasi Pengadaan Tanah Sistimatis Lengkap (PTSL)	Berkas	35	7	1250	0,1960
7	Melaksanakan perintah dari atasan yang terkait dengan Penatagunaan tanah	Berkas	50	2	1250	0,0800
8	Membantu melaksanakan penyuluhan hukum pertanahan	Kegiatan	11	6	1250	0,0528
JUMLAH				**1701,00**		**1,3608**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen hasil penetapan lokasi pengadaan tanah yang sesuai dengan peraturan perundang - undangan.
2	Dokumen hasil rapat antara pihak yang terkait dan pengumpulan hasil kesepakatan.
3	Dokumen hukum pertanahan
4	Mengumpulkan berkas masyarakat yang mengikuti program PTSL berupa Alas hak, KK, Ktp ,Surat hibah, dan Surat kematian.
5	Data Redis dari ATR BPN
6	Laporan Hasil Sosialisasi
7	Pengumpulan berkas
8	Mempersiapkan berkas yang terkait peraturan perundang undangan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang undangan dan data subjek dan objek	Sebagai acuan bahan kerja
2	Data sengketa dan peraturan perundang undangan	Sebagai acuan bahan kerja
3	Peraturan Perundang undangan	Sebagaib acuan bahan kerja

4	Kelengkapan Berkas Masyarakat Berupa KTP, KK, Dll	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Subjek dan objek tanah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Peraturan perundang undangan	Sebagaib acuan bahan kerja
7	Disposisi Atasan dan Surat perintah tugas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Peraturan Perundang undanagn	Sebagaib acuan bahan kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Kregulasi yang berkaitan dengan kerjasama	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data para pihak untuk menyusun konsep Kerjasama	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data perkembangan pelaksanaan kerjasama untuk pembuatan quisioner	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Data hasil monitoring sebagai dasar pembinaan dan pengawasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Petunjuk pelaksanaan, pentunjuk teknis dan SOP berkenaan dengan Kerjasama dalam negeri dan luar negeri	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Dokumen tugas pokok dan fungsi untuk melaksanakan tugas dari atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan yang berkenaan dengan Tata Naska Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran subjek dan objek tanah
2	Kebenaran Instrument analisa data dalam pengolahan data
3	Kebenaran dalam peraturan perundang undangan
4	Memastikan keabsahan dokumen pendukung
5	Memastikan subjek dan objek tanah
6	Kebenaran dalam peraturan perundang undangan
7	Melaksanakan perintah atasan
8	Keakuratan data Beban Kerja sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membantu menetapkan objek dan Subjek Tanah
2	Mengumpulkan Dokumen
3	Menyiapkan Dokumen
4	Pengumpulan Data Masyarakat
5	Membantu menetapkan objek dan Subjek Tanah
6	Menguasai materi sosialisasi
7	Bertanggung jawab atas perintah atasan lansung

8	Menguasai materi mengenai penyuluhan Hukum Pertanahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretariat Daerah	Koordinasi
2	Kepala Bagaian Kerjasama dan Administrasi Kewilayaan	Sekretariat Daerah	Koordinasi dan Konsultasi
3	ATR BPN	ATR BPN	Koordinasi dan Konsultasi
4	ATR BPN	ATR BPN	Koordinasi dan Konsultasi
5	ATR BPN	ATR BPN	Koordinasi dan Konsultasi
6	ATR BPN	ATR BPN	Koordinasi dan Konsultasi
7	Kepala Bagian dan Kasubbag Kerjasama dan Administrasi Kewilayaan	Sekretariat Daerah	Koordinasi dan Konsultasi
8	Kesbang POL dan ATR BPN	Kesbang POL dan ATR BPN	Koordinasi dan Konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress dan terlambat makan	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki
  - b Umur : 38
  - c Tinggi badan :164 CM
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : dapat menghasilkan susunan informasi jabatan yang baik dan benar sehingga dapat dipertanggugjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Pertanahan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Asisten Admnistrasi Umum
	b Administrator	:	Kepala Bagian Kerja Sama dan Administrasi Kewilayahan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Penata Gunaan Tanah Tanah
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat dan dokumen pertanahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SMA dan yang sederajat/D-1 (Diploma-Satu) Bidang Administrasi
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membantu melaksanakan pendokumentasian dokumen pertanahan	Dokumen	25	5	1250	0,1000
2	Membantu pencatatan dokumen yang berkaitan dengan Pertanahan	Dokumen	20	7	1250	0,1120
3	Membantu Menyiapkan berkas pertanahan	Berkas	35	25	1250	0,7000
4	Membantu melengkapi dokumen program PTSL	Berkas	25	20	1250	0,4000
5	Membantu dan ikut memfasilitasi dan mengkoordinasikan dengan dinas terkait menyangkut penataan tanah	Berkas	35	8	1250	0,2240
6	Membantu mempersiapkan berkas Sosialisasi tentang PTSL	Berkas	30	7	1250	0,1680
7	Membantu dan melaksanakan perintah dari atasan yang terkait dengan PTSL	Berkas	35	8	1250	0,2240
8	Membantu melaksanakan penyurveian Sengketa tanah	Kegiatan	45	6	1250	0,2160
JUMLAH				**2680,00**		**2,1440**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen hasil Pendokumentasian Pertanahan
2	Dokumen hasil pencatatan dokumen terkait pertanahan
3	Dokumen tentang pertanahan
4	mengumpulkan berkas pertanahan tentang PTSL
5	data yang failid dari dinas terkait
6	laporan hasil sosialisasi dari kegiatan PTSL
7	pengumpulan berkas tentang PTSL

8	Mempersiapkan berkas yang terkait sengketa tanah tersebut

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permendagri dan data yang terkait pertanahan	Sebagai acuan bahan kerja
2	Data pencatatan	Sebagai acuan bahan kerja
3	Permendagri pertanahan	Sebagaib acuan bahan kerja
4	Kelengkapan Berkas pertanahan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	berkas berkas yang terkait tentang pertanahan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Berkas Berkas PTSL yang akan disosialisasikan	Sebagaib acuan bahan kerja
7	Disposisi Atasan dan Surat perintah tugas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	peraturan tentang sengketa tanah	Sebagaib acuan bahan kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	regulasi yang berkaitan dengan pertanahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data pertanahan untuk menyusun konsep Kerja yang teratur	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data perkembangan penyiapan berkas pertanahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Berkas berkas untuk kegiatan PTSL	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Petunjuk pelaksanaan, pentunjuk teknis dan SOP Berkenaan dengan (Pertanahan)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Dokumen tugas pokok dan fungsi untuk melaksanakan tugas dari atasan berkaitan PTSL	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Hasil dari dokumen sengketa tanah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran subjek dan objek tanah
2	Kebenaran Instrument analisa data dalam pengolahan data
3	Kebenaran dalam peraturan perundang undangan dan permenagri
4	Memastikan keabsahan dokumen pendukung
5	Memastikan subjek dan objek tanah
6	Kebenaran dalam peraturan perundang undangan
7	Melaksanakan perintah atasan
8	Keakuratan data Beban Kerja sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membantu menetapkan objek dan Subjek Tanah
2	Mengumpulkan Dokumen
3	Menyiapkan Dokumen
4	Pengumpulan Data Masyarakat
5	Membantu menetapkan objek dan Subjek Tanah
6	Menguasai materi sosialisasi

7	Bertanggung jawab atas perintah atasan lansung
8	Menguasai materi mengenai penyuluhan Hukum Pertanahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan	Sekretariat Daerah	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, mengarsipkan dan, melaporkan data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Pengadministrasi Pertanahan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-Laki dan Perempuan
- b Umur :
- c Tinggi badan :
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Dokumen dan berkas tertata dengan rapi

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Kerja Sama
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah, Asisten Admnistrasi Umum
	b Administrator	:	Kepala Bagian Kerja Sama dan Administrasi Kewilayahan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Pertanahan, Pengelola Data Penatagunaan Tanah dan Pengadministrasi Pertanahan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan dalam merencanakan, merumusdkan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Bintek Kerja Sama
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri.	Dokumen	12	20	1250	0,1920
2	Melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri.	Dokumen	12	20	1250	0,192
3	Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri.	Kegiatan	12	15	1250	0,14
4	Melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintahan Daerah.	Kegiatan	12	10	1250	0,10
5	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintahan Kabupaten Muaro Jambi.	Kegiatan	12	15	1250	0,14
6	Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri.	Dokumen	12	20	1250	0,19
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri.	Berkas	12	10	1250	0,10
8	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri.	Laporan	36	5	1250	0,14
9	Melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri.	Dokumen	12	5	1250	0,05
10	Menyiapkan bahan fasilitasi dalam rangka pengelolaan, pemanfaatan serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan *Corporate Social Responsibility* (CSR).	Dokumen	4	5	1250	0,02
11	Melaksanakan tugas kesekretariatan pada bagian kerjasama dan admnistrasi kewilayahan.	Kegiatan	20	5	1250	0,08
12	Menyusun SOP pada bidang tugasnya.	Dokumen	2	5	1250	0,01
13	Mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.	Kegiatan	24	2	1250	0,04

14	melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksana tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier bawahan.	Kegiatan	24	2	1250	0,04
15	Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atas.	Laporan	12	2	1250	0,02
JUMLAH				**1810,00**		**1,448**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data peraturan perundang-undangan, Dokumen petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, rekapitulasi data, dokumen klarifikasi yang terkait dalam perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri.
2	Konsep Naskah kerjasama yang telah dianalisis berdasarkan hasil kesimpulan analisis kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri.
3	Laporan data analisis pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri.
4	Laporan kegiatan hasil fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintahan Daerah.
5	Laporan hasil kegiatan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri.
6	Dokumen laporan pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri.
7	Berkas laporan hasil kerjasama dan progres kerjasama yang telah dilaksanakan dalam bentuk kerja sama dalam negeri dan luar negeri.
8	Data perkembangan dan permasalahan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri.
9	laporan data hasil evaluasi kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri.
10	Data peraturan perundang-undangan, Dokumen petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, rekapitulasi data, dokumen klarifikasi yang terkait dalam pengelolaan, pemanfaatan serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Corporate Social Responsibility (CSR).
11	Kegiatan kesekretariatan pada bagian kerjasama dan admnistrasi kewilayahan.
12	Dokumen SOP kerja sama dalam negeri dan luar negeri.
13	Mengarahkan, membina dan mengsingkronisasikan tugas-tugas kepada bawahan.
14	Mengevaluasi dan pembnaan terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
15	Data laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atas.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk, disposisi atasan, peraturan perundang-undangan, dan refrensi data.	Sebagai pedoman dasar pelaksana pekerjaan.
2	Peraturan perundang-undangan, dokumen usulan, dan data pendukung usulan.	Sebagai bahan penyusunan dokumen kerja sama.
3	Dokumen kerja sama dan data hasil monitoring.	Sebagai bahan pertimbangan dalam tindak lanjut kerja sama.
4	Surat disposisi, surat masuk dan surat keluar, berita acara rapat, dan peraturan perundang-undangan.	Sebagai pedoman dan hasil pelaksanaan.
5	Surat masuk dan surat keluar, data hasil monitoring dan data hasil evaluasi sementara.	Sebagai dasar pelaksanaan tugas.
6	Dokumen perundang-undangan, dokumen kerja sama, dan laporan monitoring, pembinaan dan pengawasan kerja sama.	Sebagai dasar penyusunan laporan pelaksaan kerja sama.
7	Surat masuk dan surat keluar, dokumen perundang-undangan, dan data hasil monitoring kerja sama.	Sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pemantauan evaluasi kerja sama.
8	Surat masuk dan surat keluar, dokumen kerja sama dan surat tugas.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
9	Data hasil monitoring, pembinaan dan pengawasan kerja sama, dokumen kerja sama.	Sebagai dasar pelaksanaan dalam tugas evaluasi.
10	Surat masuk, surat keluar, surat tugas, dokumen perundang-undangan, SOP dan data subjek CSR.	Sebagai bahan pelaksanaan kerja.
11	Surat masuk, surat keluar, surat tugas, dan peraturan perundang-undangan.	Sebagai bahan pelaksanaan kerja.
12	Peraturan perundang-undangan dan referensi yang relevan.	Sebagai pedoman dan pelaksanaan penyusunan tugas.
13	Dokumen tugas pokok dan fungsi.	Sebagai pedoman didalam melaksanakan pembinaan kerja.

14	Surat perintah tugas, hasil evaluasi internal, dokumen tugas pokok fungsi.	Sebagai pedoman didalam pengawasan kerja.
15	Surat masuk, surat keluar, disposisi atasan, data hasil monitoring dan evaluasi.	Sebagai bahan pelaksanaan penyusunan laporan.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan dengan berkaitan dengan kerja sama	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data para pihak untuk menyususn konsep kerja sama	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data perkembangan pelaksanaan kerja sama untuk pembuatan quisiner.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Data hasil monitoring sebagai dasar pembinaan dan pengawasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Petunjuk pelaksana, petunjuk teknis dan SOP berkenaan dengan kerja sama dalam negeri dan luar negeri.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Dokumen Tugas Pokok dan fungsi untuk melaksanakan tugas dari atasan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan yang berkenaan dengan tata naskah dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan pelaksaan perumusan kebijakan kerja sama dalam negeri dan luar negeri
2	Keakuratan analisa data kerja sama dalam negeri dan luar negeri
3	Ketersedianya data kerja sama dalam negeri dan luar negeri
4	Tersedianya data forum dan asosiasi pemerintah daerah
5	Keakuratan data dan pelaksanaan kerja sama dalam negeri dan luar negeri
6	Tersedianya laporan pelaksanaan kerja sama dalam negeri dan luar negeri
7	Keakuratan bahan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri
8	Tersedianya data perkembangan kerja sama dalam negeri dan luar negeri
9	Kebenaran data hasil evaluasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri
10	Tersedianya bahan pelaksanaan fasilitasi dalam rangka pengelolaan tanah, pemanfaatan tanah, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan CSR
11	Keakuratan tugas-tugas keseketariatan
12	Keakuratan standar operasional prosedur
13	Keberhasilan pendistribusian, koordinasi serta bimbingan kepada rekan kerja
14	Keberhasilan pengawasan internal dalam melakukan penilaian terhadap rekan kerja
15	Keakuratan laporan kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memutuskan bahan pelaksaan perumusan kebijakan kerja sama dalam negeri dan luar negeri
2	Menetapkan analisa data kerja sama dalam negeri dan luar negeri
3	Menggunakan data kerja sama dalam negeri dan luar negeri
4	Meminta data forum dan asosiasi pemerintah daerah
5	Meminta data pelaksanaan kerja sama dalam negeri dan luar negeri
6	Mengeluarkan laporan pelaksanaan kerja sama dalam negeri dan luar negeri
7	Memberikan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri
8	Meminta dan menggunakan data perkembangan kerja sama dalam negeri dan luar negeri

9	Mengeluarkan hasil evaluasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri
10	Meminta dan menggunakan bahan pelaksanaan fasilitasi dalam rangka pengelolaan tanah, pemanfaatan tanah, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan CSR
11	Meminta, menggunakan, dan memberikan tugas-tugas keseketariatan
12	Memutuskan, mengeluarkan dan menggunakan standar operasional prosedur
13	Memberikan, memutuskan dan menilai pendistribusian, koordinasi serta bimbingan kepada rekan kerja
14	Menegur, memotivasi dan menilai pengawasan internal dalam melakukan penilaian terhadap rekan kerja
15	Memberikan dan mengeluarkan laporan laporan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	Sekretariat daerah	Koordinasi dan Konsultasi
2	Asisten perekonomian dan pembangunan	Sekretariat daerah	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala dinas lingkup setda	Sekretariat daerah	Koordinasi, Konsultasi dan Kerja Sama
4	Kepala Bagian Kerjasama Dan Administrasi Kewilayahan	Sekretariat daerah	Koordinasi, Konsultasi dan Kerja Sama
5	Kepala Bagian Hukum	Sekretariat daerah	Koordinasi dan Kerjasama
6	Analis Iklim Usaha Kerjasama	Internal Bagian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan	Koordinasi dan Kerjasama
7	Para Pihak Kerja Sama	Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan Pihak Ketiga	Koordinasi, Konsultasi dan Kerja Sama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evaluasi, serta berkoordinasi kerja sama dalam negeri dan kerja sama luar negeri

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e **Upaya Fisik** **:** Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f **Kondisi Fisik** **:**

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki
b	Umur	: 30-55 Tahun
c	Tinggi badan	: 160 CM
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g **Fungsi Pekerjaan** **:** D3, 07, B4

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :** : dapat menghasilkan dokumen kerja sama dalam negeri dan kerja sama luar negeri

17 **KELAS JABATAN** **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Iklim Usaha dan Kerja Sama
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	b Administrator	:	Kepala Bagian Kerjasama Dan Administrasi Kewilayahan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Kerjasama
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan iklim usaha dan kerjasama dalam rangka penyusunanrekomendasi kebijakan dibidang Penanaman Modal
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang iklim usaha dan kerja sama.	Dokumen	12	1	1250	0,0096
2	Pembahasan petunjuk teknis dibidang iklim usaha dan kerja sama.	Konsep	1	25	1250	0,020
3	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang iklim usaha dan kerja sama.	Kegiatan	16	4	1250	0,05
4	Pendataan dan pengolahan dalam bidang iklim usaha dan kerja sama.	Dokumen	12	12	1250	0,12
5	Pemetaan data dibidang iklim usaha dan kerja investasi yang sama	Berkas	12	5	1250	0,05
6	Pelaksanaan promosi iklim usaha dan kerjasama potensi daerah	Kegiatan	5	25	1250	0,10
7	Pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang iklim usaha dan kerja sama.	Dokumen	18	12	1250	0,17
8	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang iklim usaha dan kerja sama.	Kegiatan	7	25	1250	0,14
9	Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang iklim usaha dan kerja sama.	Berkas	12	25	1250	0,24
10	Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen	12	25	1250	0,24
11	Memberikan nasihat dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu dilakukan di wilayah tanggung jawabnya	Dokumen	12	25	1250	0,24
JUMLAH				**1721,00**		**1,377**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Hasil Kebijakan Rumusan tersusun dengan rapi, beraturan yang mudah dipahami.
2	Kerangka Konsep/bahan dalam rangka persiapan pelaksanaan analisa Kerja Sama;
3	Hasil berkoordinasi dengan Bagian Kerjasama dalam bentuk Laporan Dokumen sesuai penetapan hasil rumusan informasi kerjasama agar didapat keakuratan informasi
4	Dokumen informasi data dan tata cara iklim usaha dan kerja sama.
5	Dokumen Infromasi Pemetaan kerja sama yang sudah diverifkasi setiap pihak yang bekerjasama dan sudah di analisis serta sudah disepakati.
6	Terekposenya potensi - potensi daerah yang memiliki potensi untuk dikerjasamakan antara pemerintah daerah dengan daerah lain maupun dengan pihak ketiga
7	Hasil kerja sama dalam bentuk Laporan Dokumen terawasi secara berkala serta dilaksanakan pembinaan kepada pihak yang bekerjasama.

8	Termonitor Hasil kerja sama dari masing - masing pihak yang dilaksanakan serta terevaluasi secara berkala selama keseAnalisis Beban Kerja sebagai bahan perumusan dan pengambilan keputusan atasan
9	Tersusunnya laporan berkas kerjasama
10	Terlaksananya tugas - tugas yang diberikan atasan yang sesuai tugas dan fungsi jabatan.
11	Terjalinnya keharmonisan dengan pimpinan dalam melaksanakan pekerjaan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Analisis Iklim Usaha dan Kerja Sama.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Kelengkapan data - data Petunjuk Teknis Kerja Sama.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data awal yang di Koordinasikan dan singkronisasi tentang penerapan kebijakan Kerja Sama.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data Informasi Iklim Usaha dan Kerja Sama yang akan di kerjasamakan.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Hasil Data Infromasi untuk dipetakan dan sesuai dengan kebutuhan dan pihak yang bekerja sama.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data informasi potensi-potensi daerah yang memiliki potensi untuk di kerjasamakan.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Hasil data Informasi dokumen kerja sama yang valid untuk bahan laporan.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Infromasi hasil Nota Kesepakatan, Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja sama.	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
9	Informasi Hasil Kerja Sama.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Data, dokumen yang diberikan oleh atasan untuk ditindaklanjuti.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Hubungan yang harmonis antara atasan dan bawahan.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan dengan berkaitan dengan kerja sama	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data para pihak untuk menyususn konsep kerja sama	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Data perkembangan pelaksanaan kerja sama untuk pembuatan quisiner.	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Data hasil monitoring sebagai dasar pembinaan dan pengawasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Petunjuk pelaksana, petunjuk teknis dan SOP berkenaan dengan kerja sama dalam negeri dan luar negeri.	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Dokumen Tugas Pokok dan fungsi untuk melaksanakan tugas dari atasan.	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Peraturan yang berkenaan dengan tata naskah dinas	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data dan Informasi dalam melandasi tupoksi Analisis Jabatan
2	Kebenaran Instrument analisa data dalam pengolahan data
3	Ketepatan data sehingga klasifikasi informasi jabatan akurat dan akuntabel
4	Kebenaran informasi jabatan sesuai fakta jabatan yang terdapat pada Perangkat Daerah
5	Kelayakan data informasi jabatan yang akan di tetapkan
6	Memastikan keberhasilan koordinasi agar Perangkat Daerah terakomodir kebutuhan jabatannya
7	Keberhasilan penetapan data informasi jabatan yang disepakati
8	Keakuratan data Beban Kerja sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan

9	Kebenaran data dan Informasi dalam menggambarkan keadaan struktur Perangkat Daerah
10	Ketepatan data informasi faktor jabatan sehinnga didapat kelas jabatan yang tepat
11	Terciptanya Standar baku Naskah Dinas Analisis Jabatan yang sesuai dengan aturan berlaku
12	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menggunakan data aturan kerja sama sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan bahan peruntuk teknis kerja sama kepada atasan.
3	Menggunakan habil koordinasi atas aturan penerapan kebijakan Iklim usaha dan Kerja Sama
4	Memberikan basis data untuk membantu pengolahan data dan pengelolaan.
5	Memberukan data pemetaan atas pengelompokan bidang-bidang Kerja Sama
6	Meminta data secara akurat kepada OPD bidang usaha yang berpotensi untuk dikerjasamakan
7	Memberikan pengawasan dan pembinaan kepada pihak yang sudah melaksanakan kerja sama
8	Meninta laporan kepada pihak yang telah melakukan kerja sama untuk dilakukan pengawasan
9	Memberikan laporan laporan kebijakan kepada atasan.
10	Menggunakan dan melaksanakan tugas yang diberikan atasan sesuai fungsi jabatan
11	Memberikan nasihat dan pertimbaangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepada kepala sub koordinator kerjasama dan Kepala Bigian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan	Internal Bagian Kerjasama dan Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepada kepala sub koordinator kerjasama dan Kepala Bigian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan	Internal Bagian Kerjasama dan Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepada kepala sub koordinator kerjasama dan Kepala Bigian Kerjasama dan Administrasi Kewilayahan serta pihak pemerintah terkait Kerja sama	Internal Bagian Kerjasama dan Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama
4	pihak Organaisasi Perangkat Daerah dan para pihak ketika.	Instansi pemerintah lainnya Pihak Ketiga	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki
- b Umur : =35-40
- c Tinggi badan : 170
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : dapat menghasilkan susunan informasi jabatan yang baik da benar sehinnga dapat dipertanggugjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Asisten Admnistrasi Umum
	b Administrator	:	Bagian Kerja Sama dan Administrasi Kewilayahan Setda Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Kerjasama
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua) /D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membantu melaksanakan menghimpun data dan informasi	Dokumen	35	5	1250	0,1400
2	Membantu atasan menyusun kosep surat	Dokumen	25	7	1250	0,1400
3	Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi	Berkas	15	25	1250	0,3000
4	Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian	Berkas	35	20	1250	0,5600
5	Melaporkan dokumen kepada pimpinan	Berkas	30	8	1250	0,1920
6	Melaksanakan pelayanan kepada tamu yang memberikan berkas berkas yang berkaitan batas atau kerjasama	Berkas	40	7	1250	0,2240
7	Membantu dan melaksanakan tugas kedinasan yang perintah dari atasan	Berkas	45	8	1250	0,2880
8	Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertip administrasi	Kegiatan	40	6	1250	0,1920
JUMLAH				**2545,00**		**2,0360**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen dan informasi
2	Surat keluar yang dikonsep
3	Kelancaran proses surat masuk dan sampai kepada atasan
4	Kelancaran dalam memproses surat keluar
5	Surat masuk yang bersifat penting langsung dapat diterima atasan
6	Kepuasan tamu dan dokumen yang diserahkan kepada pengadministrasian
7	Pengumpulan berkas dan dokumentasi

8	Dokumen dan arsip tertata rapi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan petunjuk teknis	Sebagai acuan bahan kerja
2	Konsep yang diberi arahan atasan	Sebagai acuan bahan kerja
3	Surat masuk	Sebagai acuan bahan kerja
4	Surat keluar	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen penting yang dibutuhkan pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	SOP dan petunjuk teknis	Sebagai acuan bahan kerja
7	Disposisi atasan atau surat perintah tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Dokumen	Sebagai acuan bahan kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan dengan pengadministrasi umum	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Surat untuk menyusun konsep yang diperintahkan atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Memproses surat keluar	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Memproses surat masuk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Petunjuk pelaksanaan, pentunjuk teknis dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Petunjuk pelaksanaan, pentunjuk teknis dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Hasil dari perintah atasan yang diperintahkan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran subjek dan objek
2	Kebenaran Instrument analisa yang diberi atasan
3	Kebenaran dalam dalam surat keluar
4	Kebenaran dalam surat masuk
5	Memastikan bahwa dokumen yang disampaikan benar
6	Peraturan perundang undangan tentang administrasi
7	Melaksanakan perintah atasan
8	Keakuratan data yang diarsipkan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membantu menetapkan objek dan Subjek
2	Membantu atasan menyusun konsep
3	Menerima dan mencatat surat yang masuk
4	Mencatat surat keluar
5	Melaporkan dokumen yang diminta
6	Menerima dokumen yang diserahkan

7	Bertanggung jawab atas perintah atasan lansung
8	Mengarsipkan data data biar tertata rapi

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian	Sekretariat Daerah	Koordinasi
2	Kepala Sub Bagian	Sekretariat Daerah	Koordinasi dan Konsultasi
3	Para Pelaksana	Sekretariat Daerah	Koordinasi dan Konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress dan terlambat makan	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Wanita
  - b Umur : 22-40
  - c Tinggi badan :154 CM
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: dapat menghasilkan susunan informasi jabatan yang baik da benar sehinnga dapat dipertanggugjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bagian Perekonomian
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD, Kepala Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
	d Pelaksana	:	Penelaah Perkembangan BUMD, Penyusun Program Perekonomian, Pengelola Data Perkembangan Investasi, Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian, Pengadministrasian Umum
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S1 Ilmu Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/Ilmu Hukum/Bidang yang relevan dengan tugas dan fungsinya
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kebijakan program kerja dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil	Kegiatan	12	2,5	1250	0,0240
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil	Dokumen	6	0,5	1250	0,002
3	Merumuskan, membahas, mengoreksi dan mengusulkan bahan dan naskah dinas dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil	Dokumen	12	4	1250	0,04
4	Membina, memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang pembinaan BUMD dan BLUD	Dokumen	24	24	1250	0,46
5	Memfasilitasi, melaksanakan kebijakan dan mengoordinasikan terkait pengendalian dan distribusi perekonomian	Berkas	41	10	1250	0,33
6	Menyusun bahan dan merencanakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil	Dokumen	36	6	1250	0,17
7	Menyiapkan bahan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil	Kegiatan	56	6	1250	0,27
8	Menindaklanjuti perintah atasan dan koordinasi antar instansi dalam rangka peningkatan kapasitas dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil	Dokumen	30	3	1250	0,07

9	Melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan administrasi keuangan	Kegiatan	3	3	1250	0,01
10	Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan tugasnya	Dokumen	12	3	1250	0,03
JUMLAH				**1754,00**		**1,403**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Bagian Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Kerangka Konsep/bahan dalam rangka persiapan pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil
4	Draft/Kebijakan, Notulen Rapat dan Laporan pelaksanaan tugas dibidang Pembinaan BUMD dan BLUD
5	Draft/Kebijakan, Notulen Rapat dan Laporan Pelaksanaan Tugas dibidang Penyaluran dan Distribusi Perekonomian
6	Draft/Kebijakan, Notulen Rapat dan Laporan Pelaksanaan Tugas dibidang Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
7	Laporan hasil perjalanan dinas dalam rangka monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil
8	Draft/Kebijakan, Notulen Rapat dan Naskah Dinas tugas yang diberikan oleh atasan langsung yang berkaitan dengan tugasnya
9	Laporan Pertanggungjawaban Keuangan
10	Draf Naskah Dinas yang dihasilkan berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Perekononiam	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Referensi Instrument Pengolahan Informasi Ekonomi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data awal informasi yang sudah dirangkum dari sumber Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data Informasi yang sudah di anlisis lebih lanjut dari sumber Primer sesuai klasifikasinya	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Hasil Data Infromasi jabatan yang sudah di olah sebagai asumsi awal basis data yang akan disajikan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Informasi Monitoring dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Hasil data Informasi dokumen penetapan kebijakan dibidang perekonomian	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Informasi Kebijakan Ekonomi Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Disposisi Atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

2	Satu Set Alat Pengumpulan data seperti daftar pertanyaan, wawancara, observasi dan referensi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Aplikasi Pengolah Basis Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan atau bahan referensi dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Hasil Pengolahan data Perekonomian	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Peraturan terkait pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bagian Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi pembinaan BUMD dan BLUD dalam rangka meningkatkan PAD;
5	Optimalisasi peyaluran dan distribusi perekonomian dalam upaya meningkatkan pertumbuhan ekonomi;
6	Optimalisasi promosi pruduk unggulan daerah dan pemberdayaan UMKM;
7	Kebenaran dan keakuratan pemantauan, monitoring dan evaluasi kebijakan daerah;
8	Kebenaran dan keakuratan telaah staf dan nota kesepakatan sebagai bahan pengambilan keputusan;
9	Kebenaran dan keakuratan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi keuangan;
10	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten
2	Mengelola anggaran Bagian pada Perekonomian
3	Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan
4	Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan
5	Memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan
6	Mengambil keputusan
7	Memfasilitasi dan mengkoordinasikan terkait pelakasanaan tugas
8	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan terkait hasil evaluasi kinerja yang berkaitan dengan kegiatan dibidang Perekonomian;
9	Menggunakan Infromasi Kelembagaan sebagai bahan analisa Peta jabatan
10	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Bagian Perekonomian	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas

2	Kepala Dinas KUKMPERINDAG	Dinas KUKM DAN PERINDAG	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan program dan kegiatan
3	Kepala Dinas TP dan HOLTIKULTURA	Dinas TP dan HOLTIKULTURA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan program dan kegiatan
4	Kepala Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan program dan kegiatan
5	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bagian Perekonomian	Internal Bagian Perkonomian	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan perekonomian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 12 (Dua Belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan
	c Administrator	:	Kepala Bagian Perekonomian
	d Pengawas	:	-
	e Pelaksana	:	Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian dan Pengadministrasian Umum
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pengendalian dan Distribusi perekonomian sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S1 Ilmu Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/Ilmu Hukum/Bidang yang relevan dengan tugas dan fungsinya
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;	Dokumen	6	6	1250	0,0288
2	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;	Dokumen	6	10	1250	0,048
3	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;	Kegiatan	3	36	1250	0,09
4	Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;	Dokumen	6	15	1250	0,07
5	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;	Kegiatan	3	150	1250	0,36
6	Memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;	Kegiatan	20	5	1250	0,08
7	Menghimpun data potensi perekonomian Kabupaten Muaro Jambi;	Dokumen	4	5	1250	0,02
8	Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang perekonomian antara lain ketersediaan, distribusi dan harga barang kebutuhan masyarakat;	Kegiatan	2	45	1250	0,07
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi perkembangan harga dan barang-barang bersubsidi;	Kegiatan	2	90	1250	0,14
10	Menyusun SOP pada bidang tugasnya;	Dokumen	4	15	1250	0,05
11	Mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;	Dokumen	4	30	1250	0,10
12	Melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;	Dokumen	4	5	1250	0,02
13	Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan	Laporan	6	20	1250	0,10
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	Dokumen	20	3	1250	0,05
JUMLAH				**1514,00**		**1,211**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data pengendalian dan distribusi perekonomian
2	Rumusan kebijakan dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian
3	Laporan dan notulen rapat pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian
4	Bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian
5	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian
6	Laporan hasil pembinaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian
7	Data potensi perekonomian Kab. Muaro Jambi

8	Laporan hasil koodinasi teknis dengan instansi terkait tentang ketersediaan, distribusi dan harga barang kebutuhan masyarakat
9	Laporan hasil monitoring dan evaluasi perkembangan harga dan barang-barang bersubsidi
10	SOP terkait pengendalian dan distribusi perekonomian
11	Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
12	Laporan hasil evaluasi kinerja bawahan
13	Laporan pertanggungjawaban administrasi keuangan
14	Naskah Dinas yang dihasilkan berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Perekononiam	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Referensi Instrument Pengolahan Informasi Ekonomi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data awal informasi yang sudah dirangkum dari sumber Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data Informasi yang sudah di anlisis lebih lanjut dari sumber Primer sesuai klasifikasinya	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Hasil Data Informasi jabatan yang sudah di olah sebagai asumsi awal basis data yang akan disajikan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Informasi Monitoring dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Hasil data Informasi dokumen penetapan kebijakan dibidang perekonomian	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Informasi Kebijakan Ekonomi Daerah	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
9	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Satu Set Alat Pengumpulan data seperti daftar pertanyaan, wawancara, observasi dan referensi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Aplikasi Pengolah Basis Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan atau bahan referensi dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Hasil Pengolahan data potensi perekonomian, perkembangan harga dan barang-barang bersubsidi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Peraturan terkait pengendalian dan distribusi perekonomian	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan data pengendalian dan distribusi perekonomian
2	Kebenaran dan keakuratan rumusan kebijakan dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian
3	Kebenaran dan keakuratan Laporan dan notulen rapat pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian
4	Kebenaran dan keakuratan bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pemantauan dan evaluasi dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian
6	Kebenaraan keakuratan Laporan hasil pembinaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian
7	Kebenaran dan keakuratan data potensi perekonomian Kab. Muaro Jambi
8	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil koodinasi teknis dengan instansi terkait tentang ketersediaan, distribusi dan harga barang kebutuhan masyarakat
9	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil monitoring dan evaluasi perkembangan harga dan barang-barang bersubsidi
10	Kebenaran dan keakuratan SOP terkait pengendalian dan distribusi perekonomian
11	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
12	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil evaluasi kinerja bawahan
13	Kebenaran dan keakuratan Laporan pertanggungjawaban administrasi keuangan
14	Kebenaran dan keakuratan Naskah Dinas yang dihasilkan berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membuat program dan kegiatan dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian
2	Melakukan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian
3	Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian
4	Mengevaluasi dan menyempurnakan pekerjaan bawahan
5	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas
6	Meminta data terkait informasi pengendalian dan distribusi perekonomian
7	Menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
8	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Bagian Perekonomian	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Dinas KUKMPERINDAG	Dinas KUKM DAN PERINDAG	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan program dan kegiatan
3	Kepala Dinas TP dan HOLTIKULTURA	Dinas TP dan HOLTIKULTURA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan program dan kegiatan
4	Kepala Bagian Perekonomian	Internal Bagian Perkonomian	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
5	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bagian Perekonomian	Internal Bagian Perkonomian	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
6	Pihak Lain	Instansi Pemerintah Lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan perekonomian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23℃ - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Pengendalian dan Distribusi Perekonomian

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Data Pengembangan Investasi
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Sekretaris Daerah, Asisten Admnistrasi Umum
	b Administrator	**:**	Kepala Bagian Perekonomian
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Pengendalian Dan Distribusi Perekonomian
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang data pengembangan investasi yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang data pengembangan investasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	12	0,5	1250	0,0048
2	Melakukan pemantauan dibidang data pengembangan investasi, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Konsep	1	25	1250	0,020
3	Mengendalikan program kerja dibidang data pengembangan investasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Kegiatan	1	25	1250	0,02
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dibidang data pengembangan investasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Dokumen	41	25	1250	0,82
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang data pengembangan investasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Berkas	41	5	1250	0,16
6	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Perangkat Daerah	41	5	1250	0,16
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.	Laporan	41	0,5	1250	0,02
JUMLAH				**1511,50**		**1,209**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang data pengembangan investasi
2	Kerangka Konsep/bahan data pengembangan investasi
3	Dokumen/Data jumlah investor dan potensi investasi di Kab. Muaro Jambi
4	Laporan hasil koordinasi dengan instansi terkait terkait pengembangan investasi
5	Laporan hasil evaluasi pengambangan investasi
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas harian dan kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Perkembangan Investasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Referensi Instrument Pengolahan Informasi Perkembangan Investasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	Data awal informasi yang sudah dirangkum dari sumber Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data Informasi yang sudah di anlisis lebih lanjut dari sumber Primer sesuai klasifikasinya	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Hasil Data Infromasi jabatan yang sudah di olah sebagai asumsi awal basis data yang akan disajikan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Informasi Pengawasan dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Hasil data Informasi dokumen penetapan kebijakan dibidang Perkembangan Investasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Informasi Kebijakan terkait Investasi	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
9	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan dengan dibidang Perkembangan Investasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Satu Set Alat Pengumpulan data seperti daftar pertanyaan, wawancara, observasi dan referensi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Aplikasi Pengolah Basis Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan atau bahan referensi dibidang Perkembangan Investasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Hasil Pengolahan data Perkembangan Investasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Peraturan terkait Investasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan bahan dan alat perlengkapan dibidang data pengembangan investasi
2	Kebenaran dan keakuratan kerangka Konsep/bahan data pengembangan investasi
3	Kebenaran dan keakuratan Dokumen/Data jumlah investor dan potensi investasi di Kab. Muaro Jambi
4	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil koordinasi dengan instansi terkait terkait pengembangan investasi
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil evaluasi pengambangan investasi
6	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas harian dan kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan bahan dan alat perlengkapan dibidang data pengembangan investasi
2	Melaporkan kerangka Konsep/bahan data pengembangan investasi
3	Melaporkan Dokumen/Data jumlah investor dan potensi investasi di Kab. Muaro Jambi
4	Menyampaikan Laporan hasil koordinasi dengan instansi terkait terkait pengembangan investasi
5	Menyampaikan Laporan hasil evaluasi pengambangan investasi
6	Menyampaikan Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7	Menyampaikan Laporan hasil pelaksanaan tugas harian dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Bagian Perekonomian	Internal Bagian Perkonomian	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
2	Kasubag Pembinaan BUMD dan BLUD	Internal Bagian Perkonomian	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan program dan kegiatan
3	Kasubag Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Internal Bagian Perkonomian	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan program dan kegiatan
4	Kasubag Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro	Internal Bagian Perkonomian	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
5	Penyusun Program Pengawasan Perekonomian, Penelaah Perkembangan BUMD, Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian	Internal Bagian Perkonomian	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan program dan kegiatan
6	Pihak lain	Instansi Pemerintah Lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan perekonomian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Perkembangan Investasi
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasian Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah, Asisten Admnistrasi Umum
	b Administrator	:	Kepala Bagian Perekonomian
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan data, pendokumentasian bahan dan dokumen umum/ Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/D1/D2 (Diploma-Dua)/ D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat atau dokumen yang masuk dibidang administrasi umum sesuai prosedur yang berlaku, agar memudahkan pekerjaan;	Dokumen	30	1	1250	0,0240
2	Memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang administrasi umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Konsep	30	1	1250	0,024
3	Mengelompokkan surat atau dokumen dibidang administrasi umum menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Kegiatan	30	1	1250	0,02
4	Mendokumentasikan surat atau dokumen dibidang administrasi umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Dokumen	30	20	1250	0,48
5	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Berkas	30	15	1250	0,36
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.	Perangkat Daerah	25	20	1250	0,40
JUMLAH				**1640,00**		**1,312**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan surat masuk dan surat keluar
2	Lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang administrasi umum
3	Naskah pengelompokan surat/dokumen berdasarkan sub bagian
4	Dokumentasi surat/dokumen per sub bagian
5	Laporan pelaksanaan tugas harian
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan laian yang diberikan atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Perekononiam	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Referensi Instrument Pengolahan Informasi Ekonomi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data awal informasi yang sudah dirangkum dari sumber Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data Informasi yang sudah di anlisis lebih lanjut dari sumber Primer sesuai klasifikasinya	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Hasil Data Infromasi jabatan yang sudah di olah sebagai asumsi awal basis data yang akan disajikan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

6	Hasil data Informasi dokumen penetapan kebijakan dibidang perekonomian	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Informasi Kebijakan Ekonomi Daerah	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
8	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan dibidang administrasi umum	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Satu Set Alat Pengumpulan data seperti daftar pertanyaan, wawancara, observasi dan referensi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Aplikasi Pengolah Basis Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan atau bahan referensi dibidang administrasi umum	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Hasil Pengolahan data administrasi umum	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Peraturan terkait administrasi perekonomian	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Laporan surat masuk dan surat keluar
2	Kebenaran dan keakuratan Lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang administrasi umum
3	Kebenaran dan keakuratan Naskah pengelompokan surat/dokumen berdasarkan sub bagian
4	Kebenaran dan keakuratan Dokumentasi surat/dokumen per sub bagian
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan pelaksanaan tugas harian
6	Kebenaran dan keakuratan Laporan pelaksanaan tugas kedinasan laian yang diberikan atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima dan menyampaikan Laporan surat masuk dan surat keluar
2	Melaporkan Lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang administrasi umum
3	Melaporkan Naskah pengelompokan surat/dokumen berdasarkan sub bagian
4	Melaporkan Dokumentasi surat/dokumen per sub bagian
5	Menyampaiakan Laporan pelaksanaan tugas harian
6	Menyampaikan Laporan pelaksanaan tugas kedinasan laian yang diberikan atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Perekonomian	Internal Bagian Perkonomian	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
2	Kasubag Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro	Internal Bagian Perkonomian	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
3	Kasubag Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Internal Bagian Perkonomian	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan program dan kegiatan
4	Kasubag Pembinaan BUMD dan BLUD	Internal Bagian Perkonomian	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan program dan kegiatan

5	Penyusun Program Pengawasan Perekonomian, Penelaah Perkembangan BUMD, Pengelola Data Perkembangan Investsi, Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian	Internal Bagian Perkonomian	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan program dan kegiatan
6	Pihak lain	Instansi Pemerintah Lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan perekonomian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Pengadministrasian Umum

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA

- **a JPT Pratama** : Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan
- **b Administrator** : Kepala Bagian Perekonomian
- **c Pengawas** : -
- **d Pelaksana** : Penelaah Perkembangan BUMD dan Pengelola Data Perkembangan Investasi
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan pembinaan BUMD dan BLUD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : Minimal D-4 (Diploma empat) dan S1 Ilmu Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/Ilmu Hukum/Bidang yang relevan dengan tugas dan fungsinya
- **b Diklat** : -
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;	Dokumen	15	0,5	1250	0,0060
2	Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;	Konsep	3	10	1250	0,024
3	Melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;	Dokumen	3	10	1250	0,02
4	Melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;	Kegiatan	41	15	1250	0,49
5	Mengumpulkan bahan, pengolahan data dan menyiapkan perumusan kebijakan Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;	Dokumen	12	5	1250	0,05
6	Melaksanakan kajian, analisa, monitoring dan evaluasi terhadap pelaporan kinerja Investor dan Badan Usaha Milik Daerah;	Kegiatan	20	5	1250	0,08
7	Memfasilitasi penyelesaian permasalahan kegiatan Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;	Kegiatan	30	5	1250	0,12
8	Menyusun SOP pada bidang tugasnya;	Dokumen	2	25	1250	0,04
9	Melaksanakan tugas kesekretariatan pada Bagian perekonomian;	Dokumen	6	5	1250	0,02
10	Mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;	Dokumen	10	25	1250	0,20
11	Melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;	Dokumen	8	5	1250	0,03
12	Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan	Dokumen	6	1	1250	0,00
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	Laporan	15	2	1250	0,02
JUMLAH				**1398,50**		**1,119**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah
2	Draft/konsep pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah
3	Draft Laporan perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
4	Laporan Perjalanan Dinas dan Notulen Rapat pelaksanaan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah
5	Dokumen kebijakan investasi dan Badan Usaha Milik Daerah serta Badan Layanan Umum Daerah
6	Laporan monitoring dan evaluasi terhadap pelaporan kinerja Investor dan Badan Usaha Milik Daerah serta Badan Layanan Umum Daerah
7	Laporan hasil fasilitasi dan penyelesaian permasalahan kegiatan Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah
8	Dokumen SOP

9	Laporan pelaksanaan tugas dibidang Administrasi Umum
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
11	Laporan hasil evaluasi kinerja bawahan
12	Naskah Dinas yang dihasilkan berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan dibidang BUMD dan BLUD	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Referensi Instrument Pengolahan Informasi BUMD dan BLUD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data awal informasi yang sudah dirangkum dari sumber Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data Informasi yang sudah di anlisis lebih lanjut dari sumber Primer sesuai klasifikasinya	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Hasil Data Infromasi jabatan yang sudah di olah sebagai asumsi awal basis data yang akan disajikan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Informasi Monitoring dan Evaluasi BUMD dan BLUD	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Hasil data Informasi dokumen penetapan kebijakan dibidang BUMD dan BLUD	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Informasi Kebijakan Ekonomi Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Disposisi Atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan dibidang pembinaan BUMD dan BLUD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Satu Set Alat Pengumpulan data seperti daftar pertanyaan, wawancara, observasi dan referensi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Aplikasi Pengolah Basis Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan atau bahan referensi dibidang pembinaan BUMD dan BLUD	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Hasil Pengolahan data BUMD dan BLUD	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Peraturan terkait pembinaan BUMD dan BLUD	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah
2	Kebenaran dan keakuratan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah
3	Kebenaran dan keakuratan analisa kebenaran perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah
4	Kebenaran dan keakuratan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah
5	Kebenaran dan keakuratan bahan, data yang diolah dan rumusan kebijakan Investasi dan Badan Umum Milik Daerah
6	Kebenaran dan keakuratan kajian, analisa, monitoring dan evaluasi terhadap pelaporan kinerja Investasi dan Badan Umum Milik Daerah
7	Kebenaran dan keakuratan penyelasaian permasalahan kegiatan Investasi dan Badan Umum Milik Daerah
8	Kebenaran dan keakuratan SOP
9	Kebenaran dan keakuratan tugas kesekretariatan pad Bagian Perekonomian
10	Kebenaran dan keakuratan pendistribusian, koordinasi serta bimbingan tugas kepad bawahan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membuat program dan kegiatan dibidang BUMD dan BLUD

2	Melakukan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan BUMD dan BLUD
3	Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan BUMD dan BLUD
4	Mengevaluasi dan menyempurnakan pekerjaan bawahan
5	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas
6	Meminta data terkait informasi Investasi, BUMD dan BLUD
7	Menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
8	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Bagian Perekonomian	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan program dan kegiatan
3	Kepala Bagian Perekonomian	Internal Bagian Perkonomian	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
4	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bagian Perekonomian	Internal Bagian Perkonomian	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
5	Pihak Lain	Instansi Pemerintah Lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan perekonomian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : -

c Tinggi badan : -

d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan

e Postur badan : Tegap

	f	Penampilan	: Ramah, menarik
g Fungsi Pekerjaan	**:**		
	a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
	b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
	c	Hubungan dengan benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasian Umum
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Sekretaris Daerah, Asisten Admnistrasi Umum
	b Administrator	**:**	Kepala Bagian Perekonomian
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan data, pendokumentasian bahan dan dokumen umum/ Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/D1/D2 (Diploma-Dua)/ D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat atau dokumen yang masuk dibidang administrasi umum sesuai prosedur yang berlaku, agar memudahkan pekerjaan;	Dokumen	30	1	1250	0,0240
2	Memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang administrasi umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Konsep	30	1	1250	0,024
3	Mengelompokkan surat atau dokumen dibidang administrasi umum menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Kegiatan	30	1	1250	0,02
4	Mendokumentasikan surat atau dokumen dibidang administrasi umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Dokumen	30	20	1250	0,48
5	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Berkas	30	15	1250	0,36
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.	Perangkat Daerah	25	20	1250	0,40
JUMLAH				**1640,00**		**1,312**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan surat masuk dan surat keluar
2	Lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang administrasi umum
3	Naskah pengelompokan surat/dokumen berdasarkan sub bagian
4	Dokumentasi surat/dokumen per sub bagian
5	Laporan pelaksanaan tugas harian
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan laian yang diberikan atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Perekononiam	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Referensi Instrument Pengolahan Informasi Ekonomi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data awal informasi yang sudah dirangkum dari sumber Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data Informasi yang sudah di anlisis lebih lanjut dari sumber Primer sesuai klasifikasinya	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Hasil Data Infromasi jabatan yang sudah di olah sebagai asumsi awal basis data yang akan disajikan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

6	Hasil data Informasi dokumen penetapan kebijakan dibidang perekonomian	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Informasi Kebijakan Ekonomi Daerah	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
8	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan dibidang administrasi umum	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Satu Set Alat Pengumpulan data seperti daftar pertanyaan, wawancara, observasi dan referensi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Aplikasi Pengolah Basis Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan atau bahan referensi dibidang administrasi umum	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Hasil Pengolahan data administrasi umum	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Peraturan terkait administrasi perekonomian	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Laporan surat masuk dan surat keluar
2	Kebenaran dan keakuratan Lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang administrasi umum
3	Kebenaran dan keakuratan Naskah pengelompokan surat/dokumen berdasarkan sub bagian
4	Kebenaran dan keakuratan Dokumentasi surat/dokumen per sub bagian
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan pelaksanaan tugas harian
6	Kebenaran dan keakuratan Laporan pelaksanaan tugas kedinasan laian yang diberikan atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima dan menyampaikan Laporan surat masuk dan surat keluar
2	Melaporkan Lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang administrasi umum
3	Melaporkan Naskah pengelompokan surat/dokumen berdasarkan sub bagian
4	Melaporkan Dokumentasi surat/dokumen per sub bagian
5	Menyampaiakan Laporan pelaksanaan tugas harian
6	Menyampaikan Laporan pelaksanaan tugas kedinasan laian yang diberikan atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Perekonomian	Internal Bagian Perkonomian	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
2	Kasubag Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro	Internal Bagian Perkonomian	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
3	Kasubag Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Internal Bagian Perkonomian	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan program dan kegiatan
4	Kasubag Pembinaan BUMD dan BLUD	Internal Bagian Perkonomian	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan program dan kegiatan

5	Penyusun Program Pengawasan Perekonomian, Penelaah Perkembangan BUMD, Pengelola Data Perkembangan Investsi, Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian	Internal Bagian Perkonomian	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan program dan kegiatan
6	Pihak lain	Instansi Pemerintah Lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan perekonomian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Pengadministrasian Umum
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penelaah Perkembangan BUMD
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	**:**	Sekretaris Daerah, Asisten Admnistrasi Umum
	c Administrator	**:**	Kepala Bagian Perekonomian
	d Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD
	e Pelaksana	**:**	-
	f Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan penelaahan perkembangan BUMD di bidang keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan perkembangan BUMD untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;	Dokumen	12	1	1250	0,0096
2	Mengidentifikasi data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;	Konsep	1	15	1250	0,012
3	Menelaah permasalahan perkembangan BUMD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;	Kegiatan	1	15	1250	0,01
4	Melakukan koordinasi dalam rangka perkembangan BUMD;	Koordinasi	25	15	1250	0,30
5	Membuat konsep pemecahan masalah dan rekomendasi hasil telaahan terhadap perkembangan BUMD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;	Berkas	5	20	1250	0,08
6	Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan BUMD	Perangkat Daerah	25	5	1250	0,10
7	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan	25	1	1250	0,02
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	Dokumen	25	25	1250	0,50
JUMLAH				**1292,00**		**1,034**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan dan data peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan perkembangan BUMD.
2	Laporan Keuangan BUMD dan data serta permasalahan terkait perkembangan BUMD
3	Laporan hasil koordinasi perkembangan BUMD

4	Dokumen/konsep pemecahan masalah dan rekomendasi hasil telaahan terhadap perkembangan BUMD
5	Laporan hasil monitoring dan evaluasi pengembangan BUMD
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas harian dan kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Pengembangan BUMD	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Referensi Instrument Pengolahan Informasi Pengembangan BUMD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data awal informasi yang sudah dirangkum dari sumber Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data Informasi yang sudah di anlisis lebih lanjut dari sumber Primer sesuai klasifikasinya	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Hasil Data Infromasi jabatan yang sudah di olah sebagai asumsi awal basis data yang akan disajikan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Informasi Pengawasan dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Hasil data Informasi dokumen penetapan kebijakan dibidang Pengembangan BUMD	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Informasi Kebijakan terkait BUMD	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
9	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan dengan dibidang Pengembangan BUMD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Satu Set Alat Pengumpulan data seperti daftar pertanyaan, wawancara, observasi dan referensi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Aplikasi Pengolah Basis Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan atau bahan referensi dibidang Pengembangan BUMD	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Hasil Pengolahan data Pengembangan BUMD	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Peraturan terkait BUMD	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Bahan dan data peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan perkembangan BUMD.
2	Kebenaran dan keakuratan Data-data dan informasi serta permasalahan terkait perkembangan BUMD
3	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil koordinasi perkembangan BUMD
4	Kebenaran dan keakuratan Dokumen/konsep pemecahan masalah dan rekomendasi hasil telaahan terhadap perkembangan BUMD
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil monitoring dan evaluasi pengembangan BUMD
6	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas harian dan kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan bahan dan data peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan perkembangan BUMD.
2	Melaporkan data-data dan informasi serta permasalahan terkait perkembangan BUMD
3	Menyampaikan Laporan hasil koordinasi perkembangan BUMD
4	Melaporkan Dokumen/konsep pemecahan masalah dan rekomendasi hasil telaahan terhadap perkembangan BUMD
5	Menyampaiakan laporan hasil monitoring dan evaluasi pengembangan BUMD
6	Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas harian dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Perekonomian	Internal Bagian Perkonomian	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
2	Kasubag Pembinaan BUMD dan BLUD	Internal Bagian Perkonomian	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan program dan kegiatan
3	Kasubag Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Internal Bagian Perkonomian	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan program dan kegiatan
4	Kasubag Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro	Internal Bagian Perkonomian	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
5	Penyusun Program Pengawasan Perekonomian, Pengelola Data Perkembangan Investsi, Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian	Internal Bagian Perkonomian	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan program dan kegiatan
6	Pihak lain	Instansi Pemerintah Lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan perekonomian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Pengembangan BUMD

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA**

- a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan
- b **Administrator** : Kepala Bagian Perekonomian
- c **Pengawas** : -
- d **Pelaksana** : Penyusun Program Perekonomian dan Pengadministrasian Umum
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam memimpin, dan mengkoordinasikan serta merumuskan kebijakan daerah di bidang urusan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

- a **Pendidikan** : Minimal D-4 (Diploma empat) dan S1 Ilmu Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/Ilmu Hukum/Bidang yang relevan dengan tugas dan fungsinya
- b **Diklat** : -
- c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;	Dokumen	12	6	1250	0,0576
2	Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;	Dokumen	15	10	1250	0,120
3	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;	Kegiatan	6	36	1250	0,17
4	Menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;	Dokumen	6	15	1250	0,07
5	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;	Kegiatan	6	60	1250	0,29
6	Memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;	Kegiatan	15	5	1250	0,06
7	Menyusun SOP pada bidang tugasnya;	Dokumen	4	5	1250	0,02
8	Mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;	Kegiatan	3	45	1250	0,11
9	Melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;	Kegiatan	4	60	1250	0,19
10	Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan	Dokumen	4	15	1250	0,05
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	Dokumen	20	3	1250	0,05
JUMLAH				**1478,00**		**1,182**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Data perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil
2	Rumusan kebijakan dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil
3	Laporan dan notulen rapat pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil
4	Bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil
5	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil
6	Laporan hasil pembinaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil
7	SOP terkait perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil
8	Laporan pelaksanaan tugas harian
9	Laporan hasil pengawasan dan Laporan evaluasi kinerja bawahan
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
11	Naskah Dinas yang dihasilkan berkaitan dengan pelaksanaan tugas

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Perekononiam	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Referensi Instrument Pengolahan Informasi Ekonomi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data awal informasi yang sudah dirangkum dari sumber Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

4	Data Informasi yang sudah di anlisis lebih lanjut dari sumber Primer sesuai klasifikasinya	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Hasil Data Infromasi jabatan yang sudah di olah sebagai asumsi awal basis data yang akan disajikan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Informasi Pengawasan dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Hasil data Informasi dokumen penetapan kebijakan dibidang perekonomian	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Informasi Kebijakan Ekonomi Daerah	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
9	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Satu Set Alat Pengumpulan data seperti daftar pertanyaan, wawancara, observasi dan referensi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Aplikasi Pengolah Basis Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan atau bahan referensi dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Hasil Pengolahan data perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Peraturan terkait perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan data perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil
2	Kebenaran dan keakuratan rumusan kebijakan dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil
3	Kebenaran dan keakuratan Laporan dan notulen rapat pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil
4	Kebenaran dan keakuratan bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil
5	Kebenaraan keakuratan Laporan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil
6	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembinaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil
7	Kebenaran dan keakuratan SOP terkait perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil
8	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil evaluasi kinerja bawahan
10	Kebenaran dan keakuratan Laporan pertanggungjawaban administrasi keuangan
11	Kebenaran dan keakuratan Naskah Dinas yang dihasilkan berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membuat program dan kegiatan dibidang Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
2	Melakukan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
3	Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
4	Mengevaluasi dan menyempurnakan pekerjaan bawahan
5	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas
6	Meminta data terkait informasi Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
7	Menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
8	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Bagian Perekonomian	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Dinas KUKMPERINDAG	Dinas KUKM DAN PERINDAG	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan program dan kegiatan
3	Kepala BAPPEDA	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan program dan kegiatan
4	Kepala Dinas TP dan HOLTIKULTURA	Dinas TP dan HOLTIKULTURA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan program dan kegiatan
5	Kepala Bagian Perekonomian	Internal Bagian Perkonomian	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
6	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bagian Perekonomian	Internal Bagian Perkonomian	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
7	Pihak Lain	Instansi Pemerintah Lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan perekonomian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyusun Program Pengawasan Perekonomian
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Sekretaris Daerah, Asisten Admnistrasi Umum
	b Administrator	**:**	Kepala Bagian Perekonomian
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan penyusunan program pengawasan di bidang perekonomian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data program pengawasan perekonomian sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program pengawasan perekonomian;	Dokumen	6	25	1250	0,1200
2	Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data program pengawasan perekonomian sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;	Konsep	6	25	1250	0,120
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program pengawasan perekonomian sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program pengawasan perekonomian;	Kegiatan	3	25	1250	0,06
4	Menyusun konsep penyusunan program pengawasan perekonomian sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Dokumen	10	25	1250	0,20
5	Mendiskusikan konsep penyusunan program pengawasan perekonomian dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program pengawasan perekonomian;	Kegiatan	30	30	1250	0,72
6	Menyusun kembali program pengawasan perekonomian berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program pengawasan perekonomian;	Dokumen	8	20	1250	0,13
7	Mengevaluasi proses penyusunan program pengawasan perekonomian sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; dan	Laporan	3	12	1250	0,03
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Kegiatan	3	10	1250	0,02
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	Dokumen	40	25	1250	0,80
JUMLAH				**2751,00**		**2,201**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan dan data program pengawasan perekonomian sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program pengawasan perekonomian;
2	Dokumen klasifikasi data program pengawasan perekonomian
3	Data jumlah sasaran pengawasan perekonomian
4	Konsep telaah staf terkait rencana program pengawasan perekonomian sebagai bahan perumusan dan pengambilan keputusan atasan
5	Disposisi atasan rencana program pengawasan perekonomian
6	Dokumen rencana program pengawasan perekonomian
7	Laporan evaluasi program pengawasan perekonomian

8	Laporan pelaksanaan tugas harian
9	Naskah Dinas yang dihasilkan berkaitan dengan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Pengawasan Perekononiam	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Referensi Instrument Pengolahan Informasi Pengawasan Ekonomi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data awal informasi yang sudah dirangkum dari sumber Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data Informasi yang sudah di anlisis lebih lanjut dari sumber Primer sesuai klasifikasinya	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Hasil Data Infromasi jabatan yang sudah di olah sebagai asumsi awal basis data yang akan disajikan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Informasi Pengawasan dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Hasil data Informasi dokumen penetapan kebijakan dibidang perekonomian	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Informasi Kebijakan Ekonomi Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan dengan dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Satu Set Alat Pengumpulan data seperti daftar pertanyaan, wawancara, observasi dan referensi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Aplikasi Pengolah Basis Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan atau bahan referensi dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Hasil Pengolahan data perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Peraturan terkait perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Bahan dan data program pengawasan perekonomian
2	Kebenaran Dokumen klasifikasi data program pengawasan perekonomian
3	Ketepatan data Data jumlah sasaran pengawasan perekonomian
4	Kebenaran dan ketepatan Konsep telaah staf terkait rencana program pengawasan perekonomian
5	Kebenaran Disposisi atasan rencana program pengawasan perekonomian
6	Kebenaran Dokumen rencana program pengawasan perekonomian
7	Kebenaran dan ketepatan Laporan evaluasi program pengawasan perekonomian
8	Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas harian
9	Kebenaran data Naskah Dinas yang dihasilkan berkaitan dengan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN

1	Mengumpulkan dan menyiapkan regulasi yang berkaitan dengan dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil
2	Melaporkan Dokumen klasifikasi data program pengawasan perekonomian
3	Melaporkan data jumlah sasaran pengawasan perekonomian
4	Melaporkan konsep telaah staf terkait rencana program pengawasan perekonomian
5	Melaporkan dokumen rencana program pengawasan perekonomian
6	Melaporkan laporan evaluasi program pengawasan perekonomian
7	Melaporkan laporan pelaksanaan tugas harian dan tugas kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Perekonomian	Internal Bagian Perkonomian	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
2	Kasubag Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro	Internal Bagian Perkonomian	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
3	Kasubag Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Internal Bagian Perkonomian	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan program dan kegiatan
4	Kasubag Pembinaan BUMD dan BLUD	Internal Bagian Perkonomian	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan program dan kegiatan
5	Penelaah Perkembangan BUMD, Pengelola Data Perkembangan Investsi, Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian	Internal Bagian Perkonomian	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan program dan kegiatan
6	Pihak lain	Instansi Pemerintah Lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan perekonomian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-
2	Tidak ada	-
3	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e **Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f **Kondisi Fisik**	**:**		
	a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
	b	Umur	: -
	c	Tinggi badan	: -
	d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
	e	Postur badan	: Tegap
	f	Penampilan	: Ramah, menarik
g **Fungsi Pekerjaan**	**:**		D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penelaah Perkembangan BUMD
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	**:**	Sekretaris Daerah, Asisten Admnistrasi Umum
	c Administrator	**:**	Kepala Bagian Perekonomian
	d Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD
	e Pelaksana	**:**	-
	f Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan penelaahan perkembangan BUMD di bidang keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan perkembangan BUMD untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;	Dokumen	12	1	1250	0,0096
2	Mengidentifikasi data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;	Konsep	1	15	1250	0,012
3	Menelaah permasalahan perkembangan BUMD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;	Kegiatan	1	15	1250	0,01
4	Melakukan koordinasi dalam rangka perkembangan BUMD;	Koordinasi	25	15	1250	0,30
5	Membuat konsep pemecahan masalah dan rekomendasi hasil telaahan terhadap perkembangan BUMD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;	Berkas	5	20	1250	0,08
6	Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan BUMD	Perangkat Daerah	25	5	1250	0,10
7	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan	25	1	1250	0,02
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	Dokumen	25	25	1250	0,50
JUMLAH				**1292,00**		**1,034**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan dan data peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan perkembangan BUMD.
2	Laporan Keuangan BUMD dan data serta permasalahan terkait perkembangan BUMD
3	Laporan hasil koordinasi perkembangan BUMD

4	Dokumen/konsep pemecahan masalah dan rekomendasi hasil telaahan terhadap perkembangan BUMD
5	Laporan hasil monitoring dan evaluasi pengembangan BUMD
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas harian dan kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Pengembangan BUMD	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Referensi Instrument Pengolahan Informasi Pengembangan BUMD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data awal informasi yang sudah dirangkum dari sumber Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data Informasi yang sudah di anlisis lebih lanjut dari sumber Primer sesuai klasifikasinya	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Hasil Data Infromasi jabatan yang sudah di olah sebagai asumsi awal basis data yang akan disajikan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Informasi Pengawasan dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Hasil data Informasi dokumen penetapan kebijakan dibidang Pengembangan BUMD	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Informasi Kebijakan terkait BUMD	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
9	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan dengan dibidang Pengembangan BUMD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Satu Set Alat Pengumpulan data seperti daftar pertanyaan, wawancara, observasi dan referensi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Aplikasi Pengolah Basis Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan atau bahan referensi dibidang Pengembangan BUMD	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Hasil Pengolahan data Pengembangan BUMD	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Peraturan terkait BUMD	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Bahan dan data peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan perkembangan BUMD.
2	Kebenaran dan keakuratan Data-data dan informasi serta permasalahan terkait perkembangan BUMD
3	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil koordinasi perkembangan BUMD
4	Kebenaran dan keakuratan Dokumen/konsep pemecahan masalah dan rekomendasi hasil telaahan terhadap perkembangan BUMD
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil monitoring dan evaluasi pengembangan BUMD
6	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas harian dan kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan bahan dan data peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan perkembangan BUMD.
2	Melaporkan data-data dan informasi serta permasalahan terkait perkembangan BUMD
3	Menyampaikan Laporan hasil koordinasi perkembangan BUMD
4	Melaporkan Dokumen/konsep pemecahan masalah dan rekomendasi hasil telaahan terhadap perkembangan BUMD
5	Menyampaiakan laporan hasil monitoring dan evaluasi pengembangan BUMD
6	Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas harian dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Perekonomian	Internal Bagian Perkonomian	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
2	Kasubag Pembinaan BUMD dan BLUD	Internal Bagian Perkonomian	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan program dan kegiatan
3	Kasubag Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Internal Bagian Perkonomian	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan program dan kegiatan
4	Kasubag Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro	Internal Bagian Perkonomian	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
5	Penyusun Program Pengawasan Perekonomian, Pengelola Data Perkembangan Investsi, Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian	Internal Bagian Perkonomian	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan program dan kegiatan
6	Pihak lain	Instansi Pemerintah Lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan perekonomian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Pengembangan BUMD
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Pembinaan dan Perkembangan Perekonomian

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA**

- a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah, Asisten Perekonomian dan Pembangunan
- b **Administrator** : Kepala Bagian Perekonomian
- c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
- d **Pelaksana** : -
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan dibidang pembinaan dan pengembangan perekonomian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, evaluasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

- a **Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** : -
- c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan dibidang pembinaan dan pengembangan perekonomian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	12	0,5	1250	0,0048
2	Melakukan pemantauan dibidang pembinaan dan pengembangan perekonomian, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Konsep	1	25	1250	0,020
3	Mengendalikan program kerja dibidang pembinaan dan pengembangan perekonomian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Kegiatan	1	25	1250	0,02
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dibidang pembinaan dan pengembangan perekonomian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Dokumen	41	25	1250	0,82
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala dibidang pembinaan dan pengembangan perekonomian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Berkas	41	5	1250	0,16
6	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Perangkat Daerah	41	5	1250	0,16
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.	Laporan	41	0,5	1250	0,02
JUMLAH				**1511,50**		**1,209**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Bahan dan alat perlengkapan dibidang pembinaan dan pengembangan perekonomian
2	Kerangka Konsep/bahan pembinaan dan pengembangan perekonomian
3	Dokumen program kerja dibidang pembinaan dan pengembangan perekonomian
4	Laporan hasil koordinasi dengan instansi terkait terkait pembinaan dan pengembangan perekonomian
5	Laporan hasil evaluasi, pembinaan dan pengembangan perekonomian
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas harian dan kedinasan lain

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang pembinaan dan pengembangan perekonomian	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Referensi Instrument Pengolahan Informasi pembinaan dan pengembangan perekonomian	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data awal informasi yang sudah dirangkum dari sumber Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data Informasi yang sudah di anlisis lebih lanjut dari sumber Primer sesuai klasifikasinya	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Hasil Data Infromasi jabatan yang sudah di olah sebagai asumsi awal basis data yang akan disajikan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Informasi Pengawasan dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Hasil data Informasi dokumen penetapan kebijakan dibidang pembinaan dan pengembangan perekonomian	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Informasi Kebijakan terkait data perekonomian	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
9	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan dengan dibidang pembinaan dan pengembangan perekonomian	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Satu Set Alat Pengumpulan data seperti daftar pertanyaan, wawancara, observasi dan referensi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Aplikasi Pengolah Basis Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan atau bahan referensi dibidang pembinaan dan pengembangan perekonomian	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Hasil Pengolahan data pembinaan dan pengembangan perekonomian	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Peraturan pembinaan dan pengembangan perekonomian	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan Bahan dan alat perlengkapan dibidang pembinaan dan pengembangan perekonomian
2	Kebenaran dan ketepatan Kerangka Konsep/bahan pembinaan dan pengembangan perekonomian
3	Kebenaran dan ketepatan Dokumen program kerja dibidang pembinaan dan pengembangan perekonomian
4	Kebenaran dan ketepatan Laporan hasil koordinasi dengan instansi terkait terkait pembinaan dan pengembangan perekonomian
5	Kebenaran dan ketepatan Laporan hasil evaluasi, pembinaan dan pengembangan perekonomian
6	Kebenaran dan ketepatan Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7	Kebenaran dan ketepatan Laporan hasil pelaksanaan tugas harian dan kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan bahan dan alat perlengkapan dibidang pembinaan dan pengembangan perekonomian
2	Melaporkan Kerangka Konsep/bahan pembinaan dan pengembangan perekonomian
3	Melaporkan Dokumen program kerja dibidang pembinaan dan pengembangan perekonomian
4	Menyampiakan Laporan hasil koordinasi dengan instansi terkait terkait pembinaan dan pengembangan perekonomian
5	Menyampiakan Laporan hasil evaluasi, pembinaan dan pengembangan perekonomian
6	Menyampiakan Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7	Menyampiakan Laporan hasil pelaksanaan tugas harian dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Perekonomian	Internal Bagian Perkonomian	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
2	Kasubag Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Internal Bagian Perkonomian	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan program dan kegiatan
3	Kasubag Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro	Internal Bagian Perkonomian	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
4	Kasubag Pembinaan BUMD dan BLUD	Internal Bagian Perkonomian	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan program dan kegiatan
5	Penyusun Program Pengawasan Perekonomian, Penelaah Perkembangan BUMD dan Pengembangan Perekonomian	Internal Bagian Perkonomian	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan program dan kegiatan
6	Pihak lain	Instansi Pemerintah Lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan perekonomian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Pembinaan dan Perkembangan Perekonomian

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasian Umum
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Madya	**:**	Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi
	b JPT Pratama	**:**	Sekretaris Daerah, Asisten Admnistrasi Umum
	c Administrator	**:**	Kepala Bagian Perekonomian
	d Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
	e Pelaksana	**:**	-
	f Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan data, pendokumentasian bahan dan dokumen umum/ Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/D1/D2 (Diploma-Dua)/ D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat atau dokumen yang masuk dibidang administrasi umum sesuai prosedur yang berlaku, agar memudahkan pekerjaan;	Dokumen	30	1	1250	0,0240
2	Memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang administrasi umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Konsep	30	1	1250	0,024
3	Mengelompokkan surat atau dokumen dibidang administrasi umum menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Kegiatan	30	1	1250	0,02
4	Mendokumentasikan surat atau dokumen dibidang administrasi umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Dokumen	30	20	1250	0,48
5	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Berkas	30	15	1250	0,36
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.	Perangkat Daerah	25	20	1250	0,40
JUMLAH				**1640,00**		**1,312**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan surat masuk dan surat keluar
2	Lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang administrasi umum
3	Naskah pengelompokan surat/dokumen berdasarkan sub bagian
4	Dokumentasi surat/dokumen per sub bagian
5	Laporan pelaksanaan tugas harian
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan laian yang diberikan atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Perekononiam	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Referensi Instrument Pengolahan Informasi Ekonomi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data awal informasi yang sudah dirangkum dari sumber Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

4	Data Informasi yang sudah di anlisis lebih lanjut dari sumber Primer sesuai klasifikasinya	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Hasil Data Infromasi jabatan yang sudah di olah sebagai asumsi awal basis data yang akan disajikan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Hasil data Informasi dokumen penetapan kebijakan dibidang perekonomian	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Informasi Kebijakan Ekonomi Daerah	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
8	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan dibidang administrasi umum	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Satu Set Alat Pengumpulan data seperti daftar pertanyaan, wawancara, observasi dan referensi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Aplikasi Pengolah Basis Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan atau bahan referensi dibidang administrasi umum	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Hasil Pengolahan data administrasi umum	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Peraturan terkait administrasi perekonomian	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Laporan surat masuk dan surat keluar
2	Kebenaran dan keakuratan Lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang administrasi umum
3	Kebenaran dan keakuratan Naskah pengelompokan surat/dokumen berdasarkan sub bagian
4	Kebenaran dan keakuratan Dokumentasi surat/dokumen per sub bagian
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan pelaksanaan tugas harian
6	Kebenaran dan keakuratan Laporan pelaksanaan tugas kedinasan laian yang diberikan atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima dan menyampaikan Laporan surat masuk dan surat keluar
2	Melaporkan Lembar pengantar pada surat atau dokumen dibidang administrasi umum
3	Melaporkan Naskah pengelompokan surat/dokumen berdasarkan sub bagian
4	Melaporkan Dokumentasi surat/dokumen per sub bagian
5	Menyampaiakan Laporan pelaksanaan tugas harian
6	Menyampaikan Laporan pelaksanaan tugas kedinasan laian yang diberikan atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Perekonomian	Internal Bagian Perkonomian	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
2	Kasubag Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro	Internal Bagian Perkonomian	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja

3	Kasubag Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Internal Bagian Perkonomian	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan program dan kegiatan
4	Kasubag Pembinaan BUMD dan BLUD	Internal Bagian Perkonomian	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan program dan kegiatan
5	Penyusun Program Pengawasan Perekonomian, Penelaah Perkembangan BUMD, Pengelola Data Perkembangan Investsi, Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian	Internal Bagian Perkonomian	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan program dan kegiatan
6	Pihak lain	Instansi Pemerintah Lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan perekonomian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Pengadministrasian Umum

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**UNIT KERJA**		
	a. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan
	b. Administrator	:	-
	c. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Kepala Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi Dan Pelaporan dan Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam
	d Pelaksana	:	Analis Program Pembangunan, Pengelola Pembinaan Pembangunan, Pengadministrasi Umum, Analis Pembangunan, Pengelola pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan, Pengadministrasi sistem Informasi Pengendalian Pembangunan, Penelaah Data Sumber Daya Alam, Pengelola Kelayakan Sumber Daya Alam, Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	-
4.	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi pembangunan dan Sumber Daya Alam sesuai dengan rencana agar mencapai target yang ditetapkan
5.	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a. Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b. Diklat	:	DIKLATPIM TK III/SPAMA, Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Organisasi dan Metode manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6.	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan menyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta sumber daya alam	Dokumen	21	8	1250	0,13
2	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta sumber daya alam;	Konsep	24	6	1250	0,12
3	Mengkoordinasikan usulan program pembangunan dari masyarakat;	Laporan	22	8	1250	0,14
4	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta sumber daya alam;	Laporan	12	25	1250	0,24
5	Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas	kegiatan	280	2	1250	0,45
6	Menindaklanjuti perintah atasan dan koordinasi antar instansi dalam rangka peningkatan kapasitas dibidang penyusunan program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta sumber daya alam dalam rangka kelancaran tugas	Laporan	24	5	1250	0,10
7	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan Pembangunan dan Sumber Daya Alam	Laporan	12	25	1250	0,24

8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.	kegiatan	25	5	1250	0,10
JUMLAH				**1893,00**		**1,514**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7. HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Usulan Prioritas Program dan Kegiatan Musrenbang Kecamatan Kabupaten Muaro Jambi sebagai pedoman pelaksanaan tugas rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
2	Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Fungsional) sebagai pedoman penyusunan Laporan Pelaksanaan Program Kegiatan pembangunan Kabupaten Muaro Jambi;
3	Dokumen Kegiatan Fisik Anggaran APBD Kabupaten Muaro jambi sebagai pedoman pelaksanaan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
4	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
5	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan penyusunan program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan, serta sumber daya alam dalam rangka tertib administrasi;
6	Laporan Hasil Monitoring, evaluasi, dan pelaporan program pembangunan daerah, laporan LPPK, fasilitasi dan koordinasi kegiatan Sumber Daya Alam;
7	Laporan kegiatan harian Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam
8	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan penyusunan program;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan pengendalian program pembangunan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan kegiatan sumber daya alam;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan pembangunan dan sumber daya alam;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan penyusunan program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan, serta sumber daya alam	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Laporan Pelaksanaan Program Kegiatan Pembangunan Kabupaten muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerja;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam
3	Menyusun regulasi yang mengatur penggunaan tata naskah dinas dan mengevaluasi penggunaan naskah dinas pada perangkat daerah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan LPPK;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan pembangunan dan sumber daya alam;
12	Memberi teguran, sanksi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam.

12. KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Bagian Pembangunan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala BAPPEDA	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
3	Kepala Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
4	Kepala Dinas PUPR	Dinas PUPR	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
5	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah

6	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten
7	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten
8	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
9	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam	Bagian Pembangunan dan SDA	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
10	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan pembangunan dan SDA

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	-	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b. Bakat Kerja : G, N, V, Q

c. Temperamen Kerja : D, R, T

d. Minat Kerja : C

e. Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f. Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b. Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c. Tinggi badan : Tidak dipersyaratkan
d. Berat badan : Tidak dipersyaratkan
e. Postur badan : Tidak dipersyaratkan
f. Penampilan : Ramah, menarik

g. Fungsi Pekerjaan :

a. Hubungan dengan data : D1, D2, D6,
b. Hubungan dengan orang : O0, O6, O7, O8
c. Hubungan dengan Benda : B3

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Penyelenggaraan pembangunan di Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran dan target yang telah ditetapkan.

17. KELAS JABATAN : 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah, Asisten Perekonomian dan Pembangunan
	b Administrator	:	Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Program Pembangunan, Pengelola Pembinaan Pembangunan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Sumber Daya Alam sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 (Sastra - Satu) /D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi / Pemerintahan / Administrasi / Kebijakan Publik / Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun SOP pada bidang tugasnya	Laporan	75	4	1250	0,24
2	Merencanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan Penyusunan Program	Laporan	75	6	1250	0,36
3	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan penyusunan Program	Laporan	75	6	1250	0,36
4	melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;	Laporan	75	6	1250	0,36
5	melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program	Laporan	75	1	1250	0,06
6	Mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing	Laporan	75	1	1250	0,06
JUMLAH				**1800,00**		**1,440**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pengumpulan bahan dokumen
2	Laporan hasil dari Menganalisa Data pelaksanaan kegiatan sumber daya alam
3	Laporan hasil pelaksanaan koordinasikan masalah-masalah lingkungan hidup di daerah, seperti pencemaran, polusi udara, lahan kritis, penurunan kualitas air serta kerusakan ekosistem
4	Laporan hasil bahan administrasi Iuran Asosiasi Daerah Penghasil Migas
5	Laporan hasil pelaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di sumber daya alam
6	Laporan hasil Melaksanakan tugs kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan Data DPA instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil koordinasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik, baik bulanan, tribulanan maupun tahunan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata cara pengendalian pembangunan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan laporan bahan dokumen
2	Kebenaran dan keakuratan laporan analisa Data pelaksanaan kegiatan sumber daya alam
3	Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan koordinasikan masalah-masalah lingkungan hidup di daerah, seperti pencemaran, polusi udara, lahan kritis, penurunan kualitas air serta kerusakan ekosistem
4	Kebenaran dan keakuratan hasil laporan bahan administrasi Iuran Asosiasi Daerah Penghasil Migas
5	Kebenaran dan keakuratan hasil pelaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di sumber daya alam
6	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN

1	Mengendalikan dan mendistribusikan bahan dokumen
2	Melaporkan analisa serta menelaah surat masuk dan surat keluar
3	Melaporkan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran
4	Melaporkan arsip surat masuk dan surat keluar
5	Melaporkan hasil koordinasi kegiatan
6	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA	Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan, Pengendali Dampak Lingkungan Hidup, Pengawas Lingkungan Hidup, Pengawas Mutu Hasil Pertaninian	Internal Bagian Pembangunan dan SDA/ Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Sumber Daya Alam sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun

c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.

d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan

	e	Postur badan	: Tegap
	f	Penampilan	: Ramah, menarik
g Fungsi Pekerjaan	**:**		
	a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
	b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
	c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Program Pembangunan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Sekretaris Daerah, Asisten Perekonomian dan Pembangunan
	b Administrator	**:**	Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S1 (Sastra - Satu) /D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi / Pemerintahan / Administrasi / Kebijakan Publik / Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan Evaluasi kegiatan APBD Kabupaten Muaro Jambi	Dokumen	100	8	1250	0,64
2	Melengkapi Bahan Laporan LPPK Kabupaten Muaro Jambi	Dokumen	100	8	1250	0,64
3	Menyiapkan Bahan Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan Pembangunan	Dokumen	80	8	1250	0,51
4	Meng-Update Target Realisasi Kegiatan Pembangunan setiap bulannya	Dokumen	100	8	1250	0,64
JUMLAH				**3040,00**		**2,432**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pengumpulan bahan dokumen
2	Laporan hasil dari Menganalisa Data Program dan Kegiatan yang ada pada DPA OPD
3	Laporan hasil pelaksanaan rekapitulasi laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan APBD
4	Laporan Up-Date hasil rekapitulasi laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan APBD
5	Laporan hasil koordinasi pelaksanaan penginputan data LPPK Per-Triwulan
6	Laporan hasil Melaksanakan tugs kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan Data DPA instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil koordinasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik, baik bulanan, tribulanan maupun tahunan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata cara pengendalian pembangunan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan laporan bahan dokumen
2	Kebenaran dan keakuratan laporan analisa rekapitulasi data laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan
3	Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan pengelolaan rekapitulasi data laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan
4	Kebenaran dan keakuratan laporan rekapitulasi data laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan sesuai target dan realisasi
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil koordinasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik, baik bulanan, tribulanan maupun tahunan
6	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dan mendistribusikan bahan dokumen
2	Melaporkan analisa serta menelaah surat masuk dan surat keluar
3	Melaporkan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran
4	Melaporkan arsip surat masuk dan surat keluar
5	Melaporkan hasil koordinasi kegiatan
6	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA	Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan, Analis Keuangan dan Pusat Daerah	Internal Bagian Pembangunan dan SDA/ Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik, baik bulanan, tribulanan maupun tahunan, melaksanakan klarifikasi capaian realisasi program dan kegiatan berkaitan dengan pemanfaatan anggaran dan target yang direncanakan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pembinaan Pembangunan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah, Asisten Perekonomian dan Pembangunan
	b Administrator	:	Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, Penyusunan Program Pembangunan dalam Rangka Mengembangkan Akses Pembangunan dan Mengumpulkan Bahan dan Mengelola Data-data dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 (Sastra - Satu) /D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi / Pemerintahan / Administrasi / Kebijakan Publik / Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun dan memsiapkan Rencana Kegiatan Penyusunan Program Pembangunan	Dokumen	60	6	1250	0,29
2	Menghimpun dan mengkoordinasikan program kegiatan pembangunan Kabupaten Muaro Jambi	Dokumen	60	6	1250	0,29
3	Melakuakan Monitoring,evalualuasi dan pelaporan program Pembangunan	Dokumen	60	6	1250	0,29
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Dokumen	60	6	1250	0,29
JUMLAH				**1440,00**		**1,152**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pengumpulan bahan dokumen
2	Laporan hasil dari Menganalisa Data Program Usulan Prioritas Kebijakan Pembangunan Daerah
3	Laporan hasil pelaksanaan Inventarisir kegiatan Pembangunan Daerah yang bersumber dari APBN, APBD Provinsi dan APBD
4	Laporan hasil Koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan SDA
5	Laporan hasil Melaksanakan tugs kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan laporan bahan dokumen
2	Kebenaran dan keakuratan laporan analisa mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam penyusunan program dan kegiatan pembangunan
3	Kebenaran dan keakuratan hasil data sinkronisasi dan harmonisasi program pembangunan antar organisasi perangkat daerah
4	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil monitoring, evaluasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil koordinasi masalah-masalah lingkungan hidup di daerah, seperti pencemaran, polusi udara, lahan kritis, penurunan kualitas air serta kerusakan ekosistem, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di Sumber Daya Alam
6	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dan mendistribusikan bahan dokumen
2	Melaporkan analisa serta menelaah surat masuk dan surat keluar
3	Melaporkan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran
4	Melaporkan arsip surat masuk dan surat keluar
5	Melaporkan hasil koordinasi kegiatan
6	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA	Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data dalam penyusunan program dan kegiatan pembangunan daerah, melaksanakan koordinasi dan Fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di sumber daya alam sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Sekretaris Daerah, Asisten Perekonomian dan Pembangunan
	b **Administrator**	:	Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam
	c **Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program
	d **Pelaksana**	:	-
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah , melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	SLTA/ Administrasi / Kebijakan Publik / Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b **Diklat**	:	
	c **Pengalaman**	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah	Dokumen	65	6	1000	0,39
2	melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah	Dokumen	65	6	1000	0,39
3	menghimpun dan mengkoordinasikan program kegiatan pembangunan Kabupaten Muaro Jambi	Dokumen	65	6	1000	0,39
4	mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam penyusunan program dan kegiatan pembangunan lingkup secretariat daerah	Dokumen	65	6	1000	0,39
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Dokumen	65	6	1000	0,39
JUMLAH				**1560,00**		**1,248**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pengumpulan bahan dokumen
2	Laporan hasil dari Menganalisa Data Program dan Kegiatan yang ada pada DPA OPD
3	Laporan hasil pelaksanaan rekapitulasi laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan APBD
4	Laporan Up-Date hasil rekapitulasi laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan APBD
5	Laporan hasil koordinasi pelaksanaan penginputan data LPPK Per-Triwulan
6	Laporan hasil Melaksanakan tugs kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan Data DPA instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil koordinasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik, baik bulanan, tribulanan maupun tahunan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata cara pengendalian pembangunan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan laporan bahan dokumen
2	Kebenaran dan keakuratan laporan analisa rekapitulasi data laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan
3	Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan pengelolaan rekapitulasi data laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan
4	Kebenaran dan keakuratan laporan rekapitulasi data laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan sesuai target dan realisasi
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil koordinasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik, baik bulanan, tribulanan maupun tahunan
6	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dan mendistribusikan bahan dokumen
2	Melaporkan analisa serta menelaah surat masuk dan surat keluar
3	Melaporkan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran
4	Melaporkan arsip surat masuk dan surat keluar
5	Melaporkan hasil koordinasi kegiatan
6	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA	Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan, Analis Keuangan dan Pusat Daerah	Internal Bagian Pembangunan dan SDA/ Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik, baik bulanan, tribulanan maupun tahunan, melaksanakan klarifikasi capaian realisasi program dan kegiatan berkaitan dengan pemanfaatan anggaran dan target yang direncanakan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 23 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi Dan Pelaporan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah, Asisten Perekonomian dan Pembangunan
	b Administrator	:	Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan dan Pengeloalaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Diklat Evaluasi Jabatan, Diklat Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Sistem Administrasi Kepegawaian
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan	Konsep	1	10	1250	0,0080
2	Menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;	Konsep	1	10	1250	0,008
3	Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;	Kegiatan	6	25	1250	0,12
4	Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;	Kegiatan	6	25	1250	0,12
5	Mengumpulkan bahan rumusan kebijakan dalam pengendalian pembangunan daerah;	Berkas	1	10	1250	0,01
6	Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;	Kegiatan	4	10	1250	0,03
7	Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik, baik bulanan, tribulanan maupun tahunan;	Kegiatan	12	25	1250	0,24
8	Menghimpun, meneliti, memonitor dan mengevaluasi laporan pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah;	Laporan	4	25	1250	0,08
9	Melaksanakan klarifikasi capaian realisasi program dan kegiatan berkaitan dengan pemanfaatan anggaran dan target yang direncanakan;	Kegiatan	4	10	1250	0,03
10	Menghimpun laporan LP2K Kabupaten Muaro Jambi;	Dokumen	4	25	1250	0,08
11	Menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;	Konsep	4	10	1250	0,03
12	Melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;	Laporan	4	25	1250	0,08
13	Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;	Konsep	1	25	1250	0,02
14	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;	Kegiatan	2	25	1250	0,04
15	Mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;	Laporan	2	20	1250	0,03
16	Mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;	Kegiatan	2	25	1250	0,04

17	Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan pembangunan daerah perumusan kebijakan program;	Laporan	1	25	1250	0,02
18	Menyusun SOP pada bidang tugasnya;	Konsep	1	10	1250	0,01
19	Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan	Laporan	12	10	1250	0,10
20	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	Laporan	12	10	1250	0,10
JUMLAH				**1490,00**		**1,192**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kerangka konsep/bahan kegiatan pengendalian program pembangunan
2	Kerangka bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
3	Laporan hasil koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah ataupun swasta;
4	Berita acara terpenuhinya pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
5	Draft/bahan rumusan kebijakan dalam pengendalian pembangunan daerah;
6	Berita acara pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
7	Laporan hasil koordinasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik, baik bulanan, tribulanan maupun tahunan;
8	Draft/bahan evaluasi laporan pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah;
9	Berita acara capaian realisasi program dan kegiatan berkaitan dengan pemanfaatan anggaran dan target yang direncanakan;
10	Laporan LP2K Kabupaten Muaro Jambi;
11	Draft rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
12	Laporan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
13	Dokumen pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
14	Laporan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
15	Laporan rekomendasi dan tindaklanjut hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
16	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
17	Draft/bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
18	Draf Naskah Dinas yang dihasilkan berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan
19	Laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugas dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
20	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan pengendalian program pembangunan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Informasi Monitoring dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

8	Infromasi hasil beban kerja	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
9	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah kabupaten muaro jambi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Laporan Pelaksanaan Program Kegiatan Pembangunan Kabupaten Muaro Jambi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Lembar Disposisi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
8	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerja;
5	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
6	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten
3	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam
4	Menyusun regulasi yang mengatur penggunaan tata naskah dinas dan mengevaluasi penggunaan naskah dinas pada perangkat daerah;
5	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
6	Mengolah data dan menyusun laporan LPPK;
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan pembangunan dan sumber daya alam;
8	Memberi teguran, sanksi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam.
9	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
10	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA	Bagian Pembangunan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
4	Analis Kebijakan, Analis Pembangunan, Pengelola Pengendalian dan Evaluasi	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
5	Analis Kebijakan, Analis Pembangunan, Pengelola Pengendalian dan Evaluasi, Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: dapat menghasilkan Laporan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah dengan benar dan akurat.

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Pembangunan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Sekretaris Daerah, Asisten Perekonomian dan Pembangunan
	b **Administrator**	:	Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam
	c **Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi Dan Pelaporan
	d **Pelaksana**	:	-
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Sumber Daya Alam sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasii
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	S1 (Sastra - Satu) /D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi / Pemerintahan / Administrasi / Kebijakan Publik / Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b **Diklat**	:	
	c **Pengalaman**	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan kegiatan pembangunan dilingkup setda	Dokumen	100	6	1250	0,48
2	Menyiapkan bahan untuk memfasilitasi teknis dalam penyusunan program dan kegiatan pembangunan lingkup OPD	Dokumen	100	6	1250	0,48
3	Menyiapkan Bahan Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan Program Usulan Prioritas Kebijakan Pembangunan	Dokumen	99	6	1250	0,48
4	Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan SDA	Dokumen	50	6	1250	0,24
JUMLAH				**2094,00**		**1,675**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pengumpulan bahan dokumen
2	Laporan hasil dari Menganalisa Data Program Usulan Prioritas Kebijakan Pembangunan Daerah
3	Laporan hasil pelaksanaan Inventarisir kegiatan Pembangunan Daerah yang bersumber dari APBN, APBD Provinsi dan APBD
4	Laporan hasil Koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan SDA
5	Laporan hasil Melaksanakan tugs kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan laporan bahan dokumen
2	Kebenaran dan keakuratan laporan analisa mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam penyusunan program dan kegiatan pembangunan
3	Kebenaran dan keakuratan hasil data sinkronisasi dan harmonisasi program pembangunan antar organisasi perangkat daerah
4	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil monitoring, evaluasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil koordinasi masalah-masalah lingkungan hidup di daerah, seperti pencemaran, polusi udara, lahan kritis, penurunan kualitas air serta kerusakan ekosistem, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di Sumber Daya Alam
6	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dan mendistribusikan bahan dokumen
2	Melaporkan analisa serta menelaah surat masuk dan surat keluar
3	Melaporkan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran
4	Melaporkan arsip surat masuk dan surat keluar
5	Melaporkan hasil koordinasi kegiatan
6	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA	Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data dalam penyusunan program dan kegiatan pembangunan daerah, melaksanakan koordinasi dan Fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di sumber daya alam sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah, Asisten Perekonomian dan Pembangunan
	b Administrator	:	Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 (Sastra - Satu) /D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi / Pemerintahan / Administrasi / Kebijakan Publik / Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan kegiatan pembangunan dilingkup setda	Dokumen	100	6	1250	0,48
2	Menyiapkan bahan untuk memfasilitasi teknis dalam penyusunan program dan kegiatan pembangunan lingkup OPD	Dokumen	100	6	1250	0,48
3	Menyiapkan Bahan Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan Program Usulan Prioritas Kebijakan Pembangunan	Dokumen	99	6	1250	0,48
4	Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan SDA	Dokumen	50	6	1250	0,24
JUMLAH				**2094,00**		**1,675**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pengumpulan bahan dokumen
2	Laporan hasil dari Menganalisa Data Program Usulan Prioritas Kebijakan Pembangunan Daerah
3	Laporan hasil pelaksanaan Inventarisir kegiatan Pembangunan Daerah yang bersumber dari APBN, APBD Provinsi dan APBD
4	Laporan hasil Koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan SDA
5	Laporan hasil Melaksanakan tugs kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan laporan bahan dokumen
2	Kebenaran dan keakuratan laporan analisa mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam penyusunan program dan kegiatan pembangunan
3	Kebenaran dan keakuratan hasil data sinkronisasi dan harmonisasi program pembangunan antar organisasi perangkat daerah
4	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil monitoring, evaluasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil koordinasi masalah-masalah lingkungan hidup di daerah, seperti pencemaran, polusi udara, lahan kritis, penurunan kualitas air serta kerusakan ekosistem, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di Sumber Daya Alam
6	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dan mendistribusikan bahan dokumen
2	Melaporkan analisa serta menelaah surat masuk dan surat keluar
3	Melaporkan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran
4	Melaporkan arsip surat masuk dan surat keluar
5	Melaporkan hasil koordinasi kegiatan
6	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA	Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data dalam penyusunan program dan kegiatan pembangunan daerah, melaksanakan koordinasi dan Fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di sumber daya alam sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Sekretaris Daerah, Asisten Perekonomian dan Pembangunan
	b Administrator	**:**	Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi Dan Pelaporan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah, mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik, baik bulanan, tribulanan maupun tahunan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/ Administrasi / Kebijakan Publik / Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan Evaluasi kegiatan APBD Kabupaten Muaro Jambi	Dokumen	65	6	1000	0,39
2	Melengkapi Bahan Laporan LPPK Kabupaten Muaro Jambi	Dokumen	65	6	1000	0,39
3	Menyiapkan Bahan Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan Pembangunan	Dokumen	65	6	1000	0,39
3	Meng-Update Target Realisasi Kegiatan Pembangunan setiap bulannya	Dokumen	65	6	1000	0,39
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Dokumen	65	6	1000	0,39
JUMLAH				**1560,00**		**1,248**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pengumpulan bahan dokumen
2	Laporan hasil dari Menganalisa Data Program dan Kegiatan yang ada pada DPA OPD
3	Laporan hasil pelaksanaan rekapitulasi laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan APBD
4	Laporan Up-Date hasil rekapitulasi laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan APBD
5	Laporan hasil koordinasi pelaksanaan penginputan data LPPK Per-Triwulan
6	Laporan hasil Melaksanakan tugs kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan Data DPA instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil koordinasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik, baik bulanan, tribulanan maupun tahunan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata cara pengendalian pembangunan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan laporan bahan dokumen
2	Kebenaran dan keakuratan laporan analisa rekapitulasi data laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan
3	Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan pengelolaan rekapitulasi data laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan
4	Kebenaran dan keakuratan laporan rekapitulasi data laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan sesuai target dan realisasi
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil koordinasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik, baik bulanan, tribulanan maupun tahunan
6	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dan mendistribusikan bahan dokumen
2	Melaporkan analisa serta menelaah surat masuk dan surat keluar
3	Melaporkan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran
4	Melaporkan arsip surat masuk dan surat keluar

5	Melaporkan hasil koordinasi kegiatan
6	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA	Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan, Analis Keuangan dan Pusat Daerah	Internal Bagian Pembangunan dan SDA/ Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik, baik bulanan, tribulanan maupun tahunan, melaksanakan klarifikasi capaian realisasi program dan kegiatan berkaitan dengan pemanfaatan anggaran dan target yang direncanakan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi

b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 23 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah, Asisten Perekonomian dan Pembangunan
	b Administrator	:	Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Penelaah Data Sumber Daya Alam, Pengelola Kelayakan Sumber Daya Alam dan Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Sumber Daya Alam sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 (Sastra - Satu) /D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi / Pemerintahan / Administrasi / Kebijakan Publik / Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun SOP pada bidang tugasnya	Laporan	75	4	1250	0,24
2	Merencanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam	Laporan	75	6	1250	0,36
3	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di sumber daya alam	Laporan	75	6	1250	0,36
4	Mengkoordinasikan masalah-masalah lingkungan hidup di daerah, seperti pencemaran, polusi udara, lahan kritis, penurunan kualitas air serta kerusakan ekosistem	Laporan	75	6	1250	0,36
5	Menyiapkan bahan administrasi Iuran Asosiasi Daerah Penghasil Migas	Laporan	75	1	1250	0,06
6	Mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing	Laporan	75	1	1250	0,06
JUMLAH				**1800,00**		**1,440**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pengumpulan bahan dokumen
2	Laporan hasil dari Menganalisa Data pelaksanaan kegiatan sumber daya alam
3	Laporan hasil pelaksanaan koordinasikan masalah-masalah lingkungan hidup di daerah, seperti pencemaran, polusi udara, lahan kritis, penurunan kualitas air serta kerusakan ekosistem
4	Laporan hasil bahan administrasi Iuran Asosiasi Daerah Penghasil Migas
5	Laporan hasil pelaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di sumber daya alam
6	Laporan hasil Melaksanakan tugs kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan Data DPA instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil koordinasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik, baik bulanan, tribulanan maupun tahunan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata cara pengendalian pembangunan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan laporan bahan dokumen
2	Kebenaran dan keakuratan laporan analisa Data pelaksanaan kegiatan sumber daya alam
3	Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan koordinasikan masalah-masalah lingkungan hidup di daerah, seperti pencemaran, polusi udara, lahan kritis, penurunan kualitas air serta kerusakan ekosistem
4	Kebenaran dan keakuratan hasil laporan bahan administrasi Iuran Asosiasi Daerah Penghasil Migas
5	Kebenaran dan keakuratan hasil pelaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di sumber daya alam
6	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dan mendistribusikan bahan dokumen
2	Melaporkan analisa serta menelaah surat masuk dan surat keluar
3	Melaporkan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran
4	Melaporkan arsip surat masuk dan surat keluar
5	Melaporkan hasil koordinasi kegiatan
6	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA	Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan, Pengendali Dampak Lingkungan Hidup, Pengawas Lingkungan Hidup, Pengawas Mutu Hasil Pertaninian	Internal Bagian Pembangunan dan SDA/ Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Sumber Daya Alam sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penelaah Data Sumber Daya Alam
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam
	b Administrator	:	
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	menelaah,menglola data sumber daya alam dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang di inginkan untuk mendukung kelancaran tugas pokok sub bagian sumber daya alam.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 (Sastra - Satu) /D-III (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Ekonomi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan data sumber daya alam	dokumen	60	6	1250	0,2880
2	melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam		60	6	1250	0,288
3	melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di sumber daya alam		60	6	1250	0,29
4	mengkoordinasikan masalah-masalah lingkungan hidup di daerah, seperti pencemaran, polusi udara, lahan kritis, penurunan kualitas air serta kerusakan ekosistem		60	6	1250	0,29
5	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan		60	6	1250	0,29
JUMLAH				**1800,00**		**1,440**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pengumpulan bahan dokumen
2	Laporan hasil dari Menganalisa Data Program dan Kegiatan yang ada pada DPA OPD
3	Laporan hasil pelaksanaan rekapitulasi laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan APBD
4	Laporan Up-Date hasil rekapitulasi laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan APBD
5	Laporan hasil koordinasi pelaksanaan penginputan data LPPK Per-Triwulan
6	Laporan hasil Melaksanakan tugs kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan Data DPA instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
9	Dokumen Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil koordinasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik, baik bulanan, tribulanan maupun tahunan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata cara pengendalian pembangunan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan laporan bahan dokumen
2	Kebenaran dan keakuratan laporan analisa rekapitulasi data laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan
3	Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan pengelolaan rekapitulasi data laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan
4	Kebenaran dan keakuratan laporan rekapitulasi data laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan sesuai target dan realisasi
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil koordinasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik, baik bulanan, tribulanan maupun tahunan
6	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dan mendistribusikan bahan dokumen

2	Melaporkan analisa serta menelaah surat masuk dan surat keluar
3	Melaporkan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran
4	Melaporkan arsip surat masuk dan surat keluar
5	Melaporkan hasil koordinasi kegiatan
6	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA	Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan, Analis Keuangan dan Pusat Daerah	Internal Bagian Pembangunan dan SDA/ Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik, baik bulanan, tribulanan maupun tahunan, melaksanakan klarifikasi capaian realisasi program dan kegiatan berkaitan dengan pemanfaatan anggaran dan target yang direncanakan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 26 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 165 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Kelayakan Sumber Daya Alam
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah, Asisten Perekonomian dan Pembangunan
	b Administrator	:	Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	menghimpun, meneliti, memonitor dan mengevaluasi laporan pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah, melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/ Administrasi / Kebijakan Publik / Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah	Dokumen	65	6	1000	0,39
2	melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah	Dokumen	65	6	1000	0,39
3	menghimpun dan mengkoordinasikan program kegiatan pembangunan Kabupaten Muaro Jambi	Dokumen	65	6	1000	0,39
4	menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan pembangunan daerah perumusan kebijakan program	Dokumen	65	6	1000	0,39
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Dokumen	65	6	1000	0,39
JUMLAH				**1560,00**		**1,248**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pengumpulan bahan dokumen
2	Laporan hasil dari Menganalisa Data Program dan Kegiatan yang ada pada DPA OPD
3	Laporan hasil pelaksanaan rekapitulasi laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan APBD
4	Laporan Up-Date hasil rekapitulasi laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan APBD
5	Laporan hasil koordinasi pelaksanaan penginputan data LPPK Per-Triwulan
6	Laporan hasil Melaksanakan tugs kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan Data DPA instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil koordinasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik, baik bulanan,	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata cara pengendalian pembangunan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan laporan bahan dokumen
2	Kebenaran dan keakuratan laporan analisa rekapitulasi data laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan
3	Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan pengelolaan rekapitulasi data laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan
4	Kebenaran dan keakuratan laporan rekapitulasi data laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan sesuai target dan realisasi
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil koordinasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik, baik bulanan, tribulanan maupun tahunan
6	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dan mendistribusikan bahan dokumen
2	Melaporkan analisa serta menelaah surat masuk dan surat keluar
3	Melaporkan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran
4	Melaporkan arsip surat masuk dan surat keluar
5	Melaporkan hasil koordinasi kegiatan
6	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA	Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan, Analis Keuangan dan Pusat Daerah	Internal Bagian Pembangunan dan SDA/ Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik, baik bulanan, tribulanan maupun tahunan, melaksanakan klarifikasi capaian realisasi program dan kegiatan berkaitan dengan pemanfaatan anggaran dan target yang direncanakan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi

b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 23 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah, Asisten Ekonomi dan Pembangunan
	b Administrator	:	Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/D-2 (Diploma - Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi / Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, ,mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	600	1	1250	0,48
2	Memberi lampiran pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mempermudahkan pengendalian	kegiatan	600	1	1250	0,48
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mempermudahkan pendistribusian	Dokumen	24	1	1250	0,02
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	kegiatan	24	2	1250	0,04
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab	kegiatan	48	1	1250	0,04
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	72	5,5	1250	0,32
JUMLAH				**1716,00**		**1,373**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil penerimaan, ,pencatatan dan penyortiran surat masuk
2	Laporan hasil memberi lampiran pengantar pada surat
3	Laporan hasil pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Laporan hasil pendokumentasikan surat
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil Melaksanakan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan tugas penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat masuk
2	Kebenaran dan keakuratan pemberian lampiran pengantar pada surat
3	Kebenaran dan keakuratan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Kebenarana dan keakuratan pendokumentasikan surat
5	Kebenaran dan Keakuratan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dan mendistribusikan surat masuk / surat keluar
2	Melaporkan pemberian lembar pengantar pada surat
3	Mengarsipkan dokumen surat masuk
4	Mengarsipkan dokumen surat keluar
5	Melaporkan hasil dari kegiatan
6	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA	Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Pembanguan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Pembanguan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
4	Analis Kebijakan, Analis Program Pembangunan, Analis Pembangunan, dan Pengelola Pengendalian Monitoring dan Evaluasi	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
5	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Program Pembangunan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah, Asisten Perekonomian dan Pembangunan
	c Administrator	:	Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam
	d Pengawas	:	Kepala Sub bagian Penyusunan Program
	e Pelaksana	:	-
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 (Sastra - Satu) /D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi / Pemerintahan / Administrasi / Kebijakan Publik / Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan Evaluasi kegiatan APBD Kabupaten Muaro Jambi	Dokumen	100	8	1250	0,64
2	Melengkapi Bahan Laporan LPPK Kabupaten Muaro Jambi	Dokumen	100	8	1250	0,64
3	Menyiapkan Bahan Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan Pembangunan	Dokumen	80	8	1250	0,51
4	Meng-Update Target Realisasi Kegiatan Pembangunan setiap bulannya	Dokumen	100	9	1250	0,72
JUMLAH				**3140,00**		**2,512**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pengumpulan bahan dokumen
2	Laporan hasil dari Menganalisa Data Program dan Kegiatan yang ada pada DPA OPD
3	Laporan hasil pelaksanaan rekapitulasi laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan APBD
4	Laporan Up-Date hasil rekapitulasi laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan APBD
5	Laporan hasil koordinasi pelaksanaan penginputan data LPPK Per-Triwulan
6	Laporan hasil Melaksanakan tugs kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan Data DPA instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9	Dokumen Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil koordinasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik, baik bulanan, tribulanan maupun tahunan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata cara pengendalian pembangunan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan laporan bahan dokumen
2	Kebenaran dan keakuratan laporan analisa rekapitulasi data laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan
3	Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan pengelolaan rekapitulasi data laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan
4	Kebenaran dan keakuratan laporan rekapitulasi data laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan sesuai target dan realisasi
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil koordinasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik, baik bulanan, tribulanan maupun tahunan
6	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dan mendistribusikan bahan dokumen
2	Melaporkan analisa serta menelaah surat masuk dan surat keluar
3	Melaporkan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran
4	Melaporkan arsip surat masuk dan surat keluar
5	Melaporkan hasil koordinasi kegiatan
6	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA	Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama

3	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan, Analis Keuangan dan Pusat Daerah	Internal Bagian Pembangunan dan SDA/ Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik, baik bulanan, tribulanan maupun tahunan, melaksanakan klarifikasi capaian realisasi program dan kegiatan berkaitan dengan pemanfaatan anggaran dan target yang direncanakan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR :
TANGGAL : 2022

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : penelaah data sumber daya alam
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
 a **JPT Madya** : Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi
 b **JPT Pratama** : Kepala Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam
 c **Administrator** :
 d **Pengawas** : Analis Kebijakan (Kepala Sub Bagian sumber daya alam)
 e **Pelaksana** : -
 f **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : menelaah,menglola data sumber daya alam dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang di inginkan untuk mendukung kelancaran tugas pokok sub bagian sumber daya alam.

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
 a **Pendidikan** : S1 (Sastra - Satu) /D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/ Geodesi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b **Diklat** :
 c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan data sumber daya alam	dokumen	60	6	1250	0,2880
2	melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam		60	6	1250	0,288
3	melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di sumber daya alam		60	6	1250	0,29
4	mengkoordinasikan masalah-masalah lingkungan hidup di daerah, seperti pencemaran, polusi udara, lahan kritis, penurunan kualitas air serta kerusakan ekosistem		60	6	1250	0,29
5	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan		60	6	1250	0,29
JUMLAH				**1800,00**		**1,440**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pengumpulan bahan dokumen
2	Laporan hasil dari Menganalisa Data Program dan Kegiatan yang ada pada DPA OPD
3	Laporan hasil pelaksanaan rekapitulasi laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan APBD
4	Laporan Up-Date hasil rekapitulasi laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan APBD
5	Laporan hasil koordinasi pelaksanaan penginputan data LPPK Per-Triwulan
6	Laporan hasil Melaksanakan tugs kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan Data DPA instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
9	Dokumen Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil koordinasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik, baik bulanan, tribulanan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indikator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata cara pengendalian pembangunan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan laporan bahan dokumen
2	Kebenaran dan keakuratan laporan analisa rekapitulasi data laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan
3	Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan pengelolaan rekapitulasi data laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan
4	Kebenaran dan keakuratan laporan rekapitulasi data laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan sesuai target dan realisasi
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil koordinasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik, baik bulanan, tribulanan maupun tahunan
6	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dan mendistribusikan bahan dokumen
2	Melaporkan analisa serta menelaah surat masuk dan surat keluar
3	Melaporkan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran
4	Melaporkan arsip surat masuk dan surat keluar
5	Melaporkan hasil koordinasi kegiatan
6	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA	Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan	Internal Bagian Pembangunan dan SDA	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Bagian Pembangunan dan SDA, Analis Kebijakan, Analis Keuangan dan Pusat Daerah	Internal Bagian Pembangunan dan SDA/ Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik, baik bulanan, tribulanan maupun tahunan, melaksanakan klarifikasi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 26 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 165 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
b	**JPT Pratama**	:	Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan
c	**Administrator**	:	
d	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan jasa
e	**Pelaksana**	:	-
f	**Jabatan Fungsional**	:	Pengelola Barang dan Jasa Pemerintah Pertama, Pengelola Barang dan Jasa Pemerintah Muda, Pengelola Barang dan Jasa Pemerintah Madya
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menelaah kebijakan dan permasalahan hukum pengadaan dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan Kebijakan dan Permasalahan Hukum Pengadaan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk bahan sosialisasi, pertimbangan kebijakan dan advokasi pengadaan barang/jasa pemerintah pada Sub Bagian Advokasi Pengadaan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	S1 atau Strata 1 manajemen, teknik, pertanian, kesehatan, ekonomi, hukum dan lainnya
b	**Diklat**	:	Sertifikasi Pengadaan Barang, Pelatihan Teknis, Pelatihan Manajerial Pengadaan Barang/Jasa
c	**Pengalaman**	:	Minimal 2 Tahun terlibat dalam pengadaan barang/jasa baik sebagai Pejabat Pengadaan, Pejabat Pembuat Komitmen dan Kelompok Kerja Pemilihan (Pokmil) dalam bentuk Portofolio
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.	Dokumen	50	1	1250	0,0400
2	penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa	Dokumen	50	3	1250	0,120
3	Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.	Dokumen	50	0,5	1250	0,02
4	Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa	Dokumen	200	6	1250	0,96
5	Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.	Dokumen	120	2	1250	0,19
6	Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas	kegiatan	60	0,5	1250	0,02
7	Merumuskan, membahas, mengoreksi dan mengusulkan naskah dinas dibidang Umum dan Kepegawaian, Pengadaan Barang, dan Pemeliharaan Barang	kegiatan	80	0,5	1250	0,03
8	Menindaklanjuti perintah atasan dan koordinasi antar instansi dalam rangka peningkatan kapasitas dibidang umum dan kepegawaian, pengadaan barang, dan pemeliharaan barang dalam rangka kelancaran tugas	kegiatan	50	0,5	1250	0,02
9	Melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administrasi	kegiatan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1810,00**		**1,448**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN

NO	URAIAN
1	Laporan hasil Menyiapkan bahan perumusan kebiajakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
2	Laporan hasil penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakandaerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa
3	Laporan hasil Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
4	Laporan hasil Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa
5	Laporan hasil Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas
6	Laporan hasil Merumuskan, membahas, mengoreksi dan mengusulkan naskah dinas dibidang Umum dan Kepegawaian, Pengadaan Barang, dan Pemeliharaan Barang
7	Laporan hasil Menindaklanjuti perintah atasan dan koordinasi antar instansi dalam rangka peningkatan kapasitas dibidang umum dan kepegawaian, pengadaan barang, dan pemeliharaan barang dalam rangka kelancaran tugas
8	Laporan hasil Melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administrasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan pengelolaan pengadaan barang dan jasa	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen kelengkapan laporan pengadaan barang dan jasa	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan perumusan kebiajakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
2	penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakandaerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa
3	Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
4	Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa
5	Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
6	Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas
7	Merumuskan, membahas, mengoreksi dan mengusulkan naskah dinas dibidang Umum dan Kepegawaian, Pengadaan Barang, dan Pemeliharaan Barang
8	Menindaklanjuti perintah atasan dan koordinasi antar instansi dalam rangka peningkatan kapasitas dibidang umum dan kepegawaian, pengadaan barang, dan pemeliharaan barang dalam rangka kelancaran tugas
9	Melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administrasi

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membina, mendampingi, mengkoordinasi dan Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa agar sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten
2	Membina, mendampingi dan mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa agar sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten
3	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan yang diberikan Asisten Perekonomian dan Pambangunan
4	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
5	Menyusun regulasi yang mengatur penggunaan tata naskah dinas dan mengevaluasi penggunaan naskah dinas pada perangkat daerah;
6	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Bagian Pengadaan Baran dan Jasa
7	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten
4	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Reformasi Birokrasi, Zona Integritas dan SAKIP kabupaten
5	Kepala BKD	BKD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bagian Pengadaan Baran/Jasa	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
7	Pihak Lain	Seluruh Organisasi Perangkat Daerah	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan sakit kepala, pinggang, penglihatan	terlalu lama menatap komputer/laptop dengan posisi duduk
2	Stress	Membutuhkan tingkat keseriusan tinggi, ketelitian maksimal dan informasi yang banyak untuk mengambil keputusan
3	Intervesi	Memenuhi kepentingan dari banyak pihak seperti pemangku kepentingan utama, APH, LSM dan masyarakat

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 50 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D4, D5, D6
b Hubungan dengan orang : O1, O2, O6, O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pambangunan
	c Administrator	:	Kepala Bagian Pengadaan Baran/Jasa
	d Pengawas	:	-
	e Pelaksana	:	Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang Dan Jasa, Perancang Kebijakan Pengadaan Barang Dan Jasa, Pengelola Unit Layanan Pengadaan, Perancang Kebijakan Pengadaan Barang Dan Jasa, Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pengadministrasi Layanan Pengadaan secara elektronik
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menelaah kebijakan dan permasalahan hukum pengadaan dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan Kebijakan dan Permasalahan Hukum Pengadaan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk bahan sosialisasi, pertimbangan kebijakan dan advokasi pengadaan barang/jasa pemerintah pada Sub Bagian Advokasi Pengadaan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 atau Strata 1 manajemen, teknik, pertanian, kesehatan, ekonomi, hukum dan lainnya
	b Diklat	:	Sertifikasi Pengadaan Barang, Pelatihan Teknis, Pelatihan Manajerial Pengadaan Barang/Jasa
	c Pengalaman	:	Minimal 2 Tahun terlibat dalam pengadaan barang/jasa baik sebagai Pejabat Pengadaan, Pejabat Pembuat Komitmen dan Kelompok Kerja Pemilihan (Pokmil) dalam bentuk Portofolio
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa	Dokumen	150	2	1250	0,2400
2	melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa	Dokumen	150	2	1250	0,240
3	menyusun strategi pengadaan barang/jasa	Dokumen	150	2	1250	0,24
4	menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan	Dokumen	200	2	1250	0,32
5	melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa	Dokumen	150	2	1250	0,24
6	menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral	kegiatan	21	3	1250	0,05
7	membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah	Dokumen	15	3	1250	0,04
8	melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah	kegiatan	21	3	1250	0,05
9	memfasilitasi perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah	kegiatan	21	2	1250	0,03
10	menyiapkan bahan dan/atau melaksanakan koordinasi dengan layanan pengadaan secara elektronik terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-procurement)	Dokumen	21	2	1250	0,03
11	menyusun SOP pada bidang tugasnya	Dokumen	10	2	1250	0,02
12	mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing	kegiatan	21	2	1250	0,03
13	melaksanakan pengawasan internal melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan	kegiatan	21	2	1250	0,03

14	melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan	Dokumen	21	2	1250	0,03
15	melakssanakan tugas kedinasan lain yang dipertahankan oleh atasan	Dokumen	50	2	1250	0,08
JUMLAH				**1771,00**		**1,417**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa
2	Laporan hasil melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa
3	Laporan hasil menyusun strategi pengadaan barang/jasa
4	Laporan hasil menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan
5	Laporan hasil melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa
6	Laporan hasil menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral
7	Laporan hasil membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah
8	Laporan hasil melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah
9	Laporan hasil memfasilitasi perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah
10	Laporan hasil menyiapkan bahan dan/atau melaksanakan koordinasi dengan layanan pengadaan secara elektronik terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-procurement)
11	Laporan hasil menyusun SOP pada bidang tugasnya
12	Laporan hasil mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
13	Laporan hasil melaksanakan pengawasan internal melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan
14	Laporan hasil melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan
15	Laporan hasil melakssanakan tugas kedinasan lain yang dipertahankan oleh atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan pengelolaan pengadaan barang dan jasa	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

6	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen kelengkapan laporan pengadaan barang dan jasa	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan perumusan kebiajakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
2	penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakandaerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
3	Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
4	Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
5	Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
6	Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas
7	Merumuskan, membahas, mengoreksi dan mengusulkan naskah dinas dibidang pengelolaan barang dan jasa
8	Menindaklanjuti perintah atasan dan koordinasi antar instansi dalam rangka peningkatan kapasitas dibidang pengelolaan barang dan jasa dalam rangka kelancaran tugas
9	Melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administrasi

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membina, mendampingi, mengkoordinasi dan Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa agar sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten
2	Membina, mendampingi dan mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa agar sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten
3	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan yang diberikan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
4	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Sub Bagian Pemgelolaam Pengadaan Barang dan Jasa
5	Menyusun regulasi yang mengatur penggunaan tata naskah dinas dan mengevaluasi penggunaan naskah dinas pada perangkat daerah;
6	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Baran dan Jasa
7	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Baran dan Jasa

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengawas (Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa)	Intern/BPBJ	Konsultasi dalam Pelaksanaan Tugas
2	Pejabat terkait	OPD Lingkup Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Tekanan dari pihak luar
2	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 50 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D4, D5, D6
b Hubungan dengan orang : O1, O2, O6, O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
b	**Administrator**	**:**	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa
c	**Pengawas**	**:**	-
d	**Pelaksana**	**:**	-
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melaksanakan fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang teknologi informasi
b	**Diklat**	**:**	Diklat teknologi informasi, manajemen dan perencanaan
c	**Pengalaman**	**:**	2 Tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan penyusunan program dan kegiatan pengelolaan e-procurement di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Dokumen Perencanaan	3	56	1250	0,13
2	Merencanakan Operasional Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (SPSE)	SOP	17	40	1250	0,54
3	Memberi petunjuk teknis untuk mengoperasikan SPSE kepada PPK, Pokja dan Penyedia Barang/Jasa	Dokumen User Guide	41	2	1250	0,07
4	Menyusun Dokumen Akses PPK, POKJA, dan Penyedia Barang/Jasa Kabupaten Muaro Jambi	Laaporan Akses	16	1	1250	0,01
5	Melayani, menyediakan informasi dan memberikan konsultasi dan Bantuan Teknis kepada Panitia/Pejabat Pengadaan/Bagian Layanan Pengadaan dan penyedia barang/jasa dan Auditor yang berkaitan dengan e-procurement	Laporan Konsultasi	41	3	1250	0,10
6	Melaksanakan pelatihan/training kepada aparatur, pejabat pengadaan, panitia pengadaan / Bagian Layanan pengadaan dan penyedia barang/jasa dalam melaksanakan e-procurement	Laporan Pelatihan	82	8	1250	0,52
7	Melakukan pendaftaran & verifikasi terhadap Penyedia Barang/Jasa	Dokumen	12	1	1250	0,01
8	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengadaan Barang & Jasa	Dokumen	11	6	1250	0,05
JUMLAH				**1803,00**		**1,442**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Anggaran dan Kerangka Acuan Kerja
2	Standart Operasional Prosedur dan Standarisasi LPSE sesuai dengan Perka LKPP tahun 2014
3	Dokumen User Guide tata cara penggunaan aplikasi Pengadaan Barang/Jasa (SPSE, SIRUP)
4	Dokumen informasi umum akun PPK, POKJA, PP dan Penyedia Barang/Jasa Kabupaten Muaro Jambi
5	Laporan pelaksanaan konsultasi penggunaan sistem informasi pengadaan barang/jasa
6	Dokumen pertanggung jawaban pelaksanaan pelatihan sistem informsi e-procurement kepada pengelola pengadaan barang/jasa Kabupaten Muaro Jambi
7	Dokumen informasi umum penyedia pada sistem informasi SPSE Kabupaten Muaro Jambi
8	Laporan Bulanan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Kabupaten Muaro Jambi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan pengadaan barang/Jasa Secara Elektronik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Tugas	dasar pelaksanaan tugas
6	Inventarisasi laporan dari staff teknis	penyiapan bahan rencana laporan fasilitasi pengadaan barang/jasa
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik	Menyusun rencana, pelaksanaan dan laporan pengadaan barang/jasa secara elektronik
2	Perpres No. 12 Tahun 2021	Perubahan Atas Perpres no. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3	Peraturan LKPP No. 12 Tahun 2021	Pedoman pelaksanaan barang/jasa pemerintah melalui penyedia
4	Peraturan LKPP No. 3 Tahun 2021	Pedoman Swakelola
5	Peraturan LKPP No. 11 Tahun 2021	Pedoman Katalog Elektronik
6	Peraturan LKPP No. 12 Tahun 2019	Pendoman penyusunan tata cara pengadaan barang/jasa di desa
7	Peraturan LKPP No. 09 Tahun 2021	Toko daring dan katalog elektronik dalam pengadaan barang/jasa pemerintah
8	Peraturan LKPP No. 10 Tahun 2021	Unit kerja pengadaan barang/jasa
9	Peraturan LKPP No. 07 Tahun 2021	Sumber daya manusia pengadaan barang/jasa
10	User Guide SIRUP, SPSE, SIJEMPOL	Pedoman Konsultasi dan pelatihan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran dalam proses kegiatan pengadaan barang/jasa secara elektronik
2	Ketersedian sarana dan prasarana dalam proses pengadaan barang/jasa Secara Elektronik
3	Keterwujudan Koordinasi antar pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa secara elektronik
4	Melakukan Koordinasi dengan OPD terkait data user dan informasi pengadaan barang/jasa pada masing-masing OPD Kabupaten Muaro Jambi
5	Kelancaran pendampingan pelaksnaan kegiatan pelatihan dan konsultasi
6	Keakuratan data dalam penyusunan laporan pengadaan barang/jasa Kabuapten Muaro Jambi

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memantau pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang/jasa secara elektronik
2	Memantau kebutuhan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik
3	Menginventarisir serta menyimpan dokumen elektronik pengadaan barang/jasa
4	Melaporkan dan melaporkan kondisi barang dan stock opname barang
5	Melakukan verifikasi dokumen pendaftaran user PPK, POKJA, PP dan dokumen pendaftaran penyedia
6	Melaporkan hasil bahan membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna barang/jasa

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Unit Kerja Ekstern	Konsultasi
2	Asisten Sekretaris Daerah	Unit Kerja Eksten	Konsultasi
3	Kepala OPD Kabupeten Muaro Jambi	Unit Kerja Ekstern	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa	Unit Kerja Intern	Koordinasi, Konsultasi dan Kerjasama

5	Eselon IV pada BPBJ Kabupaten Muaro Jambi	Unit Kerja Intern	Koordinasi dan Kerjasama
6	Staff BPBJ Kabupaten Muaro Jambi	Unit Kerja Intern	Koordinasi dan Kerjasama
7	Penyedia Barang/Jasa untuk Kabupaten	Ekternal	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Intervesi	Memenuhi kepentingan dari banyak pihak seperti pemangku kepentingan utama (bupati) APH, LSM dan masyarakat

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen pengadaan barang/jasa secara elektronik sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip elektronik aktif dan arsip elektornik inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, melakukan bimbingan teknis mengenai sistem informasi pengadaan barang/jasa

b Bakat Kerja : G,V,N,S,P,Q

c Temperamen Kerja : M, P, R, S

d Minat Kerja : Investigatif, analitik

e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Memanjat, Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, Menunduk ,Berlutut, Membungkuk, Merangkak, Menjangkau, Memegang, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar Melihat Ketajaman jarak jauh Ketajaman jarak dekat Pengamatan secara mendalam Penyesuaian lensa mata

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D4
- b Hubungan dengan orang : O2, O3, O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : B5

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
b	**JPT Pratama**	**:**	Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pambangunan
c	**Administrator**	**:**	Kepala Bagian Pengadaan Baran/Jasa
d	**Pengawas**	**:**	-
e	**Pelaksana**	**:**	Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang Dan Jasa, Perancang Kebijakan Pengadaan Barang Dan Jasa, Pengelola Unit Layanan Pengadaan, Perancang Kebijakan Pengadaan Barang Dan Jasa, Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pengadministrasi Layanan Pengadaan secara elektronik
f	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Menelaah kebijakan dan permasalahan hukum pengadaan dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan Kebijakan dan Permasalahan Hukum Pengadaan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk bahan sosialisasi, pertimbangan kebijakan dan advokasi pengadaan barang/jasa pemerintah pada Sub Bagian Advokasi Pengadaan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	S1 atau Strata 1 manajemen, teknik, pertanian, kesehatan, ekonomi, hukum dan lainnya
b	**Diklat**	**:**	Sertifikasi Pengadaan Barang, Pelatihan Teknis, Pelatihan Manajerial Pengadaan Barang/Jasa
c	**Pengalaman**	**:**	Minimal 2 Tahun terlibat dalam pengadaan barang/jasa baik sebagai Pejabat Pengadaan, Pejabat Pembuat Komitmen dan Kelompok Kerja Pemilihan (Pokmil) dalam bentuk Portofolio
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa	Dokumen	150	2	1250	0,2400
2	melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa	Dokumen	150	2	1250	0,240
3	menyusun strategi pengadaan barang/jasa	Dokumen	150	2	1250	0,24
4	menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan	Dokumen	200	2	1250	0,32
5	melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa	Dokumen	150	2	1250	0,24
6	menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral	kegiatan	21	3	1250	0,05
7	membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah	Dokumen	15	3	1250	0,04
8	melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah	kegiatan	21	3	1250	0,05
9	memfasilitasi perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah	kegiatan	21	2	1250	0,03
10	menyiapkan bahan dan/atau melaksanakan koordinasi dengan layanan pengadaan secara elektronik terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-procurement)	Dokumen	21	2	1250	0,03
11	menyusun SOP pada bidang tugasnya	Dokumen	10	2	1250	0,02
12	mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing	kegiatan	21	2	1250	0,03
13	melaksanakan pengawasan internal melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan	kegiatan	21	2	1250	0,03

14	melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan	Dokumen	21	2	1250	0,03
15	melakssanakan tugas kedinasan lain yang dipertahankan oleh atasan	Dokumen	50	2	1250	0,08
JUMLAH				**1771,00**		**1,417**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa
2	Laporan hasil melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa
3	Laporan hasil menyusun strategi pengadaan barang/jasa
4	Laporan hasil menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan
5	Laporan hasil melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa
6	Laporan hasil menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral
7	Laporan hasil membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah
8	Laporan hasil melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah
9	Laporan hasil memfasilitasi perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah
10	Laporan hasil menyiapkan bahan dan/atau melaksanakan koordinasi dengan layanan pengadaan secara elektronik terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-procurement)
11	Laporan hasil menyusun SOP pada bidang tugasnya
12	Laporan hasil mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
13	Laporan hasil melaksanakan pengawasan internal melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan
14	Laporan hasil melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan
15	Laporan hasil melakssanakan tugas kedinasan lain yang dipertahankan oleh atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan pengelolaan pengadaan barang dan jasa	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

6	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen kelengkapan laporan pengadaan barang dan jasa	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan perumusan kebiajakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
2	penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakandaerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
3	Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
4	Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
5	Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
6	Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas
7	Merumuskan, membahas, mengoreksi dan mengusulkan naskah dinas dibidang pengelolaan barang dan jasa
8	Menindaklanjuti perintah atasan dan koordinasi antar instansi dalam rangka peningkatan kapasitas dibidang pengelolaan barang dan jasa dalam rangka kelancaran tugas
9	Melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administrasi

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membina, mendampingi, mengkoordinasi dan Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa agar sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten
2	Membina, mendampingi dan mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa agar sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten
3	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan yang diberikan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
4	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Sub Bagian Pemgelolaam Pengadaan Barang dan Jasa
5	Menyusun regulasi yang mengatur penggunaan tata naskah dinas dan mengevaluasi penggunaan naskah dinas pada perangkat daerah;
6	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Baran dan Jasa
7	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Baran dan Jasa

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengawas (Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa)	Intern/BPBJ	Konsultasi dalam Pelaksanaan Tugas
2	Pejabat terkait	OPD Lingkup Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Tekanan dari pihak luar
2	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 50 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D4, D5, D6
- b Hubungan dengan orang : O1, O2, O6, O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Eletronik
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penelaahaan dan penyusunan konsep hasil telaah di bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginventaris peraturan perundangan ketentuan-ketentuan yang terkait dengan perencanaan pengadaan barang/jasa di subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa	Kegiatan	60	3,5	1250	0,1680
2	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan kerja	Kegiatan	60	3,5	1250	0,168
3	Memilah-milah permasalahan perencanaan pengadaan barang/jasa di subaggian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa	Kegiatan	60	3	1250	0,14
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap perencanaan pengadaan barang/jasa di subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa	Kegiatan	60	3,5	1250	0,17
5	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap perencanaan pengadaan barang/jasa di subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa	Kegiatan	60	3	1250	0,14
6	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	60	3	1250	0,14
7	Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan kebijakan perencanaan pengadaan barang/jasa di subbagian penyusunan dan advokasi pengadaan barang/jasa	Kegiatan	60	3,5	1250	0,17
JUMLAH					**1380,00**	**1,104**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Hasil Telaahan dan Klasiikasi Bahan peraturan perundang-undangan dalam bentuk Resume yang mudah dipahami

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Form Pengumpulan Data	Untuk Rekapitulasi Bahan Kerja
2	Petunjuk dan Pengarahan Atasan	Untuk Evaluasi Pelaksanaan Pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Aplikasi	Untuk Melihat Peraturan Perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa
2	Media Cetak dan Elektronik	Untuk mencari data Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanan Tugas
2	Terpenuhinya Ketersediaan Peraturan Perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa	Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Muaro Jambi	Petunjuk dan Pengarahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu membuat Telahaan Peraturan Perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa

b Bakat Kerja : Kemampuan mengerakkan jari secra cepat, cermat dan tepat. Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian

c Temperamen Kerja : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan Komunikasi data dan Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja dan Berdiri dan Berjalan pada Saat Pengumpulan data

f Kondisi Fisik : Alhamdulillah Sehat Jasmani dan Rohani

a Jenis Kelamin : Perempuan
b Umur : 40
c Tinggi badan : 157
d Berat badan : 80
e Postur badan : Pendek

	f	Penampilan	: -
g **Fungsi Pekerjaan**	**:**	Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan,atau menyajikan tindakan alternatif.	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN **:** 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan
	b Administrator	:	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Eletronik
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan dan menginverisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku terkait LPSE	dokumen	200	5	1250	0,8000
2	Mengarsipkan surat-surat pada subbagian pengelola LPSE	dokumen	51	1	1250	0,041
3	Memverifikasi kelengkapan penyedia yang akan mendaftar pada Aplikasi SIKAP (sistem informasi kinerja penyedia)	dokumen	200	5	1250	0,80
4	Memverifikasi kelengkapan DPP dari OPD yang akan melaksanakan tender paket pekerjaan DPP (dokumen pelaksanaan dokuen)	dokumen	200	5	1250	0,80
5	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan rapat atasan	dokumen	10	1	1250	0,01
6	Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/aarahan atasan	kegiatan	10	1	1250	0,01
7	Membuat Kartu Inventaris Barang dan membuat laporan tahunan	kegiatan	10	2	1250	0,02
JUMLAH				**3091,00**		**2,473**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersedianya informasi dalam bentuk dokumen hasil Evaluasi Dokumen yang masuk melalui aplikasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk	dasar untuk ditundaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kerja
2	Disposisisi pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Tupoksi	pedoman pelaksana tugas
4	Permenpan,Permendagri, Perka BKN, Pergub, serta peraturan lain terkait	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer	Alat penyusun naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administrasi

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas subbagian ketatausahaan dan kepegawaian
2	Tersusunnya rencana kegiatan subbagian ketatausahaan
3	Terpenuhnya kebutuhan sarana dan prasarana
4	Tersusunnya ketataushaan yang mudah terakses dan akurat
4	Kelancaran pelaksanaan Pengelolaan layanan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan jenis program kegiatan
2	Memverifikasi capaian kinerja unit-unit pada dinas sosial
3	Memverifikasi jenis-jenis kegiatan umum
3	Memverifikasi jenis-jenis kegiatan keuangan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Pengadaan Barang/jasa	Bagian Pengadaan Barang/jasa	Menerima perintah, kritik, dan saran
2	JFU terkait	Bagian Pengadaan Barang/jasa	Mengkoordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2.	Stres	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- a **Keterampilan kerja** : Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait;
- b **Bakat Kerja** : Kemampuan belajar secara umum.
- c **Stres** : Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
- d **Minat Kerja** : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- e **Upaya Fisik** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- f **Kondisi Fisik** : Baik
  - a Jenis Kelamin :
  - b Umur :
  - c Tinggi badan :

d Berat badan :
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Prestasi kerja yang diharapkan bernilai dan sangat baik

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan
	c Administrator	:	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa
	d Pengawas	:	-
	e Pelaksana	:	Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang Dan Jasa, Pranata Barang dan Jasa, Pengadministrasi Umum
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	minimal Sarjana dengan keilmuan yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat PIM IV
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ	Kegiatan	175	1	1250	0,1400
2	Melaksanana pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa	Kegiatan	1	1	1250	0,001
3	Membina hubungan dengan pemangku kepentingan	Kegiatan	1	1	1250	0,00
4	Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ	Kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ	Kegiatan	16	2	1250	0,03
6	Mengelola personil UKPBJ	Kegiatan	135	2	1250	0,22
7	Melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKBPJ	Kegiatan	1	2	1250	0,00
8	Memfasilitasi implementasi standarisasi pelayanan pengadaan secara elektronik	Kegiatan	1	2	1250	0,00
9	Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa	Kegiatan	1	2	1250	0,00
10	Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan pemerintah provinsi/Kabupaten/kota, dan desa	Kegiatan	150	1	1250	0,12
11	Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah antara lain SIRUP,SPSE,E-Katalog, E-Monev, SIKaP	Kegiatan	150	0,5	1250	0,06
12	Melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi	Kegiatan	200	0,5	1250	0,08
13	Mengendalikan dan membina urusan penyediaan dan pemeliharaan perlengkapan sarana dan prasarana	Kegiatan	175	0,5	1250	0,07
14	Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa	kegiatan	135	0,5	1250	0,05

15	Melaksanakan pembinaan dengan para pemangku kepentingan	Kegiatan	60	0,5	1250	0,02
16	Memfasilitasi bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau kosultasi substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan meberikan layanan penyelesaian kontrak melalui mediasi dan pengeloaan barang dan jasa	Kegiatan	145	0,5	1250	0,06
17	Melaksanakan tugas kesekretariatan pada bagian pengelolaan barang dan jasa	Kegiatan	175	0,5	1250	0,07
18	Menyusun SOP pada bidang tugasnya	Dokumen	1	0,5	1250	0,00
19	Mendistribusikan, mengkoordinasikan serta memberikan bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing	Kegiatan	140	0,5	1250	0,06
20	Melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan perundan-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir bawahan	Kegiatan	135	0,5	1250	0,05
21	Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan	Kegiatan	135	1	1250	0,11
JUMLAH				**1560,50**		**1,248**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kerja Anggaran
2	Dokuemen analisis beban kerja UKPBJ
3	Data Kepegawaian, Fungsional dan data Kelompok Kerja UKPBJ
4	SK Bupati, SK Sekda, SK Kepala UKPBJ, SOP, SPT Pokja, dan SPJ kegiatan
5	Arsip Dokumen Proses Pengadaan barang/Jasa

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK	Pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	SOP	Pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	DPA	Pedoman pelaksanaanKegiatan
4	Laporan Kegiatan Bawahan	Bahan untu evaluasi pelaksnaan tugas
5	Bahan Hasil Kegiatan	Bahan untuk menyusun perencanaan kegiatan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan Presiden	Pedoman pelaksanaan pekerjaan/kegiatan
2	Peraturan Kepala LKPP	Pedoman pelaksanaan pekerjaan/kegiatan
3	Peraturan Gubernur	Pedoman pelaksanaan pekerjaan/kegiatan
4	Peraturan Bupati	Pedoman pelaksanaan pekerjaan/kegiatan
5	SOP	Pedoman pelaksanaan pekerjaan/kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya pembinaan terhadap pelaku pengadaan barang/jasa dan pemangku kepentingan
2	Tersedia dan terpenuhinya sarana dan prasarana untuk UKPBJ
3	Terpenuhinya fasilitas bagi pengembangan pendidikan dan pelatihan bagi staf dan jabatan fungsional
4	Terfasilitasinya mediasi layanan penyelesaian sengketa
5	Tersusunnya SOP
6	Tersusunnya rencana kegiatan subbagian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan jenis kegiatan
2	Menegur bawahan baik secara lisan atau tulisan apabila bawahan melanggar aturan
3	memberi atau menolak memberikan informasi
4	Membina dan menilai kerja bawahan
5	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
7	Memberikan saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Menerima tugas dan tanggung jawab
2	Kepala Dinas/Badan/Bagian/Camat	OPD terkait	Koordinasi dan konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin dengan penyesuaian
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik dan nyaman
5	Letak	Baik dan datar
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
1. Menyusun rencana kerja anggaran;
2. Melakukan bimbingan teknis, konsultasi dan pendampingan dalam PBJ

			3. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait; 4. Melakukan koordinasi internal dan eksternal;	
b	**Bakat Kerja**	**:**	1. Kemampuan belajar secara umum.	
			2. Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	1. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.	
			2. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan	
d	**Minat Kerja**	**:**	Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan Duduk pada waktu bekerja serta berdiri dan berjalan pada saat komunikasi dengan orang lain	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	:-
		e	Postur badan	:
		f	Penampilan	:
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan,atau menyajikan tindakan alternatif.	
			Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.	
			Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.	
			Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan sangat baik

:

17 KELAS JABATAN **:** 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pranata Barang Dan Jasa
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan
	b Administrator	**:**	Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelola bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang atau jasa.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Pendidikan dan Pelatihan Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mencatat dokumen tender/PL/Pesanan dari OPD untuk pemrosesan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang masuk melalui Aplikasi Sijempol	kegiatan	150	3,5	1278	0,4108
2	Melakukan Reviu terhadap dokumen yang telah diterima	kegiatan	150	4,5	1643	0,411
3	Melaksanakan pelayanan yang meliputi inventarisir , menyimpan dan memelihara dokumen proses pengadaan barang/jasa	kegiatan	150	4,5	1643	0,41
4	Mengevaluasi hasil kerja yang meliputi Menyusun bahan untuk diproses, pengarsipan dan pelaporan	kegiatan	150	5,5	2007	0,41
5	Melaporkan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan dan melakukan konsultasi kepada atasan untuk mengetahui permasalah atau kendala yang ada	data	150	5	1825	0,41
JUMLAH				**3450,00**		**2,760**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data dan Informasi
2	Hasil olahan data
3	Dokumen Tender/PL
4	Laporan Pelaksanaan Tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Pedoman dalam bekerja
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	Pedoman dalam bekerja
3	Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan	Pedoman dalam bekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundangan terkait Pengadaan Barang/Jasa	Pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
2	SOP	Pedoman dalam melaksanakan pekerjaan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan tugas dengan meminimalisir permasalahan yang akan timbul
2	Menjaga kerahasiaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa
3	Penggunaan Alat perlengkapan kantor dan ATK secara efektif dan efesien

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan saran kepada atasan
2	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengawas (Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa)	Intern/BPBJ	Konsultasi dalam Pelaksanaan Tugas
2	Pejabat terkait	OPD Lingkup Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dalam pelaksanaan tugas.
3			

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin dengan penyesuaian
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik dan nyaman
5	Letak	Baik dan datar
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Tekanan dari pihak luar
2	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Dapat melakukan komunikasi dengan baik dan mampu menggunakan alat kelengkapan kerja dengan baik

b Bakat Kerja : Kemapuan belajar secara umum dan kemampuan mengoperasikan aritmatik secara tepat dan akurat

c Temperamen Kerja : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi serta mampu menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus mneerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur dan urutannya.

d	**Minat Kerja**	**:**	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data serta kegiatan yang bersifat rutin, konkrit danteratur.	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan Duduk pada waktu bekerja serta berdiri dan berjalan pada saat pengumpulan data	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	:-
		e	Postur badan	:
		f	Penampilan	:
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Pekerjaan yang dilaksanakan berjalan dengan hasil yang baik sesuai dengan SOP dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan
	b Administrator	:	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, mencatat dan memberi lembar disposisi surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	134	2	1250	0,2144
2	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang belaku	Dokumen	125	2	1250	0,200
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Dokumen	135	2	1250	0,22
4	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan in aktif sesuai peraturan dan ketentuan yang belaku	Dokumen	122	2	1250	0,20
5	Mendokumentasikan surat sesuai ketentuan yang berlaku	Dokumen	110	1	1250	0,09
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	139	1	1250	0,11
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Dokumen	122	1	1250	0,10
JUMLAH				**1403,00**		**1,122**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersedianya informasi dalam bentuk dokumen hasil Evaluasi Dokumen yang masuk

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Alat penyusun naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administrasi

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Surat masuk	dasar untuk ditundaklanjuti dalam bentuk
2	Disposisisi pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Tupoksi	pedoman pelaksana tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan tugas

2	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan perlengkapan kantor secara efektif dan efesien

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan saran dan pendapat kepada atasan langsung

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Pengadaan Barang/jasa	Bagian Pengadaan Barang/jasa	Menerima perintah, kritik, dan saran
2	JFU terkait	Bagian Pengadaan Barang/jasa	Mengkoordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait;
- **b Bakat Kerja** : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- **c Temperamen Kerja** : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- **d Minat Kerja** : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- **e Upaya Fisik** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **f Kondisi Fisik** : Baik
  - a Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan
  - b Umur :
  - c Tinggi badan :
  - d Berat badan :
  - e Postur badan :
  - f Penampilan :
- **g Fungsi Pekerjaan** : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

  Menyalin, mencatat atau memindahkan data.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Barang dan Jasa Pemerintah Ahli Pertama
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah, Asisten Perekonomian dan Pembangunan
	b Administrator	:	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa, mulai tahapan perencanaan, pemilihan penyedian, pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola menggunakan aplikasi LPSE Kabupaten Muaro Jambi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 atau Strata 1 manajemen, teknik, pertanian, kesehatan, ekonomi, hukum dan lainnya
	b Diklat	:	Pendidikan dan Pelatihan Level 1 atau Tingkat Dasar, Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang, Pelatihan Teknis, Pelatihan Manajerial Pengadaan Barang/Jasa
	c Pengalaman	:	Minimal 2 Tahun terlibat dalam pengadaan barang/jasa baik sebagai Pejabat Pengadaan, Pejabat Pembuat Komitmen dan Kelompok Kerja Pemilihan (Pokmil) dalam bentuk Portofolio
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	melakukan identifikasi atau reviu kebutuhan dan penetapan barang/jasa;	Laporan Analisa Kebutuhan	41	4	1250	0,1312
2	menyusun spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pada pekerjaan dengan output barang jadi,layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan;	KAK	41	3	1250	0,0984
3	menyusun harga perkiraan sendiri pada pekerjaan dengan output barang jadi, layananjasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan;	HPS	41	2	1250	0,0656
4	mereviu dokumen perencanaan pengadaan;	Dokumen Review	41	4	1250	0,1312
5	mengklarifikasi usulan barang/jasa untuk masuk katalog elektronik;	Berita Acara	20	2	1250	0,0320
6	mengidentifikasi rencana umum pengadaan (norma, standar, peraturan, dan manual) pada tahap perencanaan pengadaan;	RUP	41	3	1250	0,0984
7	melakukan reviu dokumen persiapan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan pengadaan langsung, tender cepat,atau e-purchasing;	Laporan Review	100	0,5	1250	0,0400
8	melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan pengadaanlangsung atau tender cepat;	Berita Acara	100	3	1250	0,2400
9	melakukan evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur;	Berita Acara	150	8	1250	0,9600
10	melakukan penilaian kualifikasi pada pengadaan langsung;	Berita Acara	100	2	1250	0,1600
11	melakukan pengadaan barang/jasa secara epurchasing dan pembelian melalui toko daring (online);	Berita Acara	2	8	1250	0,0128

12	melakukan negosiasi dengan mengacu pada harga perkiraan sendiri dan standar harga/biaya;	Berita Acara	50	1	1250	0,0400
13	mereviu dokumen persiapan pengadaan;	Dokumen Review	150	2	1250	0,2400
14	menyusun laporan tahunan pengadaan barang/jasa pemerintah;	Laporan Tahunan	1	8	1250	0,0064
15	melakukan perumusan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dalam bentuk surat perintah kerja;	Dokumen Draft Kontrak	100	1	1250	0,0800
16	melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan;	Laporan	41	1	1250	0,0328
17	menyusun instrumen evaluasi kinerja penyedia pengadaan barang/jasa pemerintah;	Laporan	1	8	1250	0,0064
18	melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis;	RUP	41	2	1250	0,0656
19	mengidentifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola; dan	Laporan	1	2	1250	0,00
JUMLAH				**3053,00**		**2,442**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Analisa Kebutuhan Barang/Jasa pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
2	Dokumen Kerangka Acuan Kerja atau Spesifikasi Teknis untuk masing-masing paket Pengadaan Barang/Jasa
3	Dokumen Harga Perkiraan Sendiri untuk masing-masing paket Pengadaan Barang/Jasa
4	Berita acara/dokumen hasil reviu Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia yang disampaikan oleh OPD pada Lingkup Kabupaten Muaro Jambi
5	Berita acara/dokumen hasil klarifikasi setiap usulan dari penyedia UMKM yang melakukan transaksi usulan pengajuan penayangan item pada aplikasi katalog elektronik LKPP
6	Dokumen Kesesuaian Rencana Umum Pengadaan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Muaro Jambi sesuai dengan Peraturan Lembaga yang diterbitkan Oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Republik Indonesia
7	Berita acara/dokumen/ticket terhadap gangguan/permasalah yang terjadi pada saat penggunaan aplikasi SIRUP, SPSE, SIJempol oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di OPD Kabupaten Muaro Jambi
8	Dokumen Laporan Analisa terhadap temuan-temuan pada Rencana Umum Pengadaan yang telah diidentifikasi oleh Badan pemeriksa Keuangan ataupun Inspektorat Kabupaten Muaro Jambi
9	Dokumen Hasil Reviu Paket Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan dengan metode pengadaan langsung, tender cepat atau epurchasing di masing masing OPD Kabupaten Muaro Jambi
10	Dokumen Berita Acara Aanwizing pada Paket Pekerjaan Pengadaan Barang/jasa pada Metode pengadaan langsung, tender cepat dan e purchasing pada masing-masing OPD Kabupaten Muaro Jambi
11	Dokumen Berita Acara Evaluasi Penawaran pada Paket Pengadaan barang/jasa dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur
12	Dokumen Berita acara kualifikasi paket pekerjaan Pengadaan barang/jasa sederhana dengan metode pemilihan pengadaan langsung pada OPD Kabupaten Muaro Jambi
13	Dokumen Surat pesanan yang diterbitkan oleh sistem informasi epurchasing LKPP dan Tokodaring Nasional
14	Dokumen Berita acara Klarifikasi dan Negosiasi pada Paket Pekerjaan Pengadaan Barnag/Jasa dengan Metode Pengadaan langsung pada OPD Kabupaten Muaro Jambi
15	Berita acara reviu Dokumen Perisapan Pengadaan (DPP) untuk Paket Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dengan Metode Pengadaan langsung pada OPD Kabupaten Muaro Jambi

16	Berita acara/dokumen/ticket terhadap gangguan/permasalah yang terjadi pada saat penggunaan aplikasi SIRUP, SPSE, SIJempol oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di OPD Kabupaten Muaro Jambi
17	Dokumen Laporan Analisa terhadap temuan-temuan pada pelakssanaan Pemilihan Pengadaan barang/jasa yang telah diidentifikasi oleh Badan pemeriksa Keuangan ataupun Inspektorat Kabupaten Muaro Jambi
18	Dokumen Laporan Tahunan Hasil Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Muaro Jambi
19	Dokumen Surat Perintah Kerja pada Paket Pekerjaan Pengadaan Barnag/Jasa dengan Metode Pengadaan langsung pada OPD Kabupaten Muaro Jambi
20	Dokumen Laporan Pelaksanaan Kontrak Pada pada Paket Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dengan Metode Pengadaan langsung pada OPD Kabupaten Muaro Jambi
21	Dokumen Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan pada Paket Pekerjaan Pengadaan Barnag/Jasa dengan Metode Pengadaan langsung pada OPD Kabupaten Muaro Jambi
22	Dokumen evaluasi kinerja penyedia barang/jasa yang melaksanakan perjanjian dengan OPD Kabupaten Muaro Jambi
23	Dokumen Laporan sinkronisasi Pelaksanaan Kontrak pada OPD Kabupaten Muaro Jambi dengan Undang-undag dan peraturan yang berlaku mengatur tentang pengadaan barang/jasa pemerintah (Perpres PBJ dan PERLEM LKPP)
24	Berita acara/dokumen/ticket terhadap gangguan/permasalah yang terjadi pada saat penggunaan aplikasi SIRUP, SPSE, SIJempol oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di OPD Kabupaten Muaro Jambi
25	Dokumen Laporan Analisa terhadap temuan-temuan pada Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa yang telah diidentifikasi oleh Badan pemeriksa Keuangan ataupun Inspektorat Kabupaten Muaro Jambi
26	Berita acara/dokumen hasil reviu Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Melaui Swakelola yang disampaikan oleh OPD pada Lingkup Kabupaten Muaro Jambi
27	Dokumen Laporan Pengelolaan Swakelola pada OPD Kabupaten Muaro Jambi
28	Dokumen Laporan sinkronisasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui mekanisme swakelola pada OPD Kabupaten Muaro Jambi dengan Undang-undag dan peraturan yang berlaku mengatur tentang pengadaan barang/jasa pemerintah (Perpres PBJ dan PERLEM LKPP)
29	Dokumen Laporan Analisa terhadap temuan-temuan pada Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa secara swakelola pada OPD Kabupaten Muaro Jambi yang telah diidentifikasi oleh Badan pemeriksa Keuangan ataupun Inspektorat Kabupaten Muaro Jambi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Daftar identifikasi kebutuhan Barang	Menyusun spesfikasi barang sesuai kebutuhan
2	Survey Pasar, Standar Harga, Kontrak Tahun sebelumnya	Dasar Harga untuk penyusunan HPS
3	SK Kepala OPD tentang Penunjukan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa OPD	Pelaksanaan rangkaian Pengadaan Barang/Jasa pada OPD
4	SPT Kabag PBJ, Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA), User Name/ID, SK PPK	Penyusunan RUP dan untuk Log in pada aplikasi SiRUP
5	Surat Perintah Tugas (SPT) Pokja Pemilihan Kepala UKPBJ dan Dokumen Pemilihan	Dasar pelaksanaan tugas pembinaan/ pendamping perencanaan
6	Surat Perintah Tugas (SPT) Pokja Pemilihan Kepala UKPBJ dan Dokumen penawaran	Dasar untuk melaksanakan proses tender/seleksi melakukan evaluasi penawaran
7	Surat Perintah Tugas (SPT) Pokja Pemilihan Kepala UKPBJ dan dokumen kualifikasi	Dasar untuk melaksanakan proses tender/seleksi melakukan evaluasi kualifikasi
8	Surat Perintah Tugas (SPT) Pokja Pemilihan Kepala UKPBJ dan dokumen penawaran	Dasar melaksanakan tender/seleksi dan negosiasi
9	Surat Perintah Tugas (SPT) Pokja Pemilihan Kepala UKPBJ dan Data RUP	Dasar melaksanakan konsolidasi paket melalui data RUP melalui aplikasi SiRUP
10	User Guide Penggunaan Sistem Informasi RUP, SPSE dan SIJEMPOL	Acuan Kerja petunjuk Penggunaan Aplikasi Pengadaan Barang/Jasa
11	Surat Perintah Tugas (SPT) Pokja Pemilihan Kepala UKPBJ untuk pembinaan/pendamping OPD	Dasar pelaksanaan tugas pembinaan/pendampingan perencanaan, pelaksanaan kegiatan swakelola

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP Pengadaan Barang/Jasa	Menyusun rencana, pelaksanaan dan laporan pengadaan barang/jasa
2	Perpres No. 12 Tahun 2021	Perubahan Atas Perpres no. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3	Peraturan LKPP No. 12 Tahun 2021	Pedoman pelaksanaan barang/jasa pemerintah melalui penyedia
4	Peraturan LKPP No. 3 Tahun 2021	Pedoman Swakelola

5	Peraturan LKPP No. 11 Tahun 2021	Pedoman Katalog Elektronik	
6	Peraturan LKPP No. 12 Tahun 2019	Pendoman penyusunan tata cara pengadaan barang/jasa di desa	
7	Peraturan LKPP No. 09 Tahun 2021	Toko daring dan katalog elektronik dalam pengadaan barang/jasa pemerintah	
8	Peraturan LKPP No. 10 Tahun 2021	Unit kerja pengadaan barang/jasa	
9	Peraturan LKPP No. 07 Tahun 2021	Sumber daya manusia pengadaan barang/jasa	
10	Permenpan RB No. 29 Tahun 2020	Jabatan fungsional pengelolaan pengadan barang/jasa	

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya HPS yang sesuai ketentuan yang berlaku dan harga pasar
2	Tersusunnya Kerangka Acuan Kerja dan atau Spesifikasi sesuai dengan kebutuhan penggunaan anggaran
3	Perencanaan pengadaan barang/jasa OPD benar dan sesuai aturan
4	Peserta pengadaan langsung/tender cepat/epurchasing dapat mengerti dan memahami dokumen pemilihan
5	Mendapatkan penawaran peserta langsung/tender cepat/epurchasing yang memenuhi persyaratan
6	Mendapatkan kualifikasi penawaran peserta langsung/tender cepat/epurchasing yang memenuhi persyaratan
7	Memperoleh nilai negosiasi sesuai dengan kesepakatan dengan penyedia
8	Memperoleh hasil dari analisis temuan perencanaan, pelaksanaan dan swakelola
9	mendapatkan feedback dari user pengguna sistem informasi pengadaan barang/jasa
10	Memiliki sistem evaluasi kinerja penyedia pengadaan barang/jasa pemerintah
11	OPD dapat melaksanakan swakelola sesuai dengan perencanaan, pelaksanaan, kontrak dan efektifitas paket swakelola

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Penetapan HPS, KAK dan Spesifikasi
2	Penetapan dan pengumuman pemenang langsung/tender cepat/epurchasing
3	Pengawasan, pelaksanaan dan pengelolaan kontrak

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala BPBJ/UKPBJ	Unit Kerja Intern	Konsultasi dan Pemberi Tugas
2	Pengelolaan PBJ/Jabfung PBJ	Unit Kerja Intern	Pelaksana Tugas
3	PPK Pekerjaan	Unit Kerja Ekstern	Konsultasi dan Koordinasi Tugas
4	Staf BPBJ/UKPBJ	Unit Kerja Intern	Konsultasi dan Pelaksana tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruang
2	Suhu	18 Derajat Celcius s/d 26 Derajat Celcius
3	Udara	Sejuk s/d suhu ruangan
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang (LED Minimal 20 Watt s/d 30 Watt)
7	Suara	Tenang 50 DB
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB

1	Gangguan sakit kepala, pinggang, penglihatan	terlalu lama menatap komputer/laptop dengan posisi duduk
2	Stress	Membutuhkan tingkat keseriusan tinggi, ketelitian maksimal dan informasi yang banyak untuk mengambil keputusan
3	Intervesi	Memenuhi kepentingan dari banyak pihak seperti pemangku kepentingan utama APH, LSM dan masyarakat

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menyusun dokumen pemilihan, Evaluasi Dokumen Penawaran dan Kualifiasi, Negosiasi Harga, Pembinaan/Pendamping RUP, Kontrak, Swakelola, Perencanaan Pengadaan

b Bakat Kerja : Intelegensia (Kemampuan belajar secara umum), Analisa permasalahan

c Temperamen Kerja : Dealing with People (DEPL) (Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.)

d Minat Kerja : Sosial (Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain).

e Upaya Fisik : Duduk (Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa)

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki atau Perempuan
b	Umur	: 25 s/d 58 Tahun
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

:

17 KELAS JABATAN : 8 (delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Barang dan Jasa Pemerintah Ahli Muda
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan
	b Administrator	:	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa, mulai tahapan perencanaan, pemilihan penyedian, pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola menggunakan aplikasi LPSE Kabupaten Muaro Jambi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 atau Strata 1 manajemen, teknik, pertanian, kesehatan, ekonomi, hukum dan lainnya
	b Diklat	:	Pendidikan dan Pelatihan Level 1 atau Tingkat Dasar, Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang, Pelatihan Teknis, Pelatihan Manajerial Pengadaan Barang/Jasa
	c Pengalaman	:	Minimal 2 Tahun terlibat dalam pengadaan barang/jasa baik sebagai Pejabat Pengadaan, Pejabat Pembuat Komitmen dan Kelompok Kerja Pemilihan (Pokmil) dalam bentuk Portofolio
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi/ memerlukan teknologi tinggi/menggunakan peralatan khusus, dengan output hasil pekerjaan konstruksi/layanan/ sistem	dokumen Spesifikasi	150	4	1250	0,4800
2	Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi/ memerlukan teknologi tinggi/menggunakan peralatan khusus, dengan output hasil pekerjaan konstruksi/layanan/sistem	dokumen HPS	150	4	1250	0,480
3	Melakukan perumusan pemaketan dan cara pengadaan sesuai strategi pengadaan	Laporan	150	3	1250	0,36
4	Melakukan konsolidasi pengadaan pada tahap perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah	Paket RUP	30	2	1250	0,05
5	Melakukan Konsolidasi pengadaan pada tahap persiapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia	Paket RUP	30	3	1250	0,07
6	Menganalisis hasil klarifikasi usulan barang/jasa	Berita Acara	150	3	1250	0,36
7	Melaksanakan pendampingan/bimtek/ konsultansi/penggunanan sistem informasi/aplikasi pada tahap perencanaan	Laporan	25	2	1250	0,04
8	Melakukan reviu dokumen persiapan pengadaan barang/jasa pemerintah	Berita Acara	150	2	1250	0,24
9	Melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan	Berita Acara	50	2	1250	0,08
10	Melakukan konsolidasi untuk paket pengadaan barang/jasa sejenis	Laporan	30	2	1250	0,05
11	Melakukan evaluasi penawaran	Berita Acara	300	7	1250	1,68
12	Melakukan penilaian kualifikasi	Berita Acara	150	4	1250	0,48
13	Melakukan pengelolaan sanggah	Jawaban Sanggah	20	3	1250	0,05
14	Melakukan pengelolaan sanggah banding	Jawaban Sanggah	10	3	1250	0,02
15	Melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara swakelola	Laporan	20	2	1250	0,03
16	Melakukan penyusunan daftar penyedia barang/jasa pemerintah	Laporan	10	2	1250	0,02
17	Melakukan negosiasi dalam pengadaan barang/jasa pemerintah	Berita Acara	100	2	1250	0,16
18	Melaksanakan konsolidasi pengadaan pada tahap persiapan pemilihan penyedia	Laporan	20	2	1250	0,03
19	Melaksanakan pendampingan/bimtek/konsultasi penggunaan sistem informasi/aplikasi pengadaan pada tahap pemilihan penyedia barang/jasa	Laporan	30	2	1250	0,05
20	Menyusun laporan tahunan pengadaan barang/jasa pemerintah	Laporan	20	2	1250	0,03
JUMLAH				**5950,00**		**4,760**
JUMLAH PEGAWAI						**5,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen spesifikasi teknis/barang/jasa lainnya untuk tiap paket pekerjaan
2	Dokumen Harga Perkiraan Sendiri (HPS) kontruksi/konsultasi/jasa lainnya/barang untuk tiap paket pekerjaan
3	Tersusunnya paket pekerjaan sesuai dengan cara dan strategi pengadaan
4	Konsolidasi pengadaan tahap perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah
5	Konsolidasi pengadaan tahap persiapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia
6	Klarifikasi usulan barang/jasa sesuai dengan cara dan strategi pengadaan
7	Penggunanan sistem informasi/aplikasi pada tahap perencanaan
8	Reviu dokumen persiapan pengadaan barang/jasa pemerintah
9	Dokumen pemilihan telah disusun sesuai penjelasan
10	Konsolidasi untuk paket pengadaan barang/jasa sejenis
11	Berita Acara Evaluasi penawaran
12	Berita Acara Evaluasi kualifikasi
13	Jawaban Sanggah
14	Jawaban Sanggah Banding
15	Pengadaan barang/jasa secara dilaksanakan swakelola
16	Tersedia daftar penyedia barang/jasa pemerintah
17	Negosiasi dalam pengadaan barang/jasa pemerintah
18	Konsolidasi pengadaan paket pekerjaan tahap persiapan pemilihan penyedia
19	Penggunaan Sistem informasi/aplikasi pengadaan pada tahap pemilihan penyedia barang/jasa
20	Laporan tahunan pengadaan barang/jasa pemerintah

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Daftar identifikasi kebutuhan Barang	Menyusun spesfikasi barang sesuai kebutuhan
2	Survey Pasar, Standar Harga, Kontrak Tahun sebelumnya	Dasar Harga untuk penyusunan HPS
3	SPT Kabag PBJ, Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA), User Name/ID, SK PPK	Penyusunan RUP dan untuk Log in pada aplikasi SiRUP
4	Surat Perintah Tugas (SPT) Pokja Pemilihan Kepala UKPBJ dan Dokumen Pemilihan	Dasar pelaksanaan tugas pembinaan/ pendamping perencanaan
5	Surat Perintah Tugas (SPT) Pokja Pemilihan Kepala UKPBJ dan Dokumen penawaran	Dasar untuk melaksanakan proses tender/seleksi melakukan evaluasi penawaran
6	Surat Perintah Tugas (SPT) Pokja Pemilihan Kepala UKPBJ dan dokumen kualifikasi	Dasar untuk melaksanakan proses tender/seleksi melakukan evaluasi kualifikasi
7	Surat Perintah Tugas (SPT) Pokja Pemilihan Kepala UKPBJ dan surat sanggah	Dasar untuk melaksanakan tender dan menjawab sanggahan
8	Surat Perintah Tugas (SPT) Pokja Pemilihan Kepala UKPBJ dan surat sanggah banding	Dasar untuk melaksanakan tender dan menjawab sanggah banding
9	Surat Perintah Tugas (SPT) Pokja Pemilihan Kepala UKPBJ dan dokumen penawaran	Dasar melaksanakan tender/seleksi dan negosiasi
10	Surat Perintah Tugas (SPT) Pokja Pemilihan Kepala UKPBJ dan Data RUP	Dasar melaksanakan konsolidasi paket melalui data RUP melalui aplikasi SiRUP
11	Surat Perintah Tugas (SPT) Pokja Pemilihan Kepala UKPBJ untuk pembinaan/pendamping OPD	Dasar pelaksanaan tugas pembinaan/pendampingan perencanaan, pelaksanaan kegiatan swakelola

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP Pengadaan Barang/Jasa	Menyusun rencana, pelaksanaan dan laporan pengadaan barang/jasa
2	Perpres No. 12 Tahun 2021	Perubahan Atas Perpres no. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3	Peraturan LKPP No. 12 Tahun 2021	Pedoman pelaksanaan barang/jasa pemerintah melalui penyedia
4	Peraturan LKPP No. 3 Tahun 2021	Pedoman Swakelola
5	Peraturan LKPP No. 11 Tahun 2021	Pedoman Katalog Elektronik
6	Peraturan LKPP No. 12 Tahun 2019	Pendoman penyusunan tata cara pengadaan barang/jasa di desa
7	Peraturan LKPP No. 09 Tahun 2021	Toko daring dan katalog elektronik dalam pengadaan barang/jasa pemerintah

8	Peraturan LKPP No. 10 Tahun 2021	Unit kerja pengadaan barang/jasa
9	Peraturan LKPP No. 07 Tahun 2021	Sumber daya manusia pengadaan barang/jasa
10	Permenpan RB No. 29 Tahun 2020	Jabatan fungsional pengelolaan pengadan barang/jasa

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya HPS yang sesuai ketentuan yang berlaku dan harga pasar
2	Tersusunnya Spesifikasi sesuai dengan kebutuhan penggunaan anggaran
3	Perencanaan pengadaan barang/jasa OPD benar dan sesuai aturan
4	PPK melakukan konsolidasi pengadaan pada tahap perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah
5	Pokja/PP melakukan Konsolidasi pengadaan pada tahap persiapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia
6	Pokja/PP melakukan analisa hasil klarifikasi usulan barang/jasa
7	OPD mampu menggunakan sistem informasi/aplikasi pada tahap perencanaan
8	Pokja/PP menyampaikan hasil reviu dokumen persiapan pengadaan barang/jasa pemerintah
9	Pokja/PP menyusun dan memperbaiki dokumen pemilihan
10	Menyusun paket-paket pekerjaan sejenis
11	Pokja/PP menyampaikan Berita acara evaluasi penawaran
12	Pokja/PP Melakukan penilaian kualifikasi
13	Pokja menjawab sanggah
14	Pokja menjawab sanggah bandinf
15	PPK/PP melakukan pengadaan barang/jasa secara swakelola
16	PPK memiliki daftar penyedia barang/jasa pemerintah
17	Pokja/PP membuat berita acara negosiasi
18	Pokja menyusun paket pekerjaan yang telah dikonsolidasikan
19	PPK OPD penggunaan sistem informasi/aplikasi pengadaan pada tahap pemilihan penyedia barang/jasa
20	PPK menyusun laporan tahunan pengadaan barang/jasa pemerintah

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Penetapan HPS dan Spesifikasi
2	Penetapan dan pengumuman pemenang tender/seleksi/penunjukkan langsung
3	Pengawasan, pelaksanaan dan pengelolaan kontrak

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala BPBJ/UKPBJ	Unit kKerja Intern	Konsultasi dan Pemberi Tugas
2	Pengelolaan PBJ/Jabfung PBJ	Unit kKerja Intern	Pelaksana Tugas
3	PPK Pekerjaan	Unit Kerja Ekstern	Konsultasi dan Koordinasi Tugas
4	Staf BPBJ/UKPBJ	Unit kKerja Intern	Konsultasi dan Pelaksana tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruang
2	Suhu	18 Derajat C s/d 30 Derajat C
3	Udara	Sejuk s/d Hangat
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang (LED Minimal 20 Watt s/d 30 Watt)
7	Suara	Tenang 50 DB
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan sakit kepala, pinggang, penglihatan	terlalu lama menatap komputer/laptop dengan posisi duduk
2	Stress	Membutuhkan tingkat keseriusan tinggi, ketelitian maksimal dan informasi yang banyak untuk mengambil keputusan
3	Intervesi	Memenuhi kepentingan dari banyak pihak seperti pemangku kepentingan utama APH, LSM dan masyarakat

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menyusun dokumen pemilihan, Evaluasi Dokumen Penawaran dan Kualifiasi, Negosiasi Harga, Pembinaan/Pendamping RUP, Kontrak, Swakelola, Perencanaan Pengadaan

b Bakat Kerja : Intelegensia (Kemampuan belajar secara umum).

c Temperamen Kerja : Dealing with People (DEPL) (Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.)

d Minat Kerja : Sosial (Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain).

e Upaya Fisik : Duduk (Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa)

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-Laki atau Perempuan
b Umur : 30 s/d 45 Tahun
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan : Membandingkan Data

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

:

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya (Jabatan Fungsional PBJ)
2	**KODE JABATAN**		:	-
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	:	Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan
	b	**Administrator**	:	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa
	c	**Pengawas**	:	-
	d	**Pelaksana**	:	-
	e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa, mulai tahapan perencanaan, pemilihan penyedian, pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola menggunakan aplikasi LPSE Kabupaten Muaro Jambi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	S1 atau Strata 1 manajemen, teknik, pertanian, kesehatan, ekonomi, hukum dan lainnya
	b	**Diklat**	:	Pendidikan dan Pelatihan Level 1 atau Tingkat Dasar, Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang, Pelatihan Teknis, Pelatihan Manajerial Pengadaan Barang/Jasa
	c	**Pengalaman**	:	Minimal 2 Tahun terlibat dalam pengadaan barang/jasa baik sebagai Pejabat Pengadaan, Pejabat Pembuat Komitmen dan Kelompok Kerja Pemilihan (Pokmil) dalam bentuk Portofolio
6	**TUGAS POKOK**			

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi/ memerlukan teknologi tinggi/menggunakan peralatan khusus, dengan output hasil pekerjaan konstruksi/layanan/ sistem	dokumen Spesifikasi	20	4	1250	0,0640
2	Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi/ memerlukan teknologi tinggi/menggunakan peralatan khusus, dengan output hasil pekerjaan konstruksi/layanan/sistem	dokumen HPS	20	4	1250	0,064
3	Melaksanakan pembinaan/pendampingan pengadaan barang/jasa pemerintah pada tahap perencanaan pengadaan	Laporan	15	2	1250	0,02
4	Melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan tender/seleksi/penunjukkan	Berita Acara	60	2	1250	0,10
5	Melakukan evaluasi penawaran dengan evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas dan biaya, pagu anggaran atau biaya terendah	Berita Acara	180	6	1250	0,86
6	Melakukan penilaian kualifikasi pada tender/seleksi/penunjukkan langsung	Berita Acara	80	4	1250	0,26
7	Melakukan pengelolaan sanggahan pada pekerjaan dengan metode pemilihan tender/seleksi/penunjukkan langsung	Jawaban Sanggah	20	2	1250	0,03
8	Melakukan pengelolaan sanggah banding pada pekerjaan dengan metode pemilihan tender/seleksi/penunjukkan langsung	Jawaban Sanggah	10	2	1250	0,02
9	Melakukan negosiasi pada pekerjaan dengan metode pemilihan tender/seleksi/penunjukkan langsung	Berita Acara	30	2	1250	0,05

10	Melakukan konsolidasi untuk paket pengadaan barang/jasa sejenis	Laporan	10	2	1250	0,02
11	Mengorganisasikan tim pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah	Laporan	10	2	1250	0,02
12	Mengembangkan sistem evaluasi kinerja penyedia pengadaan barang/jasa pemerintah	Laporan	10	2	1250	0,02
13	Melaksanakan pembinaan/pendampingan pengadaan barang/jasa pemerintah pada tahap kontrak pengadaan barang/jasa	Laporan	10	2	1250	0,02
14	Melakukan evaluasi terhadap efektifitas pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola	Laporan	25	2	1250	0,04
15	Melaksanakan pembinaan/pendampingan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola	Laporan	15	2	1250	0,02
JUMLAH				**1990,00**		**1,592**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen spesifikasi teknis/barang/jasa lainnya untuk tiap paket pekerjaan
2	Dokumen Harga Perkiraan Sendiri (HPS) kontruksi/konsultasi/jasa lainnya/barang untuk tiap paket pekerjaan
3	Organisasi Perangkat Daerah (OPD) mampun menyusun Rencana Umum Pengadaan sesuai dengan target perioritas dalam bentuk paket-paket pekerjaan baik melalui penyedia dan swakelola yang diumumkan melalui aplikasi SiRUP
4	Tersusunnya pokumen pemilihan dan telah dilakukan penjelasan kepada peserta tender/seleksi/penunjukaan langsung terhadap dokumen pemilihan
5	Mengevaluasi dokumen penawaran yang disampaikan oleh peserta tender/seleksi/penunjukkan langsung untuk setiap paket pekerjaan sesuai dengan dokumen pemilihan yang telah disampaikan pada saat tender/seleksi/penunjukkan langsung
6	Melakukan penilaian kualifikasi peserta tender/seleksi/penunjukkan langsung untuk mengetahui kebenaran keabsahan dan keotentikan dokumen kualifikasi yang disampaikan oleh peserta tender/seleksi/penunjukkan langsung
7	Menjawab sanggahan yang disampaikan oleh peserta tender/seleksi pada tahapan sanggahan tendek/seleksi sesuai jadwal atau tahapan yang telah ditentukan
8	Menjawab sanggah banding yang disampaikan oleh peserta tender/seleksi pada tahapan sanggahan tendek/seleksi sesuai jadwal atau tahapan yang telah ditentukan dengan persyaratan pokja telah menerima jaminan sanggah banding
9	Melakukan negosiasi terhadap harga dan teknis pekerjaan untuk paket tender/seleksi/penunjukkan langsung yang hanya diikuti 1 peserta tender/seleksi/penunjukkan langsung
10	Melakukan konsolidasi untuk paket-paket pekerjaan sejenis yang menjadi tanggungjawab fungsional PBJ madya terutama yang berkaitan dengan penunjukkan langsung/tender/seleksi
11	Melakukan koordinasi kerja tim pengelolaan kontrak dalam melaksanakan kontrak paket-paket pekerjaan yang telah berkontrak.
12	Melakukan modifikasi dan pengembangan sistem evaluasi kinerja penyedia jasa untuk mengetahui secara optimal setiap kinerja yang telah berkontrak
13	Pembinaan/pendampaing barang/jasa pada saat pelaksaan kontrak bertujuan agar pelaksanaan kontrak memenuhi kententuan, sesuai dengan spesifikasi, HPS, memenuhi standar K3 dan selesai tepat waktu
14	Evaluasi terhadap efektivitas pelaksana swakelola di organisasi perangkat daerah diarahkan pada keterlibatan SDM OPD, keseuaian dengan pekerjaan swakelola, pencapaian target pekerjaan dan ketepatan waktu pelaksanaan
15	Pembinaan/pendampingan swakelola kepada OPD ditujukan agar perencana, pelaksanaan dan peengawasan swakelola sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Daftar identifikasi kebutuhan Barang	Menyusun spesfikasi barang sesuai kebutuhan
2	Survey Pasar, Standar Harga, Kontrak Tahun sebelumnya	Dasar Harga untuk penyusunan HPS
3	SPT Kabag PBJ, Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA), User Name/ID, SK PPK	Penyusunan RUP dan untuk Log in pada aplikasi SiRUP
4	Surat Perintah Tugas (SPT) Pokja Pemilihan Kepala UKPBJ dan Dokumen Pemilihan	Dasar pelaksanaan tugas pembinaan/ pendamping perencanaan
5	Surat Perintah Tugas (SPT) Pokja Pemilihan Kepala UKPBJ dan Dokumen penawaran	Dasar untuk melaksanakan proses tender/seleksi melakukan evaluasi penawaran
6	Surat Perintah Tugas (SPT) Pokja Pemilihan Kepala UKPBJ dan dokumen kualifikasi	Dasar untuk melaksanakan proses tender/seleksi melakukan evaluasi kualifikasi
7	Surat Perintah Tugas (SPT) Pokja Pemilihan Kepala UKPBJ dan surat sanggah	Dasar untuk melaksanakan tender dan menjawab sanggahan
8	Surat Perintah Tugas (SPT) Pokja Pemilihan Kepala UKPBJ dan surat sanggah banding	Dasar untuk melaksanakan tender dan menjawab sanggah banding
9	Surat Perintah Tugas (SPT) Pokja Pemilihan Kepala UKPBJ dan dokumen penawaran	Dasar melaksanakan tender/seleksi dan negosiasi
10	Surat Perintah Tugas (SPT) Pokja Pemilihan Kepala UKPBJ dan Data RUP	Dasar melaksanakan konsolidasi paket melalui data RUP melalui aplikasi SiRUP
11	Surat Perintah Tugas (SPT) Pokja Pemilihan Kepala UKPBJ untuk pembinaan/pendamping OPD	Dasar pelaksanaan tugas pembinaan/pendampingan perencanaan, pelaksanaan kegiatan swakelola

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP Pengadaan Barang/Jasa	Menyusun rencana, pelaksanaan dan laporan pengadaan barang/jasa
2	Perpres No. 12 Tahun 2021	Perubahan Atas Perpres no. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3	Peraturan LKPP No. 12 Tahun 2021	Pedoman pelaksanaan barang/jasa pemerintah melalui penyedia
4	Peraturan LKPP No. 3 Tahun 2021	Pedoman Swakelola
5	Peraturan LKPP No. 11 Tahun 2021	Pedoman Katalog Elektronik
6	Peraturan LKPP No. 12 Tahun 2019	Pendoman penyusunan tata cara pengadaan barang/jasa di desa
7	Peraturan LKPP No. 09 Tahun 2021	Toko daring dan katalog elektronik dalam pengadaan barang/jasa pemerintah
8	Peraturan LKPP No. 10 Tahun 2021	Unit kerja pengadaan barang/jasa
9	Peraturan LKPP No. 07 Tahun 2021	Sumber daya manusia pengadaan barang/jasa
10	Permenpan RB No. 29 Tahun 2020	Jabatan fungsional pengelolaan pengadan barang/jasa

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya HPS yang sesuai ketentuan yang berlaku dan harga pasar
2	Tersusunnya Spesifikasi sesuai dengan kebutuhan penggunaan anggaran
3	Perencanaan pengadaan barang/jasa OPD benar dan sesuai aturan
4	Peserta tender/seleksi/penunjukkan langsung dapat mengerti dan memahami dokumen pemilihan
5	Mendapatkan penawaran peserta tender/seleksi/penunjukkan langsung yang memenuhi persyaratan
6	Mendapatkan kualifikasi penawaran peserta tender/seleksi/penunjukkan langsung yang memenuhi persyaratan
7	Memberikan jawaban sanggah sesuai dengan pertanyaan sanggahan yang disampaikan
8	Memberikan jawaban sanggah banding sesuai dengan pertanyaan sanggahan yang disampaikan
9	Memperoleh nilai negosiasi sesuai dengan kesepakatan dengan penyedia
10	Menyusun paket-paket pekerjaan sejenis
11	Mengoptimalisasikan Tim Pengelolaan Kontrak untuk setiap paket pekerjaan
12	Memiliki sistem evaluasi kinerja penyedia pengadaan barang/jasa pemerintah
13	OPD dapat melaksanakan swakelola sesuai dengan perencanaan, pelaksanaan, kontrak dan efektifitas paket swakelola

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Penetapan HPS dan Spesifikasi
2	Penetapan dan pengumuman pemenang tender/seleksi/penunjukkan langsung
3	Pengawasan, pelaksanaan dan pengelolaan kontrak

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala BPBJ/UKPBJ	Unit kKerja Intern	Konsultasi dan Pemberi Tugas
2	Pengelolaan PBJ/Jabfung PBJ	Unit kKerja Intern	Pelaksana Tugas
3	PPK Pekerjaan	Unit Kerja Ekstern	Konsultasi dan Koordinasi Tugas
4	Staf BPBJ/UKPBJ	Unit kKerja Intern	Konsultasi dan Pelaksana tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruang
2	Suhu	18 Derajat C s/d 30 Derajat C
3	Udara	Sejuk s/d Hangat
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang (LED Minimal 20 Watt s/d 30 Watt)
7	Suara	Tenang 50 DB
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan sakit kepala, pinggang, penglihatan	terlalu lama menatap komputer/laptop dengan posisi duduk
2	Stress	Membutuhkan tingkat keseriusan tinggi, ketelitian maksimal dan informasi yang banyak untuk mengambil keputusan
3	Intervesi	Memenuhi kepentingan dari banyak pihak seperti pemangku kepentingan utama APH, LSM dan masyarakat

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menyusun dokumen pemilihan, Evaluasi Dokumen Penawaran dan Kualifiasi, Negosiasi Harga, Pembinaan/Pendamping RUP, Kontrak, Swakelola, Perencanaan Pengadaan

b Bakat Kerja : Intelegensia (Kemampuan belajar secara umum).

c Temperamen Kerja : Dealing with People (DEPL) (Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.)

d Minat Kerja : Sosial (Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain).

e Upaya Fisik : Duduk (Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa)

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-Laki atau Perempuan
b Umur : 40 s/d 58 Tahun
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan : Membandingkan Data

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

:

17 KELAS JABATAN : 11 (sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Madya	:	
	b JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum
	c Administrator	:	-
	d Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang, Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Barang
	e Pelaksana	:	Analis tata usaha, Pengadministrasi umum, Pengelola surat, Pemelihara kendaraan, Penyusun kebutuhan barang inventaris, Pengadministrasi pemeliharaan gedung kantor, Pengelola data, dan Ajudan
	f Jabatan Fungsional	:	Pranata Komputer Pelaksana Pemula, Pranata Komputer Pelaksana, Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan, Pranata Komputer Penyelia
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan Penyiapan Pelaksanaan Kebijakan dan Pemantauan dan Evaluasi di Bidang Umum dan Kepegawaian, Pengadaan, dan Pemeliharaan Barang sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang - Undangan yang Berlaku untuk Mencapai Tujuan Organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat PIM IV
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Umum dan Kepegawaian, Pengadaan Barang, dan Pemeliharaan Barang	Dokumen	100	2,5	1250	0,20
2	Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Bidang Umum dan Kepegawaian, Pengadaan, dan Pemeliharaan Barang	kegiatan	280	0,5	1250	0,11
3	Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya	Dokumen	120	2	1250	0,19
4	Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas	kegiatan	60	4,5	1250	0,22
5	Merumuskan, membahas, mengoreksi dan mengusulkan naskah dinas dibidang Umum dan Kepegawaian, Pengadaan Barang, dan Pemeliharaan Barang	kegiatan	80	4	1250	0,26
6	Menindaklanjuti perintah atasan dan koordinasi antar instansi dalam rangka peningkatan kapasitas dibidang umum dan kepegawaian, pengadaan barang, dan pemeliharaan barang	kegiatan	50	5,5	1250	0,22
7	Melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka	kegiatan	50	6	1250	0,24
JUMLAH				**1795,00**		**1,436**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Umum dan Kepegawaian, Pengadaan, dan Pemeliharaan Barang
2	Laporan hasil Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Bidang Umum dan Kepegawaian, Pengadaan, dan Pemeliharaan Barang
3	Laporan hasil Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya
4	Laporan hasil Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas
5	Laporan hasil Merumuskan, membahas, mengoreksi dan mengusulkan naskah dinas dibidang Umum dan Kepegawaian, Pengadaan Barang, dan Pemeliharaan Barang
6	Laporan hasil Menindaklanjuti perintah atasan dan koordinasi antar instansi dalam rangka peningkatan kapasitas dibidang umum dan kepegawaian, pengadaan barang, dan pemeliharaan barang dalam rangka kelancaran tugas
7	Laporan hasil Melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administrasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan pengadaan barang	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pemeliharaan barang	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Umum dan Kepegawaian, Pengadaan, dan Pemeliharaan Barang
2	Kebenaran dan Keakuratan Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Bidang Umum dan Kepegawaian, Pengadaan, dan Pemeliharaan Barang
3	Kebenaran dan Keakuratan Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya
4	Kebenaran dan Keakuratan Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas
5	Kebenaran dan Keakuratan Merumuskan, membahas, mengoreksi dan mengusulkan naskah dinas dibidang Umum dan Kepegawaian, Pengadaan Barang, dan Pemeliharaan Barang
6	Kebenaran dan Keakuratan Menindaklanjuti perintah atasan dan koordinasi antar instansi dalam rangka peningkatan kapasitas dibidang umum dan kepegawaian, pengadaan barang, dan pemeliharaan barang dalam rangka kelancaran tugas
7	Kebenaran dan Keakuratan Melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administrasi

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membina, mendampingi, mengkoordinasi dan Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian, pengadaan barang, dan pemeliharaan barang agar sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten
2	Membina, mendampingi dan mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan di bidang umum dan kepegawaian, pengadaan barang, dan pemeliharaan barang agar sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten
3	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan yang diberikan Asisten Administrasi Umum

4	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Bagian Organisasi
5	Menyusun regulasi yang mengatur penggunaan tata naskah dinas dan mengevaluasi penggunaan naskah dinas pada perangkat daerah;
6	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Bagian Umum dan Perlengkapan
7	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Bagian Umum Dan Perlengkapan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Bagian Umum Dan Perlengkapan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten
4	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Reformasi Birokrasi, Zona Integritas dan SAKIP kabupaten
5	Kepala BKD	BKD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bagian Umum Dan Perlengkapan	Bagian Umum Dan Perlengkapan	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan keorganisasian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun

c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.

d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan

		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA

- **b JPT Pratama** : Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum
- **c Administrator** : Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan
- **d Pengawas** : -
- **e Pelaksana** : Analis tata usaha, Pengadministrasi umum, Pengelola surat, Pengadminitrasi Surat, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur dan Ajudan
- **f Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan Perundangan - undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** :
- **c Pengalaman** : Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penyiapan bahan pelaksanaa kebijakan dibidang umum dan kepegawaian	Dokumen	110	0,5	1250	0,04
2	melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, rapat-rapat dinas dan kepegawaian dilingkup Sekretariat Daerah, Sekretaris daerah dan Asisten Sekretaris Daerah	Dokumen	240	1	1250	0,19
3	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pengeloaan administraasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, dan rapat-rapat dinas	kegiatan	120	2	1250	0,19
4	melaksanakan pengelolaan dan mengendalikan ketatausahaan umum dan kearsipan	Dokumen	48	1	1250	0,04
5	menyediakan makan minum, rapat dan kegiatan resmi pemerintah	kegiatan	200	3	1250	0,48
6	melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengaturan dan pengelolaan petugas cleaning service	kegiatan	24	0,5	1250	0,01
7	melaksanakan pembinaan dan peraturan petugas pendamping (pengawal, ajudan dan sopir) Sekretariat Daerah	kegiatan	24	0,5	1250	0,01
8	mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah (meliputi bidang kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, prosedur cuti, Karis dan Karsu, DUK, Absen)	Dokumen	48	1	1250	0,04
9	fasilitasi penyediaan bahan bacaan dan bahan informasi	kegiatan	120	0,5	1250	0,05
10	pengembangan SDM lingkup Sekretariat Daerah	kegiatan	22	1	1250	0,02
11	melaksanakan tugas kesekretariatan pada bagian umum dan perlengkapan	Dokumen	25	2	1250	0,04
12	menyusun SOP pada bidang tugasnya	kegiatan	4	2	1250	0,01
13	mendistribusikan, mengkoordinasikan, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas - tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing	kegiatan	24	1	1250	0,02

14	melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan	Dokumen	24	1	1250	0,02
15	melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagaii bahan informasi dan penanggung jawaban kepada atasan	Dokumen	48	1	1250	0,04
16	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	kegiatan	12	2	1250	0,02
JUMLAH				**1515,00**		**1,212**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Hasil Penyiapan bahan pelaksanaa kebijakan dibidang umum dan kepegawaian
2	Laporan Hasil melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, rapat-rapat dinas dan kepegawaian dilingkup Sekretariat Daerah, Sekretaris daerah dan Asisten Sekretaris Daerah
3	Laporan Hasil Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pengeloaan administraasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, dan rapat-rapat dinas
4	Laporan Hasil melaksanakan pengelolaan dan mengendalikan ketatausahaan umum dan kearsipan
5	Laporan Hasil menyediakan makan minum, rapat dan kegiatan resmi pemerintah
6	Laporan Hasil melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengaturan dan pengelolaan petugas cleaning service
7	Laporan Hasil melaksanakan pembinaan dan peraturan petugas pendamping (pengawal, ajudan dan sopir) Sekretariat Daerah
8	Laporan Hasil mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah (meliputi bidang kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, prosedur cuti, Karis dan Karsu, DUK, Absen)
9	Laporan Hasil fasilitasi penyediaan bahan bacaan dan bahan informasi
10	Laporan Hasil pengembangan SDM lingkup Sekretariat Daerah
11	Laporan Hasil melaksanakan tugas kesekretariatan pada bagian umum dan perlengkapan
12	Laporan Hasil menyusun SOP pada bidang tugasnya
13	Laporan Hasil mendistribusikan, mengkoordinasikan, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas - tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
14	Laporan Hasil melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan
15	Laporan Hasil melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagaii bahan informasi dan penanggung jawaban kepada atasan
16	Laporan Hasil melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Penyiapan bahan pelaksanaa kebijakan dibidang umum dan kepegawaian
2	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, rapat-rapat dinas dan kepegawaian dilingkup Sekretariat Daerah, Sekretaris daerah dan Asisten Sekretaris Daerah
3	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pengeloaan administraasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, dan rapat-rapat dinas
4	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan pengelolaan dan mengendalikan ketatausahaan umum dan kearsipan
5	Kebenaran dan keakuratan menyediakan makan minum, rapat dan kegiatan resmi pemerintah
6	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengaturan dan pengelolaan petugas cleaning service
7	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan pembinaan dan peraturan petugas pendamping (pengawal, ajudan dan sopir) Sekretariat Daerah
8	Kebenaran dan keakuratan mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah (meliputi bidang kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, prosedur cuti, Karis dan Karsu, DUK, Absen)
9	Kebenaran dan keakuratan fasilitasi penyediaan bahan bacaan dan bahan informasi
10	Kebenaran dan keakuratan pengembangan SDM lingkup Sekretariat Daerah
11	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan tugas kesekretariatan pada bagian umum dan perlengkapan
12	Kebenaran dan keakuratan menyusun SOP pada bidang tugasnya
13	Kebenaran dan keakuratan mendistribusikan, mengkoordinasikan, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas - tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
14	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan
15	Kebenaran dan keakuratan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagaii bahan informasi dan penanggung jawaban kepada atasan
16	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar pelaksanaan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten

2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Bagian Umum dan Kepegawaian
3	Melaksanakan penilaian kematangan untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
4	Memberi arahan agar penyelesaian tugas dapat berjalan dengan lancar dan sesuai target
5	Memberi arahan agar penyelesaian tugas dapat berjalan dengan lancar dan sesuai target
6	Memberi arahan kepada petugas yang bertanggung jawab atas pekerjaannya
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan petugas pendamping
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaa administrasi kepegawaian
9	Memfasilitasi penyediaan bahan baca dan bahan informasi
10	Mengawasi dan mengevaluasi perkembangan SDM agar penyelesaian tugas dapat sesuai dengan target
11	Memberi arahan kepada petugas yang bertanggung jawab atas pekerjaannya
12	Memberi arahan kepada petugas yang bertanggung jawab atas pekerjaannya
13	Membina, mendorong dan mengoordinasikan petugas bawahan
14	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Perlengkapan
15	melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan penanggung jawaban kepada atasan
16	Memberi arahan kepada petugas yang bertanggung jawab untuk menysun laporan pelakasanaan tugas dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Bagian Umum dan Perlengkapan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan	Bagian Umum dan Perlengkapan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
3	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
4	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten
5	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Reformasi Birokrasi, Zona Integritas dan SAKIP kabupaten
6	Kepala BKD	BKD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
7	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bagian Umum dan Perlengkapan	Bagian Umum dan Perlengkapan	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
8	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan keorganisasian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN :

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : P, R

c Temperamen Kerja : 1b, 3a

d Minat Kerja : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

e Upaya Fisik :

f Kondisi Fisik

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

:

g Fungsi Pekerjaan

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
- **b Administrator** : Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan
- **c Pengawas** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** :
- **c Pengalaman** :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	800	0,5	1250	0,32
2	Memproses bahan usulan pemberian tanda kehormatan dan atau penghargaan PNS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima	Dokumen	800	1	1250	0,64
3	Memproses pembuatan daftar urut kepangkatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima	Dokumen	24	2	1250	0,04
4	Memproses bahan usulan formasi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai wujud pelayanan prima	Dokumen	24	1	1250	0,02
5	Memproses bahan usulan mutasi dan promosi jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai wujud pelayanan kompetensi	Dokumen	48	3	1250	0,12
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	20	2	1250	0,03
JUMLAH				**1456,00**		**1,165**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan administrasi kepegawaian
2	Laporan hasil bahan usulan pemberian tanda kehormatan dan atau penghargaan PNS
3	Laporan hasil pembuatan daftar urut kepangkatan
4	Laporan hasil bahan usulan formasi pegawai
5	Laporan hasil usulan mutasi dan promosi jabatan
6	Laporan hasil Melaksanakan tugs kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Arsip Kepegawaian dan data	Mengumpulkan data dan bahan perencanaan kerja kepegawaian setiap tahun
2	Rencana kerja kepegawaian	Melakukan pembahasan rencana kerja kepegawaian dengan atasan langsung
3	Data Kepegawaian	Mengusulkan pegawai yang akan mengikuti dinas

4	Data Kepegawaian	Menyusun peta jabatan sebagai kelengkapan perencanaan pegawai
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Instruksi pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	kebenaran dan keakuratan Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan administrasi kepegawaian
2	Kebenaran dan keakuratan Memproses bahan usulan pemberian tanda kehormatan dan atau penghargaan PNS
3	Kebenaran dan keakuratan proses pembuatan daftar urut kepangkatan
4	Kebenaran dan keakuratan Memproses bahan usulan formasi pegawai
5	Kebenaran dan keakuratan Memproses bahan usulan mutasi dan promosi jabatan
6	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaporkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan administrasi kepegawaian
2	Melaporkan hasil usulan pemberian tanda kehormatan dan atau penghargaan PNS
3	Melaporkan hasil pembuatan daftar urut kepangkatan
4	Melaporkan hasil bahan usulan formasi pegawai
5	Melaporkan hasil bahan usulan mutasi dan promosi jabatan
6	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan	Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Analis Kebijakan, Analis Tata Usaha, Pengadministrasi Umum, Pengolala Data, Pengelola Surat	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Surat
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
- **b Administrator** : Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan
- **c Pengawas** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang surat

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi / Pemerintahan / Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** :
- **c Pengalaman** :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan penyediaan makan minum tamu rapat dan kegiatan resmi pemerintah	kegiatan	200	2	1250	0,32
2	Membuat SPJ makan minum tamu rapat dan kegiatan resmi pemerintah	Laporan	200	2	1250	0,32
3	Menganalisa serta menelaah surat masuk dan keluar sesuai dengan objek dalam bidangnya	Dokumen	48	2	1250	0,08
4	Mengarsipkan surat keluar sesuai indeks nya	Dokumen	48	4,5	1250	0,17
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab	Laporan	48	4	1250	0,15
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	48	5,5	1250	0,21
JUMLAH				**1568,00**		**1,254**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil penyediaan makan minum tamu rapat dan kegiatan resmi pemerintah
2	Laporan hasil SPJ makan minum tamu rapat dan kegiatan resmi pemerintah
3	Laporan hasil pelaksanaan Menganalisa serta menelaah surat masuk dan keluar sesuai dengan objek dalam bidangnya
4	Laporan hasil pelaksanaan Mengarsipkan surat keluar sesuai indeks nya
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan penyediaan makan minum tamu rapat dan kegiatan resmi pemerintah
2	Kebenaran dan keakuratan Membuat SPJ makan minum tamu rapat dan kegiatan resmi pemerintah
3	Kebenaran dan keakuratan Menganalisa serta menelaah surat masuk dan keluar sesuai dengan objek dalam bidangnya
4	Kebenaran dan keakuratan Mengarsipkan surat keluar sesuai indeks nya
5	Kebenaran dan keakuratan Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab
6	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaporkan hasil penyediaan makan minum tamu rapat dan kegiatan resmi pemerintah
2	Melaporkan hasil pembuatan SPJ makan minum tamu rapat dan kegiatan resmi pemerintah
3	Melaporkan hasil analisa dan menelaah surat masuk dan keluar sesuai dengan objek dalam bidangnya
4	Melaporkan hasil pengarsipan surat keluar sesuai indeks nya
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab
6	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan	Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Analis Kebijakan, Analis Tata Usaha, Pengadministrasi Umum, Pengolala Data, Pengelola Surat	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Ajudan
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- b **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
- c **Administrator** : Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan
- d **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- e **Pelaksana** : -
- f **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : D-3 (Diploma - Tiga) Bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** :
- c **Pengalaman** :

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memeriksa jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur berlaku	Dokumen	300	0,5	1250	0,12
2	Koordinasi dengan patwal mengenai rute perjalanan sesuai agenda dinas	Dokumen	200	1	1250	0,16
3	Koordinasi dengan instansi lain terkait jadwal kerja pimpinan	Dokumen	200	2	1250	0,32
4	Menerima dan mencatat pesan baik telepon maupun surat dan bahan lain yang ditunjukkan kepada pimpinan	Dokumen	400	0,16	1250	0,05
5	Menerima tamu dengan menanyakan maksud kedatangannya dan menyampaikan perihalnya	Dokumen	200	0,5	1250	0,08
6	Menyiapkan dan menyimpan data atau bahan lain yang digunakan oleh pimpinan	Dokumen	200	1	1250	0,16
7	Menyusun konsep surat balasan dan data konfirmasi dari instansi lain yang berkaitan dengan jadwal pimpinan	Surat	200	1	1250	0,16
8	Mengangendakan surat masuk dan keluar	Surat	500	1	1250	0,40
9	Mengigatkan pimpinan mengenai rapat maupun kegiatan lainnya	Kegiatan	200	1	1250	0,16
10	Membuat notulen atau risalah rapat	Dokumen	200	2	1250	0,32
11	Mendokumentasikan kegiatan pimpinan	Kegiatan	300	5	1250	1,20
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan	Laporan	120	1	1250	0,10
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan baik lisan mapun tulisan	Kegiatan	72	5	1250	0,29
JUMLAH				**4394,00**		**3,515**
						4,00 Orang

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil jadwal kegiatan pimpinan
2	Laporan hasil rute perjalanan sesuai agenda dinas
3	Laporan hasil jadwal kerja pimpinan dengan instansi lain
4	Laporan hasil penerimaan dan pencatatan pesan, surat mapun telepon

5	Laporan hasil Menerima tamu dengan menanyakan maksud kedatangannya dan menyampaikan perihalnya
6	laporan Dokumen
7	Konsep laporan dari menyusun surat balasan
8	Laporan Agenda surat masuk dan surat keluar
9	Laporan jadwal pelaksanaan kegiatan
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas
11	Dokumentasi
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas
13	Laporan hasil Melaksanakan tugs kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Laporan penilaian kematangan organisasi dan LKE PMPRB	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan jadwal kegiatan pimpinan

2	Kebenaran dan keakuratan rute perjalanan sesuai agenda dinas
3	Kebenaran dan keakuratan jadwal kerja pimpinan dengan instansi lain
4	Kebenaran dan keakuratan penerimaan dan pencatatan pesan, surat mapun telepon
5	Kebenaran dan keakuratan Menerima tamu dengan menanyakan maksud kedatangannya dan menyampaikan perihalnya
6	Kebenaran dan keakuratan dokumen
7	Kebenaran dan keakuratan Konsep laporan dari menyusun surat balasan
8	Kebenaran dan keakuratan data Agenda surat masuk dan surat keluar
9	Kebenaran dan keakuratan jadwal pelaksanaan kegiatan
10	Kebenaran dan keakuratan hasil pelaksanaan tugas
11	kebenaran dan keakuratan dari Dokumentasi
12	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas
13	Kebenaran dan keakuratan kesesuaian pelaksanaan tugs kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta jadwal kegiatan pimpinan
2	meminta rute perjalanan sesuai agenda dinas
3	Meminta jadwal kerja pimpinan dengan instansi lain
4	Memberikan informasi dan pencatatan pesan, surat mapun telepon
5	Menerima dan melaporkan tamu dengan menanyakan maksud kedatangannya dan menyampaikan perihalnya
6	Menyiapkan dokumen
7	Membuat Konsep laporan dari menyusun surat balasan
8	Membuat dan melaporkan data Agenda surat masuk dan surat keluar
9	Meminta jadwal pelaksanaan kegiatan
10	Memberikan informasi kegiatan
11	Melaporkan hasil dari Dokumentasi
12	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
13	Melaporkan dan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Bagian Organisasi	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi dan Kerjasama
4	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala BKD	BKD	Koordinasi dan Kerjasama

6	Kepala Bagian	Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengemudi

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA

- **a JPT Pratama** : Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
- **b Administrator** : Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan
- **c Pengawas** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kendaraan

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** :
- **c Pengalaman** :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	48	2	1250	0,08
2	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara langsung	Dokumen	72	2	1250	0,12
3	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat	Dokumen	120	3	1250	0,29
4	Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Dokumen	120	2	1250	0,19
5	Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin	Dokumen	120	4	1250	0,38
6	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli, dan lampu dimesin, air radiator, air aki, dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	kegiatan	24	2	1250	0,04
JUMLAH				**1368,00**		**1,094**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku
2	Operasional kendaraan lancar
3	Pengendalian kendaraan
4	Terawatnya kendaraan
5	Operasional kendaraan lancar
6	Kendaraan siap operasional

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

3	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Dokumen kelengkapan laporan kerusakan kendaraan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran hasil pelaksanaan tugas
2	Sampainya pimpinan ketempat tujuan dengan selamat
3	Sampainya pimpinan ketempat tujuan dengan selamat dan tepat waktu
4	Merawat kendaraan
5	Memanaskan mesin kendaraan sebelum pergi
6	Memeriksa keadaan keseluruhan mesin kendaraan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
2	Memberi saran dan masukan kepada pimpinan
3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
4	Melakukan pemanasan mesin kendaraan
5	Melakukan perawatan kendaraan
6	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan	Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Analis Kebijakan dan Pemelihara kendaraan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Tata Usaha
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum
	b Administrator	**:**	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang tata usaha
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S1 (Sastra - Satu) /D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi / Pemerintahan / Administrasi / Kebijakan Publik / Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan dokumen sesuai dengan prosedur yang berlaku	Dokumen	800	0,5	1250	0,32
2	Menganalisa serta menelaah surat masuk dan surat keluar sesuai dengan obyek dalam bidangnya	Surat	800	1	1250	0,64
3	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan dan kepegawaian dilingkup Sekretariat Daerah	Dokumen	24	2	1250	0,04
4	Membuat laporan surat masuk dan surat keluar	Surat	24	1	1250	0,02
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian dilingkup Sekretariat Daerah (meliputi bidang kenaikan perangkat, kenaikan berkala, serta rekapitulasi absensi Sekretariat Daerah) sesuai dengan prosedur yang berlaku	Dokumen	48	3	1250	0,12
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	20	2	1250	0,03
JUMLAH				**1456,00**		**1,165**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pengumpulan bahan dokumen
2	Laporan hasil dari Menganalisa serta menelaah surat masuk dan surat keluar
3	Laporan hasil pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran
4	laporan surat masuk dan surat keluar
5	Laporan hasil koordinasi pelaksanaan administrasi kepegawaian dilingkup Sekretariat Daerah
6	Laporan hasil Melaksanakan tugs kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan laporan bahan dokumen
2	Kebenaran dan keakuratan laporan analisa serta menelaah surat masuk dan surat keluar
3	Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran
4	Kebenaran dan keakuratan laporan surat masuk dan surat keluar
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil koordinasi pelaksanaan administrasi kepegawaian dilingkup Sekretariat
6	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dan mendistribusikan bahan dokumen
2	Melaporkan analisa serta menelaah surat masuk dan surat keluar
3	Melaporkan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran
4	Melaporkan arsip surat masuk dan surat keluar
5	Melaporkan hasil koordinasi kegiatan
6	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan	Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama

3	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Analis Kebijakan, Analis Tata Usaha, Pengadministrasi Umum, Pengolala Data, Pengelola Surat	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin :
- b Umur :
- c Tinggi badan :
- d Berat badan :
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Persuratan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
- **b Administrator** : Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan
- **c Pengawas** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : SLTA/DI/D-2 (Diploma - Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi Tata Usaha / Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** :
- **c Pengalaman** :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, ,mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	1200	1	1250	0,96
2	Memberi lampiran pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mempermudahkan pengendalian	kegiatan	1200	1	1250	0,96
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mempermudahkan pendistribusian	Dokumen	72	1	1250	0,06
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	kegiatan	120	2	1250	0,19
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab	kegiatan	72	1	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	72	5,5	1250	0,32
JUMLAH				**3180,00**		**2,544**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil penerimaan, ,pencatatan dan penyortiran surat masuk
2	Laporan hasil memberi lampiran pengantar pada surat
3	Laporan hasil pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Laporan hasil pendokumentasikan surat
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil Melaksanakan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

3	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan tugas penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat masuk
2	Kebenaran dan keakuratan pemberian lampiran pengantar pada surat
3	Kebenaran dan keakuratan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Kebenarana dan keakuratan pendokumentasikan surat
5	Kebenaran dan Keakuratan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dan mendistribusikan surat masuk / surat keluar
2	Melaporkan pemberian lembar pengantar pada surat
3	Mengarsipkan dokumen surat masuk
4	Mengarsipkan dokumen surat keluar
5	Melaporkan hasil dari kegiatan
6	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan	Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama

3	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Analis Kebijakan, Analis Tata Usaha, Pengadministrasi Umum, Pengolala Data, Pengelola Surat	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola data
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
	b **Administrator**	:	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan
	c **Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang
	d **Pelaksana**	:	-
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b **Diklat**	:	
	c **Pengalaman**	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan pencatatan pembelian barang dan perlengkapan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah	Dokumen	120	2	1250	0,19
2	Mengumpulkan usulan kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pengadaan di lingkungan Sekretariat Daerah	Dokumen	240	1	1250	0,19
3	Meneliti permintaan barang dan jasa dilingkungan Sekretariat Daerah	kegiatan	120	2	1250	0,19
4	Mendistribusikan permintaan barang dan jasa dilingkungan Sekretariat Daerah	Dokumen	120	1	1250	0,10
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab	Dokumen	120	4	1250	0,38
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	24	5,5	1250	0,11
JUMLAH				**1452,00**		**1,162**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil kegiatan pencatatan pembelian barang dan perlengkapan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah
2	Laporan hasil Mengumpulkan usulan kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pengadaan di lingkungan Sekretariat Daerah
3	Laporan hasil Meneliti permintaan barang dan jasa dilingkungan Sekretariat Daerah
4	Laporan hasil Mendistribusikan permintaan barang dan jasa dilingkungan Sekretariat Daerah
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab
6	Laporan hasil Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

5	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan pencatatan pembelian barang dan perlengkapan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah
2	Kebenaran dan keakuratan Mengumpulkan usulan kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pengadaan di lingkungan Sekretariat Daerah
3	Kebenaran dan keakuratan Meneliti permintaan barang dan jasa dilingkungan Sekretariat Daerah
4	Kebenaran dan keakuratan pendistribusian permintaan barang dan jasa dilingkungan Sekretariat Daerah
5	Kebenaran dan keakuratan Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab
6	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan pencatatan pembelian barang dan perlengkapan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas RKBMD
3	Menyortir permintaan barang dan jasa dilingkungan Sekretariat Daerah
4	Mengkoordinasi pendistrubusian permintaan barang dan jasa dilingkungan Sekretariat Daerah
5	Melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab
6	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan	Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Analis Kebijakan dan Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Barang
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum
b	**Administrator**	**:**	-
c	**Pengawas**	**:**	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan
d	**Pelaksana**	**:**	Pemeliharaan Kendaraan, Penata kendaraan dinas, pengelola kendaraan, pengemudi dan Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu Kepala Bagian Umum dan Pelengkapan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pemeliharaan Barang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	
c	**Pengalaman**	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah	kegiatan	48	2	1250	0,08
2	Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan	Dokumen	240	1	1250	0,19
3	Memelihara peralatan, barang dan bangunan serta sarana dan prasarana perkantoran milik Sekretariat Daerah	kegiatan	12	0,5	1250	0,00
4	Mengelola kebersihan dan keindahan bangunan dan taman perkantoran milik Sekretariat Daerah	Dokumen	12	0,5	1250	0,00
5	Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah seta Sekretariat Daerah	kegiatan	200	3	1250	0,48
6	Mengelola dan mengamankan barang serta memberi label terhadap barang milik Sekretariat Daerah	kegiatan	24	1	1250	0,02
7	Mengawasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian, penggunaan penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan asset Sekretariat Daerah	kegiatan	24	2	1250	0,04
8	Mengelola dan mendistribusikan peralatan serta kelengkapan untuk kegiatan rapat dan acara resmi pemerintah	kegiatan	48	1	1250	0,04
9	Memelihara peralatan, barang dan bangunan serta sarana dan prasarana milik Sekretariat Daerah	kegiatan	48	1	1250	0,04
10	Menyediakan dan mengelola bahan bakar minyak kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah	kegiatan	48	1	1250	0,04
11	Menyediakan dan mengelola bahan bakar minyak Genset Sekretariat Daerah serta pemeliharaan Genset Sekretariat Daerah	Dokumen	48	2	1250	0,08
12	Menyusun SOP sesuai bidang tugasnya	kegiatan	4	2	1250	0,01
13	Mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing	kegiatan	48	1	1250	0,04
14	Melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan	Dokumen	48	1	1250	0,04

15	Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan	Dokumen	12	1	1250	0,01
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	kegiatan	72	2	1250	0,12
JUMLAH				**1520,00**		**1,216**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah
2	Laporan hasil Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan
3	Laporan hasil Memelihara peralatan, barang dan bangunan serta sarana dan prasarana perkantoran milik Sekretariat Daerah
4	Laporan hasil Mengelola kebersihan dan keindahan bangunan dan taman perkantoran milik Sekretariat Daerah
5	Laporan hasil Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah seta Sekretariat Daerah
6	Laporan hasil Mengelola dan mengamankan barang serta memberi label terhadap barang milik Sekretariat Daerah
7	Laporan hasil Mengawasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian, penggunaan penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan asset Sekretariat Daerah
8	Laporan hasil Mengelola dan mendistribusikan peralatan serta kelengkapan untuk kegiatan rapat dan acara resmi pemerintah
9	Laporan hasil Memelihara peralatan, barang dan bangunan serta sarana dan prasarana milik Sekretariat Daerah
10	Laporan hasil Menyediakan dan mengelola bahan bakar minyak kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah
11	Laporan hasil Menyediakan dan mengelola bahan bakar minyak Genset Sekretariat Daerah serta pemeliharaan Genset Sekretariat Daerah
12	Laporan hasil Menyusun SOP sesuai bidang tugasnya
13	Laporan hasil Mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
14	Laporan hasil Melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan
15	Laporan hasil Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan
16	Laporan hasil Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan pemeliharaan barang	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah
2	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan
3	Kebenaran dan keakuratan Memelihara peralatan, barang dan bangunan serta sarana dan prasarana perkantoran milik Sekretariat Daerah
4	Kebenaran dan keakuratan Mengelola kebersihan dan keindahan bangunan dan taman perkantoran milik Sekretariat Daerah
5	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah seta Sekretariat Daerah
6	Kebenaran dan keakuratan Mengelola dan mengamankan barang serta memberi label terhadap barang milik Sekretariat Daerah
7	Kebenaran dan keakuratan Mengawasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian, penggunaan penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan asset Sekretariat Daerah
8	Kebenaran dan keakuratan Mengelola dan mendistribusikan peralatan serta kelengkapan untuk kegiatan rapat dan acara resmi pemerintah
9	Kebenaran dan keakuratan Memelihara peralatan, barang dan bangunan serta sarana dan prasarana milik Sekretariat Daerah
10	Kebenaran dan keakuratan Menyediakan dan mengelola bahan bakar minyak kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah
11	Kebenaran dan keakuratan Menyediakan dan mengelola bahan bakar minyak Genset Sekretariat Daerah serta pemeliharaan Genset Sekretariat Daerah
12	Kebenaran dan keakuratan Menyusun SOP sesuai bidang tugasnya
13	Kebenaran dan keakuratan Mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
14	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan
15	Kebenaran dan keakuratan Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan
16	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Bagian Umum dan Perlengkapan
2	Membina dan melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas
3	Membina dan memberi arahan kepada petugas yang bertanggung jawab atas pekerjaannya
4	Membina dan memberi arahan kepada petugas yang bertanggung jawab atas pekerjaannya
5	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah
6	Memberi arahan kepada petugas bertanggung jawab atas pekerjaannya
7	Mendampingi dan mengkoordinasikan penyimpanan dan pendistribusian dan penghapusan aset Sekretariat Daerah
8	Mengelola dan mendistribusikan peralatan serta kelengkapan untuk kegiatan rapat dan acara resmi pemerintah

9	Mengkoordinasikan dan Melaksanakan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan
10	Mengkoordinasi penggunaan bahan bakar minyak genset dan pemeliharaan Sekretariat Daerah
11	Mengkoordinasi penggunaan bahan bakar minyak kendaraan dinas
12	Memberi arahan kepada staff yang tanggung jawab atas pekerjaannya
13	Membina dan mendistbusikan serta memberi petunjuk terhadap tugas - tugas bawahan
14	Memberi teguran, sanksi dan teguran kepada bawahan dalam rangka pegawasan terhadap disiplin di lingkungan bagian Umum dan Perlengkapan
15	Melaporkan pelaksanaan kegiatan
16	Melaksanakan tugas kegiatan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Bagian Umum dan Perlengkapan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan	Bagian Umum dan Perlengkapan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
3	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
4	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten
5	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Reformasi Birokrasi, Zona Integritas dan SAKIP kabupaten
6	Kepala BKD	BKD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
7	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bagian Umum dan Perlengkapan	Bagian Umum dan Perlengkapan	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
8	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan keorganisasian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Penata Kendaraan Dinas
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
  b **Administrator** : Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan
  c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Barang
  d **Pelaksana** : -
  e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan penataan di bidang kendaraan dinas

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

  a **Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

  b **Diklat** :
  c **Pengalaman** :

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima surat dan dokumen kendaraan dinas	Dokumen	48	2	1250	0,08
2	menginventarisasi kendaraan dinas untuk mengetahui jumlah, jenis dan kondisi kendaraan	Dokumen	72	2	1250	0,12
3	memeriksa kelengkapan dokumen kendaraan dinas	Dokumen	120	3	1250	0,29
4	mengatur penggunaan kendaraan dinas sesuai kebutuhan dinas	Dokumen	120	2	1250	0,19
5	mengusulkan perawatan secara berkala, penggantian onderdil yang rusak dan perbaikan kerusakan kendaraan dinas	Dokumen	120	4	1250	0,38
6	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Dokumen	120	0,5	1250	0,05
7	menyimpan surat dan dokumen kendaraan dinas	kegiatan	24	2	1250	0,04
JUMLAH				**1368,00**		**1,094**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	surat dan dokumen kendaraan dinas
2	Laporan hasil menginventarisasi kendaraan dinas untuk mengetahui jumlah, jenis dan kondisi kendaraan
3	Laporan hasil kelengkapan dokumen kendaraan dinas
4	Laporan hasil penggunaan kendaraan dinas sesuai kebutuhan dinas
5	Laporan perawatan secara berkala, penggantian onderdil yang rusak dan perbaikan kerusakan kendaraan dinas
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
7	Arsip surat dan dokumen kendaraan dinas

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

3	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Dokumen kelengkapan laporan kerusakan kendaraan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketelitian surat dan dokumen kendaraan dinas
2	Kebenaran dan ketelitian menginventarisasi kendaraan dinas untuk mengetahui jumlah, jenis dan kondisi kendaraan
3	Kebenaran dan ketelitian kelengkapan dokumen kendaraan dinas
4	Kebenaran dan ketelitian penggunaan kendaraan dinas sesuai kebutuhan dinas
5	Kebenaran dan ketelitian perawatan secara berkala, penggantian onderdil yang rusak dan perbaikan kerusakan
6	Kebenaran dan ketelitian pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
7	Kebenaran dan ketelitian Arsip surat dan dokumen kendaraan dinas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dan mendistribusikan surat dan dokumen
2	Membuat laporan inventaris kendaraan dinas
3	Menilai kelengkapan dokumen yang diterima
4	Melaporkan kelengkapan dokumen
5	Melaporkan ke atasan hasil dari perawatan secara berkala, penggantian onderdil yang rusak dan perbaikan kerusakan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
7	Pengarsipan surat dan dokumen kendaraan dinas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan	Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama

4	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Analis Kebijakan dan Pemelihara kendaraan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Kendaraan
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
  b **Administrator** : Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan
  c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Barang
  d **Pelaksana** : -
  e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kendaraan

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
  a **Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b **Diklat** :
  c **Pengalaman** :

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat surat tugas belanja BBM untuk kegiatan jasa operasional	Dokumen	48	2	1250	0,08
2	Membuat kwitansi bukti pengeluaran belanja BBM untuk kegiatan penyediaan jasa operasional	Dokumen	72	2	1250	0,12
3	Mengumpulkan bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran belanja BBM untuk kegiatan penyediaan jasa operasional	Dokumen	120	3	1250	0,29
4	Membuat laporan relasi penggunaan belanja BBM untuk kegiatan penyediaan jasa operasional	Dokumen	120	2	1250	0,19
5	Mengarsip surat - surat belanja BBM	Dokumen	120	4	1250	0,38
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	24	2	1250	0,04
JUMLAH				**1368,00**		**1,094**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Dokumen surat tugas belanja BBM untuk kegiatan jasa operasional
2	Dokumen kwitansi bukti pengeluaran belanja BBM untuk kegiatan jasa operasional
3	Dokumen bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran belanja BBM untuk kegiatan penyediaan jasa operasional
4	Laporan hasil relasi penggunaan belanja BBM untuk kegiatan penyediaan jasa operasional
5	Arsip surat - surat belanja BBM
6	Laporan hasil Melaksanakan tugs kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Dokumen kelengkapan laporan kerusakan kendaraan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan data surat tugas belanja BBM untuk kegiatan jasa operasional
2	Kebenaran dan ketelitian dalam membuat kwitansi bukti pengeluaran belanja BBM untuk kegiatan penyediaan jasa
3	Kebenaran dan keakuratan data bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran belanja BBM untuk kegiatan
4	Laporan hasil relasi penggunaan belanja BBM untuk kegiatan penyediaan jasa operasional
5	Tertib administrasi pengarsipan surat-surat belanja BBM
6	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaporkan data surat tugas belanja BBM untuk kegiatan jasa operasional
2	Melaporkan hasil pembuatan kwitansi bukti pengeluaran belanja BBM untuk kegiatan penyediaan jasa operasional
3	Melaporkan data bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran belanja BBM untuk kegiatan penyediaan jasa
4	Laporan hasil relasi penggunaan belanja BBM untuk kegiatan penyediaan jasa operasional
5	Melaksanakan pengarsipan surat-surat belanja BBM
6	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan	Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama

3	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Analis Kebijakan dan Pemelihara kendaraan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pemeliharaan Kendaraan
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a **JPT Madya** : Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi
- b **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
- c **Administrator** : Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan
- d **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Barang
- e **Pelaksana** : -
- f **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pemeliharaan dibidang kendaraan

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : SLTA/DI/D-2 (Diploma - Dua) / D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin / Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** :
- c **Pengalaman** :

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengontrol kendaraan kantor untuk mengetahui bagian yang rusak dan kotor untuk segera diperbaharui dan di bersihkan	Dokumen	48	5	1250	0,19
2	Menerima dan mengumpulkan laporan kerusakan kendaraan yang telah disetujui	kegiatan	72	1	1250	0,06
3	Mengecek kerusakan kendaraan kantor yang dilaporkan untuk memastikan kebenarannya	kegiatan	120	5	1250	0,48
4	Memperbaiki dan mengganti bagian kendaraan kantor yang rusak agar menjadi baik	kegiatan	120	5	1250	0,48
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab	Dokumen	120	4	1250	0,38
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	10	5,5	1250	0,04
JUMLAH				**2047,00**		**1,638**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pengontrolan kendaraan kantor yang rusak dan kotor
2	Laporan penerimaan dan pengumpulan kerusakan kendaraan
3	Laporan pengecekan kerusakan kendaraan kantor
4	Laporan perbaikan kendaraan kantor yang rusak
5	Laporan hasil Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab
6	Laporan hasil Melaksanakan tugs kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Dokumen kelengkapan laporan kerusakan kendaraan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil kontrolan kendaraan kantor yang rusak
2	Kebenaran dan keakuratan laporan kerusakan kendaraan
3	Kebenaran dan keakuratan hasil pengecekan kendaraan kantor yang rusak
4	Kebenarana dan keakuratan laporan perbaikan bagian kendaraan yang rusak
5	Kebenaran dan Keakuratan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaporkan hasil pengontrolan dari kendaraan yang rusak
2	Melaporkan hasil penerimaan kendaraan yang rusak
3	Melaporkan hasil pengecekan kendaraan kantor yang rusak
4	Melaporkan perbaikan bagian kendaraan yang rusak
5	Melaporkan hasil dari kegiatan
6	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan	Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Analis Kebijakan dan Pemelihara kendaraan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : Asisten Administrasi Umum
- **b Administrator** : Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan
- **c Pengawas** : Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Barang
- **d Pelaksana** :
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemeliharaan gedung kantor

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** :
- **c Pengalaman** :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengusulkan kebutuhan Perlengkapan Pramu Kebersihan (Cleaning Service dan Taman) gedung kantor pemerintah yang diperlukan kepada atasan	Dokumen	200	2	1250	0,32
2	Pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan Pramu Kebersihan (Cleaning service dan Taman) gedung kantor pemerintah	Kegiatan	300	1	1250	0,24
3	Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengaturan dan pengelolaan petugas Pramu kebersihan (Cleaning service dan Taman) gedung kantor pemerintah	Dokumen	300	2	1250	0,48
4	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor dilingkup Sekretariat	Kegiatan	300	2	1250	0,48
5	Mendistribusikan kebutuhan perlengkapan kepada Pramu kebersihan (Cleaning service dan Taman) Gedung Kantor Pemerintah	Alat	300	2	1250	0,48
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan baik lisan maupun tulisan	Dokumen	200	5	1250	0,80
JUMLAH				**3500,00**		**2,800**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan dan hasil Mengusulkan kebutuhan Perlengkapan Pramu Kebersihan (Cleaning Service dan Taman) gedung kantor pemerintah yang diperlukan kepada atasan
2	Laporan dan hasil Pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan Pramu Kebersihan (Cleaning service dan Taman) gedung kantor pemerintah
3	Laporan dan hasil Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengaturan dan pengelolaan petugas Pramu kebersihan (Cleaning service dan Taman) gedung kantor pemerintah
4	Laporan dan hasil Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor dilingkup Sekretariat
5	Laporan dan hasil Mendistribusikan kebutuhan perlengkapan kepada Pramu kebersihan (Cleaning service dan Taman) Gedung Kantor Pemerintah

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan pemeliharaan gedung	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan laporan kebutuhan Perlengkapan Pramu Kebersihan (Cleaning Service dan Taman) gedung kantor
2	Pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan Pramu Kebersihan (Cleaning service dan Taman) gedung kantor pemerintah
3	Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengaturan dan pengelolaan petugas Pramu kebersihan (Cleaning service dan Taman) gedung kantor pemerintah
4	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor dilingkup Sekretariat
5	Mendistribusikan kebutuhan perlengkapan kepada Pramu kebersihan (Cleaning service dan Taman) Gedung Kantor Pemerintah

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	melaksanakan, dan mengevaluasi agar penyiapan barang pelaksanaan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Bagian Organisasi
3	Menyusun regulasi yang mengatur penggunaan tata naskah dinas dan mengevaluasi penggunaan naskah dinas pada perangkat daerah;
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi kelembagaan;
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja UPP dalam memenuhi standar kepatuhan dan evaluasi unit penyelenggara pelayanan publik

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Bagian	Bagian Umum dan Perlengkapan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai
2	Kepala Sub Bagian	Pemeliharaan Barang	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Asisten Administrasi Umum
	b Administrator	**:**	-
	c Pengawas	**:**	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan
	d Pelaksana	**:**	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris dan penelola data serta pengadministrasi Barang Milik Negara
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu Kepala Bagian Umum dan Pelengkapan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pengadaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola ketersediaan suplai listrik, telepon dan air bangunan milik Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan	Alat	12	1	1250	0,01
2	Menyediakan dan mengelola jasa listrik, telepon dan air untuk rumah dinas, bangunan kantor dan bangunan milik Sekretariat Daerah	Alat	12	1	1250	0,01
3	Melaksanakan kebijakan pengadaan barang dan jasa dilingkup Sekretariat Daerah	kegiatan	120	2	1250	0,19
4	Meneliti permintaan barang dan jasa dilingkungan Sekretariat Daerah	Dokumen	48	1	1250	0,04
5	Memproses pengajuan barang dan jasa	Dokumen	120	3	1250	0,29
6	Melaksanakan inventarisasi pembelian barang dan perlengkapan kantor	Alat	48	1	1250	0,04
7	Menyusun standar sarana dan prasarana kerja, serta pengadaan pakaian dinas pegawai Sekretariat Daerah	Dokumen	24	2	1250	0,04
8	Mengadakan perlengkapan di lingkungan sekretariat daerah	Alat	48	1	1250	0,04
9	Menyusun dan mengumpulkan usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pengadaan dan pemeliharaan di lingkungan Sekretariat Daerah	Dokumen	48	0,5	1250	0,02
10	Menganalisa usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pengadaan dan pemeliharaan di lingkungan Sekretariat Daerah	Dokumen	22	1	1250	0,02
11	Menyediakan alat tulis kantor dan barang cetakan serta pendistribusiannya	Alat	48	2	1250	0,08
12	melakukan pengadaan di Sekretariat Daerah seperti pengadaan ID Card, Pakaian Dinas, Neon Box, DLL	Alat	12	2	1250	0,02
13	Menyusun SOP pada bidang tugasnya	Dokumen	48	2	1250	0,08
14	Mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing	kegiatan	48	1	1250	0,04
15	Melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan	kegiatan	48	1	1250	0,04
16	Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebabagi bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan	Dokumen	48	1	1250	0,04
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	kegiatan	72	2	1250	0,12

JUMLAH	1366,00	1,093
JUMLAH PEGAWAI		1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil Mengelola ketersediaan suplai listrik, telepon dan air bangunan milik Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan
2	Laporan hasil Menyediakan dan mengelola jasa listrik, telepon dan air untuk rumah dinas, bangunan kantor dan bangunan milik Sekretariat Daerah
3	Laporan hasil Melaksanakan kebijakan pengadaan barang dan jasa dilingkup Sekretariat Daerah
4	Laporan hasil Meneliti permintaan barang dan jasa dilingkungan Sekretariat Daerah
5	Laporan hasil Memproses pengajuan barang dan jasa
6	Laporan hasil Melaksanakan inventarisasi pembelian barang dan perlengkapan kantor
7	Laporan hasil Menyusun standar sarana dan prasarana kerja, serta pengadaan pakaian dinas pegawai Sekretariat Daerah
8	Laporan hasil Mengadakan perlengkapan di lingkungan sekretariat daerah
9	Laporan hasil Menyusun dan mengumpulkan usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pengadaan dan pemeliharaan di lingkungan Sekretariat Daerah
10	Laporan hasil Menganalisa usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pengadaan dan pemeliharaan di lingkungan Sekretariat Daerah
11	Laporan hasil Menyediakan alat tulis kantor dan barang cetakan serta pendistribusiannya
12	Laporan hasil melakukan pengadaan di Sekretariat Daerah seperti pengadaan ID Card, Pakaian Dinas, Neon Box, DLL
13	Laporan hasil Menyusun SOP pada bidang tugasnya
14	Laporan hasil Mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
15	Laporan hasil Melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan
16	Laporan hasil Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebabagi bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan
17	Laporan hasil Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan pengadaan barang	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Mengelola ketersediaan suplai listrik, telepon dan air bangunan milik Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan
2	Kebenaran dan keakuratan Menyediakan dan mengelola jasa listrik, telepon dan air untuk rumah dinas, bangunan kantor dan bangunan milik Sekretariat Daerah
3	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan kebijakan pengadaan barang dan jasa dilingkup Sekretariat Daerah
4	Kebenaran dan keakuratan Meneliti permintaan barang dan jasa dilingkungan Sekretariat Daerah
5	Kebenaran dan keakuratan Memproses pengajuan barang dan jasa
6	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan inventarisasi pembelian barang dan perlengkapan kantor
7	Kebenaran dan keakuratan Menyusun standar sarana dan prasarana kerja, serta pengadaan pakaian dinas pegawai Sekretariat Daerah
8	Kebenaran dan keakuratan Mengadakan perlengkapan di lingkungan sekretariat daerah
9	Kebenaran dan keakuratan Menyusun dan mengumpulkan usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pengadaan dan pemeliharaan di lingkungan Sekretariat Daerah
10	Kebenaran dan keakuratan Menganalisa usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pengadaan dan pemeliharaan di lingkungan Sekretariat Daerah
11	Kebenaran dan keakuratan Menyediakan alat tulis kantor dan barang cetakan serta pendistribusiannya
12	Kebenaran dan keakuratan melakukan pengadaan di Sekretariat Daerah seperti pengadaan ID Card, Pakaian Dinas, Neon Box, DLL
13	Kebenaran dan keakuratan Menyusun SOP pada bidang tugasnya
14	Kebenaran dan keakuratan Mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
15	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan
16	Kebenaran dan keakuratan Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebabagi bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan
17	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Manfasilitasi ketersediaan suplai listrik, telepon, dan air bangunan milik Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas Pimpinan
2	Manfasilitasi ketersediaan listrik, telepon, dan air untuk rumah dinas, bangunan kantor dan Bangunanan milik Sekretariat Daerah
3	Melaksanakan kebijakan pengadaan barang dan jasa dilingkungan Sekretariat Daerah
4	Memeriksa permintaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Daerah
5	Mengkaji pengajuan barang dan jasa
6	Membuat laporan pembelian barang dan perlengkapan kantor
7	Menfasilitasi sarana dan prasarana kerja di lingkungan Sekretariat Daerah
8	Menfasilitasi Perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah
9	Merencanakan kebutuhan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah
10	Memeriksa dan menelaah rencana kebutuhan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah
11	Menfasilitasi alat tulis kantor di lingkungan Sekretariat Daerah
12	Menfasilitasi kebutuhan kantor
13	Memberi arahan kepada staff yang tanggung jawab atas pekerjaannya

14	Membina dan mendistbusikan serta memberi petunjuk terhadap tugas - tugas bawahan
15	Memberi teguran, sanksi dan teguran kepada bawahan dalam rangka pegawasan terhadap disiplin di lingkungan bagian Umum dan Perlengkapan
16	Melaporkan pelaksanaan kegiatan
17	Melaksanakan tugas kegiatan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Bagian Umum dan Perlengkapan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan	Bagian Umum dan Perlengkapan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
3	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
4	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten
5	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Reformasi Birokrasi, Zona Integritas dan SAKIP kabupaten
6	Kepala BKD	BKD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
7	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bagian Umum dan Perlengkapan	Bagian Umum dan Perlengkapan	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
8	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan keorganisasian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

	a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
	b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
	c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
	d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
	e	Postur badan	: Tegap
	f	Penampilan	: Ramah, menarik
g Fungsi Pekerjaan	**:**		
	a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
	b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
	c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusunanan Kebutuhan Barang Inventaris
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
	b Administrator	:	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaah data obyek kerja dibidang kebutuhan barang inventaris
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 (Sastra - Satu) /D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kegiatan	Dokumen	350	2	1250	0,56
2	mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan data obyek	Dokumen	300	1	1250	0,24
3	mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal lain terkait dengan obyek kerja	Dokumen	48	2	1250	0,08
4	Menyusun konsep obyek kerja sesuai dengan	Dokumen	24	5	1250	0,10
5	mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan penjabat yang berwenang	kegiatan	12	2	1250	0,02
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Dokumen	12	4	1250	0,04
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	24	5,5	1250	0,11
JUMLAH				**1420,00**		**1,136**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja
2	Laporan hasil pengumpulan dan pengklarifikasian bahan data obyek
3	Laporan hasil kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal lain terkait dengan obyek kerja
4	Laporan hasil penyusunan konsep obyek kerja
5	Laporan hasil diskusi konsep penyusunan obyek kerja
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Laporan hasil Melaksanakan tugs kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

5	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan tugas penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja
2	Kebenaran dan keakuratan pengumpulan dan pengklarifikasian bahan data obyek kerja
3	Kebenaran dan keakuratan kajian karakteristik, spesifikasi dan hal - hal terkait dengan obyek kerja
4	Kebenarana dan keakuratan penyusunan konsep obyek kerja
5	Kebenaran dan Keakuratan hasil diskusi dari konsep penyusunan obyek kerja
6	Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas
7	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dan mendistribusikan bahan dan data obyek kerja
2	Melaporkan bahan data obyek kerja
3	Melaporkan kajian data obyek kerja
4	Melaporkan penyusunan konsep obyek kerja
5	Melaporkan hasil diskusi kegiatan
6	Melaporkan hasil dari kegiatan
7	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan	Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Analis Kebijakan dan Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
b	**Administrator**	**:**	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan
c	**Pengawas**	**:**	Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang
d	**Pelaksana**	**:**	-
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengadministrasian di bidang barang milik negara
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		-
a	**Pendidikan**	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	
c	**Pengalaman**	**:**	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan penyiapan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah berdasarkan prosedur	kegiatan	350	2	1250	0,56
2	Melakukan kegiatan penyimpanan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperolah dari beban APBD atau perolehan lainnya yang sah afar tersedianya usulan permohonan penetapan barang milik daerah yang akurat	kegiatan	300	1	1250	0,24
3	Menyusun laporan yang terkait dengan barang semesteran dan tahunan, Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan Tahunan, stock opname barang persediaan dan laporan mutasi barang sesuai dengan prosedur	Laporan	48	2	1250	0,08
4	Melakukan kegiatan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtangan barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan yang tidak memerlukan bersetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Dokumen	24	5	1250	0,10
5	Melakukan kegiatan penyiapan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi penggunaan barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain sesuai prosedur	Dokumen	12	2	1250	0,02
6	Melakukan kegiatan penyiapan dokumenn pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah dan pengajuan surat permintaan barang (SPB) sesuai dengan prosedur	Dokumen	12	4	1250	0,04
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	24	5,5	1250	0,11
JUMLAH				**1420,00**		**1,136**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Rencana kebutuhan dan penggaran barang milik negara
2	Usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah
3	Laporan barang semesteran dan tahunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan, stock opname barang persediaan dan laporan mutasi barang
4	Berita acara usulan pemanfaatan dan pemindahtangan barang milik daerah

5	Berita acara usulan penyerahan barang milik daerah yang tidak digunakan dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain
6	Usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah dan pengajuan Surat Permintaan Barang (SPB)
7	Laporan hasil Melaksanakan tugs kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Barang inventaris	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Berkas atau dokumen yang terkait dengan pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Berkas atau dokumen yang terkait dengan penyerahan barang milik daerah yang tidak digunakan dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Berkas atau dokumen yang terkait dengan inventarisasi barang milik daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Instruksi Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
2	Kebanran dan keakuratan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah
3	Terlaksanya penyusun laporan barang semesteran dan tahunan, Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan Tahunan, stock opname barang persediaan dan laporan mutasi barang sesuai dengan prosedur
4	Tersedianya berita acara usulan pemanfatan dan pemindahtangan barang milik daerah

5	Tersedianya berita cara usulan penyerahan barang milik daerah yang tidak digunakan dan sedang tidak dimanfaatkan pihal lain
6	Terlaksananya usulan permusnahan dan penghapusan barang milik daerah dan pengajuan Surat Permintaan Barang (SPB)
7	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mencatat kondisi barang inventaris di lingkungan unit kerja
2	Menelaah barang inventaris di lingkungan unit kerja
3	Melakukan review atas penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan, Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan Tahunan, Stock opname barang persediaan dan laporan mutasi barang
4	Memberi saran dan usulan kepada pimpinan
5	Memberi saran dan usulan kepada pimpinan
6	Mengarsipakan dokumen barang inventaris dilingkungan unit kerja
7	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan	Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Analis Kebijakan dan Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
 a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
 b **Administrator** : Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan
 c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang
 d **Pelaksana** : -
 e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
 a **Pendidikan** : SLTA/DI/D-2 (Diploma - Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi / Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

 b **Diklat** :

 c **Pengalaman** :

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, ,mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	1200	1	1250	0,96
2	Memberi lampiran pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mempermudahkan pengendalian	kegiatan	1200	1	1250	0,96
3	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mempermudahkan pendistribusian	Dokumen	24	1	1250	0,02
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	kegiatan	24	2	1250	0,04
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab	kegiatan	48	1	1250	0,04
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	72	5,5	1250	0,32
JUMLAH				**2916,00**		**2,333**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil penerimaan, ,pencatatan dan penyortiran surat masuk
2	Laporan hasil memberi lampiran pengantar pada surat
3	Laporan hasil pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Laporan hasil pendokumentasikan surat
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil Melaksanakan tugas kedinasan lain

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

5	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan tugas penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat masuk
2	Kebenaran dan keakuratan pemberian lampiran pengantar pada surat
3	Kebenaran dan keakuratan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Kebenarana dan keakuratan pendokumentasikan surat
5	Kebenaran dan Keakuratan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dan mendistribusikan surat masuk / surat keluar
2	Melaporkan pemberian lembar pengantar pada surat
3	Mengarsipkan dokumen surat masuk
4	Mengarsipkan dokumen surat keluar
5	Melaporkan hasil dari kegiatan
6	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan	Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama

4	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Analis Kebijakan, Analis Tata Usaha, Pengadministrasi Umum, Pengolala Data, Pengelola Surat	Internal Bagian Umum dan Perlengkapan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bagian Organisasi
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi
	d Pelaksana	:	Pengawas Pelayanan Publik, Analis Hukum, Analis Tata Laksana, Analis Integrasi Proses Bisnis, Analis Kelembagaan, Analis Jabatan, Analis Kinerja, Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja, Analis Organisasi dan Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menyusun rencana, mengoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Organisasi serta perumusan kebijakan dibidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja, dan reformasi birokrasi pada perangkat daerah.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan operasional Bagian Organisasi dan kebijakan umum dibidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	21	2,5	1250	0,04
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas	kegiatan	280	0,5	1250	0,11
3	Merumuskan, membahas, mengoreksi dan mengusulkan naskah dinas dibidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi Bagian Organisasi dalam rangka tertib administrasi	Dokumen	120	2	1250	0,19
4	Membina, menata dan mengoordinasikan pelaksanaan kelembagaan dan analisis jabatan untuk kelancaran tugas jabatan.	kegiatan	41	4,5	1250	0,15
5	Membina, mendorong dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan publik	kegiatan	41	4	1250	0,13
6	Memfasilitasi dan mengoordinasikan perkembangan reformasi birokrasi perangkat daerah agar lebih berkinerja dalam memberikan pelayanan publik	kegiatan	41	5,5	1250	0,18
7	Mengoordinasikan penyelenggaraan SAKIP perangkat daerah sebagai evaluasi capaian tujuan dan sasaran dengan anggaran	kegiatan	41	6	1250	0,20
8	Menyusun, menata dan mengoordinasikan penyelenggaraan ketatalaksanaan perangkat daerah agar lebih efektif dan efisien	kegiatan	41	3,5	1250	0,11
9	Mengevaluasi dan menganalisa perkembangan kinerja perangkat daerah dan memberikan rekomendasi dalam rangka meningkatkan kapasitas organisasi	kegiatan	41	2,5	1250	0,08
10	Menghitung nilai IPPD (Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah) sebagai pertimbangan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi	kegiatan	1	22	1250	0,02

11	Menindaklanjuti perintah atasan dan koordinasi antar instansi dalam rangka peningkatan kapasitas dibidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka kelancaran tugas	kegiatan	25	2	1250	0,04
12	Melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administrasi;	kegiatan	72	2	1250	0,12
JUMLAH				**1714,50**		**1,372**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan Penataan kelembagaan, Evaluasi Tugas dan Fungsi, Evaluasi Kelembagaan, Informasi Jabatan, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kesenjangan jabatan Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Hasil Monitoring Pemenuhan Standar kepatuhan, Rekapitulasi Sinovik, Laporan pelaksanaan FKP, Laporan SP4N LAPOR, Pelaksanaan SIPPN, Laporan IKM, dan Evaluasi Kinerja UPP;
6	Laporan Hasil Penilaian Kematangan Organisasi, LKE PMPRB
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi, LKjIP dan LKE AKIP perangkat daerah dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan pemenuhan indokator SPBE, Regulasi Peta Proses Bisnis, SOP, Budaya Kerja, Penyesuaian Sistem Kerja, Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, Sarana dan prasarana kerja untuk ketepatan dan kelancaran tugas
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;
10	Rekomendasi pemberian tambahan penghasilan pegawai dan pengisian SIMONA;
11	Laporan kegiatan harian Kepala Bagian Organisasi;
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Bagian Organisasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Laporan penilaian kematangan organisasi dan LKE PMPRB	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan penilaian kematangan organisasi dan fasilitasi PMPRB untuk mewujudkan aparatur yang bebas KKN, akuntabel dan berkinerja serta pelayanan pubik yang berkualitas;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerj;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Bagian Organisasi
3	Menyusun regulasi yang mengatur penggunaan tata naskah dinas dan mengevaluasi penggunaan naskah dinas pada perangkat daerah;
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi kelembagaan;
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja UPP dalam memenuhi standar kepatuhan dan evaluasi unit penyelenggara pelayanan publik

6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan IPPD dan menginput kedalam SIMONA;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Bagian Organisasi

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Bagian Organisasi	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten
4	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Reformasi Birokrasi, Zona Integritas dan SAKIP kabupaten
5	Kepala BKD	BKD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan keorganisasian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum
b	**Administrator**	**:**	Kepala Bagian Organisasi
c	**Pengawas**	**:**	-
d	**Pelaksana**	**:**	Analis Tata Laksana, Pengelola Tata Naskah, Pengelola Data, Pengadministrasi Umum, Analis Pelayanan Publik, Pengolah Data Pelayanan
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan untukmencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Manajemen Pelayanan Publik, Tata Naskah Dinas, Manajemen Arsip
c	**Pengalaman**	**:**	minimal pernah menduduki jabatan pelaksana di bidang kepgawaian dan organisasi

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun rencana operasional kerja dan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan program kerja Bagian Organisasi sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Konsep	5	10	1250	0,040
2	menyiapkan konsep bahan pelaksanaan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan Pelayanan Publik dan ketatalaksanaan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka bahan pelaksanaan tugas jabatan.	Dokumen	6	10	1250	0,0480
3	menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan dibidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana beserta instrumennya	Dokumen	12	25	1250	0,2400
4	Melakukan pembinaan penyusunan Standar Pelayanan bagi Unit Penyelenggara Pelayanan Publik melalui Forum Kosultasi Publik agar pelayanan yang diberikanterstandarisasi dengan memenuhi komponen standar pelayanan.	Kegiatan	2	8	1250	0,0128
5	melakukan pendampingan dan pembinaan dalam pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat agar dapat menilai kinerja unit penyelenggaraan pelayanan publik	Unit Pelayanan Publik	2	5	1250	0,01
6	Mengendalikan pelaksanaan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) sehingga pengaduan dari masyarakat dapat diselesaikan secara sederhana, cepat, tepat, tuntas, dan terkoordinasi dengan baik	Kegiatan	235	1	1250	0,19
7	Mengendalikan pelaksanaan pengelolaan Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP) dalam upaya penyampaian informasi dari penyelenggara pelayanan publik kepada masyarakat.	Kegiatan	235	0,5	1250	0,09
8	melakukan koordinasi dalam rangka mengembangkan Inovasi Pelayanan Publik sebagai upaya percepatan peningkatan kualitas pelayanan publik di Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi.	Kegiatan	2	100	1250	0,16
9	menfasilitasi penyusunan arsitektur SPBE agar dapat terwujud layanan pemerintah yang terintegrasi.	Dokumen	1	100	1250	0,08
10	Menyusun petunjuk pedoman kerja dan pelaksanaan pembinaan tata naskah dinas dalam bentuk yang praktis dan berguna dalam memenuhi salah satu unsur administrasi umum yang baik	Dokumen	1	25	1250	0,02
11	menghimpun dan menfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi berjalan dengan lancar.	Perangkat Daerah	41	4	1250	0,13
12	menyiapkan bahan perumusan penyusunan Peta Proses Bisnis	Perangkat Daerah	41	2	1250	0,07

13	Menyiapkan bahan penetapan hari libur, jam kerja, pakaian dinas, dan penetapan standarisasi tata ruang kantor dan perlengkapan kantor.	Dokumen	12	3	1250	0,03
14	menyiapkan rancangan peraturan yang diperlukan dalam menetapkan hasil kegiatan yang berhubungan dengan tugas jabatan sesuai Peraturan Perundangan yang berlaku	Dokumen	5	10	1250	0,04
15	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Dokumen	41	0,75	1250	0,02
16	Melaksanakan administrasi dan tata usaha Bagian Organisasi.	Kegiatan	41	2	1250	0,07
17	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;	Kegiatan	24	0,5	1250	0,01
JUMLAH				**1570,25**		**1,256**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rencana operasional kerja dan kegiatan
2	Kerangka Konsep/bahan dalam rangka persiapan pelaksanaan kegiatan dalam bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana
3	Resmue pokok pikiran regulasi yang mendasari tugas
4	Terlaksananya Standar Pelayanan yang memenuhi komponen stnadar pelayanan
5	Terlaksananya Survey Kepuasan Masyarakat tiap unit yang menyelenggarakan pelayanan publil
6	Terjaminnya Kegiatan pengelolaan SP4N-Lapor pada lingkup Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi
7	Terjaminnya Kegiatan pengelolaan SIPP pada lingkup Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi
8	Terlaksananya iklim kegiatan yang kompetitif dalam menciptakan Inovasi Pelayanan Publik
9	Dokumen arsitektur SPBE
10	Dokumen penyusunan naskah dinas
11	Terjaminya seluruh Perangkat Kerja yang menyusun SOP dengan ketentuan yang berlaku
12	Dokumen Peta Proses Bisnis
13	Tersusunya ketentuan yang sudah sesuai dengan regulasi yang berlaku
14	Regulasi yang sudah ditetapkan
15	Laporan pelaksanaan masing-masing kegiatan
16	Pelaksanaan administrasi dan tata usaha Bagian Organisasi
17	Laporan hasil pengawasan dan pengendalian bawahan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Bagian	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Referensi Teknis Pengolahan Pelayanan Publik	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data Standar Pelayanan Publik yang memenuhi 14 komponen standar pelayanan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

5	Keusioner Survey Kepuasan Masyrakat	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Akun Pengguna SP4N LAPOR	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Akun Pengguna SIPP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data Inovasi pelayanan Publik	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
9	Kerangka Acuan Penyusunan SPBE	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Jenis Tata Naskah Dinas yang baik	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Isntruksi Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Rencana Strategis Pengelolaan Pelayanan Publik dan Tata Laksana Kabupaten Muaro Jambi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Petunjuk Teknis	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan atau bahan referensi mengenai pelaksanaan Forum Kosultasi Publik	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Hasil Pengolahan data Survey Kepuasan Masyarakat	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Aplikasi SP4N-LAPOR	Pengelolaan Laporan Secara Daring
7	Aplikasi SIPP Menpan	Pengelolaan Informasi Publik Daring
8	Surat Tugas	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
9	Rencana Kegiatan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
10	Petunjuk Teknis Naskah Dinas	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
11	Petunjuk Teknis	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
12	Kerangka Acuan Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data dan Informasi bidang tugas
2	Kelancaran pelaksanaan tugas Sub bagian Pelayanan Publik dan Tata laksana
3	Ketepatan data sehingga klasifikasi informasi pelayanan Publik dan tata laksana yang akuntabel
4	Kebenaran informasi pelayanan publik sesuai fakta keadaan yang terdapat pada Perangkat Daerah
5	Kelayakan data informasi pelayanan publik yang akan di tetapkan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Memverifikasi Jenis Pelayanan Publik
5	mengeluarkan rekomendasi terkait Inovasi Pelayanan Publik

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Konsultasi dan menerima arahan
2	Unit Pelayanan Publik	Seluruh Perangkat Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
3	Pengawas yang berkaitan dengan Pelayanan Publik	Seluruh Perangkat Daerah	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : dapat menghasilkan dalam tingkat yang baik tugas berkaitan Pelayanan Publik dan Tata Laksana

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Tata Laksana
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Asisten Administrasi Umum
	b Administrator	**:**	Kepala Bagian Organisasi
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana
	d Pelaksana	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata laksana
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Tata Laksana, Protokoler dan Adminsitrasi Perkantoran
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan-bahan dan data Tata Laksana sesuai dengan peratur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Tata Laksana	Kegiatan	5	10	1250	0,040
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan Tata Laksana sesuai sfesifikasi dan prosedur untuk memudahkan pencarian apabila di perlukan	Dokumen	6	10	1250	0,0480
3	Meneliti kebenaran data Tata Laksana berdasarkan data yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan Tata Laksana	Dokumen	12	4	1250	0,0384
4	Mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data Tata Laksana sesuai dengan prosedur dalam rangka penyusunan Tata Laksana	Kegiatan	2	4	1250	0,0064
5	Menyusun konsep Tata Laksana sesuai dengan hasil kajian dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai sasaran yang diharapkan	Dokumen	2	4	1250	0,01
6	Mengolah dan menyajikan data Tata Laksana yang akurat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan menyusunan Tata Laksana	Dokumen	2	4	1250	0,01
7	Menyusun dan mengevaluasi penyusunan rekomendasi Tata Laksana berdasarkan hasil penyusunan Tata Laksana kepada atasan agar mudah disajikan apabila diperlukan	Dokumen	2	8	1250	0,01
8	Membuat dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk sebagai bahan penyususnan program berikutnya	Dokumen	10	100	1250	0,80
JUMLAH				**1198,00**		**0,958**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Tersusunya ketentuan yang sudah sesuai dengan regulasi yang berlaku
2	Dokumen Permasalahan ketatalaksanaan dalam perangkat daerah
3	Resmue pokok pikiran regulasi yang mendasari tugas
4	Terlaksananya StandarTata Laksana yang sudah sesuai dengan regulasi
5	Laporan Pelaksanaan Kegiatan dalam bidang Tata Laksana

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Bagian	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Ketatalaksanaan dalam Pemerintah Daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Referensi Teknis Pengolahan Tata Laksana	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data pemetaan ketatalaksanan di perangkat daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Informasi Perangkat Daerah Ketatalaksanaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan bidang Ketatalaksanaan di Pemerintah Daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Rencana Strategis Pengelolaan Pelayanan Publik dan Tata Laksana Kabupaten Muaro Jambi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Petunjuk Teknis	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan atau bahan referensi mengenai pelaksanaan Forum Kosultasi Publik	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Hasil Pengolahan data Survey Kepuasan Masyarakat	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
12	Kerangka Acuan Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data dan Informasi bidang tugas
2	Kelancaran pelaksanaan tugas Sub bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana
3	Ketepatan data sehingga klasifikasi informasi jabatan akurat dan akuntabel
4	Kebenaran kegiatan ketatalaksanaan sesuai fakta yang terdapat pada Perangkat Daerah
5	Kelayakan data informasi tata laksana yang akan di tetapkan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Memverifikasi Jenis Pelayanan Publik
5	mengeluarkan rekomendasi terkait Inovasi Pelayanan Publik

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Konsultasi dan menerima arahan
2	Unit Pelayanan Publik	Seluruh Perangkat Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
3	Pengawas yang berkaitan dengan Pelayanan Publik	Seluruh Perangkat Daerah	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : dapat menghasilkan dalam tingkat yang baik tugas berkaitan Pelayanan Publik dan Tata Laksana

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Tata Naskah
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum
	b Administrator	:	Kepala Bagian Organisasi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang tata naskah
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Manajemen Pemerintahan dan Pembangunan, Teknis Manajemen kepegawaian, Teknis Tata Naskah Dinas, Teknis Tata Kearsipan, Teknis Penyusunan Laporan
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mengumpulkan data terkait pengelolaan Tata Naskah berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	dokumen	50	1	1250	0,0400
2	Menyiapkan bahan bahan yang akan ditindak lanjuti dan mengklasifikasi bahan sesuai dengan ketentuan	kegiatan	100	1	1250	0,080
3	Memantau, pengelolaan tata naskah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	kegiatan	100	4	1250	0,32
4	Menginventarisir bahan pengelolaan tata naskah sesuai klasifikasinya untuk kemudahan dan kelancaran tugas	kegiatan	100	1	1250	0,08
5	Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sebagai bahan yang diprioritaskan dan meminta petunjuk atasan	kegiatan	50	2	1250	0,08
6	Menerima dan meneliti kebenaran data yang masuk sesuai prosedur dan sebagai bahan yang diprioritaskan	kegiatan	100	0,5	1250	0,04
JUMLAH				**800,00**		**0,640**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2	Dokumen/Bahan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan dalam penyusunan mengklasifikasi bahan;
3	Dokumen/Bahan yang diperlukan, serta data lain yang diperlukan sesuai dengan tugas, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
4	Laporan Hasil Inventarisir sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas;
5	Laporan Hasil pelaksanaan kegiatan untuk mengetahui masalah yang dihadapi;
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

4	Data, informasi, laporan, permasalahan ataupun usulan yang berkenaan dengan prosedur dan metode kerja bagian organisasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas/Data Pendukung	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan tata naskah dinas, pakaian dinas, pelayanan publik serta pedoman pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan ketatalaksanaan organisasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Naskah dinas berupa surat dinas maupun surat edaran baik dari pemerintah pusat, pemerintah propinsi maupun organisasi perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Hasil kajian pedoman	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Pedoman Teknis Tata Naskah Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Petunjuk Teknis Penyusunan Naskah Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Surat Perintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan data sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2	Kebenaran dan Keakuratan data organisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan dalam penyusunan ;
3	Kebenaran dan Keakuratan data , serta data lain yang diperlukan sesuai dengan tugas dan fungsi OPD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
4	Optimalisasi koordinasi dengan OPD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas;
5	Kebenaran dan Keakuratan kajian untuk mengetahui masalah yang dihadapi;
6	Kebenaran dan Keakuratan konsep saran pemecahan masalah sebagai bahan masukan atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan
2	Mengumpulkan data/informasi, bahan atau hal-hal yang diperlukan
3	Memberi masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran, pendapat dan telaah pemecahan masalah mengenai pelaksanaan tugas
2	Pihak Lain yang terkait	Bagian Organisasi	Pelaksanaan tugas dalam rangka koordinasi
3	Para pelaksana di lingkungan Subbagian	Bagian Organisasi	Pelaksanaan tugas serta pembinaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik

2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengupulkan dan mengelompokan data dan mengelola dokumen, menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi, menjalin hubungan komunikasi, menyusun naskah dinas, mampu mengoperasikan komputer

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	Laki-laki /Perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	:-
e	Postur badan	Ideal
f	Penampilan	Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :dapat melaksanakan tugas dengan ketentuan yang prima dan baik

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Data
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
b	**JPT Pratama**	**:**	Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum
c	**Administrator**	**:**	Kepala Bagian Organisasi
d	**Pengawas**	**:**	Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana
e	**Pelaksana**	**:**	-
f	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	Manajemen Pemerintahan dan Pembangunan, Teknis Manajemen kepegawaian, Teknis Tata Naskah Dinas, Teknis Tata Kearsipan, Teknis Penyusunan Laporan
c	**Pengalaman**	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mengumpulkan data berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	dokumen	50	1	1250	0,0400
2	Menyiapkan bahan bahan yang akan ditindak lanjuti dan mengklasifikasi bahan sesuai dengan ketentuan;	kegiatan	100	1	1250	0,080
3	Mengkelompokan data sesuai presedur dan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah peroleh data yang dibutuhkan;	kegiatan	100	4	1250	0,32
4	Menginventarisir bahan sesuai klasifikasinya untuk kemudahan dan kelancaran tugas;	kegiatan	100	1	1250	0,08
5	Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sebagai bahan yang diprioritaskan dan memintak petunjuk atasan;	kegiatan	50	2	1250	0,08
6	Menerima dan meneliti kebenaran data yang masuk sesuai prosedur dan sebagai bahan yang diprioritaskan;	kegiatan	100	0,5	1250	0,04
7	Mengelolah dan mengkajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang belaku sesuai jenis penyelengaraan dan permasalahan yang akan di tindak lanjuti;	kegiatan	100	1	1250	0,08
8	Menganalisis bahan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;	kegiatan	100	1	1250	0,08
9	Menyiapkan konsep data sebagai bahan penyelenggarakan koordinasi perencanaan dan meminta petunjuk atasan;	kegiatan	100	1	1250	0,08
10	Melakukan koordinasi dengan OPD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas;	kegiatan	50	1	1250	0,04
11	Menyusun konsep saran pemecahan masalah di bidang ketatalaksanaan sebagai bahan masukan atasan;	kegiatan	50	1	1250	0,04
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi.	kegiatan	50	2	1250	0,08
JUMLAH				**1300,00**		**1,040**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

2	Dokumen/Bahan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan dalam penyusunan mengklasifikasi bahan;
3	Dokumen/Bahan yang diperlukan, serta data lain yang diperlukan sesuai dengan tugas, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
4	Laporan Hasil koordinasi dengan OPD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas;
5	Laporan Hasil kajian pelaksanaan untuk mengetahui masalah yang dihadapi;
6	Dokumen/Draf konsep saran pemecahan masalah sebagai bahan masukan atasan;
7	Laporan Hasil kajian untuk mengetahui masalah yang dihadapi;
8	Dokumen/Draf konsep sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
9	Dokumen/Draf konsep saran pemecahan masalah sebagai bahan masukan atasan;
10	Laporan Hasil koordinasi dengan OPD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas;
11	Dokumen/Draf konsep saran pemecahan masalah sebagai bahan masukan atasan;
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, permasalahan ataupun usulan yang berkenaan dengan prosedur dan metode kerja bagian organisasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Data Pendukung	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan tata naskah dinas, pakaian dinas, pelayanan publik serta pedoman pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan ketatalaksanaan organisasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Naskah dinas berupa surat dinas maupun surat edaran baik dari pemerintah pusat, pemerintah propinsi maupun organisasi perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Hasil kajian pedoman	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan data sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2	Kebenaran dan Keakuratan data organisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan dalam penyusunan ;
3	Kebenaran dan Keakuratan data , serta data lain yang diperlukan sesuai dengan tugas dan fungsi OPD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
4	Optimalisasi koordinasi dengan OPD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas;
5	Kebenaran dan Keakuratan kajian untuk mengetahui masalah yang dihadapi;
6	Kebenaran dan Keakuratan konsep saran pemecahan masalah sebagai bahan masukan atasan;
7	Kebenaran dan Keakuratan dan standarisasi kerja dan pelayanan umum;

8	Kebenaran dan Keakuratan Bahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
9	Kebenaran dan Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan
2	Mengumpulkan data/informasi, bahan atau hal-hal yang diperlukan
3	Memberi masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran, pendapat dan telaah pemecahan masalah mengenai pelaksanaan tugas
2	Pihak Lain yang terkait	Bagian Organisasi	Pelaksanaan tugas dalam rangka koordinasi
3	Para pelaksana di lingkungan Subbagian	Bagian Organisasi	Pelaksanaan tugas serta pembinaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengupulkan dan mengelompokan data dan mengelola dokumen, menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi, menjalin hubungan komunikasi, menyusun naskah dinas, mampu mengoperasikan komputer
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin — Laki-laki /Perempuan
  - b Umur — : -
  - c Tinggi badan — : -
  - d Berat badan — :-
  - e Postur badan — Ideal
  - f Penampilan — Menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :dapat melaksanakan tugas dengan ketentuan yang prima dan baik

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah, Asisten Admnistrasi Umum
	b Administrator	:	Kepala Bagian Organisasi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Pelayan Publik dan Tata Laksana
	d Pelaksana		-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Kursus mengetik dan Tata Persuratan
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima, meneliti dan memilah surat yang diterima baik dari Internal Perangkat Daerah maupun di luar Instansi	Kegiatan	1000	0,5	1250	0,4000
2	melakukan pencatatan surat masuk dan keluar berdasarkan klasifikasi tanggal, bulan dan perihal surat agar mudah dilakukan pengendalian	Surat	2000	1	1250	1,600
3	memberi lembar pengantar pada masing-masing surat untuk segera dimintakan disposisi kepada pimpinan	Lembar	500	0,08	1250	0,032
4	Menerima kembali surat-surat yang telah ditanda tangani/di disposisi oleh pimpinan untuk proses lebih lanjut	Lembar	150	0,16	1250	0,02
5	melakukan pengarsipan terhadap surat yang masuk dan keluar agar mudah dilakukan pencarian	Lembar	550	0,08	1250	0,04
6	menata dan menyimpan lembar disposisi pada tempat yang telah ditentukan agar mudah ditemukan sata dibutuhkan	Lembar	150	0,08	1250	0,01
7	Mendistribusikan surat yang telah ditetapkan ke Perangkat Daerah agar agenda dapat terlaksana kegiatan yang sudah direncanakan	Kegiatan	24	1,5	1250	0,03
8	memastikan surat yang telah di distribusikan tercatat dalam buku ekspedisi agar dapat dipertanggungjawabkan	Kegiatan	24	1	1250	0,02
9	menulis agenda kegiatan pada papan informasi agar pimpinan mengetahui kegiatan pada hari kerja	Kegiatan	16	1	1250	0,01
10	membantu pelaksanaan kegiatan yang dilakukan agar terjamin kelancaran sesuai jadwal yang ditentukan	Kegiatan	144	1	1250	0,12
11	melakukan dokumentasi berkaitan dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi	Kegiatan	144	1	1250	0,12
12	Menyampaikan pesan/informasi berkaitan tugas pimpinan	Kegiatan	235	1	1250	0,19
JUMLAH				**3219,00**		**2,575**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen hasil pemilahan surat yang diterima
2	Laporan surat yang masuk dan keluar kedalam buku kendali agenda
3	Surat yang sudah diberikan pengantar agar memudahkan pimpinan mendisposisi sura

4	Surat yang sudah disahkan dikelompokkan agar dapat diproses
5	Terciptanya arsip surat yang rapi dan mudah dicari
6	Memudahkan pencarian lembar disposisi jika dilakukan pelacakan
7	tersampaikannya surat kepada Perangkat Daerah
8	Terlaksananya kontrol penerimaan surat yang sudah didistribusikan
9	Memudahkan pimpinan untuk melihat jadwal kegiatan tiap hari
10	menjamin kegiatan yang dilaksankan instansi lancar
11	terciptanya dokumentasi yang rapi dan tertib untuk memudahkan pelaporan kegiatan
12	membantu pimpinan dalam menerima informasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Surat Masuk dan keluar	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Jenis Klasifikasi Surat Masuk dan Keluar	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Lembar Pengantar Disposisi yang sudah sesuai	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Lembar Surat yang telah diberikan disposisi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data Surat Masuk dan keluar yang telah diolah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Hasil Arsip lembar disposisi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Terdistribusinya surat di lingkup unit kerja maupun lintas unit kerja kepada masing-masing penerima yang tepat	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Buku Ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
9	Hasil rekapitulasi agenda yang telah disusun	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Jadwal kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Format Dokumentasi Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Catatan Informasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis Persuratan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Petunjuk Teknis Persuratan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Petunjuk Teknis Persuratan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Petunjuk Teknis Persuratan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Petunjuk Teknis Persuratan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Petunjuk Teknis Pengarsipan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Rencana Kegiatan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
8	Rencana Kegiatan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
9	Uraian tugas	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
10	Uraian Tugas	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
11	Uraian Tugas	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
12	Uraian Tugas	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran Pelaksanaan Tugas
2	Tersusunya Data Surat Masuk dan Keluar yang tertib
3	Kelancaran Pendisposisian Lembar Surat
4	Kelancaran Pelaksanaan Tugas
5	Kelancaran Pelaksanaan Tugas
6	Kelancaran Pelaksanaan Tugas
7	Kelancaran Pelaksanaan Tugas
8	Kelancaran Pelaksanaan Tugas
9	Kelancaran Pelaksanaan Tugas
10	Terjaminya Kegiatan Pimpinan tepat waktu
11	Terjaminya Kegiatan Pimpinan tepat waktu
12	Terjaminya kebenaran informasi yang diberikan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Jenis dan Klasifikasi Surat
2	Melakukan pencatatan klasifikasi surat
3	Membantu Pelaksanaan Kegiatan
4	Memberikan saran kepada pimpinan
5	menyimpan arsip pada tempat yang sudah ditentukan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian	Bagian Organisasi	Koordinasi dan menerima petunjuk
2	Kepala Sub Bagian	Bagian Organisasi	Koordinasi dan menerima petunjuk
3	Pelaksana	Bagian Organisasi	membantu pelaksanaan kegiatan
4	Pegadminsitrasi Perusratan	Bagian Umum dan Perlengkapan	membantu pelaksanaan kegiatan
5	Pengelola Surat	Bagian Umum dan Perlengkapan	membantu pelaksanaan kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Sunyi
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan pikiran yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

2	Kecelakaan	Dalam proses distribusi surat ke Perangkat Daerah jika tidak berhati-hati bisa mengalami kecelakaan dalam perjalanan

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	mampu melakukan tugas umum administrasi dan penyampaian surat/agenda kegiatan yang menjadi tanggung jawab jabatan	
b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P,R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	
		b	Umur	: Laki-laki dan Perempuan
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	:-
		e	Postur badan	:
		f	Penampilan	:
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	D3, D4, D5, D6, O7, O8	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Dapat melaksanakan tugas jabatan dengan baik

17 KELAS JABATAN **:** (5) Lima

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Pelayanan Publik
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum
	b Administrator	:	Kepala Bagian Organisasi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana
	d Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan publik
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Komunikasi /Administrasi Pemerintahan / Sosial / Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Manajemen Pemerintahan dan Pembangunan, Teknis Manajemen kepegawaian, Manajemen Kesekretariatan, Teknis Penyusunan Laporan
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELES AIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	membina, mendampingi, mengumpulkan dan menganalisa Standar Pelayanan Publik untuk menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.	dokumen	41	10	1250,0	0,33
2	membina, mengumpulkan dan menganalisa Survey Kepuasan Masyarakat sebagai acuan evaluasi kualitas pelayanan yang telah diberikan	dokumen	41	10	1250,0	0,33
3	membina dan mendampingi pelaksanaan Forum Konsultasi Publik agar kesepakatan yang dicapai dapat maksimal dan menghasilkan dokumen standar pelayanan yang memenuhi harapan dari pengguna layanan	kegiatan	2	12	1250,0	0,02
4	Menyiapkan dan menganalisa bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Standar kepatuhan pelayanan publik demi kelancaran tugas	dokumen	41	10	1250,0	0,33
5	menyusun laporan pembinaan dan pendampingan pelaksanaan pelayanan publik monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan publik dilingkup Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi agar tercapainya pelayanan yang optimal	laporan	41	10	1250,0	0,33
6	membina dan mendorong terciptanya Inovasi Pelayanan Publik agar terjadinya transformasi dalam menyelenggarakan pelayanan publik sesuai dengan perkembangan zaman.	kegiatan	2	12	1250,0	0,02
7	mengelola Aplikasi yang mendukung Pelayanan Publik guna meningkatkan penyelenggaran pelayanan yang efektif dan efisien.	kegiatan	60	1	1250,0	0,05
8	Menganalisa dan menyusun Naskah Dinas Terkait Pelayanan Publik berdasarkan regulasi demi kelancaran tugas	dokumen	20	1	1250,0	0,02
9	mengumpulkan, mempelajari dan Menganalisa Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pelayanan Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	dokumen	10	5	1250,0	0,04
JUMLAH				**1819**		**1,455**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen / Data Data Standar pelayanan publik;
2	Dokumen / Data Survey Kepuasan Masyarakat
3	Laporan Kegiatan / Penyelenggaraan Pelayanan Publik
4	Dokumen /Data dan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Standar kepatuhanpelayanan publik;

5	Kegiatan / Forum Konsultasi Publik
6	Dokumen / Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan publik dilingkup Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi ;
7	Terkelolanya aplikasi sehingga pelaksanaan pelayanan publik dapat berjalan maksimal
8	Dokumen Draf Naskah Dinas berkaitan dengan tugas jabatan
9	Dokumentasi dan kerangka pikir acuan dalam membantu menyelenggarakan Pelayanan Publik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan di bidang Pelayanan Publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data hasil Survey Kepuasan Masyarakat yang direkap dari Semua Perangkat Daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Draf Standar Pelayanan yang akan di sajikan dalam Kegiatan tersebut	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Informasi awal keadaan penyelenggaran pelayanan publik yang sudah dilaksanakan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Olahan Data hasil penyelenggaraan pelayanan publik di masing-masing UPP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Data pendukung dan inventarisasi IPP yang sudah/ akan berjalan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Akun untuk otorisasi Aplikasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Naskah Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Data terkait Pelayanan Publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundangan beserta turunannya terkait dengan perubahan data pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Instrumen Pengumpulan data untuk SKM	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Disposisi Atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Hasil pengolahan data Standar Kepatuhan Masyarakat	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Petunjuk teknis Penyelenggaraan Pelayanan Publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Kerangka Acuan Kerja dalam menyelenggarakan Inovasi Pel	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Sistem Informasi atau Aplikasi yang berhubungan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Regulasi yang berlaku terkait Pelayanan Publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	tersedianya dokumen Standar Pelayanan Publik
2	tersedianya dokumen Survey Kepuasan Masyarakat
3	keberhasilan dalam kegiatan Forum Konsultasi Publik
4	memastikan keakuratan bahan pelaksanaan monioting dan evaluasi Standar Kepatuhan Pelayanan Publik

5	kesesuaian laporan pelaksanaan tugas
6	terlaksananya iklim yang kompetitif dalam rangka dalam menyelenggarakan pelayanan publik
7	memastikan pengelolaan sistem informasi/aplikasi yang akuntabel
8	terciptanya standar baku naskah dinas analisis jabatan yang sesuai dengan aturan berlaku
9	memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	menentukan bahan pendamping dalam analisa Standar Pelayanan Publik
2	meminta data hasil Survey Kepuasan Masyarakat pada masing-masing UPP
3	memberikan rekomendasi sebagai tindak lanjut kesepakatan yang sudah dilakukan
4	menentukan kebenaran data yang akan dijadikan bahan penyelenggaran tugas evaluasi data
5	menggunakan data penyelenggaraan pelayanan publik sebagai bahan pertimbangan
6	memberikan rekomendasi awal mengenai cara melaksanakan Inovasi Pelayanan Publik di masing-masing
7	melakukan proses masukan, keluaran, otorisasi dan lain lain dalam kaitanya dengan penggunaan dalam
8	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan
9	menentukan bahan-bahan regulasi yang sesuai dalam pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	NIT KERJA/ INSTAN	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Organisasi	Perangkat Daerah	Menerima tugas, arahan serta perintah
2	Kepala Bagian Organisasi, Kepala Perangkat Daerah	Perangkat Daerah	Menerima tugas, arahan serta perintah
3	Unsur Perangkat Daerah yang membidangi Pelayanan Publik	Perangkat Daerah	Menerima tugas, arahan serta perintah
4	Unsur Perangkat Daerah yang membidangi Pelayanan Publik	Perangkat Daerah	Menerima tugas, arahan serta perintah
5	Unsur Perangkat Daerah yang membidangi Pelayanan Publik	Perangkat Daerah	Menerima tugas, arahan serta perintah
6	Unsur Perangkat Daerah yang membidangi Pelayanan Publik	Perangkat Daerah	Menerima tugas, arahan serta perintah
7	Unsur Perangkat Daerah yang membidangi Pelayanan Publik	Perangkat Daerah	Menerima tugas, arahan serta perintah
8	Unsur Perangkat Daerah yang membidangi Pelayanan Publik	Perangkat Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas
9	Unsur Perangkat Daerah yang membidangi Pelayanan Publik	Perangkat Daerah	Menerima perintah tugas dan arahan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komp
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak lit
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisis Pelayanan Publik
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q, N
- **c Temperamen Kerja** : P, R, S
- **d Minat Kerja** : Investigatif, Sosial dan Konvensional
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin laki/Perempuan
  - b Umur -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -

		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: Menarik
	g **Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARA : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengolah Data Pelayanan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum
	b Administrator	:	Kepala Bagian Organisasi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana
	e Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Kemampuan Pengolah Data, Manajemen Berkas dan Komputer Perkantoran
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data Pelayanan.	Dokumen	235	0,5	1250	0,0940
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan klasifikasi data pelayanan	Konsep	235	0,5	1250	0,094
3	Menganalisa Data Pelayanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Kegiatan	235	0,5	1250	0,094
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis pelayanan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data pelayanan yang akan di olah	Dokumen	235	0,5	1250	0,09
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan dalam kegaiatan Pelayanan Publik secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Berkas	235	0,5	1250	0,09
6	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.	Dokumen	235	0,5	1250	0,09
JUMLAH				**898,32**		**0,719**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terjaminnya Data Pelayana Publik yang disusun sudah sesuai dengan prosedur
2	Terjaminnya Data Pelayanan Publik sudah sesuai komponen peningkatan pelayanan publik yang terdapat dalam regulasi
3	Menyusun pada tahap awal Dokumen/Data jabatan berdasarkan macam, jenis dan sifat kelembagaan serta membuat daftar rekapitulasi data permasalahan kelembagaan
4	Dokumen data pelayanan yang nantinya akan dilakukan verifikasi oleh Analis
5	Dokumen Keadaan Pelayanan Publik yang sudah diverifkasi setiap Perangkat Daerah yang sudah di analisis
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Infromasi Regulasi Pelayanan Publik	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Referensi Instrument Evaluasi Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	Data awal informasi kelembagaan yang sudah dirangkum dari sumber Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data Klasifikasi Pelayanan Publik	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Hasil Data Infromasi Kelembagaan yang sudah di olah sebagai asumsi awal basis data yang akan disajikan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan bidang Pelayanan Publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Teknis Pelayanan Publik	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Regulasi Teknis Pelayanan Publik	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Data Rekapitulasi Pemetaan Pelayanan Publik	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data dan Informasi dalam melandasi tupoksi pengolah data pelayanan
2	Kebenaran Instrument analisa data dalam pengolahan data
3	Ketepatan data sehingga klasifikasi informasi jabatan akurat dan akuntabel
4	Kebenaran informasi data pelayanan sesuai fakta yang terdapat pada Perangkat Daerah
5	Kelayakan data informasi jabatan yang akan di tetapkan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan klasifikasi data pelayanan
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data pelayanan yang tepat

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	menerima arahan dan instruksi kerja
2	Analis Pelayanan Publik	Internal Bagian Organisasi	Koordinasi dan Kerjasama
3	Pengawas di bidang Pelayanan Publik	Seluruh Perangkat Daerah	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang pengolah data pelayanan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : dapat menyusun data pelayanan publik yang berguna sebagai basis data pelayanan selanjutnya

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum
	b Administrator	:	Kepala Bagian Organisasi
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Kinerja, Analis Hukum dan Pengelola Data
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Kinerja dan Reformasi Birokrasi untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Diklat Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Diklat Evaluasi Jabatan, Diklat Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Sistem Administrasi Kepegawaian
	c Pengalaman	:	minimal pernah menduduki jabatan pelaksana di bidang kepgawaian dan organisasi

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun rencana operasional kerja dan kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan program kerja Bagian Organisasi sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Konsep	5	10	1250	0,040
2	menyiapkan konsep bahan pelaksanaan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka bahan pelaksanaan tugas jabatan.	Dokumen	6	10	1250	0,0480
3	menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan dibidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi beserta instrumennya	Dokumen	12	25	1250	0,2400
4	Melakukan pembinaan dan fasilitasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) terhadap Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku agar program dapat teritegrasi	Perangkat Daerah	41	8	1250	0,2624
5	Menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan Reformasi Birokrasi sebagai target kinerja	Dokumen	1	8	1250	0,01
6	Menyiapkan bahan Laporan Kinerja Pemerintah (LKj) sebagai bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Dokumen	2	8	1250	0,01
7	memfasilitasi dan pembinaan penyusunanan Perjanjian Kinerja Pejabat dan individu sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.	Perangkat Daerah	41	5	1250	0,16
8	menfasilitasi penyusunan Budaya Kerja sebagai acuan bagi semua ASN yang bekerja di Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi dalam bekerja.	Perangkat Daerah	41	8	1250	0,26
9	Melaksanakan Fasilitasi Penyusunan konsep Roadmap Reformasi Birokrasi agar menjadi alat bantu bagi Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi untuk mencapai tujuan penyelesaian kegiatan-kegiatan dalam Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Kegiatan	1	25	1250	0,02
10	melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi berjalan dengan lancar.	Dokumen	1	4	1250	0,00
11	menyiapkan rancangan peraturan yang diperlukan dalam menetapkan hasil kegiatan yang berhubungan dengan tugas jabatan sesuai Peraturan Perundangan yang berlaku	Dokumen	5	10	1250	0,04
12	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	41	5	1250	0,16

13	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;	Kegiatan	24	0,5	1250	0,01
JUMLAH				**1591,00**		**1,273**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rencana operasional kerja dan kegiatan
2	Kerangka Konsep/bahan dalam rangka persiapan pelaksanaan kegiatan dalam bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi
3	Resmue pokok pikiran regulasi yang mendasari tugas
4	Terimplementasinya Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5	Dokumen AKIP yang sesuai dengan kaidah dan aturan yang berlaku
6	Dokumen LKj yang sesuai dengan kaidah dan aturan yang berlaku
7	Dokumen Perjanjian Kinerja semua Perangkat Daerah
8	Terimplementasinya Budaya Kerja dalam Perangkat Daerah
9	Dokumen Roadmap Reformasi Birokrasi
10	DokumenSOP dengan ketentuan yang berlaku
11	Tersusunya ketentuan yang sudah sesuai dengan regulasi yang berlaku
12	Laporan pelaksanaan masing-masing kegiatan
13	Laporan hasil pengawasan dan pengendalian bawahan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Bagian	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Referensi Teknis Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Pembangunanan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Pohon Kinerja	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Pembangunanan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Pohon Kinerja	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Data Perjanjian Kinerja, Sasaran Kinerja, Renana Kinerja Tahunan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Nilai Inti Dasar yang harus dimiliki oleh ASN (core value)	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
9	8 (delapan) Area Perubahan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Juknis Penyusunan SOP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Isntruksi Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
13	Daftar Tugas bawahan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS

1	Regulasi yang berkaitan erat dengan bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Rencana Strategis Pengelolaan Pelayanan Publik dan Tata Laksana Kabupaten Muaro Jambi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Petunjuk Teknis	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Permen PAN & RB No. 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Permen PAN & RB No. 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Permen PAN & RB No. 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Pengelolaan Laporan Secara Daring
7	Permen PAN & RB No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Pengelolaan Informasi Publik Daring
8	Permen PAN & RB No. 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
9	Permen PAN & RB No. 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
10	Petunjuk Penyusunan SOP	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
11	Petunjuk Teknis	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
12	Hasil Pengolahan Tugas	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
13	Kerangka Acuan Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data dan Informasi bidang tugas
2	Kelancaran pelaksanaan tugas Sub bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
3	Ketepatan data sehingga klasifikasi informasi jabatan akurat dan akuntabel
4	Kebenaran informasi jabatan sesuai fakta jabatan yang terdapat pada Perangkat Daerah
5	Kelayakan data informasi jabatan yang akan di tetapkan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Memverifikasi Jenis Pelayanan Publik
5	mengeluarkan rekomendasi terkait Inovasi Pelayanan Publik

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Konsultasi dan menerima arahan

2	Pengawas	Bappeda	Koordinasi dan Kerjasama
3	Pengawas yang berkaitan dengan Kinerja dan RB	Seluruh Perangkat Daerah	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evaluasi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : dapat menghasilkan kinerja dalam tingkat yang baik berkaitan Kinerja dan Reformasi Birokrasi

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Analis Kinerja
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum
  b **Administrator** : Kepala Bagian Organisasi
  c **Pengawas** : -
  d **Pelaksana** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan Kegiatan Analis dan Penelaahan Dalam Rangka Penyusunan Rekomendasi di Bidang Kinerja SDM dan Organisasi

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
  a **Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

  b **Diklat** : Diklat Analis Kinerja, Diklat Penyusunan Laporan Kinerja, Diklat Evaluasi Kinerja

  c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan analis kinerja, evaluasi kinerja berdasarkan prosedur yang berlaku.	Dokumen	5	5	1250	0,02
2	Menyusun naskah dinas yang berkaitan dengan yang berkaitan dengan analis kinerja dan evaluasi kinerja	Dokumen	20	6	1250	0,10
3	Mengumpulkan bahan kinerja melalui surat atau alat komunikasi lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku	Dokumen	10	5	1250	0,04
4	Mengidentifikasi Laporan Kinerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui gambaran dalam pengolahan data.	Dokumen	41	25	1250	0,82
5	Menyusun Laporan Kinerja Kabupaten dalam rangka bahan peningkatan kualitas akuntabilitas.	Dokumen	1	25	1250	0,02
6	Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran dan ketepatan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja.	kegiatan	41	5	1250	0,16
7	Menganalisa Perjanjian Kinerja dalam rangka ketepatan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.	Dokumen	41	6	1250	0,20
8	Memverifikasi dokumen Indikator Kinerja Utama perangkat daerah untuk kelengkapan berkas Akuntabilitas Kinerja	Dokumen	41	6	1250	0,20
9	Memverifikasi pohon kinerja perangkat daerah untuk kelengkapan berkas Akuntabilitas Kinerja.	Dokumen	41	6	1250	0,20
10	Memverifikasi kertas kerja perangkat daerah sebagai bahan masukan dalam rangka peningkatan kualitas Akuntabilitas Kinerja.	Dokumen	41	6	1250	0,20
JUMLAH				**2434,00**		**1,947**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Dokumen Produk Hukum yang berkaitan dengan kinerja;
2	Dokumen draft naskah dinas yang berkaitan dengan analis kinerja dan evaluasi kinerja untuk tertib administrasi
3	Dokumen surat menyurat atau sosial media dalam rangka kemudahan berkomunikasi untuk peningkatan akuntabilitas kinerja.
4	Dokumen atau bahan laporan akuntabilitas kinerja yang memberikan data capaian kegiatan dan program.
5	Dokumen atau bahan laporan kinerja kabupaten dalam rangka upaya meningkatkan penilaian kualitas akuntabilitas kinerja
6	Laporan berupa notulen, dokumentasi, daftar hadir kegiatan hasil koordinasi.

7	Data Kinerja ASN mulai dari level pejabat eselon II, III, IV sampai level individu.
8	Dokumen mengenai tujuan dan sasaran Perangkat Daerah.
9	Dokumen mengenai sasaran dan indikator Perangkat Daerah.
10	Dokumen mengenai visi, misi, tujuan, sasaran, program dan kegiatan Perangkat Daerah.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan dibidang analis kinerja	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Naskah Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data informasi mengenai proses penyusunan dokumen mengenai kinerja.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Dokumen informasi mengenai akuntabilitas kinerja perangkat daerah.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen informasi mengenai akuntabilitas kinerja kabupaten.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data laporan yang berkaitan dengan bidang kinerja.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Data kinerja ASN	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Informasi mengenai tujuan dan sasaran Perangkat Daerah.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Data informasi mengenai sasaran dan indikator Perangkat Daerah.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Data informasi mengenai visi, misi, tujuan, sasaran, program dan kegiatan Perangkat Daerah.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan bidang analis kinerja dan evaluasi kinerja.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Aplikasi penyusun olah data	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan yang berkaitan dengan kinerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Bahan perencanaan dan akuntabilitas kinerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Disposisi atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan Bupati tentang Perjanjian Kinerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati tentang Indikator Kinerja Utama	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Data informasi mengenai sasaran, indikator dan target kinerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Satu set kumpulan dokumen akuntabilitas kinerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data yang menjadi dasar tupoksi analis kinerja
2	Adanya draft standar naskah dinas yang sesuai dengan aturan berlaku
3	Kebenaran dan keakuratan data mengenai bahan kinerja sesuai prosedur yang berlaku
4	Kebenaran dan keakuratan informasi laporan akuntabilitas pada perangkat daerah
5	Kebenaran dan keakuratan informasi laporan akuntabilitas pemerintah daerah
6	Optimalisasi koordinasi dengan perangkat daerah untuk ketepatan dalam laporan akuntabilitas kinerja.
7	Kebenaran dan keakuratan dalam penyusunan sasaran dan indikator
8	Kebenaran dan keakuratan informasi tujuan dan sasaran perangkat daerah

9	Ketepatan informasi target pejabat perangkat daerah
10	Kebenaran dan ketepatan informasi dalam mendukung visi misi pemerintah daerah

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan regulasi yang digunakan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Menggunakan format yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
3	Menetapkan tindak lanjut hasil komunikasi
4	Menggunakan format yang sudah ditetapkan dalam peraturan bupati
5	Menggunakan format yang telah ditetapkan dalam peraturan bupati
6	Melaksanakan hasil kesepakatan dalam rangka pemenuhan kinerja
7	Menggunakan format yang sudah ditetapkan dalam peraturan bupati
8	Menetapkan data yang mendukung visi misi pemerintah daerah
9	Menentukan bahan pedoman mengenai target kinerja
10	Menggunakan format baku yang sudah ditetapkan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Organisasi		Menerima petunjuk, tugas, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bagian Organisasi, Analis Kebijakan, Analis Hukum	Perangkat daerah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Organisasi	Internal Bagian Organisasi	Koordinasi dan Kerjasama
4	Analis Kebijakan, analis laporan akuntabilitas kinerja, Sub bag Perencanaan	Internal Bagian Organisasi	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Bagian Organisasi, Analis Kebijakan, Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja	Internal Bagian Organisasi	Koordinasi dan Kerjasama
6	Analis Kebijakan, analis laporan akuntabilitas kinerja, Sub bag Perencanaan	Perangkat daerah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama
7	Analis Kebijakan, analis laporan akuntabilitas kinerja, Sub bag Perencanaan	Perangkat daerah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama
8	Analis Kebijakan, analis laporan akuntabilitas kinerja, Sub bag Perencanaan	Perangkat daerah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama
9	Analis Kebijakan, analis laporan akuntabilitas kinerja, Sub bag Perencanaan	Perangkat daerah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama
10	Analis Kebijakan, analis laporan akuntabilitas kinerja, Sub bag Perencanaan	Perangkat daerah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam menanggapi suatu data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evaluasi suatu data yang berkaitan dengan tugas jabatan bidang analis kinerja

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat, Mendengar

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 25 Tahun
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : Sehat
f Penampilan : Rapi dan sopan

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : dapat menghasilkan penyusunan dokumen akuntablitas kinerja yang baik dan benar

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum
	b **Administrator**	:	Kepala Bagian Organisasi
	c **Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi
	d **Pelaksana**	:	-
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b **Diklat**	:	Manajemen Pemerintahan dan Pembangunan, Teknis Manajemen kepegawaian, Teknis Tata Naskah Dinas, Teknis Tata Kearsipan, Teknis Penyusunan Laporan
	c **Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mengumpulkan data berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	dokumen	50	1	1250	0,0400
2	Menyiapkan bahan bahan yang akan ditindak lanjuti dan mengklasifikasi bahan sesuai dengan ketentuan;	kegiatan	100	1	1250	0,080
3	Mengkelompokan data sesuai presedur dan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah peroleh data yang dibutuhkan;	kegiatan	100	4	1250	0,32
4	Menginventarisir bahan sesuai klasifikasinya untuk kemudahan dan kelancaran tugas;	kegiatan	100	1	1250	0,08
5	Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sebagai bahan yang diprioritaskan dan memintak petunjuk atasan;	kegiatan	50	2	1250	0,08
6	Menerima dan meneliti kebenaran data yang masuk sesuai prosedur dan sebagai bahan yang diprioritaskan;	kegiatan	100	1	1250	0,08
7	Mengelolah dan mengkajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang belaku sesuai jenis penyelengaraan dan permasalahan yang akan di tindak lanjuti;	kegiatan	100	1	1250	0,08
8	Menganalisis bahan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;	kegiatan	100	1	1250	0,08
9	Menyiapkan konsep data sebagai bahan penyelenggarakan koordinasi perencanaan dan meminta petunjuk atasan;	kegiatan	100	1	1250	0,08
10	Melakukan koordinasi dengan OPD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas;	kegiatan	50	1	1250	0,04
11	Menyusun konsep saran pemecahan masalah di bidang ketatalaksanaan sebagai bahan masukan atasan;	kegiatan	50	1	1250	0,04
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi.	kegiatan	50	2	1250	0,08
JUMLAH				**1350,00**		**1,080**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

2	Dokumen/Bahan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan dalam penyusunan mengklasifikasi bahan;
3	Dokumen/Bahan yang diperlukan, serta data lain yang diperlukan sesuai dengan tugas, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
4	Laporan Hasil koordinasi dengan OPD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas;
5	Laporan Hasil kajian pelaksanaan untuk mengetahui masalah yang dihadapi;
6	Dokumen/Draf konsep saran pemecahan masalah sebagai bahan masukan atasan;
7	Laporan Hasil kajian untuk mengetahui masalah yang dihadapi;
8	Dokumen/Draf konsep sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
9	Dokumen/Draf konsep saran pemecahan masalah sebagai bahan masukan atasan;
10	Laporan Hasil koordinasi dengan OPD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas;
11	Dokumen/Draf konsep saran pemecahan masalah sebagai bahan masukan atasan;
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, permasalahan ataupun usulan yang berkenaan dengan prosedur dan metode kerja bagian organisasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Data Pendukung	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan tata naskah dinas, pakaian dinas, pelayanan publik serta pedoman pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan ketatalaksanaan organisasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Naskah dinas berupa surat dinas maupun surat edaran baik dari pemerintah pusat, pemerintah propinsi maupun organisasi perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Hasil kajian pedoman	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan data sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2	Kebenaran dan Keakuratan data organisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan dalam penyusunan ;
3	Kebenaran dan Keakuratan data , serta data lain yang diperlukan sesuai dengan tugas dan fungsi OPD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
4	Optimalisasi koordinasi dengan OPD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas;
5	Kebenaran dan Keakuratan kajian untuk mengetahui masalah yang dihadapi;
6	Kebenaran dan Keakuratan konsep saran pemecahan masalah sebagai bahan masukan atasan;
7	Kebenaran dan Keakuratan dan standarisasi kerja dan pelayanan umum;

8	Kebenaran dan Keakuratan Bahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
9	Kebenaran dan Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan
2	Mengumpulkan data/informasi, bahan atau hal-hal yang diperlukan
3	Memberi masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran, pendapat dan telaah pemecahan masalah mengenai pelaksanaan tugas
2	Pihak Lain yang terkait	Bagian Organisasi	Pelaksanaan tugas dalam rangka koordinasi
3	Para pelaksana di lingkungan Subbagian	Bagian Organisasi	Pelaksanaan tugas serta pembinaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengupulkan dan mengelompokan data dan mengelola dokumen, menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi, menjalin hubungan komunikasi, menyusun naskah dinas, mampu mengoperasikan komputer

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	Laki-laki /Perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	:-
e	Postur badan	Ideal
f	Penampilan	Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :dapat melaksanakan tugas dengan ketentuan yang prima dan baik

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Hukum
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum
	b Admnistrator	**:**	Kepala Bagian Organisasi
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis, pembentukan peraturan perundang-undangan, permasalahan hukum, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian, pelayanan hukum, perizinan, informasi hukum, dan advokasi hukum.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S1-Hukum
	b Diklat	**:**	Legal Opinion, pelatihan bidang hukum lainnya.
	c Pengalaman	**:**	Tidak diutamakan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun dan menganalisa peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan regulasi agar tercipta produk hukum daerah yang sesuai dengan ketentuan.	Laporan	60	5	1250	0,24
2	Menyusun draf Perkada yang sesuai dengan regulasi, tidak tumpang tindih dan dapat diimplemetasikan agar tercipta produk hukum daerah yang sesuai ketentuan	perkada	9	50	1250	0,36
3	Menyusun draf Keputusan Bupati/Sekda yang sesuai dengan regulasi, tidak tumpang tindih dan dapat diimplemetasikan agar tercipta produk hukum daerah yang sesuai ketentuan.	SK Bupati/ SK Sekda	26	25	1250	0,52
4	mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data untuk pembentukan naskah akademik, penjelasan, dan keterangan untuk pembentukan peraturan;	Naskah Akademik	1	50	1250	0,04
5	Melakukan Analisis Hukum di Bidang Kelembagaan agar tersusun regulasi bidang kelembagaan yang tepat fungsi, tepat ukuran dan tepat proses.	Laporan	10	50	1250	0,40
6	menyusunan naskah dinas yang berkaitan di bidang tugasnya.	dokumen	7	2	1250	0,01
JUMLAH				**1964,00**		**1,571**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Hasil analisis regulasi di bidang tugasnya
2	Perkada di bidang tugasnya
3	SK Bupati/ SK Sekda di bidang tugasnya
4	Naskah Akademik di bidang tugasnya
5	Laporan rekomendasi/pertimbangan hukum di bidang kelembagaan
6	Surat, Nota Dinas di bidang tugasnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan dan Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman dalam penyusunan Laporan analisis
2	Peraturan Perundang-undangan dan Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman penyusunan Perkada
3	Peraturan Perundang-undangan dan Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman penyusunan SK
4	Peraturan Perundang-undangan dan Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman penyusunan Naskah Akademik
5	Peraturan Perundang-undangan dan Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman penyusunan rekomendasi/pertimbangan hukum dibidang kelembagaan
6	Disposisi Atasan	Sebagai bahan pedoman pembuatan Surat atau Nota Dinas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan dan Disposisi atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan dan Disposisi atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan dan Disposisi atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Perundang-undangan dan Disposisi atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan Perundang-undangan dan Disposisi atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan Perundang-undangan dan Disposisi atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	memastikan hasil analisis sesuai dengan regulasi yang dipelajari dan tidak multi tafsir;
2	memastikan produk hukum yang dibuat tidak tumpang tindih, sesuai regulasi dan dapat di implementasikan;
3	memastikan produk hukum yang dibuat tidak tumpang tindih, sesuai regulasi dan dapat di implementasikan;
4	memastikan Naskah Akademik yang dibuat sesuai regulasi;
5	memastikan pembentukan atau perubahan regulasi terkait kelembagaan yang tepat fungsi, tepat ukuran dan tepat proses;
6	memastikan naskah dinas yang dibuat sesuai dengan ketentuan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	menghimpun regulasi yang akan dipelajari dan di analisis
2	melakukan analisis dan menyusun perkada
3	melakukan analisis dan menyusun SK
4	meminta kelengkapan data yang dibutuhkan terkait penyusunan Naskah Akademik
5	meminta kelengkapan data yang dibutuhkan terkait penyusunan rekomendasi/pertimbangan hukum di bidang kelembagaan
6	kesesuaian naskah akademik yang dibuat.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian, Kepala Subbagian, pejabat fungsional dan pelaksana	Bagian Organisasi	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, koordinasi serta saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bagian, Kepala Subbagian, pejabat fungsional dan pelaksana	Bagian Organisasi	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, koordinasi serta saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
3	Kepala Bagian, Kepala Subbagian, pejabat fungsional dan pelaksana	Bagian Organisasi	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, koordinasi serta saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
4	Kepala Bagian, Kepala Subbagian, pejabat fungsional dan pelaksana	Bagian Organisasi	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, koordinasi serta saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
5	Kepala Bagian, Kepala Subbagian, pejabat fungsional dan pelaksana	Bagian Organisasi	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, koordinasi serta saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
6	Kepala Bagian, Kepala Subbagian, pejabat fungsional dan pelaksana	Bagian Organisasi	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, koordinasi serta saran dan pendapat mengenai pelaksanaan
7			

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu menghimpun dan mengolah data, menganalisis regulasi dan menyusun Produk Hukum Daerah yang tidak tumpang tindih, sesuai kebutuhan dan dapat diimplemetasikan, Mampu berkoordinasi dengan baik untuk intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: tersusunnya Produk Hukum Daerah sesuai kebutuhan, tidak tumpang tindih, serta dapat diimplementasikan.

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah dan Asisten Admnistrasi Umum
	b Administrator	:	Kepala Bagian Organisasi
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Jabatan, Analisis Kelembagaan, Pengolah Data Kelembagaan, Pengelola Data
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Kelembagaan dan Analisis Jabatan untukmencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Diklat Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Diklat Evaluasi Jabatan, Diklat Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Sistem Administrasi Kepegawaian
	c Pengalaman	:	minimal pernah menduduki jabatan pelaksana di bidang kepgawaian dan organisasi

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun rencana operasional kerja dan kegiatan Sub Bagian kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan program kerja Bagian Organisasi sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Konsep	5	25	1250	0,100
2	menyiapkan konsep bahan pelaksanaan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan kelembagaan, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka bahan pelaksanaan tugas jabatan.	Dokumen	12	2	1250	0,0192
3	menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan dibidang kelembagaan dan analisis jabatan beserta instrumennya	Dokumen	12	1	1250	0,0096
4	Menyiapkan bahan kajian dan pengembangan dalam pelaksanaan penyusunan perangkat daerah serta tugas pokok dan fungsinya guna evaluasi dan penataan kelembagaan agar kelembagaan tepat fungsi dan tepat ukuran	Kegiatan	2	25	1250	0,04
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan sesuai dengan regulasi berlaku agar menghasilkan informasi jabatan yang akurat	Dokumen	41	1	1250	0,03
6	Menyusun, meneliti dan menganalisa Standar Kompetensi Jabatan sesuai kebutuhan organisasi agar didapat standar kompetensi secara tepat dan komprehensif dalam rangka peningkatan kapasitas SDM Aparatur.	Berkas	41	25	1250	0,82
7	Menyiapkan, membimbing dan mengevaluasi penysunan profil perangkat daerah sehingga berguna dalam pengembangan organisasi secara berkesinambungan	Perangkat Daerah	41	0,8	1250	0,03
8	menyiapkan rancangan peraturan yang diperlukan dalam menetapkan hasil kegiatan yang berhubungan dengan tugas jabatan sesuai Peraturan Perundangan yang berlaku	Laporan	41	1	1250	0,03
9	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kelembagaan dan analisa jabatan.	Dokumen	41	0,5	1250	0,02
10	Mengoordinir pelaksanaan kematangan perangkat daerah berpedoman pada peraturan yang ada guna terwujudnya efektifitas organisasi perangkat daerah	Kegiatan	41	1	1250	0,03

11	Mengkoordinasikan dan kosultasi ke luar daerah terkait penataan kelembagaan dan anjab;	Laporan	24	1	1250	0,02
12	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;	Kegiatan	24	0,5	1250	0,01
JUMLAH				**1448,30**		**1,159**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rencana operasional kerja dan kegiatan
2	Kerangka Konsep/bahan dalam rangka persiapan pelaksanaan analisa jabatan;
3	Resmue pokok pikiran regulasi yang mendasari tugas
4	Dokumen pemetan urusan pemerintahan dalam perangkat daerah
5	Dokumen/Data jabatan berdasarkan macam, jenis dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data jabatan analisis jabatan
6	Dokumen/data jabatan sesuai dengan prosedur dan metode penyusunan untuk bahan penyusunan informasi jabatan, analisis beban kerja, eavluasi jabatan agar memperlancar pelaksanaan tugas
7	Laporan Pemetaan Profil Perangkat Daerah
8	Tersedianya penatapan Peraturan Kepala Daerah
9	Dokumen Hasil Analisis Beban Kerja sebagai bahan perumusan dan pengambilan keputusan atasan
10	Laporan Kematangan Perangkat Daerah
11	Laporan Perjalanan Dinas dalam bidang tugas
12	dokumen tabel pembagian tugas kepada bawahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Bagian	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kepegawaian	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Referensi Instrument Pengolahan Informasi Jabatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data Informasi Jabatan yang sudah di anlisis lebih lanjut dari sumber Primer sesuai klasifikasinya	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Hasil Data Infromasi jabatan yang sudah di olah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Hasil tugas bawahan sebagai bawahan menganalisis Standar Kompetensi Jabatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Hasil data pemetaan profil perangkat daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kepegawaian	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
9	Informasi Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah dan Informasi Jabatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kepegawaian	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Isntruksi Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan bidang Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar kompetensi Jabatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Satu Set Alat Pengumpulan data seperti daftar pertanyaan, wawancara, observasi dan referensi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Petunjuk Teknis	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan atau bahan referensi mengenai penyusunan perangkat daerah	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Hasil Pengolahan data Informasi Jabatan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Hasil Pengolahan data Standar Kompetensi Jabatan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Data Informasi Jabatan yang telah di klasifikan per Perangkat Daerah	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
8	Regulasi penyusunan Peraturan kepala Daerah	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
9	Rencana Kegiatan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
10	Petunjuk Teknis kematangana Kelembagaan perangkat daerah	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
11	Petunjuk Teknis	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
12	Surat Perintah dan acuan lain	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data dan Informasi bidang tugas
2	Kelancaran pelaksanaan tugas Sub bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
3	Ketepatan data sehingga klasifikasi informasi jabatan akurat dan akuntabel
4	Kebenaran informasi jabatan sesuai fakta jabatan yang terdapat pada Perangkat Daerah
5	Kelayakan data informasi jabatan yang akan di tetapkan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data informasi jabatan yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada perangkat Daerah responden
7	Menetapkan hasil rumusan informasi jabatan
8	Meminta data Beban Kerja yang sudah di ukur oleh Perangkat Daerah
9	Menggunakan Infromasi Kelembagaan sebagai bahan analisa Peta jabatan
10	Meminta data terkait informasi faktor jabatan
11	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
12	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Konsultasi dan menerima arahan tugas
2	Pengawas yang membidangi kepegawaian	Seluruh Perangkat Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
3	Jabatan Fungsional yang mebidangi kepegawaian	Seluruh Perangkat Daerah	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : dapat menghasilkan dalam tingkat yang baik tugas berkaitan Analisis Jabatan, Kelembagaan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Jabatan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Sekretaris Daerah, Asisten Admnistrasi Umum
b	**Administrator**	**:**	Kepala Bagian Organisasi
c	**Pengawas**	**:**	Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
d	**Pelaksana**	**:**	-
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebutuhan jabatan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	Diklat Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Diklat Evaluasi Jabatan, Diklat Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Sistem Administrasi Kepegawaian
c	**Pengalaman**	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka bahan pelaksanaan tugas jabatan.	Dokumen	12	0,5	1250	0,0048
2	Melakukan penyusunan instrument pengumpulan informasi jabatan sesuai dengan spesifikasi dan prosedur agar pekerjaan tertib dan lancar.	Konsep	1	25	1250	0,020
3	Menyiapkan basis data berdasarkan macam, jenis, dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data jabatan sesuai dengan jenis jabatan sebagai bahan analisis jabatan	Kegiatan	1	25	1250	0,02
4	Mengkaji dan menyusun uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan yang terdapat pada Perangkat Daerah yang di analisis	Dokumen	41	25	1250	0,82
5	Meneliti kebenaran data informasi jabatan berdasarkan data yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan analisis jabatan	Berkas	41	5	1250	0,16
6	Melakukan koordinasi dengan Perangkat daerah yang menangani penyusunan informasi jabatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran dan tugas	Perangkat Daerah	41	5	1250	0,16
7	Melaksanakan klarifikasi dan penyampaian paparan hasil rumusan Informasi jabatan (uraian jabatan) kepada Perangkat Daerah yang di analisis sebagai bahan evaluasi dan penetapan Analisis Jabatan.	Laporan	41	0,5	1250	0,02
8	Menyusun, mengkaji dan menetapkan Analisis Beban Kerja seusai aturan perhitungan beban kerja berdasarkan data informasi jabatan yang sudah diverifikasi agar di dapat perencanaan kebutuhan pegawai baru dan penempatan pegawai sesuai dengan analisa yang sudah	Dokumen	41	25	1250	0,82
9	Menyusun peta Jabatan berdasarkan hasil informasi jabatan yang sudah di olah agar menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja.	Dokumen	41	0,5	1250	0,02
10	Menyusun dan mengolah data yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan evaluasi jabatan struktural maupun jabatan fungsional yang berasal dari hasil analisis jabatan struktural maupun jabatan fungsional dan sumber-sumber data lain agar didapat informasi Faktor Jabatan yang komperhensif	Dokumen	2	25	1250	0,04
11	Menyusun Naskah Dinas mengenai bidang Analisis Jabatan agar didapat Hasil akhir Dokumen Pelaksanaan Kegiatan sebagai rangkaian kegiatan Analisis Jabatan	Dokumen	4	5	1250	0,02

12	Memberikan saran dan Rekomendasi serta Laporan pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerja dan pelaksanaan tugas-tugas yang berkaitan dengan Analisis Jabatan.	Laporan	2	0,16	1250	0,00
JUMLAH				**2631,32**		**2,105**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Hasil Telaahan dan Klasiikasi Bahan peraturan perundang-undangan dalam bentuk Resume yang mudah dipahami
2	Kerangka Konsep/bahan dalam rangka persiapan pelaksanaan analisa jabatan;
3	Dokumen/Data jabatan berdasarkan macam, jenis dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data jabatan analisis jabatan
4	Dokumen/data jabatan sesuai dengan prosedur dan metode penyusunan untuk bahan penyusunan informasi jabatan, analisis beban kerja, eavluasi jabatan agar memperlancar pelaksanaan tugas
5	Dokumen Infromasi Jabatan yang sudah diverifkasi setiap Perangkat Daerah yang sudah di analisis
6	Berita Aacra Dipenuhinya Perangkat Daerah yang berkoordinasi dengan Bagian Organisasi dalam rangka menangani penyusunan informasi jabatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas
7	Hasil Kesepakatan Perangkat Daerah yang telah berkoordinasi dengan Bagian Organisasi dalam bentuk Laporan Dokumen sesuai penetapan hasil rumusan informasi jabatan agar didapat keakuratan data
8	Dokumen Hasil Analisis Beban Kerja sebagai bahan perumusan dan pengambilan keputusan atasan
9	Dokumen Peta Jabatan berdasarkan bezetting dan kebutuhan formasi
10	Tersedianya informasi dalam bentuk dokumen hasil Evaluasi Jabatan
11	Draf Naskah Dinas yang dihasilkan berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kepegawaian	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Referensi Instrument Pengolahan Informasi Jabatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data awal informasi jabatan yang sudah dirangkum dari sumber Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data Informasi Jabatan yang sudah di anlisis lebih lanjut dari sumber Primer sesuai klasifikasinya	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Hasil Data Infromasi jabatan yang sudah di olah sebagai asumsi awal basis data yang akan disajikan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Informasi Monitoring dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Hasil data Informasi dokumen penetapan analisa jabatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Infromasi hasil beban kerja	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
9	Informasi Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Informasi Faktor Jabatan hasil olahan data informasi jabatan tiap jabatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan bidang Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar kompetensi Jabatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

2	Satu Set Alat Pengumpulan data seperti daftar pertanyaan, wawancara, observasi dan referensi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Aplikasi Pengolah Basis Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan atau bahan referensi mengenai Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Hasil Pengolahan data Informasi Jabatan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Data Informasi Jabatan yang telah di klasifikan per Perangkat Daerah	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
8	Hasil Pengolahan Data Beban Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
9	Peraturan Organisasi Tata Kerja per Perangkat Daerah	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
10	Petunjuk Teknis Evaluasi Jabatan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
11	Aplikasi Penyusun Olah Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
12	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data dan Informasi dalam melandasi tupoksi Analisis Jabatan
2	Kebenaran Instrument analisa data dalam pengolahan data
3	Ketepatan data sehingga klasifikasi informasi jabatan akurat dan akuntabel
4	Kebenaran informasi jabatan sesuai fakta jabatan yang terdapat pada Perangkat Daerah
5	Kelayakan data informasi jabatan yang akan di tetapkan
6	Memastikan keberhasilan koordinasi agar Perangkat Daerah terakomodir kebutuhan jabatannya
7	Keberhasilan penetapan data informasi jabatan yang disepakati
8	Keakuratan data Beban Kerja sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan
9	Kebenaran data dan Informasi dalam menggambarkan keadaan struktur Perangkat Daerah
10	Ketepatan data informasi faktor jabatan sehinnga didapat kelas jabatan yang tepat
11	Terciptanya Standar baku Naskah Dinas Analisis Jabatan yang sesuai dengan aturan berlaku
12	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data informasi jabatan yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada perangkat Daerah responden
7	Menetapkan hasil rumusan informasi jabatan
8	Meminta data Beban Kerja yang sudah di ukur oleh Perangkat Daerah
9	Menggunakan Informasi Kelembagaan sebagai bahan analisa Peta jabatan

10	Meminta data terkait informasi faktor jabatan
11	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
12	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Organisasi, Analis Kebijakan	Internal Bagian Organisasi	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Organisasi, Analis Kebijakan	Internal Bagian Organisasi	Koordinasi dan Kerjasama
4	Analis Kebijakan, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Bagian Organisasi	Koordinasi dan Kerjasama
5	Analis Kebijakan, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Bagian Organisasi	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kepala Bagian Organisasi, Analis Kebijakan, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Bagian Organisasi	Koordinasi dan Kerjasama
7	Analis Kebijakan, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Bagian Organisasi	Koordinasi dan Kerjasama
8	Analis Kebijakan, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Bagian Organisasi	Koordinasi dan Kerjasama
9	Analis Kebijakan, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Bagian Organisasi	Koordinasi dan Kerjasama
10	Analis Kebijakan, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, Pihak Kemenpan, BKN dan Kemendagri	Internal Bagian Organisasi dan Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama
11	Analis Kebijakan, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, Pihak Kemenpan, BKN dan Kemendagri	Internal Bagian Organisasi dan Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama
12	Kepala Bagian Organisasi	Internal Bagian Organisasi dan Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: dapat menghasilkan susunan informasi jabatan yang baik dan benar sehinnga dapat dipertanggugjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Kelembagaan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum
	b Administrator	:	Kepala Bagian Organisasi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Analisis Jabatan, Diklat Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Sistem Administrasi Kepegawaian, Diklat Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan penataan organisasi perangkat daerah serta rincian tugas, fungsi dan tata kerja Perangkat Daerah dalam rangka analisis kelembagaan	Dokumen	12	5	1250	0,0480
2	Melakukan penyusunan instrument pengumpulan data kelembagaan sesuai dengan spesifikasi dan prosedur agar pekerjaan tertib dan lancar.	Konsep	1	25	1250	0,020
3	Menelaah, menilai dan menganalisis data dan informasi kelembagaan disesuaikan dengan kewenangan, tanggung jawab, struktur organisasi dan tata kerja, serta tugas pokok dan fungsi berdasarkan peraturan	Kegiatan	41	8	1250	0,262
4	Mengkaji dan menyusun uraian tugas dan fungsi serta uraian kegiatan sesuai dengan data dan fakta kelembagaan yang terdapat pada Perangkat Daerah yang di analisis	Dokumen	41	10	1250	0,33
5	Meneliti kebenaran data informasi kelembagaan berdasarkan data yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan analisis jabatan	Berkas	41	5	1250	0,16
6	Melakukan koordinasi dengan Perangkat daerah yang melakukan penataan Kelembagaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran dan tugas	Perangkat Daerah	41	5	1250	0,16
7	Melaksanakan klarifikasi dan penyampaian paparan hasil rumusan penataan kelembagaan kepada Perangkat Daerah yang di analisis sebagai bahan evaluasi dan penetapan penataan kelembagaan	Laporan	41	3	1250	0,10
8	Menyusun dan mengolah data yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan evaluasi kelembagaan yang berasal dari hasil penataan kelembagaan agar didapat gambaran keadaan kelembagaan di perangkat daerah.	Dokumen	2	25	1250	0,04
9	Menyusun dan mengevaluasi penyusunan rekomendasi tata naskah dinas berdasarkan hasil analisis Kelembagaan kepada atasan agar mudah disajikan apabila diperlukan	Dokumen	4	5	1250	0,02
10	Memberikan saran dan Rekomendasi serta Laporan pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerja dan pelaksanaan tugas-tugas yang berkaitan dengan Analisis Kelembagaan	Laporan	2	0,16	1250	0,00
JUMLAH				**1426,32**		**1,141**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Hasil Telaahan dan Klasifikasi Bahan peraturan perundang-undangan dalam bentuk Resume yang mudah dipahami
2	Kerangka Konsep/bahan dalam rangka persiapan pelaksanaan penataan kelembagaan
3	Dokumen/Data jabatan berdasarkan macam, jenis dan sifat kelembagaan serta membuat daftar rekapitulasi data permasalahan kelembagaan
4	Dokumen/data jabatan sesuai dengan prosedur dan metode penyusunan untuk bahan penyusunan informasi jabatan, analisis beban kerja, eavluasi jabatan agar memperlancar pelaksanaan tugas
5	Dokumen Keadaan Kelembagaan yang sudah diverifkasi setiap Perangkat Daerah yang sudah di analisis
6	Berita Aacra Dipenuhinya Perangkat Daerah yang berkoordinasi dengan Bagian Organisasi dalam penataan kelembagaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas

7	Hasil Kesepakatan Perangkat Daerah yang telah berkoordinasi dengan Bagian Organisasi dalam bentuk Laporan Dokumen sesuai penetapan hasil evaluasi kelembagaan agar didapat keakuratan data
8	Dokumen evaluasi kelembagaan sebagai bahan perumusan dan pengambilan keputusan atasan
9	Draf Naskah Dinas yang dihasilkan berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Infromasi Regulasi Kelembagaan Perangkat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Referensi Instrument Evaluasi dan Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data awal informasi kelembagaan yang sudah dirangkum dari sumber Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data Informasi Jabatan yang sudah di anlisis lebih lanjut dari hasil analisis jabatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Hasil Data Infromasi Kelembagaan yang sudah di olah sebagai asumsi awal basis data yang akan disajikan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Informasi Monitoring dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Hasil data Informasi dokumen evaluasi kelembagaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Infromasi hasil pemetaan kelembagaan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
9	Informasi Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan bidang Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar kompetensi Jabatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Regulasi Organisasi Tata Kerja per Perangkat Daerah	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Ekspose Kesimpulan Kelembagaan Perangkat Daerah	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
8	Petunjuk Teknis Evaluasi Kelembagaan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
9	Peraturan Organisasi Tata Kerja per Perangkat Daerah	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
10	Petunjuk Teknis Evaluasi Jabatan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data dan Informasi dalam melandasi tupoksi Analisis Kelembagaan
2	Kebenaran Instrument analisa data dalam pengolahan data
3	Ketepatan data sehingga klasifikasi informasi jabatan akurat dan akuntabel
4	Kebenaran informasi Kelembagaan sesuai fakta jabatan yang terdapat pada Perangkat Daerah

5	Kelayakan data informasi jabatan yang akan di tetapkan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data informasi jabatan yang tepat

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Koordinasi dan Kerjasama
2	Analis Jabatan	Internal Bagian Organisasi	Koordinasi dan Kerjasama
3	Analis hukum	Seluruh Perangkat Daerah	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisis pelayanan publik
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : dapat membantu perangkat daerah dalam pelayanan publik yang baik sesuai dengan peraturan yang berlaku dan memberikan pelayanan prima ke pada masyarakat

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengolah Data Kelembagaan
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah dan Asisten Adminsitrasi Umum
- b **Administrator** : Kepala Bagian Organisasi
- c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
- d **Pelaksana** : -
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data kelembagaan

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** : Diklat Analisis Jabatan, Diklat Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Sistem Administrasi Kepegawaian, Diklat Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah
- c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan dan Data Kelembagaan sesuai dengan prosedur sebagai kajian dalam rangka untuk mengolah data Kelembagaan	Dokumen	235	0,5	1250	0,0940
2	Mengumpulkan dan menklasifikasikan bahan dan data Kelembagaan sesuai dengan prosedur untuk mempermudah apabla diperlukan	Konsep	235	0,5	1250	0,094
3	Mempelajari dan mengkaji kateristik dan hal-hal yang terkait dengan Data Kelembagaan sesuai ketentuan dalam rangka memudahkan penyusunan data Kelembagaan	Kegiatan	235	0,5	1250	0,094
4	Menyusun konsep penyusunan Data Kelembagaan sesuai dengan hasil kerja dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen	235	0,5	1250	0,09
5	Mengolah Data Kelembagaan sesuai prosedur untuk disajikan dan kesempurnaan serta optimalisasi Data Kelembagaan	Berkas	235	0,5	1250	0,09
6	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.	Perangkat Daerah	235	0,5	1250	0,09
JUMLAH				**898,32**		**0,719**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Terjaminnya Data Kelembagaan yang disusun sudah sesuai dengan prosedur
2	Terjaminnya Data Kelembagaan sudah sesuai komponen Penataan Kelembagaan yang terdapat dalam regulasi
3	Menyusun pada tahap awal Dokumen/Data jabatan berdasarkan macam, jenis dan sifat kelembagaan serta membuat daftar rekapitulasi data permasalahan kelembagaan
4	Dokumen Konsep Kelembagaan yang nantinya akan dilakukan verifikasi oleh Analis
5	Dokumen Keadaan Kelembagaan yang sudah diverifikasi setiap Perangkat Daerah yang sudah di analisis
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Infromasi Regulasi Kelembagaan Perangkat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Referensi Instrument Evaluasi dan Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data awal informasi kelembagaan yang sudah dirangkum dari sumber Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

4	Data Informasi Jabatan yang sudah di anlisis lebih lanjut dari hasil analisis jabatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Hasil Data Infromasi Kelembagaan yang sudah di olah sebagai asumsi awal basis data yang akan disajikan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan bidang Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar kompetensi Jabatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Regulasi Organisasi Tata Kerja per Perangkat Daerah	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data dan Informasi dalam melandasi tupoksi Analisis Kelembagaan
2	Kebenaran Instrument analisa data dalam pengolahan data
3	Ketepatan data sehingga klasifikasi informasi jabatan akurat dan akuntabel
4	Kebenaran informasi Kelembagaan sesuai fakta jabatan yang terdapat pada Perangkat Daerah
5	Kelayakan data informasi jabatan yang akan di tetapkan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data informasi jabatan yang tepat

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	menerima arahan dan instruksi kerja
2	Analis Jabatan, Analis Kelembagaan	Internal Bagian Organisasi	Koordinasi dan Kerjasama
3	Pengawas di bidang Kelembagaan	Seluruh Perangkat Daerah	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisis Kelembagaan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : dapat menyusun data kelembagaan yang berguna sebagai basis data analisa kelembagaan selanjutnya

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Data
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
- a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum
- b **Administrator** : Kepala Bagian Organisasi
- c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan
- d **Pelaksana** : -
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** : Manajemen Pemerintahan dan Pembangunan, Teknis Manajemen kepegawaian, Teknis Tata Naskah Dinas, Teknis Tata Kearsipan, Teknis Penyusunan Laporan
- c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mengumpulkan data berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	dokumen	50	1	1250	0,0400
2	Menyiapkan bahan bahan yang akan ditindak lanjuti dan mengklasifikasi bahan sesuai dengan ketentuan;	kegiatan	100	1	1250	0,080
3	Mengkelompokan data sesuai presedur dan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah peroleh data yang dibutuhkan;	kegiatan	100	4	1250	0,32
4	Menginventarisir bahan sesuai klasifikasinya untuk kemudahan dan kelancaran tugas;	kegiatan	100	1	1250	0,08
5	Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sebagai bahan yang diprioritaskan dan memintak petunjuk atasan;	kegiatan	50	2	1250	0,08
6	Menerima dan meneliti kebenaran data yang masuk sesuai prosedur dan sebagai bahan yang diprioritaskan;	kegiatan	100	0,5	1250	0,04
7	Mengelolah dan mengkajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang belaku sesuai jenis penyelengaraan dan permasalahan yang akan di tindak lanjuti;	kegiatan	100	1	1250	0,08
8	Menganalisis bahan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;	kegiatan	100	1	1250	0,08
9	Menyiapkan konsep data sebagai bahan penyelenggarakan koordinasi perencanaan dan meminta petunjuk atasan;	kegiatan	100	1	1250	0,08
10	Melakukan koordinasi dengan OPD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas;	kegiatan	50	1	1250	0,04
11	Menyusun konsep saran pemecahan masalah di bidang ketatalaksanaan sebagai bahan masukan atasan;	kegiatan	50	1	1250	0,04
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi.	kegiatan	50	2	1250	0,08
JUMLAH				**1300,00**		**1,040**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN

1	Dokumen sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2	Dokumen/Bahan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan dalam penyusunan mengklasifikasi bahan;
3	Dokumen/Bahan yang diperlukan, serta data lain yang diperlukan sesuai dengan tugas, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
4	Laporan Hasil koordinasi dengan OPD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas;
5	Laporan Hasil kajian pelaksanaan untuk mengetahui masalah yang dihadapi;
6	Dokumen/Draf konsep saran pemecahan masalah sebagai bahan masukan atasan;
7	Laporan Hasil kajian untuk mengetahui masalah yang dihadapi;
8	Dokumen/Draf konsep sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
9	Dokumen/Draf konsep saran pemecahan masalah sebagai bahan masukan atasan;
10	Laporan Hasil koordinasi dengan OPD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas;
11	Dokumen/Draf konsep saran pemecahan masalah sebagai bahan masukan atasan;
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, permasalahan ataupun usulan yang berkenaan dengan prosedur dan metode kerja bagian organisasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Data Pendukung	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan tata naskah dinas, pakaian dinas, pelayanan publik serta pedoman pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan ketatalaksanaan organisasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Naskah dinas berupa surat dinas maupun surat edaran baik dari pemerintah pusat, pemerintah propinsi maupun organisasi perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Hasil kajian pedoman	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan data sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2	Kebenaran dan Keakuratan data organisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan dalam penyusunan ;
3	Kebenaran dan Keakuratan data , serta data lain yang diperlukan sesuai dengan tugas dan fungsi OPD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
4	Optimalisasi koordinasi dengan OPD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas;
5	Kebenaran dan Keakuratan kajian untuk mengetahui masalah yang dihadapi;
6	Kebenaran dan Keakuratan konsep saran pemecahan masalah sebagai bahan masukan atasan;
7	Kebenaran dan Keakuratan dan standarisasi kerja dan pelayanan umum;
8	Kebenaran dan Keakuratan Bahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;

9	Kebenaran dan Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan
2	Mengumpulkan data/informasi, bahan atau hal-hal yang diperlukan
3	Memberi masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran, pendapat dan telaah pemecahan masalah mengenai pelaksanaan tugas
2	Pihak Lain yang terkait	Bagian Organisasi	Pelaksanaan tugas dalam rangka koordinasi
3	Para pelaksana di lingkungan Subbagian	Bagian Organisasi	Pelaksanaan tugas serta pembinaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengupulkan dan mengelompokan data dan mengelola dokumen, menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi, menjalin hubungan komunikasi, menyusun naskah dinas, mampu mengoperasikan komputer

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	Laki-laki /Perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	:-
e	Postur badan	Ideal
f	Penampilan	Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :dapat melaksanakan tugas dengan ketentuan yang prima dan baik

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA**

- a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
- b **Administrator** : -
- c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Protokol, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepala Sub Bagian Tata Kelola Rumah Tangga
- d **Pelaksana** : Analis Protokol, Pranata Acara, Petugas Protokol, Analis Tata Usaha, Pengelola Data, Pengadministrasi Umum, Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan, Penyusun Laporan Keuangan, Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas, Pengolah Makanan, Petugas Keamanan, Juru Pungut Kebersihan, Pengelola Perjalanan Dinas
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan Penyiapan Pelaksanaan Kebijakan dan Pemantauan dan Evaluasi di Bidang Protokol, Tata Usaha Pimpinanan dan Rumah Tangga sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang - Undangan yang Berlaku untuk Mencapai Tujuan Organisasi

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

- a **Pendidikan** : Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** : Diklat PIM IV
- c **Pengalaman** : Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Dokumen	100	2,5	1250	0,20
2	Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluas di Bidang Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Kegiatan	280	0,5	1250	0,11
3	Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya	Dokumen	120	2	1250	0,19
4	Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas	Kegiatan	60	4,5	1250	0,22
5	Merumuskan, membahas, mengoreksi dan mengusulkan naskah dinas di bidang Keprotokolan, Ketatatusahaan Pimpinan dan Tata Kelola Kerumahtanggaan	Kegiatan	80	4	1250	0,26
6	Menindaklanjuti perintah atasan dan koordinasi antar instansi dalam rangka peningkatan kapasitas di bidang protokol, tata usaha pimpinan dan rumah tangga dalam rangka kelancaran tugas	Kegiatan	50	5,5	1250	0,22
7	Melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administrasi	Kegiatan	50	6	1250	0,24
JUMLAH				**1795,00**		**1,436**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Protkol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga
2	Laporan hasil Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Protkol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga
3	Laporan hasil Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya
4	Laporan hasil Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas
5	Laporan hasil Merumuskan, membahas, mengoreksi dan mengusulkan naskah dinas di bidang Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga
6	Laporan hasil Menindaklanjuti perintah atasan dan koordinasi antar instansi dalam rangka peningkatan kapasitas di bidang Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga dalam rangka kelancaran tugas
7	Laporan hasil Melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan protokol, tata usaha pimpinan, pengelolaan perjalanan dinas, pemeliharaan rumah jabatan, pengelolaan rumah tangga jabatan, dan fasilitasi Staf Ahli dalam rangka tertib administrasi

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan keprotokolan, tata usaha pimpinan dan rumah tangga	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan pengadaan barang	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pemeliharaan barang	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan keprotoklan, tata usaha pimpinan dan rumah tangga	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Surat Undangan dll yang berkaitan dengan kegiatan/ acara Bupati dan Wakil Bupati	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan keuangan, laporan kepegawaian	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga
2	Kebenaran dan Keakuratan Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Bidbidang Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga
3	Kebenaran dan Keakuratan Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya
4	Kebenaran dan Keakuratan Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas
5	Kebenaran dan Keakuratan Merumuskan, membahas, mengoreksi dan mengusulkan naskah dinas di bidang Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga
6	Kebenaran dan Keakuratan Menindaklanjuti perintah atasan dan koordinasi antar instansi dalam rangka peningkatan kapasitas di bidang Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tanggadalam rangka kelancaran tugas
7	Kebenaran dan Keakuratan Melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan protokol, tata usaha pimpinan, pengelolaan perjalanan dinas, pemeliharaan rumah jabatan, pengelolaan rumah tangga jabatan, dan fasilitasi Staf Ahli dalam rangka tertib administrasi

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membina, mendampingi, mengkoordinasi dan Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di protokol, tata usaha pimpinan, pengelolaan perjalanan dinas, pemeliharaan rumah jabatan, pengelolaan rumah tangga jabatan, dan fasilitasi Staf Ahli agar sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten
2	Membina, mendampingi dan mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan di bidang umum dan kepegawaian, pengadaan barang, dan pemeliharaan barang agar sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten
3	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan yang diberikan Asisten Administrasi Umum
4	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga
5	Menyusun regulasi yang mengatur penggunaan tata naskah dinas dan mengevaluasi penggunaan naskah dinas pada perangkat daerah;
6	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga
7	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli	Sekretariat Daerah	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Para Kepala Bagian	Sekretariat Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kasubbag Protokol, Analis Kebijakan	Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
4	Analis Protokol, Pranata Acara, Petugas Protokol, Analis Tata Usaha, Pengelola Data, Pengadministrasi Umum, Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan, Penyusun Laporan Keuangan, Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas, Pengolah Makanan, Petugas Keamanan, Juru Pungut Kebersihan, Pengelola Perjalanan Dinas	Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
5	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola ketatausahaan pimpinan, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Fasilitasi dan Akomodasi Pimpinan terlaksana dengan Baik

17 KELAS JABATAN : 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Tata Kelola Rumah Tangga
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
b	**Administrator**	:	Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan, Penyusun Laporan Keuangan, Pengelola Sarana Praarana Rumah Tangga Dinas, Pengelola Makanan, Petugas Keamanan, Juru Pungut Kebersihan.
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Kepala Bagian Protool, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Tata Kelola Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) bidang manajemen/ ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	
c	**Pengalaman**	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	melaksanakan urusan Rumah tangga kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah	Dokumen	110	0,5	1250	0,04
2	Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan makanan dan minuman untuk tamu Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Staf Ahli	Dokumen	240	1	1250	0,19
3	Melaksanakan Kebijakan Pengadaan Perlengkapan terkair Rumah tangga dan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kegiatan	120	2	1250	0,19
4	Melaksanakan Pembinaan, Pengawasan, Pengaturan dan Pengelolaan Petugas pengamanan Rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah	Dokumen	48	1	1250	0,04
5	Memelihara peralatan, barang dan bangunan serta sarana dan prasarana pada rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah	Kegiatan	200	3	1250	0,48
6	Mengelola Kebersihan dan Keindahan bangunan dan taman Rumah Dinas Pimpinan (Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah)	Kegiatan	50	0,5	1250	0,02
7	Melaksanakan Pembinaan, Pengawasan, Pengaturan dan Pengelolaan Petugas pengamanan Rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah	Kegiatan	24	0,5	1250	0,01
8	Mengelola Kegiatan Keamanan Bangunan Milik Sekretariat daerah	Dokumen	17	1	1250	0,01
9	Mengadakan Perlengkapan Rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah	Kegiatan	9	0,5	1250	0,00
10	Mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi Bimbingan dan petunjuk terhadap Tugas tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing masing	Kegiatan	22	1	1250	0,02
11	Menyusun SOP pada bidang tugasnya	Dokumen	25	2	1250	0,04
12	Melaksanakan pengawasan internal dan mlakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas Bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir bawahan	Kegiatan	6	2	1250	0,01
13	Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya dan laporan lainya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
14	menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan konferensi pers kepala daerah dan wakil kepala daerah	Kegiatan	24	1	1250	0,02
15	menyiapkan bahan pemberitaan kegiatan kepala daerah dan wakil kepala	Dokumen	65	1	1250	0,05
16	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Kegiatan	20	2	1250	0,03
JUMLAH				**1504,50**		**1,204**

JUMLAH PEGAWAI	1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Hasil Penyiapan bahan pelaksanaa kebijakan dibidang Tata Kelola Rumah Tangga
2	Laporan Hasil melaksanakan pengelolaan administrasi Kepala Daerah dan Kepala Daerah Daerah
3	Laporan Hasil Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang kerumah tanggaan
4	Laporan Hasil melaksanakan Kegiatan Pembinaan, pengawasan Petugas rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati
5	Laporan Hasil Pemeliharaan peralatan, barang dan bangunan serta sarana dan prasarana Rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati
6	Laporan Hasil melaksanakan Kegiatan Kebersihan Rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah
7	Laporan Hasil melaksanakan pembinaan dan peraturan petugas Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati
8	Laporan Hasil kegiatan di rumah tangga dinas
9	Laporan Hasil fasilitasi penyediaan bahan dan perlengkapan rumah dinas jabatan
10	Laporan Hasil Kegiatan Dan bimbingan kepada petugas rumah dinas
11	Laporan Hasil menyusun SOP pada bidang tugasnya
12	Laporan Hasil pengawasan dan penilaian kepada bawahan
13	Laporan Hasil mendistribusikan, mengkoordinasikan, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas - tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
14	Laporan Hasil melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan
15	Laporan Hasil melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagaii bahan informasi dan penanggung jawaban kepada atasan
16	Laporan Hasil melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan umum	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, umum dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

1	Kebenaran dan keakuratan Penyiapan bahan pelaksanaa kebijakan dibidang tata kelola rumah tangga
2	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan Kerumah tanggaan, Penyiapan menu makanan, penyajian, serta kebersihan lingkungan rumah dinas jabatan
3	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pengeloaan Rumah dinas jabatan
4	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan pengelolaan dan mengendalikan sarana dan prasrana rumah dinas jabatan
5	Kebenaran dan keakuratan menyediakan makan minum, rapat dan kegiatan resmi Pimpinan
6	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengaturan dan pengelolaan petugas Rumah tangga
7	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan pembinaan dan peraturan petugas pramusaji
8	Kebenaran dan keakuratan mengkoordinasikan pelaksanaan Kegiatan Lingkup Rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Ssekretaris Daerah
9	Kebenaran dan keakuratan fasilitasi penyediaan bahan Makanan dan perlengkapan
10	Kebenaran dan keakuratan pengembangan SDM pada acara Bupati dan Wakil Bupati
11	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan tugas kerumahtanggaan
12	Kebenaran dan keakuratan menyusun SOP pada bidang tugasnya
13	Kebenaran dan keakuratan mendistribusikan, mengkoordinasikan, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas - tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
14	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan
15	Kebenaran dan keakuratan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagaii bahan informasi dan penanggung jawaban kepada atasan
16	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar pelaksanaan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Bagian Protokol, Tata usaha Pimpinan dan rumah tangga
3	Melaksanakan penilaian kematangan untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
4	Memberi arahan agar penyelesaian tugas dapat berjalan dengan lancar dan sesuai target
5	Memberi arahan kepada petugas yang bertanggung jawab atas pekerjaannya
6	Membina, mendorong dan mengoordinasikan petugas pendamping
7	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaa administrasi kepegawaian
8	Memfasilitasi penyediaan bahan baca dan bahan informasi
9	Mengawasi dan mengevaluasi perkembangan SDM agar penyelesaian tugas dapat sesuai dengan target
10	Memberi arahan kepada petugas yang bertanggung jawab atas pekerjaannya
11	Membina, mendorong dan mengoordinasikan petugas bawahan
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Perlengkapan
13	melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan penanggung jawaban kepada atasan
14	Memberi arahan kepada petugas yang bertanggung jawab untuk menysun laporan pelakasanaan tugas dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli	Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas

2	Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Kasubbag Protokol, Analis Kebijakan	Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Koordinasi dan Kerjasama
4	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan, Pengelola Sarana Praarana Rumah Tangga Dinas, Pengelola Makanan, Petugas Keamanan, Juru Pungut Kebersihan.	Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
5	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN : Melakukan kegiatan ketatausahaan kerumahtanggaan

- **a Keterampilan kerja** : G, V
- **b Bakat Kerja** : REPCON
- **c Temperamen Kerja** : Konvensional
- **d Minat Kerja** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **e Upaya Fisik** :
- **f Kondisi Fisik**
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Pengelolaan kerumahtanggan Rumah Jabatan Bupati dan Wakil Bupati terlaksana dengan baik

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
	b Administrator	:	Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Kelola Rumah Tangga
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan Penyusunan dan Penelahaan data Objek Kerja di bidang Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4(Diploma-Empat) bidang Manajemen/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan Memeriksa bahan dan data Objek Kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Kegiatan	Berkas	1500	1	1250	1,20
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data objek kerja sesuai Spesifikasi	Berkas	1200	1	1250	0,96
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik Spesifikasi dan hal hal yang terkait dengan objek kerja	Berkas	30	1	1250	0,02
4	Menyusun Konsep Penyusunan Objek kerja	Laporan	12	2	1250	0,02
5	Mendiskusikan Konsep Penyusunan objek Kerja	Laporan	12	2	1250	0,02
6	Mendiskusikan Konsep Penyusunan objek Kerja	Laporan	24	2	1250	0,04
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesui dengan prosedur yang berlaku	Laporan	12	1	1250	0,01
8	Membuat Laporan Barang Rumah Dinas Jabatan	Laporan	12	1	1250	0,01
9	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan tertulis maupun lisan	Laporan	20	1	1250	0,02
JUMLAH				**2870,00**		**2,296**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil penerimaan, ,pencatatan dan penyortiran Nota dan Struk Belanja
2	Laporan hasil Belanja harian
3	Laporan hasil pengelompokkan Nota atau Struk Belanja menurut jenis dan sifatnya
4	Laporan hasil pendokumentasian Menu Makanan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil Melaksanakan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan tugas penerimaan, pencatatan dan penyortiran Nota dan Struk Blanja
2	Kebenaran dan keakuratan pemberian laporan Belanja
3	Kebenaran dan keakuratan pengelompokkan Nota Belanja atau dokumen Struk Belanja menurut jenis dan sifatnya
4	Kebenarana dan keakuratan pendokumentasikan menu Harian
5	Kebenaran dan Keakuratan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dan mendistribusikan Nota dan struk belanja
2	Melaporkan pemberian lembar pengantar pada Rumah tangga Dinas
3	Mengarsipkan dokumen Laporan Belanja Harian
4	Mengarsipkan dokumen Belanja Bulanan
5	Melaporkan hasil dari kegiatan
6	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian Protokol, Analis Kebijakan	Internal Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Analis Tata Usaha, Pengelola Data	Internal Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengoperasikan komputer
- **b Bakat Kerja** : N, Q
- **c Temperamen Kerja** : REPCON
- **d Minat Kerja** : Konvensional
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Pengelolaan Belanja Rumah Tangga Bupati dan Wakil Bupati terlaksana dengan BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
	b Admnistrator	**:**	Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Tata Kelola Rumah Tangga
	d Jabatan	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja dbidang laporan keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memeriksa bukti belanja	Data	900	0,5	1250	0,36
1	Membuat bukti pengeluaran	Laporan	150	2	1250	0,24
1	Menyusun Buku Kas Tunai	Laporan	12	15	1250	0,14
2	Menyusun Buku Pajak	Laporan	12	15	1250	0,14
3	Menyusun Buku Kas Umum (BKU)	Laporan	12	15	1250	0,14
4	Menyiapkan dokumen pengajuan GU	Laporan	14	15	1250	0,17
5	Mengarsipkan dokumen SPJ	Dokumen	200	0,5	1250	0,08
6	Mengumpulkan dan menganalisis data belanja sebagai bahan untuk penyusunan laporan realisasi anggaran	Data	900	1	1250	0,72
7	Menyiapkan draf Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (LPPK)	Laporan	12	25	1250	0,24
8	Membuat aplikasi perkantoran sederhana untuk pengelolaan belanja perjalanan dinas dalam kota dan perjalanan dinas biasa	Aplikasi	2	100	1250	0,16
9	Melakukan pemeliharaan, penanganan troubleshooting dan/ atau pemutakhiran standar biaya pada aplikasi perkantoran sederhana untuk pengelolaan belanja perjalanan dinas	Kegiatan	60	1	1250	0,05
JUMLAH				**3060,00**		**2,448**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bukti Pengeluaran Kas (bpk)
2	Buku Kas Tunai
3	Buku Pajak
4	Buku Kas Umum (BKU)
5	Laporan Pertanggungjawaban Fungsional
6	Daftar realisasi belanja
7	Draft Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegian (LPPK)
8	Aplikasi perkantoran sederhana untuk pengelolaan belanja perjalanan dinas dalam kota dan perjalanan dinas biasa
9	Kelancaran dalam penggunaan Aplikasi perkantoran sederhana untuk pengelolaan belanja perjalanan dinas dalam kota dan perjalanan dinas biasa

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Standar harga Barang dan Jasa	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Nota, Kuitansi, Raming dan bukti pembayaran lainnya	Sebagai bahan analisa dalam penyusunan laporan
4	BKU	Sebagai bahan analisa dalam penyusunan laporan
5	SPJ Fungsional	Sebagai bahan analisa dalam penyusunan laporan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Aplikasi Pengelolaan Keuangan (SIPKD, SIPD)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaan Buku Kas Tunai
2	Ketersediaan Buku Pajak
3	Ketersediaan Buku Kas Umum
4	Ketersediaan Dokumen Pengajuan UP/ GU
5	Pengarsipan Dokumen Belanja
6	Ketersediaan daftar belanja UP/ GU/ TU dan LS untuk pengasipan SPJ
7	Kebenaran dan keakuratan dalam penyajian Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (LPPK) pada Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga
8	Ketersediaan aplikasi perkantoran sederhana untuk pengelolaan belanja perjalanan dinas dalam kota dan perjalanan dinas biasa
9	Kelancaran dalam penggunaan aplikasi perkantoran sederhana untuk pengelolaan belanja perjalanan dinas dalam kota dan perjalanan dinas biasa

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meneliti bukti pengeluaran sesuai peraturan pengelolaan keuangan
2	Menyusun Buku Kas Tunai
3	Menyusun Buku Pajak
4	Menyusun Buku Kas Umum
5	Menghimpun kelengkapan dokumen pengajuan UP/ GU
6	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil penusunan Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (LPPK) Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian Protokol, Analis Kebijakan	Internal Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Analis Tata Usaha, Pengelola Data, Pengelola Perjalanan Dinas	Internal Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Koordinasi dan Kerjasama

4	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak data keuangan yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan komputer
b Bakat Kerja : N, Q
c Temperamen Kerja : REPCON
d Minat Kerja : Konvensional
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Melihat
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 18 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D2, D4
- b Hubungan dengan orang : -
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Dokumen yang akurat dan tepat waktu

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
b	**JPT Pratama**	:	Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
c	**Admnistrator**	:	Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga
d	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Tata Kelola Rumah Tangga
e	**Jabatan**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana prasarana rumah tangga dinas
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	-
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memeriksa secara berkala kondisi bangunan, jaringan listrik, instalasi air, lampu penerangan, AC dan peralatan rumah tangga lainnya	Kegiatan	500	1	1250	0,40
2	Mentabulasi rencana kerja perbaikan bangunan dan instalasi air	Dokumen	12	5	1250	0,05
2	Mentabulasi rencana kerja pemeliharaan/ perbaikan AC, Genset dan jaringan listrik	Dokumen	12	5	1250	0,05
2	Mentabulasi rencana kerja penggantian lampu listrik dan perbaikan peralatan listrik	Dokumen	12	5	1250	0,05
3	Melaporkan secara berkala kondisi keamanan bangunan dan peralatan	Laporan	50	5	1250	0,20
4	Menyiapkan dokumen administrasi pekerjaan pemeliharaan/ perbaikan AC, penggantian lampu listrik, perbaikan bangunan	Dokumen	50	5	1250	0,20
5	Menghimpun nota pembelian dan kuitansi atas pekerjaan pemeliharaan/ perbaikan AC, penggantian lampu listrik, perbaikan bangunan	Dokumen	50	5	1250	0,20
JUMLAH				**1430,00**		**1,144**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rekapitulasi rencana pemeliharaan bangunan, jaringan listrik, jaringan air, lampu penerangan, AC, dan peralatan rumah tangga lainnya
2	Laporan kondisi keamanan bangunan dan peralatan
3	Nota pembelian dan kuitansi atas pekerjaan perbaikan bangunan dan instalasi air; pemeliharaan/ perbaikan AC, Genset dan jaringan listrik; dan penggantian lampu listrik dan perbaikan peralatan listrik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku Inventaris Barang	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Disposisi	Sebagai bahan analisa dalam penyusunan laporan
3	Nota dan kuitansi	Sebagai bahan analisa dalam penyusunan laporan

c

c

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	DPA	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan dan Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Surat Perintah dan peraturan terkait	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

c

c

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan rekapitulasi rencana kegiatan pemeliharaan, perbaikan dan penggantian terhadap bangunan, instalasi air, jaringan listrik, genset, lampu listrik, AC, dan peralatan listrik lainnya
2	Menyiapkan dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, perbaikan dan penggantian terhadap bangunan, instalasi air, jaringan listrik, genset, lampu listrik, AC, dan peralatan listrik lainnya
3	Menghimpun nota dan kuitansi atas pekerjaan pemeliharaan, perbaikan dan penggantian terhadap bangunan, instalasi air, jaringan listrik, genset, lampu listrik, AC, dan peralatan listrik lainnya

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengusulkan daftar rencana kegiatan pemeliharaan, perbaikan dan penggantian terhadap bangunan, instalasi air, jaringan listrik, genset, lampu listrik, AC, dan peralatan listrik lainnya
2	Mengusulkan draf dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, perbaikan dan penggantian terhadap bangunan, instalasi air, jaringan listrik, genset, lampu listrik, AC, dan peralatan listrik lainnya
3	Menyimpan arsip belanja atas pekerjaan pemeliharaan, perbaikan dan penggantian terhadap bangunan, instalasi air, jaringan listrik, genset, lampu listrik, AC, dan peralatan listrik lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian Protokol, Analis Kebijakan	Internal Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Penyusun Laporan Keuangan, Pengadministrasi Umum, Pengelola Data, Petugas Keamanan	Internal Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cidera	Terjatuh saat melakukan pemeriksaan

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan komputer
b Bakat Kerja : N, Q, S
c Temperamen Kerja : VARCH
d Minat Kerja : Konvensional
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Melihat
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 18 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D2, D4
b	Hubungan dengan orang	: -
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Kondisi bangunan, instaalasi air, jaringan listrik, genset, AC, dan peralatan listrik terpelihara dengan baik

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengolah Makanan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
	b Admnistrator	:	Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Kelola Rumah Tangga
	d Jabatan	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang makanan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Gizi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan daftar menu harian pada Rumah Dinas	Kegiatan	60	2	1250	0,10
2	Menyiapkan rencana kebutuhan/ persediaan bahan baku untuk menu harian	Kegiatan	60	2	1250	0,10
3	Memeriksa dan menyiapkan alat dan peralatan pengolahan makanan	Kegiatan	20	2	1250	0,03
4	Melakukan pengolahan bahan makanan sesuai dengan daftar menu	Kegiatan	240	5	1250	0,96
JUMLAH				**1480,00**		**1,184**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Ketersediaan makan/ jamuan dalam keadaan baik, bersih dan cukup
2	Kebersihan alat, peralatan dan tempat pengolahan makanan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tata cara *tabel manner*	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Petunjuk Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Himpunan resep makanan/ minuman	Sebagai bahan pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Daftar Menu	Pedoman pelaksanaan kerja

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaan daftar menu harian
2	Ketersediaan makanan harian dalam kondisi baik dan cukup
3	Ketersediaan alat, peralatan dan tempat pengolah makanan dalam keadaan baik

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengusulkan daftar menu harian
2	Mengusulkan kebutuhan bahan baku makanan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian Protokol, Analis Kebijakan	Internal Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan dan Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas	Internal Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan kulit	Terkena air atau minyak panas
2	Stres	Waktu tugas yang panjang

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menguasai penggunaan bahan pekerjaan.
b Bakat Kerja : G, F, E
c Temperamen Kerja : P, R, T
d Minat Kerja : Artistik
e Upaya Fisik : Berdiri, Duduk, Melihat
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 18 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1
- b Hubungan dengan orang : O7
- c Hubungan dengan Benda : B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Ketersediaan makanan harian dalam keadaan baik

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Petugas Keamanan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
	b Admnistrator	:	Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Kelola Rumah Tangga
	d Jabatan	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memeriksa secara berkala kondisi keamanan di lingkungan Rumah Dinas	Kegiatan	250	5	1250	1,00
2	Melaporkan secara berkala kondisi keamanan di lingkungan Rumah Dinas	Laporan	50	2	1250	0,08
JUMLAH				**1350,00**		**1,080**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rekapitulasi rencana kegiatan pengamanan di lingkungan Rumah Dinas
2	Laporan kondisi keamanan bangunan dan peralatan di lingkungan Rumah Dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juknis dan SOP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Disposisi	Sebagai bahan analisa dalam penyusunan laporan
3	Instruksi Pimpinan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas

c

c

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Surat Perintah dan aturan terkait	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan rekapitulasi rencana kegiatan pengamanan bangunan dan peralatan di lingkungan Rumah Dinas
2	Menyiapkan laporan pelaksanaan pengamanan di lingkungan Rumah Dinas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengatur keamanan dan dan ketertiban di lingkungan Rumah Dinas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian Protokol, Analis Kebijakan	Internal Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas	Internal Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cidera	Kontak fisik saat melakukan tindakan pengamanan

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menguasai ilmu bela diri
b Bakat Kerja : G, K
c Temperamen Kerja : DCP, PUS
d Minat Kerja : Investigatif
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 18 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : -
- b Hubungan dengan orang : -
- c Hubungan dengan Benda : O6, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Kondisi keamanan bangunan dan peralatan di lingkungan Rumah Dinas terjaga dengan BAIK

17 KELAS JABATAN : 3 (tiga)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Juru Pungut Kebersihan
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
- b **Admnistrator** : Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga
- c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Tata Kelola Rumah Tangga
- d **Pelasakana** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** : -
- c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima Objek Kerja Sesuai Prosedur yang berlaku	Kegiatan	300	1	1250	0,24
2	Menyiapkan Objek Kerja	Kegiatan	300	1	1250	0,24
3	Memeriksa Objek Kerja	Kegiatan	300	2	1250	0,48
4	Memelihara Objek Kerja	Kegiatan	150	1	1250	0,12
5	Melaporkan Pelaksanaan Tugas Sesuai dengan Prosedur yang berlaku	Laporan	48	1	1250	0,04
JUMLAH				**1398,00**		**1,118**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Kebersihan pekarangan rumah dinas terjaga dengan baik
2	Keindahan taman terjaga baik
3	Laporan hasil pelaksanaan pekerjaan

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Perintah atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2		

9 **PERANGKAT KERJA** :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan, Juknis, SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
1	Disposisi atasan	Untuk pedoman pelaksanaan pekerjaan

10 **TANGGUNG JAWAB** :

NO	URAIAN
1	Terpeliharanya kebersihan pekarangan Rumah Dinas
2	Terpeliharanya keindahan dan keasrian lingkungan rumah dinas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyimpan alat dan peralatan kebersihan
2	Mengusulkan kebutuhan bibit tanaman, pupuk dan bahan pembasmi gulma/ hama
3	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian Protokol, Analis Kebijakan	Internal Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas, Petugas Keamanan	Internal Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar ruangan
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Sakit kepala, kulit terbakar	Bekerja di bawah terik matahari
2	Luka gores/ tersayat	Resiko penggunaan alat kerja

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengunakan perkakas sederhana
- **b Bakat Kerja** : G, P
- **c Temperamen Kerja** : REPCON
- **d Minat Kerja** : Konvensional
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berjalan, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 18 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : -
  - b Hubungan dengan orang : -
  - c Hubungan dengan Benda : B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Pekarangan Rumah Dinas bersih dan indah

17 KELAS JABATAN : 3 (tiga)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Pelayanan Pimpinan
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
- b **Administrator** : Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga
- c **Pengawas** : -
- d **Pelaksana** : Analis Tata Usaha, Pengadministrasi Umum, Pengelola Data, Pengelola Perjalanan Dinas
- e **Jabatan Fungsional** :

4 **IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan, mengkoordinasikan,mengendalikan dan mengawasi urusan tata usahadan pelayanan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturanperundangundangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi/ Ekonomi/ Tata Perkantoran atau Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** :
- c **Pengalaman** : Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran untuk kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, dan Staf Ahli	Dokumen	110	0,5	1250	0,04
2	menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah	Kegiatan	150	1	1250	0,12
3	memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu	Kegiatan	112	2	1250	0,18
4	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran untuk kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Staf Ahli	Kegiatan	48	1	1250	0,04
5	memberikan infirmasi dan penjelasan kepada pihak pihak terkait sesuai kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan	Kegiatan	200	3	1250	0,48
6	menghimpun dan mengelola informasi yg bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Kegiatan	24	0,5	1250	0,01
7	menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat	Kegiatan	24	0,5	1250	0,01
8	menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan menyusun naskah sabutan pidato kepala daerah dan Wakil kepala daerah	Dokumen	60	1	1250	0,05
9	menyelenggarakan kelengkapan kebutuhan pakaian pakaian dinas dan atribut Bupati dan Wakil Bupati	Dokumen	130	0,5	1250	0,05
10	menyelenggarakan kelengkapan kebutuhan audiensi Bupati dan Wakil Bupati	Kegiatan	22	1	1250	0,02
11	mengelola jaringan komunikasi dan informatika rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah	Dokumen	25	2	1250	0,04
12	Menyusun SOP pada bidang tugasnya	Kegiatan	4	2	1250	0,01
13	mengendalikan ketatausahaan pimpinan	Kegiatan	24	1	1250	0,02
14	menyusun notulen rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Dokumen	24	1	1250	0,02
15	menyelenggarakan urusan administrasi perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati	Dokumen	60	1	1250	0,05
16	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Kegiatan	12	2	1250	0,02
JUMLAH				**1438,00**		**1,150**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Laporan Hasil Penyiapan bahan pelaksanaa kebijakan dibidang umum dan kepegawaian
2	Laporan Hasil melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, rapat-rapat dinas dan kepegawaian dilingkup Sekretariat Daerah, Sekretaris daerah dan Asisten Sekretaris Daerah
3	Laporan Hasil Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pengeloaan administraasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, dan rapat-rapat dinas
4	Laporan Hasil melaksanakan pengelolaan dan mengendalikan ketatausahaan umum dan kearsipan

5	Laporan Hasil menyediakan makan minum, rapat dan kegiatan resmi pemerintah
6	Laporan Hasil mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah (meliputi bidang kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, prosedur cuti, Karis dan Karsu, DUK, Absen)
7	Laporan Hasil fasilitasi penyediaan bahan bacaan dan bahan informasi
8	Laporan Hasil menyusun SOP pada bidang tugasnya
9	Laporan Hasil mendistribusikan, mengkoordinasikan, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas - tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
10	Laporan Hasil melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan
11	Laporan Hasil melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagaii bahan informasi dan penanggung jawaban kepada atasan
12	Laporan Hasil melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketatausahaan, umum, keuangan dan kepegawaian	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Penyiapan bahan pelaksanaa kebijakan dibidang pelayanan pimpinan
2	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan Tata usaha Pimpinan, persuratan, rapat-rapat dinas dan kepegawaian dilingkup Sekretariat Daerah, Sekretaris daerah dan Asisten Sekretaris Daerah
3	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pengeloaan administraasi Pimpinan yang meliputi kegiatan tata usaha pimpinan, persuratan, dan rapat-rapat dinas
4	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan pengelolaan dan mengendalikan ketata usahaan pimpinan dan kearsipan
5	Kebenaran dan keakuratan menyediakan fasilitasi pimpinan
6	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan pembinaan dan peraturan petugas Pengelola perjalanan Dinas dan pengelola data kegiatan Pimpinan
7	Kebenaran dan keakuratan fasilitasi penyediaan bahan bacaan dan bahan informasi
8	Kebenaran dan keakuratan pengembangan SDM lingkup Sekretariat Daerah
9	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya
10	Kebenaran dan keakuratan menyusun SOP pada bidang tugasnya
11	Kebenaran dan keakuratan mendistribusikan, mengkoordinasikan, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas - tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
12	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan

13	Kebenaran dan keakuratan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagaii bahan informasi dan penanggung jawaban kepada atasan
14	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar pelaksanaan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Bagian protokol,Tata usaha pimpinan dan Rumah tangga
3	Melaksanakan penilaian kematangan untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
4	Memberi arahan agar penyelesaian tugas dapat berjalan dengan lancar dan sesuai target
5	Memberi arahan agar penyelesaian tugas dapat berjalan dengan lancar dan sesuai target
6	Memberi arahan kepada petugas yang bertanggung jawab atas pekerjaannya
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan petugas pendamping
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaa administrasi kepegawaian
9	Memfasilitasi penyediaan bahan baca dan bahan informasi
10	Mengawasi dan mengevaluasi perkembangan SDM agar penyelesaian tugas dapat sesuai dengan target
11	Memberi arahan kepada petugas yang bertanggung jawab atas pekerjaannya
12	Memberi arahan kepada petugas yang bertanggung jawab atas pekerjaannya
13	Membina, mendorong dan mengoordinasikan petugas bawahan
14	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Perlengkapan
15	melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan penanggung jawaban kepada atasan
16	Memberi arahan kepada petugas yang bertanggung jawab untuk menysun laporan pelakasanaan tugas dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli	Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Analis Kebijakan	Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Koordinasi dan Kerjasama
4	Analis Tata Usaha, Pengelola Perjalanan Dinas, Penyusun Laporan Keuangan, Pengelola Data, Pengadministrasi Umum	Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
4	Analis Analis Tata Usaha, Pengelola Perjalanan Dinas, Penyusun Laporan Keuangan	Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Koordinasi dan Kerjasama
5	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama
7	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bagian Umum dan Perlengkapan	Bagian Protoko, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
8	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan keorganisasian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif

- **a Keterampilan kerja** : V, Q
- **b Bakat Kerja** : P, R
- **c Temperamen Kerja** : 1b, 3a
- **d Minat Kerja** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **e Upaya Fisik** :
- **f Kondisi Fisik**
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Analis Tata Usaha
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
- **b Administrator** : Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga
- **c Pengawas** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Pelayanan Pimpinan
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** :
- **c Pengalaman** :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan Bahan Kerja sesuai dengan Prosedur yang berlaku	Dokumen	3000	1	1250	2,40
2	Mempelajari menganalisa serta menelaah bahan bahan sesuai dengan objek kerja dalam bidangnya	Dokumen	2000	1	1250	1,60
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan	Laporan	48	2	1250	0,08
5	Memberikan saran berdasarkan Pelaksanaan Pekerjaan dan pemanfaatanuntuk disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	40	2	1250	0,06
6	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahka oleh Pimpinan secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	40	1	1250	0,03
JUMLAH				**5216,00**		**4,173**
JUMLAH PEGAWAI						**4,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pengumpulan bahan dokumen
2	Laporan hasil dari Menganalisa serta menelaah surat masuk dan surat keluar
3	Laporan hasil pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran
4	Laporan hasil Melaksanakan tugs kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan laporan bahan dokumen
2	Kebenaran dan keakuratan laporan analisa serta menelaah surat masuk dan surat keluar
3	Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran
4	Kebenaran dan keakuratan laporan surat masuk dan surat keluar
5	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dan mendistribusikan bahan dokumen
2	Melaporkan analisa serta menelaah surat masuk dan surat keluar
3	Melaporkan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran
4	Melaporkan arsip surat masuk dan surat keluar
5	Melaporkan hasil koordinasi kegiatan
6	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian Protokol, Analis Kebijakan	Internal Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Penyusun Laporan Keuangan, Pengadministrasi Umum, Pengelola Data, Pengelola Perjalanan Dinas	Internal Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin :
b Umur :
c Tinggi badan :
d Berat badan :
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D3, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Penyelenggaraan administrasi perkantoran dengan predikat Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Data

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA

- **a JPT Pratama** : Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
- **b Admnistrator** : Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga
- **c Pengawas** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Pelayanan Pimpinan
- **d Pelaksana** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : -
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan Bahan Kerja sesuai dengan Prosedur yang berlaku	Dokumen	300	1	1250	0,24
2	Mempelajari menganalisa serta menelaah bahan bahan sesuai dengan objek kerja dalam bidangnya	Dokumen	300	3	1250	0,72
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan	Laporan	48	2	1250	0,08
5	Memberikan saran berdasarkan Pelaksanaan Pekerjaan dan pemanfaatanuntuk disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	40	1	1250	0,03
6	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahka oleh Pimpinan secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	40	1	1250	0,03
JUMLAH				**1376,00**		**1,101**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pengumpulan bahan dokumen
2	Laporan hasil analisis berkas dokumen
3	Laporan hasil pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran
4	Laporan hasil Melaksanakan tugs kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

c

c

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan laporan bahan dokumen
2	Kebenaran dan keakuratan laporan analisa serta menelaah data
3	Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran
4	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dan mendistribusikan bahan dokumen
2	Melaporkan analisa serta menelaah berkas data
3	Melaporkan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran
4	Melaporkan hasil koordinasi kegiatan
5	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian Protokol, Analis Kebijakan	Internal Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Penyusun Laporan Keuangan, Pengadministrasi Umum, Analis Tata Usaha, Pengelola Perjalanan Dinas	Internal Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cidera	Terjatuh saat melakukan pemeriksaan

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan komputer
b Bakat Kerja : N, Q,
c Temperamen Kerja : VARCH
d Minat Kerja : Konvensional
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Melihat
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 18 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D2, D4
- b Hubungan dengan orang : -
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Laporan yang dibutuhkan tersaji secara akurat dan tepat waktu

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
	b Administrator	:	Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Pelayanan Pimpinan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pemungutan dan Pelaporan hasil pungutan kebersihan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/D-2 (Diploma - Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi / Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, ,mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Dokumen	500	1	1250	0,40
2	Memberi lampiran pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mempermudahkan pengendalian	kegiatan	500	1	1250	0,40
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mempermudahkan pendistribusian	Dokumen	24	1	1250	0,02
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	kegiatan	24	2	1250	0,04
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawab	kegiatan	48	1	1250	0,04
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	72	5,5	1250	0,32
JUMLAH				**1516,00**		**1,213**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil penerimaan, ,pencatatan dan penyortiran surat masuk
2	Laporan hasil memberi lampiran pengantar pada surat
3	Laporan hasil pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Laporan hasil pendokumentasikan surat
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil Melaksanakan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan tugas penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat masuk
2	Kebenaran dan keakuratan pemberian lampiran pengantar pada surat
3	Kebenaran dan keakuratan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Kebenarana dan keakuratan pendokumentasikan surat
5	Kebenaran dan Keakuratan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dan mendistribusikan surat masuk / surat keluar
2	Melaporkan pemberian lembar pengantar pada surat
3	Mengarsipkan dokumen surat masuk
4	Mengarsipkan dokumen surat keluar
5	Melaporkan hasil dari kegiatan
6	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian Protokol, Analis Kebijakan	Internal Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Analis Tata Usaha, Penyusun Laporan Keuangan, Pengelola Data, Pengelola Perjalanan Dinas	Internal Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Perjalanan Dinas
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
- b **Administrator** : Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga
- c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
- d **Pelaksana** : -
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan Pengelolaan dan Penyusunan Laporan di bidang Perjalanan Dinas

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) Bidang Akutansi/Mnajemen/Administrasi/teknik Informatika/Manajeemen Informatika atau Bidang Lain
- b **Diklat** :
- c **Pengalaman** :

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan Pengelolaan AdministrasiPerkantoran utuk Kegiatan Bupati dan wakil bupati, dab staf ahli	Berkas	1500	1	1250	1,20
2	Melaksankan Pemantauan dan Evaluasi di bidang Pengelolaan Administrasi Perkantoran untuk kegiatan bupati,wakil bupati dan staf ahli	Berkas	1200	1	1250	0,96
3	Menghimpu dan mengelola informasi yg bersifat penting dan mendesak sesuaikebutuhan atau atas arahan pimpinan	Berkas	30	1	1250	0,02
4	Menyusun Notulen Rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Laporan	12	1	1250	0,01
5	Menjalin hubungan dengan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah	Laporan	12	1	1250	0,01
6	Memberikan informasi dan penjelasan kpd pihak pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan	Laporan	24	1	1250	0,02
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesui dengan prosedur yang berlaku	Laporan	12	1	1250	0,01
8	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan tertulis maupun lisan	Laporan	10	2	1250	0,02
JUMLAH				**2810,00**		**2,248**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil penerimaan,pencatatan Berkas Perjalanan Dinas Bupati dan Wakil Bupati dan Staf Ahli
2	Laporan hasil pengelompokkan hasil perjalanan dinas
3	Laporan hasil pendokumentasian Perjalanan Dinas
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas Perjalanan Dinas

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Melaporkkan Hasil Perjalanan Dinas Bupati dan Wakil Bupati dan Staf Ahli

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dan mendistribusikan Laporan Pejalanan Dinas
2	Melaporkan pemberian Hasil Perjalanan dinas Bupati Wkil Bupati dan Ataf Ahli
3	Mengarsipkan dokumen Laporan Belanja Harian
4	Mengarsipkan dokumen Perjalanan Dinas
5	Melaporkan hasil dari kegiatan
6	Menyusun laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian Protokol, Analis Kebijakan	Internal Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Analis Tata Usaha, Pengelola Data, Pengelola Perjalanan Dinas	Internal Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan komputer
b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Pengelolaan perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Staf Ahli terlaksana dengan BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Protokol
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
	b **Administrator**	:	Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga
	c **Pengawas**	:	-
	d **Pelaksana**	:	Analis Protokol, Pranata Acara, Petugas Protokol
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Kepala Bagian Protool, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan keprotokolan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Komunikasi dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b **Diklat**	:	
	c **Pengalaman**	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan tata Protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah	Dokumen	110	0,5	1250	0,04
2	Menyiapkan bahan Informasi acara dan jadwal kegiatan kepala Daerah dan wakil kepala daerah	Dokumen	240	1	1250	0,19
3	Melaksankan koordinasi dan fasilitasi Kegiatan Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah	Kegiatan	120	2	1250	0,19
4	Menginformasikan jadwal kegiatan pemerintah daerah	Dokumen	48	1	1250	0,04
5	Memfasilitasi peliputan Media terhadap kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah	Kegiatan	200	3	1250	0,48
6	Mendokumentasikan kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah	Kegiatan	35	0,5	1250	0,01
7	menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan bidang protokol	Kegiatan	24	0,5	1250	0,01
8	mengkoordinasikan pelaksanaan acara penyelenggaraan upacara, pelantikan, rapat rapat, resepsi pertemuan dan mengatur keprotokolan	Dokumen	48	1	1250	0,04
9	mengkoordinasikan penyelenggaraan dan fasilitasi pennerimaan tamu termasuk menyediakan souvenir dan makan minum tamu bupati dan wakil bupati	Kegiatan	120	0,5	1250	0,05
10	melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang protokol serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah	Kegiatan	22	1	1250	0,02
11	melakukan pembinaan dan pengaturan petugas pendamping(pengawal, ajudan dan sopir) bupati dan wakil bupati	Dokumen	25	2	1250	0,04
12	menyiapka bahan bahan operasional dibidang penerangan dan pemberitaan kepala daerah dan wakil kepala daerah	Kegiatan	6	2	1250	0,01
13	menyiapkan rencana dan melaksanakan peliputan serta mendokumentasikan kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah	Kegiatan	24	1	1250	0,02
14	menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan konferensi pers kepala daerah dan wakil kepala daerah	Dokumen	24	1	1250	0,02
15	menyiapkan bahan pemberitaan kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah melalui media catak maupun elektronik	Dokumen	48	1	1250	0,04
16	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Kegiatan	12	2	1250	0,02
JUMLAH				**1524,50**		**1,220**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Laporan Hasil Penyiapan bahan pelaksanaa kebijakan dibidang Keprotokolan
2	Laporan Hasil melaksanakan pengelolaan administrasi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
3	Laporan Hasil Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang Keprotokolan
4	Laporan Hasil melaksanakan Kegiatan Bupati san Wakil Bupati
5	Laporan Hasil menyediakan Fasilitasi untuk Bupati san Wakil Bupati
6	Laporan Hasil melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengaturan dan pengelolaan petugas Protokoler
7	Laporan Hasil mengkoordinasikan pelaksanaan Keprokolan
8	Laporan Hasil fasilitasi penyediaan bahan bacaan dan bahan informasi
9	Laporan Hasil pengembangan Keprotokolan
10	Laporan Hasil melaksanakan tugas Keprotokolan
11	Laporan Hasil menyusun SOP pada bidang tugasnya
12	Laporan Hasil mendistribusikan, mengkoordinasikan, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas - tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
13	Laporan Hasil melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan
14	Laporan Hasil melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagaii bahan informasi dan penanggung jawaban kepada atasan
15	Laporan Hasil melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan keprotokolan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Keprotokolan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan keprotokolan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan perjalanan dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Penyiapan bahan pelaksanaa kebijakan dibidang keprotokolan
2	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan keprotokolan, persuratan, rapat-rapat dinas dan kepegawaian dilingkup Sekretariat Daerah, Sekretaris daerah dan Asisten Sekretaris Daerah
3	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pengeloaan administraasi perkantoran yang meliputi kegiatan Protokoler
4	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan pengelolaan dan mengendalikan sarana dan prasrana keprotokolan

5	Kebenaran dan keakuratan menyediakan makan minum, rapat dan kegiatan resmi pemerintah
6	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengaturan dan pengelolaan petugas Protokol
7	Kebenaran dan keakuratan mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi keprotokolan Bupati dan Wakil Bupati
8	Kebenaran dan keakuratan fasilitasi penyediaan bahan bacaan dan bahan informasi
9	Kebenaran dan keakuratan pengembangan SDM penata acara dan protokoler
10	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan tugas kesekretariatan pada Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga
11	Kebenaran dan keakuratan menyusun SOP pada bidang tugasnya
12	Kebenaran dan keakuratan mendistribusikan, mengkoordinasikan, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas - tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
13	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan
14	Kebenaran dan keakuratan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagaii bahan informasi dan penanggung jawaban kepada atasan
15	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar pelaksanaan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Sub Bagian Protokol
3	Melaksanakan penilaian kematangan untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
4	Memberi arahan agar penyelesaian tugas dapat berjalan dengan lancar dan sesuai target
5	Memberi arahan kepada petugas yang bertanggung jawab atas pekerjaannya
6	Membina, mendorong dan mengoordinasikan petugas pendamping
7	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaa administrasi kepegawaian
8	Memfasilitasi penyediaan bahan baca dan bahan informasi
9	Mengawasi dan mengevaluasi perkembangan SDM agar penyelesaian tugas dapat sesuai dengan target
10	Memberi arahan kepada petugas yang bertanggung jawab atas pekerjaannya
11	Memberi arahan kepada petugas yang bertanggung jawab atas pekerjaannya
12	Membina, mendorong dan mengoordinasikan petugas bawahan
13	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Perlengkapan
14	melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan penanggung jawaban kepada atasan
15	Memberi arahan kepada petugas yang bertanggung jawab untuk menysun laporan pelakasanaan tugas dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli	Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Kasubbag Protokol, Analis Kebijakan	Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Koordinasi dan Kerjasama
4	Analis Analis Tata Usaha, Pengelola Perjalanan Dinas, Penyusun Laporan Keuangan, Pengelola Data dan Pengadministrasi Umum	Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
5	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama berdiri di ruangan
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN **:** Melakukan kegiatan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian

a Keterampilan kerja **:** G, V
b Bakat Kerja **:** REPCON
c Temperamen Kerja **:** Konvensional
d Minat Kerja **:** Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
e Upaya Fisik **:**
f Kondisi Fisik

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

:

g Fungsi Pekerjaan

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Pengelolaan ketatausahaan Bupati dan Wakil Bupati terlaksana dengan baik

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Protokol
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
	b Admnistrator	:	Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Protokol
	d Jabatan	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang protokol
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mendampingi, dan Mengarahkan Setiap Acara Bupati, Wakil Bupati, Sekda Kabupaten Muaro Jambi	Kegiatan	190	5	1250	0,76
2	Membuat SPPD/SPT Perjalanan Dinas Luar Daeah	Dokumen	80	2	1250	0,13
3	Membuat SPPD/SPT Perjalanan Dalam Daerah	Dokumen	120	1	1250	0,10
4	Melaksanakan tugas kedinasan yang berhubungan dengan keprotokolan yang diperintahkan oleh pemimpin secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	1	1250	0,10
JUMLAH				**1350,00**		**1,080**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil kegiatan/ acara pendampingan
2	Dokumen lengkap SPT/ SPPD

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Instruksi Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan keprotokolan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Surat Perintah Tugas	Untuk pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Melakukan pengaturan posisi/ tempat peserta kegiatan sesuai dengan tata urutan keprotokolan
2	Urutan acara terlaksana dengan tertib dan hikmat
3	Telaksananya pendampingan kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dengan baik

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengarahkan para peserta undangan acara kegiatan pada posisi/ tempat yang telah disediakan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian Protokol dan Analis Kebijakan	Internal Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Konsultasi pelaksanaan tugas
5	Analis Protokol, Pranata Acara, Petugas Protokol, Analis Tata Usaha, dan Pengelola Perjalanan Dinas	Internal Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan/ atau luar ruangan
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan punggung, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama berdiri di depan audien
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak waktu koordinasi dengan banyak pihak

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Melakukan kegiatan kehumasan
b Bakat Kerja : G, V
c Temperamen Kerja : REPCON
d Minat Kerja : Konvensional
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 18 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : -
- b Hubungan dengan orang : O6, O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Pendampingan kegiatan acara Bupati dan Wakil Bupati terlaksana dengan baik

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pranata Acara
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
   a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
   b **Administrator** : Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga
   c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Protokol
   d **Pelaksana** : -
   e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan perancangan, penyiapan, penyusunan dan publikasi berbagai acara pemerintahan

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

   a **Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) Bidang Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b **Diklat** :
   c **Pengalaman** :

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan Memeriksa bahan dan data Objek Kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Kegiatan	Dokumen	300	2	1250	0,48
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data objek kerja sesuai Spesifikasi	Dokumen	200	2	1250	0,32
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik Spesifikasi dan hal hal yang terkait dengan objek kerja	dokumen	50	2	1250	0,08
4	Menyusun Konsep Penyusunan Objek kerja	Laporan	12	2	1250	0,02
5	Mendiskusikan Konsep Penyusunan objek Kerja	Laporan	15	2	1250	0,02
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesui dengan prosedur yang berlaku	Laporan	12	1	1250	0,01
9	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan tertulis maupun lisan	Laporan	50	5	1250	0,20
JUMLAH				**1416,00**		**1,133**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil Pekerjaan yang telah Dilaksanakan
2	Laporan hasil pengelompokkan Hasil Pekerjaan
3	Laporan hasil pendokumentasian
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Laporan hasil Melaksanakan tugas kedinasan lain

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Instruksi Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 **PERANGKAT KERJA** :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan keprotokolan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Surat Perintah Tugas	Untuk pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan tugas penerimaan, Naskah Kegiatan
2	Kebenaran dan keakuratan pemberian laporan Kerja
3	Kebenaran dan keakuratan pengelompokkan Tugas Protokol dan Penata Acara
4	Kebenarana dan keakuratan pendokumentasikan Kegiatan Kerja
5	Kebenaran dan Keakuratan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dan mendistribusikan Hasil Pekerjaan
2	Melaporkan pemberian lembar pengantar Kegiatan Pada Atasan
3	Mengarsipkan dokumen Laporan
4	Mengarsipkan dokumen Pekerjaan
5	Melaporkan hasil dari kegiatan
6	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian Protokol, Analis Kebijakan	Internal Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Analis Protokol, Petugas Protokol, Analis Tata Usaha, Pengadministrasi Umum, Pengelola Perjalanan Dinas	Internal Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Tempat kerja	Dalam dan/ atau luar ruangan
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan punggung, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama berdiri di depan audien
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak waktu koordinasi dengan banyak pihak

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Melakukan kegiatan kehumasan
b Bakat Kerja : G, V
c Temperamen Kerja : REPCON
d Minat Kerja : Konvensional
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 18 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : -
b Hubungan dengan orang : O6, O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Pengaturan rangkaian acara Bupati, Wakil Bupati terlaksana dengan baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Petugas Protokol
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
- b **Administrator** : Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga
- c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Protokol
- d **Pelaksana** : -
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/ Administrasi Negara/ Publik/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** :
- c **Pengalaman** :

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan Memeriksa bahan dan data Objek Kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Kegiatan	Dokumen	350	2	1250	0,56
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data objek kerja sesuai Spesifikasi	Dokumen	200	2	1250	0,32
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesui dengan prosedur yang berlaku	Laporan	12	1	1250	0,01
4	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan tertulis maupun lisan	Laporan	50	5	1250	0,20
JUMLAH				**1362,00**		**1,090**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil Pekerjaan yang telah Dilaksanakan
2	Laporan hasil pengelompokkan Hasil Pekerjaan
3	Laporan hasil pendokumentasian
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Laporan hasil Melaksanakan tugas kedinasan lain

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Instruksi Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 **PERANGKAT KERJA** :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan keprotokolan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4	Surat Perintah Tugas	Untuk pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan tugas penerimaan, Naskah Kegiatan
2	Kebenaran dan keakuratan pemberian laporan Kerja
3	Kebenaran dan keakuratan pengelompokkan Tugas Protokol dan Penata Acara
4	Kebenarana dan keakuratan pendokumentasikan Kegiatan Kerja
5	Kebenaran dan Keakuratan pelaporan pelaksanaan kegiatan
6	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dan mendistribusikan Hasil Pekerjaan
2	Melaporkan pemberian lembar pengantar Kegiatan Pada Atasan
3	Mengarsipkan dokumen Laporan
4	Mengarsipkan dokumen Pekerjaan
5	Melaporkan hasil dari kegiatan
6	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bagian Protokol, Analis Kebijakan	Internal Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Analis Protokol, Penata Acara, Analis Tata Usaha, Pengadministrasi Umum, Pengelola Perjalanan Dinas	Internal Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan/ atau luar ruangan
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan punggung, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama berdiri di depan audien
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak waktu koordinasi dengan banyak pihak

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Melakukan kegiatan kehumasan
b Bakat Kerja : G, V
c Temperamen Kerja : REPCON
d Minat Kerja : Konvensional
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 18 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : -
- b Hubungan dengan orang : O6, O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Pengaturan kegiatan acara Bupati dan Wakil Bupati terlaksana dengan baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Kepala Sub Bagian Penatausahaan Barang
	d Pelaksana	:	Penyusunan Laporan Keuangan, Analisis Laporan Keuangan, Bendahara,Verifikator Data Laporan Keuangan, Pengelola Pengajuan Surat Persetujuan Pembayaran Sekretariat Daerah, Pengelola Database Surat Perintah Membayar,Pengolah Daftar Gaji, Pengelola Perjalanan Dinas, Analisi Perencanaan, Pengelola Bahan Perencanaan, Verifikator Anggaran, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Analis Barang Milik Negara, Pengelola Barang Milik Negara, Pengelola Barang Persediaan, Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor.
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanaan Penyiapan pengordinasian perumusan kebijakaan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan, serta penatausahaan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma Empat) Dan S-1 (Strata Satu) Ilmu Pemerintahan/ Sosial Politik/Administrasi Negara/Ekonomi/Manajemen/Hukum/dan Bidang Ilmu lain yang Relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	Diklat PIM IV
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (Dua) Tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (Dua) Tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penyiapaan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan serta penatausahaan barang.	dokumen	100	2,5	1250	0,20
2	Penyipaan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan,keuangan, dan pelaporan serta penatausahaan barang.	Kegiatan	280	3	1250	0,67
3	Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak di inginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan,keuangan, dan pelaporan serta penatausahaan barang.	Dokumen	120	1	1250	0,10
4	Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas.	Kegiatan	60	3	1250	0,14
5	Merumuskan, membahas, mengoreksi dan mengusulkan naskah dinas di bidang perencanaan,keuangan, dan pelaporan serta penatausahaan barang.	Kegiatan	80	4	1250	0,26
6	Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.	Kegiatan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1760,00**		**1,408**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Hasil Penyiapaan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan serta penatausahaan barang.
2	Laporan Hasil Penyipaan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan,keuangan, dan pelaporan serta penatausahaan barang.
3	Laporan Hasil Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak di inginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan,keuangan, dan pelaporan serta penatausahaan barang.
4	Laporan Hasil Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas.
5	Laporan Hasil Merumuskan, membahas, mengoreksi dan mengusulkan naskah dinas di bidang perencanaan,keuangan, dan pelaporan serta penatausahaan barang.

6	Laporan Hasil Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD Dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai Bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan.
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan Keuangan dan pelaporan.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan perencanaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan penatausahaan barang.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
9	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan Penyiapaan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan serta penatausahaan barang.
2	Kebenaran dan Keakuratan Penyipaan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan,keuangan, dan pelaporan serta penatausahaan barang.
3	Kebenaran dan Keakuratan Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak di inginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan,keuangan, dan pelaporan serta penatausahaan barang.
4	Kebenaran dan Keakuratan Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas.
5	Kebenaran dan Keakuratan Merumuskan, membahas, mengoreksi dan mengusulkan naskah dinas dibidang perencanaan,keuangan, dan pelaporan serta penatausahaan barang.

6	Kebenaran dan Keakuratan Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membina, mendampingi, mengkoordinasi dan Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Keuangan dan Pelaporan , perencanaan dan penatausahaan barang agar sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten.
2	Membina, mendampingi, mengkoordinasi dan Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Keuangan dan Pelaporan , perencanaan dan penatausahaan barang agar sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten.
3	memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak di inginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan,keuangan, dan pelaporan serta penatausahaan barang.
4	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Bagian Organisasi
5	Menyusun regulasi yang mengatur penggunaan tata naskah dinas dan mengevaluasi penggunaan naskah dinas pada perangkat daerah;
6	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan tugas yang diberikan oleh administrasi umum di bagian perencanaan dan keuangan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Bagian Perencanaan Dan Keuangan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten
4	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Reformasi Birokrasi, Zona Integritas dan SAKIP kabupaten
5	Kepala BKD	BKD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bagian Perencanaan dan Keuangan	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan keorganisasian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c. Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 12 (Dua Belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum
b	**Administrator**	:	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
c	**Pengawas**	:	
d	**Pelaksana**	:	Penyusun laporan keuangan, analisis laporan keuangan, bendahara, verifikator data laporan keuangan, pengelola pengajuan surat persetujuan pembayaran sekretariat daerah, pengelola database surat perintah membayar, pengelola daftar gaji dan pengelola perjalanan dinas.
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Keuangan dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	
c	**Pengalaman**	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penatausahaan keuangan sekretariat derah	Dokumen	110	0,5	1250	0,04
2	melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan sekretariat daerah	Dokumen	240	1	1250	0,19
3	melaksanaakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan sekretariat daerah	kegiatan	120	2	1250	0,19
4	melaksanakan sistem pengendalian intern	Dokumen	48	1	1250	0,04
5	melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas	kegiatan	200	3	1250	0,48
6	menyusun bahan laporan SPIP	Dokumen	24	0,5	1250	0,01
7	Menyusun bahan laporan keuangan sekretariat daerah	Dokumen	24	0,5	1250	0,01
8	menyiapkan petunjuk teknik pembinaan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan meliputi sistem, teknis maapun personil pemegang kas dan membantu pemegang kas	Dokumen	48	1	1250	0,04
9	melaksanakan dan mengkoordinasikan dalam penatausahaa keuangan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah	kegiatan	120	0,5	1250	0,05
10	Meneliti kebenaran surat permintaan pembayran (SPP) dan penerbitan surat perintah membayar uang (SPMU)	Dokumen	22	1	1250	0,02
11	Melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian gaji pegawai di lingkungan sekretariat daerah	Dokumen	25	2	1250	0,04

12	menyiapkan laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) dan pembukuan surat pertanggung jawaban	Dokumen	4	2	1250	0,01
13	Melakukan validasi dan verifikasi terhadap dokumen pertanggung jawaban keuangan	Dokumen	24	1	1250	0,02
14	menyusun LP2K Setda	Dokumen	24	1	1250	0,02
15	Menyusun SOP pada bidang tugasnya	kegiatan	48	1	1250	0,04
16	Mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas -tugas kepada bawahan ssuai dengan bidang tugasnya masing-masing	kegiatan	24	1	1250	0,02
17	Melaksanakan pengawasan internal dan melaukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan	kegiatan	48	1	1250	0,04
18	Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.	kegiatan	24	1	1250	0,02
19	Melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	kegiatan	12	1	1250	0,01
JUMLAH				**1503,00**		**1,202**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Hasil Melaksanakan penatausahaan keuangan sekretariat daearah.
2	Laporan Hasil melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan sekretariat daerah.
3	Laporan Hasil melaksanaakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan sekretariat daerah.
4	Laporan Hasil melaksanakan sistem pengendalian intern.
5	Laporan Hasil melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas
6	Laporan Hasil menyusun bahan laporan SPIP
7	Laporan Hasil Menyusun bahan laporan keuangan sekretariat daerah
8	Laporan Hasil menyiapkan petunjuk teknik pembinaan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan meliputi sistem, teknis maapun personil pemegang kas dan membantu pemegang kas
9	Laporan Hasil melaksanakan dan mengkoordinasikan dalam penatausahaa keuangan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah
10	Laporan Hasil Meneliti kebenaran surat permintaan pembayran (SPP) dan penerbitan surat perintah membayar uang (SPMU)
11	Laporan Hasil Melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian gaji pegawai di lingkungan sekretariat daerah
12	Laporan Hasil menyiapkan laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) dan pembukuan surat pertanggung jawaban
13	Laporan Hasil Melakukan validasi dan verifikasi terhadap dokumen pertanggung jawaban keuangan
14	Laporan Hasil menyusun LP2K Setda
15	Laporan Hasil Menyusun SOP pada bidang tugasnya

16	Laporan Hasil Mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas -tugas kepada bawahan ssuai dengan bidang tugasnya masing-masing
17	Laporan Hasil Melaksanakan pengawasan internal dan melaukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan
18	Laporan Hasil Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
19	Laporan Hasil Melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan Keuangan dan Pelaporan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan penatausahaan keuangan sekretariat daearah.
2	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan sekretariat daerah.
3	Kebenaran dan keakuratan melaksanaakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan sekretariat daerah.
4	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan sistem pengendalian intern.
5	Kebenaran dan keakuratanmelaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas
6	Kebenaran dan keakuratan menyusun bahan laporan SPIP
7	Kebenaran dan keakuratan Menyusun bahan laporan keuangan sekretariat daerah
8	Kebenaran dan keakuratan menyiapkan petunjuk teknik pembinaan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan meliputi sistem, teknis maapun personil pemegang kas dan membantu pemegang kas
9	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan dan mengkoordinasikan dalam penatausahaa keuangan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah

10	Kebenaran dan keakuratan Meneliti kebenaran surat permintaan pembayran (SPP) dan penerbitan surat perintah membayar uang (SPMU)
11	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian gaji pegawai di lingkungan sekretariat daerah
12	Kebenaran dan keakuratan menyiapkan laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) dan pembukuan surat pertanggung jawaban
13	Kebenaran dan keakuratan Melakukan validasi dan verifikasi terhadap dokumen pertanggung jawaban keuangan
14	Kebenaran dan keakuratan menyusun LP2K Setda
15	Kebenaran dan keakuratan Menyusun SOP pada bidang tugasnya
16	Kebenaran dan keakuratan Mendistribusikan, mengkoordinasi, serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas -tugas kepada bawahan ssuai dengan bidang tugasnya masing-masing
17	Kebenaran dan Keakuratan Melaksanakan pengawasan internal dan melaukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan
18	Kebenaran dan Keakuratan Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
19	Kebenaran dan Keakuratan Melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi arahan tentang pelaksanakan penatausahaan keuangan sekretariat daearah.
2	Memberi arahan kepada petugas yang melaksanakan tugasnya
3	membina dan menfasilitasi anggaran
4	Memberi arahan tentang pelaksanaan sistem pengendalian intern
5	Membina pengelolaan administrasi perjalanan dinas
6	membina dan mendampingi penyusunan bahan laporan SPIP
7	Membina dan mendampingi penyusunan bahan laporan keuangan
8	Mefasilitasi teknis pembinaan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan meliputi sistem. Teknis maupun personil pemegang kas dan pembantu pemegang kas
9	Membina mendampingi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penatausahaan keuangan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah
10	Membina dan Menelaah kebenaran surat permintaan pembayaran (SPP) dan penerbitan surat perintah membayar uang (SPMU)
11	Memberi arahan serta memfasilitasi pengelolaan dan pengadministrasian gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah
12	Melaporkan realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) dan pembukuan surat pertanggung jawaban
13	mengkoordinasi validasi dan verifikasi terhadap dokumen pertanggung jawaban keuangan.
14	Memberi arahan kepada petugas yang bertanggung jawab atas pekerjaannya
15	Membina, mendorong dan mengoordinasikan petuas bawahan.
16	Memberi teguran sanski kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan perencanaan dan keuangan.
17	Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi pertanggung jawaban kepada atasan.
18	Memberi arahan kepada petugas yang bertanggung jawab untuk menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kedinasan lain
19	Memberi arahan kepada petugas yang bertanggung jawab untuk menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan	BagianPerencanaan dan Keuangan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
3	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
4	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten
5	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Reformasi Birokrasi, Zona Integritas dan SAKIP kabupaten
6	Kepala BKD	BKD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
7	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bagian Perencanaan dan Keuangan	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
8	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan keorganisasian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

- **a Keterampilan kerja** : V, Q
- **b Bakat Kerja** : P, R
- **c Temperamen Kerja** : 1b, 3a
- **d Minat Kerja** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **e Upaya Fisik** :
- **f Kondisi Fisik**
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap

		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Penyusun Laporan Keuangan
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum
- b **Administrator** : Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
- c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan
- d **Pelaksana** : -
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data objek kerja di bidang laporan keuangan

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : S1 (Sastra - Satu) /D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi / Akuntansi / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** :
- c **Pengalaman** :

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan dan menelaah laporan keuangan tahun sebelumnya	Dokumen	800	0,5	1250	0,32
2	membuat laporan realisasi anggaran bulanan dan membandingkan dengan tahun sebelumnya	Dokumen	800	1	1250	0,64
3	melakukan rekonsiliasi menganai aset tetap dengan bagian akuntansi BPKAD	Kegiatan	24	2	1250	0,04
4	melakukan rekonsiliasi stock opname persediaan dengan kasubbag penatausahaan barang	Kegiatan	24	1	1250	0,02
5	membuat neraca dan membanding dengan tahun sebelumnya	Dokumen	48	3	1250	0,12
6	membuat laporan operasional dan membandingkan dengan tahun sebelumnya	Dokumen	20	2	1250	0,03
JUMLAH				**1456,00**		**1,165**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil mengumpulkan dan menelaah laoran keuangan tahun sebelumnya
2	Laporan hasil dari Menganalisa serta menelaah surat masuk dan surat keluar
3	Laporan hasil melakukan rekonsiliasi menganai aset tetap dengan bagian akuntansi BPKAD
4	laporan hasil melakukan rekonsiliasi stock opname persediaan dengan kasubbag penatausahaan barang
5	Laporan hasil membuat neraca dan membanding dengan tahun sebelumnya
6	Laporan hasil membuat laporan operasional dan membandingkan dengan tahun sebelumnya

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan pengumpulan dan menelaah laporan keuangan tahun sebelumnya
2	Kebenaran dan keakuratan Menganalisa serta menelaah surat masuk dan surat keluar
3	Kebenaran dan keakuratan melakukan rekonsiliasi menganai aset tetap dengan bagian akuntansi BPKAD
4	Kebenaran dan keakuratan melakukan rekonsiliasi stock opname persediaan dengan kasubbag penatausahaan barang
5	Kebenaran dan keakuratan membuat neraca dan membanding dengan tahun sebelumnya
6	Kebenaran dan Keakuratan membuat laporan operasional dan membandingkan dengan tahun sebelumnya

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan pengumpulan dan menelaah laporan keuangan tahun sebelumnya
2	Melaporkan keakuratan Menganalisa serta menelaah surat masuk dan surat keluar
3	Melaporkan keakuratan dan melakukan rekonsiliasi menganai aset tetap dengan bagian akuntansi BPKAD
4	Melaporkan keakuratan dan melakukan rekonsiliasi stock opname persediaan dengan kasubbag penatausahaan barang
5	Melaporkan keakuratan dan membuat neraca dan membanding dengan tahun sebelumnya

6	Menyusun Keakuratan dan membuat laporan operasional serta membandingkan dengan tahun sebelumnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Analis Kebijakan, Analis Laporan keuangan, Bendahara, Verifikator data Laporan keuangan, pengelola pengajuan SPP Sekretariat Daerah, Pengelola database SPM, Pengelola daftar gaji, pengelola perjalanan dinas	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
	b Administrator	**:**	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Pelaporan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan Pengadministrasian Bidang Perencaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membantu Pejabat Penatausahaan Keuangan membuat Laporan Keuangan	Dokumen	600	0,5	1250	0,24
2	Membuat Laporan Bulanan Penggunaan Anggaran	Kegiatan	800	1	1250	0,64
3	Mmebuat Laporan Realisasi Anggaran Setiap Bulan dan Triwulan	Dokumen	24	2	1250	0,04
4	Membuat Laporan Neraca Semesteran dan Akhir Tahun	Dokumen	24	1	1250	0,02
5	Memeriksa Kelengkapan Berkas Kelengkapan Penyusunan Laporan Keuangan	Dokumen	48	3	1250	0,12
6	Menjalankan Aplikasi Keuangan	Dokumen	20	2	1250	0,03
JUMLAH				**1356,00**		**1,085**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pengelolaan administrasi barang milik daerah
2	Laporan hasil pengelolaan barang persedian habis pakai
3	Laporan hasil mencatat dan membukukan pembelian, hibah dan bantuan barang milik daerah
4	laporan hasil melaporkan kondisi barang dan stock opname barang
5	Laporan hasil membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna barang/jasa
6	Laporan hasil memeriksa kelengkapan berkas berkas arsip

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan mengelola administrasi barang milik daerah
2	Kebenaran dan keakuratan mengelola barang persedian habis pakai
3	Kebenaran dan keakuratan mencatat dan membukukan pembelian, hibah dan bantuan barang milik daerah
4	Kebenaran dan keakuratan melaporkan kondisi barang dan stock opname barang
5	Kebenaran dan keakuratan membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna barang/jasa
6	Kebenaran dan Keakuratan memeriksa kelengkapan berkas berkas arsip

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dan mengelola administrasi barang milik daerah
2	Melaporkan pengelolaan barang persedian habis pakai
3	Melaporkan dan mencatat dan membukukan pembelian, hibah dan bantuan barang milik daerah
4	Melaporkan dan melaporkan kondisi barang dan stock opname barang

5	Melaporkan hasil bahan membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna barang/jasa
6	Menyusun laporan dan Keakuratan memeriksa kelengkapan berkas berkas arsip

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Analis Kebijakan Barang Milik Negara, Pengelola Barang Milik Negara, Pengelola Barang Persediaan, Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23℃ - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Bendahara
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
- b **Administrator** : Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
- c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan
- d **Pelaksana** : -
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan sistem dan data perbendaharaan

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : S1 (Sastra - Satu) /D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi / Administrasi negara/ manajemen informatika/ akuntansi/ perpajakan / atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** :
- c **Pengalaman** :

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengajukan Permintaan Pembayaran LS, UP, GU dan TU	Dokumen	600	1	1250	0,48
2	melakukan pemotongan dan pemungutan pajak serta menyetorkan pendapatan pada kas daerah	Dokumen	720	3	1250	1,73
3	melakukan rekonsiliasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran	Kegiatan	24	2	1250	0,04
4	melakukan penatausahaan dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan lainnya	Kegiatan	24	1	1250	0,02
5	melakukan pengujian dokumen dan pembayaran ajuan PPTK	Dokumen	48	1	1250	0,04
6	melaporkan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan dan pengeluaran	Dokumen	20	1	1250	0,02
JUMLAH				**2900,00**		**2,320**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil Pengajuan Permintaan Pembayaran LS, UP, GU dan TU
2	Laporan hasil melakukan pemotongan dan pemungutan pajak serta menyetorkan pendapatan pada kas daerah
3	Laporan hasil melakukan rekonsiliasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran
4	laporan hasil melakukan penatausahaan dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan lainnya
5	Laporan hasil melakukan pengujian dokumen dan pembayaran ajuan PPTK
6	Laporan hasil melaporkan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan dan pengeluaran

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Pengajuan Permintaan Pembayaran LS, UP, GU dan TU
2	Kebenaran dan keakuratan melakukan pemotongan dan pemungutan pajak serta menyetorkan pendapatan pada kas daerah
3	Kebenaran dan keakuratan melakukan rekonsiliasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran
4	Kebenaran dan keakuratan melakukan penatausahaan dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan lainnya
5	Kebenaran dan keakuratan melakukan pengujian dokumen dan pembayaran ajuan PPTK
6	Kebenaran dan Keakuratan melaporkan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan dan pengeluaran

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaporkan dan Mengajukan Permintaan Pembayaran LS, UP, GU dan TU
2	Melaporkan keakuratan dan melakukan pemotongan dan pemungutan pajak serta menyetorkan pendapatan pada kas daerah
3	Melaporkan keakuratan dan melakukan rekonsiliasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran
4	Melaporkan keakuratan dan melakukan penatausahaan dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan lainnya
5	Melaporkan keakuratan dan melakukan pengujian dokumen dan pembayaran ajuan PPTK
6	Menyusun Keakuratan dan melaporkan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan dan pengeluaran

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Analis Kebijakan, Analis Laporan keuangan, Bendahara, Verifikator data Laporan keuangan, pengelola pengajuan SPP Sekretariat Daerah, Pengelola database SPM, Pengelola daftar gaji, pengelola perjalanan dinas	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Verifikator Data Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Madya**	:	Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi
b	**JPT Pratama**	:	Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
c	**Administrator**	:	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
d	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan
e	**Pelaksana**	:	-
f	**Jabatan Fungsional**	:	-

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan Verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan : D3 (Diploma- Tiga) /Bidang akuntansi/ Manajemen / Administrasi perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Diklat :

c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan berkas SPJ belanja	Dokumen	720	3	1250	1,73
2	verifikasi dokumen belanja GU,TU dan LS	Dokumen	1000	2	1250	1,60
3	verifikasi kelengkapaan dokumen pengajuan belanja	Dokumen	100	2	1250	0,16
4	mengumpulkan tutup kas bulanan	Dokumen	12	1	1250	0,01
5	rekonsiliasi bulanan dengan pejabat penatausahaan keuangan	Dokumen	12	1	1250	0,01
6	koordinasi dan rekonsiliasi dengan bendahara bagian	Dokumen	20	2	1250	0,03
JUMLAH				**4424,00**		**3,539**
JUMLAH PEGAWAI						**4,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasilmelakukan pengumpulan berkas SPJ belanja
2	Laporan hasil melakukan verifikasi dokumen belanja GU,TU dan LS
3	Laporan hasil melakukan verifikasi kelengkapaan dokumen pengajuan belanja
4	laporan hasil melakukan pengumpulan tutup kas bulanan
5	Laporan hasil rekonsiliasi bulanan dengan pejabat penatausahaan keuangan
6	Laporan hasil koordinasi dan rekonsiliasi dengan bendahara bagian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan mengumpulkan berkas SPJ belanja
2	Kebenaran dan keakuratan melakukan verifikasi dokumen belanja GU,TU dan LS
3	Kebenaran dan keakuratan melakukan verifikasi kelengkapaan dokumen pengajuan belanja
4	Kebenaran dan keakuratan melakukan pengumpulan tutup kas bulanan
5	Kebenaran dan keakuratan melakukan rekonsiliasi bulanan dengan pejabat penatausahaan keuangan
6	Kebenaran dan Keakuratan melakukan koordinasi dan rekonsiliasi dengan bendahara bagian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaporkan keakuratan pengumpulan berkas SPJ belanja
2	Melaporkan keakuratan dalam melakukan verifikasi dokumen belanja GU,TU dan LS
3	Melaporkan keakuratan dan melakukan verifikasi kelengkapaan dokumen pengajuan belanja
4	Melaporkan keakuratan dan melakukan pengumpulan tutup kas bulanan
5	Melaporkan keakuratan rekonsiliasi bulanan dengan pejabat penatausahaan keuangan
6	Melaporkan dan melakukan koordinasi serta rekonsiliasi dengan bendahara bagian

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Analis Kebijakan, Analis Laporan keuangan, Bendahara, Verifikator data Laporan keuangan, pengelola pengajuan SPP Sekretariat Daerah, Pengelola database SPM, Pengelola daftar gaji, pengelola perjalanan dinas	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pengajuan Surat Persetujuan Pembayaran Sekretariat Daerah
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
	c Administrator	:	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
	d Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan
	e Pelaksana	:	-
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan Pengadministrasian Bidang Keuangan dan Pelaporan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan surat permintaan Pembayaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	600	1	1250	0,48
2	Mengkoordininasi pengelolaan Pengajuan surat perermintaan Pembayaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib adminintrasi	Kegiatan	800	1	1250	0,64
3	Menyusun laporan Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran	Dokumen	24	2	1250	0,04
JUMLAH				**1448,00**		**1,158**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pengelolaan Menyiapkan bahan surat permintaan Pembayaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Laporan hasil Mengkoordininasi pengelolaan Pengajuan surat perermintaan Pembayaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib adminintrasi
3	Laporan hasil Menyusun laporan Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Menyiapkan bahan surat permintaan Pembayaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Kebenaran dan keakuratan Mengkoordininasi pengelolaan Pengajuan surat perermintaan Pembayaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib adminintrasi
3	Kebenaran dan keakuratan Menyusun laporan Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengelola surat permintaan pembayaran sesuai dengan ketentuan berlaku
2	Melaporkan pengelolaan surat permintaan dan pembayaran agar tertib administrasi
3	Membuat laporan dan memeriksa surat pengajuan permintaan pembayaran

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Analis Kebijakan Barang Milik Negara, Pengelola Barang Milik Negara, Pengelola Barang Persediaan, Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Data Base Surat Perintah Membayar
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
- **b Administrator** : Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
- **c Pengawas** : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan Pengadministrasian Bidang Keuangan dan Pelaporan

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** :
- **c Pengalaman** :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan laporan database surat perintah membayar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	600	1	1250	0,48
2	Mengkoordininasi pengelolaan database surat perintah membayar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib adminintrasi	Kegiatan	800	1	1250	0,64
3	Menyusun laporan database surat perintah membayar	Dokumen	24	2	1250	0,04
JUMLAH				**1448,00**		**1,158**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil Menyiapkan bahan laporan database surat perintah membayar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Laporan hasil Mengkoordininasi pengelolaan database surat perintah membayar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib adminintrasi
3	Laporan hasil Menyusun laporan database surat perintah membayar

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Menyiapkan bahan laporan database surat perintah membayar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Kebenaran dan keakuratan Mengkoordininasi pengelolaan database surat perintah membayar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib adminintrasi
3	Kebenaran dan keakuratan Menyusun laporan database surat perintah membayar

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengelola Laporan data base surat perintah membayar
2	melaporkan hasil pengelolaan data base agar tertib administrasi
3	menyusun laporan database surat perintah membayar

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Analis Kebijakan Barang Milik Negara, Pengelola Barang Milik Negara, Pengelola Barang Persediaan, Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengolah Daftar Gaji
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
	b Administrator	**:**	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan Dokumentasian dan Pengolahan dibidang Daftar Gaji
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika / Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	membuat daftar gaji	Dokumen	800	0,5	1250	0,32
2	membuat SPP dan SPM gaji	Kegiatan	720	1	1250	0,58
3	menyiapkan bahan pendukung pencairan gaji	Dokumen	24	2	1250	0,04
4	mengamfra kenaikan pangkat sesuai peraturan perundang2an yang berlaku	Dokumen	24	1	1250	0,02
5	melakukan kegiatan pengelola dan penyusun laporan dibidang gaji	Dokumen	48	3	1250	0,12
6	mengarsipak SPJ gaji	Dokumen	20	2	1250	0,03
JUMLAH				**1376,00**		**1,101**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil Pembuatan daftar gaji
2	Laporan hasil Pembuatan SPP dan SPM gaji
3	Laporan hasil Penyiapan bahan pendukung pencairan gaji
4	laporan hasil mengamfra kenaikan pangkat sesuai peraturan perundang2an yang berlaku
5	Laporan hasil kegiatan pengelola dan penyusun laporan dibidang gaji
6	Laporan hasil SPJ gaji

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan membuat daftar gaji
2	Kebenaran dan keakuratan membuat SPP dan SPM gaji
3	Kebenaran dan keakuratan menyiapkan bahan pendukung pencairan gaji
4	Kebenaran dan keakuratan mengamfra kenaikan pangkat sesuai peraturan perundang2an yang berlaku
5	Kebenaran dan keakuratan melakukan kegiatan pengelola dan penyusun laporan dibidang gaji
6	Kebenaran dan Keakuratan mengarsipak SPJ gaji

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dan pengumpulan membuat daftar gaji
2	Melaporkan membuat SPP dan SPM gaji
3	Melaporkan dan menyiapkan bahan pendukung pencairan gaji
4	Melaporkan dan mengamfra kenaikan pangkat sesuai peraturan perundang2an yang berlaku

5	Melaporkan hasil mengamfra kenaikan pangkat sesuai peraturan perundang2an yang berlaku
6	Menyusun laporan dan mengarsipak SPJ gaji

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Penyusun Laporan Keuangan, Analis Laporan Keuangan, Bendahara, Verifikator Data Laporan Keuangan, pengelola Pengajuan SPP Sekretariat Daerah, Pengola Database SPM, Pengola Daftar Gaji, Pengelolaan Perjalanan Dinas	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Perjalanan Dinas
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
- **b Administrator** : Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
- **c Pengawas** : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan Pengadministrasian Bidang Keuangan dan Pelaporan

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** :
- **c Pengalaman** :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat surat tugas bagi pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	Dokumen	600	1	1250	0,48
2	Menyiapkan dan membuat administrasi keuangan pegawai yang melaksanakan rapat koordinasi dan konsultasi keluar daearah	kegiatan	800	1	1250	0,64
3	membuat rekapan penggunaan keuangan perjalanan dinas pegawai	Dokumen	24	2	1250	0,04
4	Menyelesaikan SPJ Perjalanan Dinas Pegawai	Dokumen	24	1	1250	0,02
JUMLAH				**1448,00**		**1,158**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil membuat surat tugas bagi pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas
2	Laporan hasil menyiapkan dan membuat administrasi keuangan pegawai yang melaksanakan rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah
3	Laporan hasil rekapan penggunaan keuangan perjalanan dinas pegawai
4	laporan hasil menyelesaikan SPJ perjalanan dinas pegawai

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan mengelola administrasi surat tugas kepada pegawai melaksanakan perjalanan dinas
2	Kebenaran dan keakuratan membuat administrasi keuangan pegawai yang melaksanakan rapat koordinasi dan konsultasi keluar daearah
3	Kebenaran dan keakuratan membuat rekapan penggunaan keuangan perjalanan dinas pegawai
4	Kebenaran dan keakuratan menyelesaikan SPJ perjalanan dinas pegawai

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dan mengelola administrasi Surat tugas perjalanan dinas
2	melaporkan administrasi dan tugas perjalanan dinas kepada sub bagian
3	melaporkan rekapan penggunaan keuangan perjalanan dinas pegawai
4	Melaporkan hasil bahan administrasi dan membuat laporan mengenai perjalanan dinas pegawai

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama

5	Analis Kebijakan Barang Milik Negara, Pengelola Barang Milik Negara, Pengelola Barang Persediaan, Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah Asisten Administrasi Umum
	b Administrator	:	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
	c Pengawas	:	
	d Pelaksana	:	Analisi Perencanaan, Pegelola Bahan Perencanaan, Verifikator Anggaran, Dan Pengadministrasi Perencanaan Dan Program.
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Perencanaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, rencana kerja anggaran (RKA)	Dokumen	110	0,5	1250	0,04
2	Menyusun Bahan evaluasi rencana kerja sekretariat daerah.	Dokumen	240	1	1250	0,19
3	Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA,DPA,DPPA Perangkat Daerah	Dokumen	120	2	1250	0,19
4	Menyusun perjanjian kinerja sekretariat daerah.	Dokumen	48	1	1250	0,04
5	Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah.	Dokumen	200	3	1250	0,48
6	Menghimpun data yang diperlukan untuk penyusunan anggaran.	Dokumen	24	0,5	1250	0,01
7	Melaksanaan koordinasi di unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya	kegiatan	24	0,5	1250	0,01
8	Memperlajari dan menelaah daftar usulan rencana anggaran di setiap kepala bagian	Dokumen	48	1	1250	0,04
9	Melakukan pembahasan sesama tim anggaran atas usulan anggaran dari tiap kepala bagian di lingkungan sekretariat daearah.	kegiatan	120	0,5	1250	0,05
10	Menyusun Dokumen anggaran Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah.	Dokumen	22	1	1250	0,02
11	Menghimpun LKHPN dan LHKSN dilingkungan Sekretariat Daerah	Dokumen	25	2	1250	0,04

12	Melaksanaan tugas kesekretariatan pada bagian perencanaan dan keuangan	kegiatan	4	2	1250	0,01
13	Menyusun SOP Pada bidang tugasnya	kegiatan	24	1	1250	0,02
14	Mendistribusikan , mengkoordinasi serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.	kegiatan	24	1	1250	0,02
15	Melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir bawahan.	kegiatan	48	1	1250	0,04
16	Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.	kegiatan	24	1	1250	0,02
17	Melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	kegiatan	12	1	1250	0,01
JUMLAH				**1503,00**		**1,202**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Hasil Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, rencana kerja anggaran (RKA)
2	Laporan Hasil Menyusun Bahan evaluasi rencana kerja sekretariat daerah.
3	Laporan Hasil Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA,DPA,DPPA Perangkat Daerah
4	Laporan Hasil Menyusun perjanjian kinerja sekretariat daerah.
5	Laporan Hasil Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah.
6	Laporan Hasil Menghimpun data yang diperlukan untuk penyusunan anggaran.
7	Laporan Hasil Melaksanaan koordinasi di unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya.
8	Laporan Hasil Memperlajari dan menelaah daftar usulan rencana anggaran di setiap kepala bagian
9	Laporan Hasil Melakukan pembahasan sesama tim anggaran atas usulan anggaran dari tiap kepala bagian di lingkungan sekretariat daearah.
10	Laporan Hasil Menyusun Dokumen anggaran Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah.
11	Laporan Hasil Menghimpun LKHPN dan LHKSN dilingkungan Sekretariat Daerah
12	Laporan Hasil Melaksanaan tugas kesekretariatan pada bagian perencanaan dan keuangan
13	Laporan Hasil Menyusun SOP Pada bidang tugasnya
14	Laporan Hasil Mendistribusikan , mengkoordinasi serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
15	Laporan Hasil Melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir bawahan.
16	Laporan Hasil Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
17	Laporan Hasil Melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan Perencanaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, rencana kerja anggaran (RKA)
2	Kebenaran dan keakuratan Menyusun Bahan evaluasi rencana kerja sekretariat daerah.
3	Kebenaran dan keakuratan Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA,DPA,DPPA Perangkat Daerah
4	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan pengelolaan dan mengendalikan ketatausahaan umum dan kearsipan
5	Kebenaran dan keakuratan Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah.
6	Kebenaran dan keakuratan Menghimpun data yang diperlukan untuk penyusunan anggaran.
7	Kebenaran dan keakuratan Melaksanaan koordinasi di unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya.
8	Kebenaran dan keakuratan Memperlajari dan menelaah daftar usulan rencana anggaran di setiap kepala bagian.
9	Kebenaran dan keakuratan Melakukan pembahasan sesama tim anggaran atas usulan anggaran dari tiap kepala bagian di lingkungan sekretariat daearah.
10	Kebenaran dan keakuratan Menyusun Dokumen anggaran Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah.
11	Kebenaran dan keakuratan Menghimpun LKHPN dan LHKSN dilingkungan Sekretariat Daerah
12	Kebenaran dan keakuratan Melaksanaan tugas kesekretariatan pada bagian perencanaan dan keuangan
13	Kebenaran dan keakuratan Menyusun SOP Pada bidang tugasnya
14	Kebenaran dan keakuratan Mendistribusikan , mengkoordinasi serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
15	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir bawahan
16	Kebenaran dan keakuratan Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
17	Kebenaran dan Keakuratan Melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA)
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Bagian Perencanaan
3	Menfasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah
4	Memberi arahan tentang penyusunan perjanjian kerja
5	Memberi arahan agar menyelesaikan laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
6	Memberi arahan kepada petugas yang bertanggung jawab atas pekerjaannya
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan petugas pendamping
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan Daftar usulan perencana anggaran
9	Melakukan pembahasan bersama Tim Anggaran atas usulan anggaran dari tiap Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah
10	Memberi arahan tentang penyusunan dokumen Anggaran Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah
11	Membina LKHPN dan LHKSN dilingkungan Sekretariat Daerah
12	Melakukan tugas kesekretariatan pada bagian perencanaan dan keuangan
13	Memberi arahan kepada petugas yang bertanggung jawab atas pekerjaannya
14	Membina, mendorong, dan mengkoordinasikan petugas bawahan.
15	Memberi teguran sanski kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan perencanaan dan keuangan.
16	Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi pertanggung jawaban kepada atasan.
17	Memberi arahan kepada petugas yang bertanggung jawab untuk menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan	BagianPerencanaan dan Keuangan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
3	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
4	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten
5	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Reformasi Birokrasi, Zona Integritas dan SAKIP kabupaten
6	Kepala BKD	BKD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
7	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bagian Perencanaan dan Keuangan	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
8	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan keorganisasian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN :

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perencanaan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
	b Administrator	:	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan Pengadministrasian Bidang Perencanaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan bahan analisis dan perumusan kebijakan prioritas	Dokumen	600	0,5	1250	0,24
2	mengumpulkan bahan perumusan strategi pembangunan, arah kebijakan serba pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan	Kegiatan	800	2	1250	1,28
3	membantu pengoordinasian dan sinkronisasi program dan kegiatan	Dokumen	24	2	1250	0,04
4	mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan teknis perencanaan	Dokumen	24	1	1250	0,02
5	membantu pelaksanaan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi teknis perencanaan	Dokumen	24	1	1250	0,02
JUMLAH				**1996,00**		**1,597**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasilmengumpulkan bahan analisis dan perumusan kebijakan prioritas
2	Laporan hasil mengumpulkan bahan perumusan strategi pembangunan, arah kebijakan serba pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan
3	Laporan hasil membantu pengoordinasian dan sinkronisasi program dan kegiatan
4	laporan hasil mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan teknis perencanaan
5	Laporan hasil membantu pelaksanaan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi teknis perencanaan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	kebenaran dan keakuratan mengumpulkan bahan analisis dan perumusan kebijakan prioritas
2	kebenaran dan keakuratan mengumpulkan bahan perumusan strategi pembangunan, arah kebijakan serba pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan
3	kebenaran dan kekuaratan membantu pengoordinasian dan sinkronisasi program dan kegiatan
4	kebenaran dan keakuratan mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan teknis perencanaan
5	kebenaran dan keakuratan membantu pelaksanaan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi teknis perencanaan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dan mengelola bahan analisis serta perumusan kebijakan prioritas
2	Melaporkan dan mencatat bahan perumusan pembangunan,arah kebijakan dalam perencanaan
3	Melaporkan hasil koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan
4	Melaporkan dan mencatat pembinaan teknis perencanaan
5	Melaporkan hasil semua prencanaan yang lebih akurat

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Analis Kebijakan Barang Milik Negara, Pengelola Barang Milik Negara, Pengelola Barang Persediaan, Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Bahan Perencanaan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
	b Administrator	:	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan Pengadministrasian Bidang Perencaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari pedoman dan petunjuk kerja pengelola perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik dan benar	Dokumen	600	0,5	1250	0,24
2	menghimpun dan mengagendakan data perencanaan berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	800	1	1250	0,64
3	mengelola surat masuk yang berhubungan dengan tugas perencanaan sesuai ketentuan	Dokumen	24	2	1250	0,04
4	mengelola dokumen Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Dokumen	24	1	1250	0,02
5	Mengelola Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanan Anggaran (DPA)	Dokumen	48	3	1250	0,12
6	menghimpun berkas LHKASN sesuai ketentuan yang berlaku	Dokumen	20	2	1250	0,03
7	menghimpun laporan hasil reviu sesuai ketentuan yang berlaku	Dokumen	11	6	1250	0,05
8	memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan	Dokumen	11	6	1250	0,05
9	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	11	4	1250	0,04
10	menyiapkan bahan perumusan laporan perkembangan pelaksaan programdan kegiatan	Dokumen	12	6	1250	0,06
11	melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	4	6	1250	0,02
JUMLAH				**1628,00**		**1,302**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasilmempelajari pedoman dan petunjuk kerja pengelola perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik dan benar
2	Laporan hasil menghimpun dan mengagendakan data perencanaan berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Laporan hasil mengelola surat masuk yang berhubungan dengan tugas perencanaan sesuai ketentuan

4	laporan hasil mengelola dokumen Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT)
5	Laporan hasil Mengelola Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanan Anggaran (DPA)
6	Laporan hasil menghimpun berkas LHKASN sesuai ketentuan yang berlaku
7	Laporan hasil menghimpun laporan hasil reviu sesuai ketentuan yang berlaku
8	Laporan hasil memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan
9	Laporan hasil membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
10	Laporan hasil menyiapkan bahan perumusan laporan perkembangan pelaksaan programdan kegiatan
11	Laporan Hasil melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

1	Kebenaran dan Keakuratan mempelajari pedoman dan petunjuk kerja pengelola perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik dan benar
2	Kebenaran dan Keakuratan menghimpun dan mengagendakan data perencanaan berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Kebenaran dan Keakuratan mengelola surat masuk yang berhubungan dengan tugas perencanaan sesuai ketentuan
4	Kebenaran dan Keakuratan mengelola dokumen Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT)
5	Kebenaran dan Keakuratan l Mengelola Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanan Anggaran (DPA)
6	Kebenaran dan Keakuratan menghimpun berkas LHKASN sesuai ketentuan yang berlaku
7	Kebenaran dan Keakuratan menghimpun laporan hasil reviu sesuai ketentuan yang berlaku
8	Kebenaran dan Keakuratan memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan
9	Kebenaran dan Keakuratan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
10	Kebenaran dan Keakuratan menyiapkan bahan perumusan laporan perkembangan pelaksaan programdan kegiatan
11	Kebenaran dan Keakuaratan melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	mengelola administrasi dengan benar
2	mengelola data perencanaan berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur
3	mengelola data perencanaan pada surat masuk
4	mengelola dan mencatat dokumen program kerja pengawasan tahunan (PKPT) Dan rencana kerja tahunan (RKT)
5	Melaporkan hasil bahan membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna barang/jasa
6	Menyusun data berkas LKHASN sesuai dengan perencanaan
7	mengelola dan mencatat hasil laporan revisi perencanaan
8	mengendalikan dan memberikan saran kepada kepimpin dalam pelaksanaan perencanaan
9	membuat laporan hasil tugas sesuai prosedur yang berlaku serta mengevaluasi dalam pertanggungjawaban
10	mengelola dan mencatat laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan
11	mengendalikan dan siap ditugaskan di tempat lain yang diberikan oleh pemimpin

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Analis Kebijakan Barang Milik Negara, Pengelola Barang Milik Negara, Pengelola Barang Persediaan, Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman

2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
	b Administrator	:	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Sasaran kerja pegawai sebagai pedoman pelaksanan tugas	Dokumen	800	3	1250	1,92
2	menerima, mencatat, mempelajari dan menyimpan surat masuk/surat keluar padasub bagian perencanaan	Kegiatan	800	3	1250	1,92
3	mengumpulkan dan meneliti data-data yang diperlukan sebagai bahan perencanaan	Dokumen	48	6	1250	0,23
4	menghimpun serta mengdokumentasikan data penyusunan rencana kerja dan anggaran dari bagian	Dokumen	48	6	1250	0,23
5	mengetik/entry data RKA dan RKAP pada aplikasi SIPKD dan SIPD	Dokumen	48	6	1250	0,23
6	mengetik/entry data RKPD	Dokumen	48	6	1250	0,23
7	mengetik/entry anggaran kas murni dan perubahan pada aplikasi SIPKD dan SIPD	Dokumen	48	6	1250	0,23
8	mengetik/entry data indikator kinerja serta hasil kegiatan pada aplikasi SIPD dan SIPD sesuai masukan dari bagian	Dokumen	48	6	1250	0,23
9	mencetak dokumen RKA, RKAP, DPA dan DPPA	Dokumen	48	6	1250	0,23
10	Mengetik, mencetak serta mendokumentasikan laporan progres bulanan	Dokumen	48	6	1250	0,23
11	mengetik, mencetak serta mendokumentasikan laporan triwulan	Dokumen	12	5	1250	0,05
JUMLAH				**7164,00**		**5,731**
JUMLAH PEGAWAI						**6,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil Membuat Sasaran kerja pegawai sebagai pedoman pelaksanan tugas
2	Laporan hasil menerima, mencatat, mempelajari dan menyimpan surat masuk/surat keluar padasub bagian perencanaan
3	Laporan hasil mengumpulkan dan meneliti data-data yang diperlukan sebagai bahan perencanaan
4	laporan hasil menghimpun serta mengdokumentasikan data penyusunan rencana kerja dan anggaran dari bagian
5	Laporan hasil mengetik/entry data RKA dan RKAP pada aplikasi SIPKD dan SIPD
6	Laporan hasil mengetik/entry data RKPD
7	Laporan hasil mengetik/entry anggaran kas murni dan perubahan pada aplikasi SIPKD dan SIPD
8	Laporan hasil mengetik/entry data indikator kinerja serta hasil kegiatan pada aplikasi SIPD dan SIPD sesuai masukan dari bagian
9	Laporan hasil mencetak dokumen RKA, RKAP, DPA dan DPPA
10	Laporan hasil Mengetik, mencetak serta mendokumentasikan laporan progres bulanan
11	Laporan hasil mengetik, mencetak serta mendokumentasikan laporan triwulan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Membuat Sasaran kerja pegawai sebagai pedoman pelaksanan tugas
2	kebenaran dan keakuratan menerima, mencatat, mempelajari dan menyimpan surat masuk/surat keluar padasub bagian perencanaan
3	Kebenaran dan Keakuratan mengumpulkan dan meneliti data-data yang diperlukan sebagai bahan perencanaan
4	Kebenaran dan Keakuratan menghimpun serta mengdokumentasikan data penyusunan rencana kerja dan anggaran dari bagian
5	Kebenaran dan Keakuratan mengetik/entry data RKA dan RKAP pada aplikasi SIPKD dan SIPD
6	Kebenaran dan keakuratan mengetik/entry data RKPD
7	kebenaran dan keakuratan mengetik/entry anggaran kas murni dan perubahan pada aplikasi SIPKD dan SIPD
8	Kebenaran dan keakuratan mengetik/entry data indikator kinerja serta hasil kegiatan pada aplikasi SIPD dan SIPD sesuai masukan dari bagian
9	Kebenaran dan keakuratan mencetak dokumen RKA, RKAP, DPA dan DPPA
10	kebenaran dan keakuratan Mengetik, mencetak serta mendokumentasikan laporan progres bulanan
11	kebenaran dan keakuratan mengetik, mencetak serta mendokumentasikan laporan triwulan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	mengelola pedoman terkait sasaran kerja kepada pegawai
2	mencatat serta mempelajari penyimpanan surat masuk dan surat keluar pada bagian perencanaan

3	mengelola dan mencatat data dalam perencanaan
4	mengelola dan mencatat bahan rencana kerja
5	mengelola dan mengetik/entry data RKA dan RKAP pada aplikasi SIPKD dan SIPD
6	mengelola data perencanaan yang sesuai prosedur
7	mengelola dan mencatat anggaran khas murni dan perubahan pada aplikasi SIPKD dan SIPD
8	Mengelola dan mencatat data indikator pada aplikasi SIPKD dan SIPD
9	membuat laporan dokumen RKA,RKAP,DPA,DPPA
10	Membuat laporan mengenai perencanaan setiap bulannya
11	membuat laporan dan mencetak perencanaan pada laporan triwulan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Analis Kebijakan Barang Milik Negara, Pengelola Barang Milik Negara, Pengelola Barang Persediaan, Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Verifikator Anggaran
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Madya	:	Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi
	b JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
	c Administrator	:	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
	d Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan
	e Pelaksana	:	-
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan Verifikasi Terhadap Dokumen Usulan atau Refisi Anggaran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	membuat bahan laporan kinerja instansi pemerintah (LKJIP) sertariat daerah	Kegiatan	800	0,5	1250	0,32
2	membuat bahan evaluasi rencana kerjaa sertariat daerah	Kegiatan	720	1	1250	0,58
3	menyusun perjanjian kinerja sertariat daerah	Dokumen	24	2	1250	0,04
4	membuat laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan	Dokumen	24	1	1250	0,02
5	melaksanakan kesekterariatan pada bagian perencanaan dan keuangan	Dokumen	48	3	1250	0,12
6	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepada atasan	Dokumen	20	2	1250	0,03
JUMLAH				**1376,00**		**1,101**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil bahan laporan kinerja instansi pemerintah (LKJIP) sertariat daerah
2	Laporan hasil bahan evaluasi rencana kerjaa sertariat daerah
3	Laporan hasil laporan menyusun perjanjian kinerja sertariat daerah
4	laporan hasil laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan
5	Laporan hasil melaksanakan kesekterariatan pada bagian perencanaan dan keuangan
6	Laporan hasil melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepada atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan membuat bahan laporan kinerja instansi pemerintah (LKJIP) sertariat daerah
2	Kebenaran dan keakuratan membuat bahan evaluasi rencana kerjaa sertariat daerah
3	Kebenaran dan keakuratan menyusun perjanjian kinerja sertariat daerah
4	Kebenaran dan keakuratan membuat laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan
5	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan kesekterariatan pada bagian perencanaan dan keuangan
6	Kebenaran dan Keakuratan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepada atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dan pengumpulan bahan laporan kinerja instansi pemerintah (LKJIP) sertariat daerah
2	Melaporkan membuat bahan evaluasi rencana kerjaa sertariat daerah
3	Melaporkan dan menyusun perjanjian kinerja sertariat daerah

4	Melaporkan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan
5	Melaporkan hasil kesekterariatan pada bagian perencanaan dan keuangan
6	Menyusun laporan dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Analis Perencanaan, Pengelola Bahan Perencanaan, Verfikator Anggaran, Pengadministrasi Perencaan dan Program	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Penatausahaan Barang
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
	d Pelaksana	:	Analisis barang milik negara, Pengelola barang milik negara, Pengelola barang persedian, pengelola sarana dan prasara kantor.
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusanPenatausahaan Barang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangundangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun laporan pengadaan, laporan mutasi barang, kartu inventaris ruangan (KIR) semeteran dan tahunan , kartu inventaris barang (KIB) dan Buku Inventaris (BI)	Dokumen	110	0,5	1250	0,04
2	Melaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik sekretariat daerah	Dokumen	240	1	1250	0,19
3	melaksanakan pemeriksaan dan pengecekan terhadap barang milik sekretariat daerah serta melalakukan stock opname terhadap barang persedian.	Dokumen	120	2	1250	0,19
4	menyiapkan dokumen usulan permohonan penetapan status pengguna barang, dokumen usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan, dokumen penyerahan barang dan dokumen usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik sekretariat daerah	Dokumen	48	1	1250	0,04
5	melakukan pendistribusian barang hasil pengadaan	kegiatan	200	3	1250	0,48
6	melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengurus barang, pengguna / pengurus barang pembantu sesuai dengan ketentuan berlaku	kegiatan	24	0,5	1250	0,01
7	melaksanakan validasi dan verifikasi terhadap dokumen pengadaan barang dan jasa	Dokumen	24	0,5	1250	0,01
8	mencatat laporan hasil pengadaan barang habis pakai ataupun barang inventaris di masing-maisng bagian dalam daftar pengadaan barang tahunan di lingkungan sekretariat daerah	Dokumen	48	1	1250	0,04
9	menyusun standar harga barang pada sekretariat daerah	Dokumen	120	0,5	1250	0,05
10	Menyusun SOP Pada bidang tugasnya	kegiatan	22	1	1250	0,02
11	Mendistribusikan , mengkoordinasi serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.	kegiatan	25	2	1250	0,04

12	Melaksanaan tugas kesekretariatan pada bagian perencanaan dan keuangan	kegiatan	4	2	1250	0,01
13	Menyusun SOP Pada bidang tugasnya	kegiatan	24	1	1250	0,02
14	Mendistribusikan , mengkoordinasi serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.	kegiatan	24	1	1250	0,02
15	Melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir bawahan.	kegiatan	48	1	1250	0,04
16	Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.	kegiatan	24	1	1250	0,02
17	Melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	kegiatan	12	1	1250	0,01
JUMLAH				**1503,00**		**1,202**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Hasil Menyusun laporan pengadaan, laporan mutasi barang, kartu inventaris ruangan (KIR) semeteran dan tahunan , kartu inventaris barang (KIB) dan Buku Inventaris (BI)
2	Laporan Hasil Melaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik sekretariat daerah
3	Laporan Hasil melaksanakan pemeriksaan dan pengecekan terhadap barang milik sekretariat daerah serta melalakukan stock opname terhadap barang persedian.
4	Laporan Hasil menyiapkan dokumen usulan permohonan penetapan status pengguna barang, dokumen usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan, dokumen penyerahan barang dan dokumen usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik sekretariat daerah
5	Laporan Hasil melakukan pendistribusian barang hasil pengadaan
6	Laporan Hasil melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengurus barang, pengguna / pengurus barang pembantu sesuai dengan ketentuan berlaku
7	Laporan Hasil melaksanakan validasi dan verifikasi terhadap dokumen pengadaan barang dan jasa
8	Laporan Hasil mencatat laporan hasil pengadaan barang habis pakai ataupun barang inventaris di masing-maisng bagian dalam daftar pengadaan barang tahunan di lingkungan sekretariat daerah
9	Laporan Hasil menyusun standar harga barang pada sekretariat daerah
10	Laporan Hasil Menyusun SOP Pada bidang tugasnya
11	Laporan Hasil Mendistribusikan , mengkoordinasi serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
12	Laporan Hasil Melaksanaan tugas kesekretariatan pada bagian perencanaan dan keuangan
13	Laporan Hasil Mendistribusikan , mengkoordinasi serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
14	Laporan Hasil Melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir bawahan.
15	Laporan Hasil Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
16	Laporan Hasil Melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan Penatausahaan Barang	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Menyusun laporan pengadaan, laporan mutasi barang, kartu inventaris ruangan (KIR) semeteran dan tahunan , kartu inventaris barang (KIB) dan Buku Inventaris (BI)
2	Kebenaran dan keakuratan Melaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik sekretariat daerah
3	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan pemeriksaan dan pengecekan terhadap barang milik sekretariat daerah serta melalakukan stock opname terhadap barang persedian.
4	Kebenaran dan keakuratan menyiapkan dokumen usulan permohonan penetapan status pengguna barang, dokumen usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan, dokumen penyerahan barang dan dokumen usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik sekretariat daerah
5	Kebenaran dan keakuratan melakukan pendistribusian barang hasil pengadaan
6	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengurus barang, pengguna / pengurus barang pembantu sesuai dengan ketentuan berlaku
7	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan validasi dan verifikasi terhadap dokumen pengadaan barang dan jasa
8	Kebenaran dan keakuratan mencatat laporan hasil pengadaan barang habis pakai ataupun barang inventaris di masing-maisng bagian dalam daftar pengadaan barang tahunan di lingkungan sekretariat daerah
9	Kebenaran dan keakuratan menyusun standar harga barang pada sekretariat daerah
10	Kebenaran dan keakuratan Menyusun SOP Pada bidang tugasnya

11	Kebenaran dan keakuratan Mendistribusikan , mengkoordinasi serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
12	Kebenaran dan keakuratan Melaksanaan tugas kesekretariatan pada bagian perencanaan dan keuangan
13	Kebenaran dan keakuratan Mendistribusikan , mengkoordinasi serta memberi bimbingan dan petunjuk terhadap tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
14	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan pengawasan internal dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir bawahan.
15	Kebenaran dan keakuratan Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
16	Kebenaran dan Keakuratan Melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA)
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Bagian Perencanaan
3	Menfasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah
4	Memberi arahan tentang penyusunan perjanjian kerja
5	Memberi arahan agar menyelesaikan laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
6	Memberi arahan kepada petugas yang bertanggung jawab atas pekerjaannya
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan petugas pendamping
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan Daftar usulan perencana anggaran
9	Melakukan pembahasan bersama Tim Anggaran atas usulan anggaran dari tiap Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah
10	Memberi arahan tentang penyusunan dokumen Anggaran Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah
11	Membina LKHPN dan LHKSN dilingkungan Sekretariat Daerah
12	Melakukan tugas kesekretariatan pada bagian perencanaan dan keuangan
13	Memberi arahan kepada petugas yang bertanggung jawab atas pekerjaannya
14	Membina, mendorong, dan mengkoordinasikan petugas bawahan.
15	Memberi teguran sanski kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan perencanaan dan keuangan.
16	Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi pertanggung jawaban kepada atasan.
17	Memberi arahan kepada petugas yang bertanggung jawab untuk menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan	BagianPerencanaan dan Keuangan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
3	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
4	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten
5	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Reformasi Birokrasi, Zona Integritas dan SAKIP kabupaten

6	Kepala BKD	BKD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
7	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bagian Perencanaan dan Keuangan	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
8	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan keorganisasian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

- **a Keterampilan kerja** : V, Q
- **b Bakat Kerja** : P, R
- **c Temperamen Kerja** : 1b, 3a
- **d Minat Kerja** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **e Upaya Fisik** :
- **f Kondisi Fisik**
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Analis Barang Milik Negara
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
  b **Administrator** : Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
  c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Penatausahaan Barang
  d **Pelaksana** : -
  e **Jabatan Fungsional** : -
4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan Analisis dan Penelahaan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang barang milik negara
5 **KUALIFIKASI JABATAN**
  a **Pendidikan** : S1 (Sastra - Satu) /D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen / Pemerintahan / Administrasi / Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b **Diklat** :
  c **Pengalaman** :
6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun dokumen instrumen pengumpulan dan pengelolan data barang milik daerah	Dokumen	800	1	1250	0,64
2	menganalisis kebutuhan barang milik daerah	Kegiatan	800	1	1250	0,64
3	mengidentifikasi masalah dalam pengelolaan dokumen	Dokumen	24	2	1250	0,04
4	menyusun konsep petunjuk pelaksanaan yang berkenaan dengan barang milik daerah	Dokumen	24	2	1250	0,04
5	menyusun bahan fasilitas petunjuk pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah	Dokumen	48	3	1250	0,12
6	menyiapkan bahan evaluasi pengelolaan barang	Dokumen	24	2	1250	0,04
JUMLAH				**1888,00**		**1,510**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil menyusun dokumen instrumen pengumpulan dan pengelolan data barang milik daerah
2	Laporan hasil menganalisis kebutuhan barang milik daerah
3	Laporan hasil mengidentifikasi masalah dalam pengelolaan dokumen
4	laporan hasil menyusun konsep petunjuk pelaksanaan yang berkenaan dengan barang milik daerah
5	Laporan hasil menyusun bahan fasilitas petunjuk pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah
6	Laporan hasil menyiapkan bahan evaluasi pengelolaan barang

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan menyusun dokumen instrumen pengumpulan dan pengelolan data barang milik daerah
2	Kebenaran dan keakuratan menganalisis kebutuhan barang milik daerah
3	Kebenaran dan keakuratan mengidentifikasi masalah dalam pengelolaan dokumen
4	Kebenaran dan keakuratan menyusun konsep petunjuk pelaksanaan yang berkenaan dengan barang milik daerah
5	Kebenaran dan keakuratan menyusun bahan fasilitas petunjuk pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah
6	Kebenaran dan Keakuratan menyiapkan bahan evaluasi pengelolaan barang

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dan pengumpulan dan pengelolan data barang milik daerah
2	Melaporkan penganalisis kebutuhan barang milik daerah
3	Melaporkan dan mengidentifikasi masalah dalam pengelolaan dokumen
4	Melaporkan dan menyusun konsep petunjuk pelaksanaan yang berkenaan dengan barang milik daerah
5	Melaporkan hasil bahan fasilitas petunjuk pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah
6	Menyusun laporan dan menyiapkan bahan evaluasi pengelolaan barang

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Analis Kebijakan Barang Milik Negara, Pengelola Barang Milik Negara, Pengelola Barang Persediaan, Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
b	**Administrator**	:	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Penatausahaan Barang
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	
c	**Pengalaman**	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana kantor	Dokumen	600	0,5	1250	0,24
2	Membantu merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kantor	Kegiatan	800	1	1250	0,64
3	Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan terkait pengadaan, pemeliharaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana kantor	Dokumen	24	2	1250	0,04
4	Menginventaris sarana dan prasarana kantor	Dokumen	24	1	1250	0,02
5	Mendistribusikan sarana dan prasarana kantor	Dokumen	48	3	1250	0,12
6	Mengendalikan administrasi data barang sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyimpanan barang	Dokumen	20	2	1250	0,03
7	Mengklasifikasikan bahan dan data barang sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian barang	Dokumen	11	6	1250	0,05
8	Menyimpan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen	11	6	1250	0,05
9	Mengevaluasi sistem penyimpanan barang sesuai prosedur untuk perbaikan sistem penyimpanan barang	Dokumen	11	4	1250	0,04

10	Melakukan pendokumentasian hasil pengadaan, pemeliharaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana	Dokumen	12	6	1250	0,06
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	4	6	1250	0,02
JUMLAH				**1628,00**		**1,302**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana kantor
2	Laporan hasil Membantu merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kantor
3	Laporan hasil Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan terkait pengadaan, pemeliharaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana kantor
4	laporan hasil Menginventaris sarana dan prasarana kantor
5	Laporan hasil Mendistribusikan sarana dan prasarana kantor
6	Laporan hasil Mengendalikan administrasi data barang sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyimpanan barang
7	Lapaoran hasil Mengklasifikasikan bahan dan data barang sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian barang
8	Laporan hasil Menyimpan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
9	Laporan hasil Mengevaluasi sistem penyimpanan barang sesuai prosedur untuk perbaikan sistem penyimpanan barang
10	Laporan hasil Melakukan pendokumentasian hasil pengadaan, pemeliharaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana
11	Laporan hasil Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembangun dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana kantor
2	Kebenaran dan Keakuratan Membantu merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kantor
3	Kebenaran dan keakuratan Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan terkait pengadaan, pemeliharaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana kantor
4	kebenaran dan keakuratanMenginventaris sarana dan prasarana kantor
5	Kebenaran dan Keakuratan Mendistribusikan sarana dan prasarana kantor
6	Kebenaran dan Keakuratan Mengendalikan administrasi data barang sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyimpanan barang
7	Kebenaran dan Keakuratan Mengklasifikasikan bahan dan data barang sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan dan pengendalian barang
8	Kebenaran dan Keakuratan Menyimpan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
9	Kebenaran dan Keakuratan Mengevaluasi sistem penyimpanan barang sesuai prosedur untuk perbaikan sistem penyimpanan barang
10	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan pendokumentasian hasil pengadaan, pemeliharaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana
11	Kebenaran dan Keakuratan Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dan mengelola kebutuhan sarana dan prasarana kantor
2	menyusun laporan kebutuhan sarana dan prasarana
3	Melaporkan dan mencatat informasi serta permasalahan terkait pengadaan , pemeliharaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana
4	membuat laporan inventaris sarana prasarana kantor
5	mengendalikan ,memberikan sarana dan prasarana kantor
6	membuat administrasi data barang sesuai prosedur sarana dan prasarana
7	mengendalikan dan menyusun klasifikasi bahan dan data barang sarana dan prasarana kantor
8	menyusun barang sesuai dengan prosedur agar tercapainya sasaran yang diharpkan
9	mengendalikan dan melaporkan sistem penyimpanan barang sarana dan prasarana kantor
10	melaporkan dan mencatat hasil dokumentasi dari pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, sarana dan prasarana
11	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sarana dan prasarana kantor

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Analis Kebijakan Barang Milik Negara, Pengelola Barang Milik Negara, Pengelola Barang Persediaan, Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
b	**Administrator**	:	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Penatausahaan Barang
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan Pengadministrasian Bidang Penatausahaan Barang

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Diklat :

c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penyusunan rencana dan program pengelolaan barang milik negara	Dokumen	600	0,5	1250	0,24
2	Pengaturan dan pembinaan pengelolaan barang milik negara dan/atau kekayaan negara	Kegiatan	800	1	1250	0,64
3	Pembinaan informasi dan dokumentasi serta kebijakan pengelolaan barang milik negara dan/atau kekayaan negara	Kegiatan	24	2	1250	0,04
4	koordinasi pelaksanaan penatausahaan serta rencana kebutuhan barang milik negara	Kegiatan	24	1	1250	0,02
5	Pelaksanaan pemanfaatan, pengamanan dan penertiban barang milik negara	Kegiatan	48	3	1250	0,12
6	Koordinasi pelaksanaan sertifikat dan perkuatan hak barang milik negara	Kegiatan	20	2	1250	0,03
7	Pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik negara	Kegiatan	11	6	1250	0,05
8	Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga	Kegiatan	11	6	1250	0,05
JUMLAH				**1488,00**		**1,190**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil Penyusunan rencana dan program pengelolaan barang milik negara
2	Laporan hasil Pengaturan dan pembinaan pengelolaan barang milik negara dan/atau kekayaan negara
3	Laporan hasil Pembinaan informasi dan dokumentasi serta kebijakan pengelolaan barang milik negara dan/atau kekayaan negara
4	laporan hasil koordinasi pelaksanaan penatausahaan serta rencana kebutuhan barang milik negara
5	Laporan hasil Pelaksanaan pemanfaatan, pengamanan dan penertiban barang milik negara
6	Laporan hasil Koordinasi pelaksanaan sertifikat dan perkuatan hak barang milik negara
7	Laporan hasil Pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik negara
8	Laporan Hasil Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan Penyusunan rencana dan program pengelolaan barang milik negara
2	Kebenaran dan Keakuratan Pengaturan dan pembinaan pengelolaan barang milik negara dan/atau kekayaan negara
3	Kebenaran dan Keakuratan Pembinaan informasi dan dokumentasi serta kebijakan pengelolaan barang milik negara dan/atau kekayaan negara
4	Kebenaran dan Keakuaratan koordinasi pelaksanaan penatausahaan serta rencana kebutuhan barang milik negara
5	Kebenaran dan Keakuratan Pelaksanaan pemanfaatan, pengamanan dan penertiban barang milik negara
6	Kebenaran dan Keakuratan Koordinasi pelaksanaan sertifikat dan perkuatan hak barang milik negara
7	Kebenaran dan Keakuratan Pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik negara
8	Kebenaran dan Keakuratan Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dan mengelola barang milik daerah
2	Melaporkan pengelolaan barang milik negara atau kekayaan negara
3	Melaporkan pembinaan informasi dokumen pengelolaan barang milik negara
4	Melaporkan dan mengkoordinasi pelaksanaan penatausahaan serta rencana kebutuhan barang milik negar

5	Melaporkan hasil pemanfaaatan ,pengamanan, dan penertiban barang milik negara
6	Melaporkan pelaksanaan sertifikat dan perkuatan hak barang milik negara
7	Melaporkan hasil pengawasan pengendalian dan pengelolaan barang milik negara
8	Melaporkan dan menyusun urusan tata usaha rumah tangga

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Analis Kebijakan Barang Milik Negara, Pengelola Barang Milik Negara, Pengelola Barang Persediaan, Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Barang Persediaan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
	b Administrator	:	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Penatausahaan Barang
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan Pengelolaan dibidang Barang Persediaan

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Diklat :

c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengelola administrasi barang milik daerah	Dokumen	600	0,5	1250	0,24
2	mengelola barang persedian habis pakai	Kegiatan	800	1	1250	0,64
3	mencatat dan membukukan pembelian, hibah dan bantuan barang milik daerah	Dokumen	24	2	1250	0,04
4	melaporkan kondisi barang dan stock opname barang	Dokumen	24	1	1250	0,02
5	membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna barang/jasa	Dokumen	48	3	1250	0,12
6	memeriksa kelengkapan berkas berkas arsip	Dokumen	20	2	1250	0,03
JUMLAH				**1356,00**		**1,085**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pengelolaan administrasi barang milik daerah
2	Laporan hasil pengelolaan barang persedian habis pakai
3	Laporan hasil mencatat dan membukukan pembelian, hibah dan bantuan barang milik daerah
4	laporan hasil melaporkan kondisi barang dan stock opname barang
5	Laporan hasil membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna barang/jasa
6	Laporan hasil memeriksa kelengkapan berkas berkas arsip

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan mengelola administrasi barang milik daerah
2	Kebenaran dan keakuratan mengelola barang persedian habis pakai
3	Kebenaran dan keakuratan mencatat dan membukukan pembelian, hibah dan bantuan barang milik daerah
4	Kebenaran dan keakuratan melaporkan kondisi barang dan stock opname barang
5	Kebenaran dan keakuratan membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna barang/jasa
6	Kebenaran dan Keakuratan memeriksa kelengkapan berkas berkas arsip

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dan mengelola administrasi barang milik daerah
2	Melaporkan pengelolaan barang persedian habis pakai
3	Melaporkan dan mencatat dan membukukan pembelian, hibah dan bantuan barang milik daerah
4	Melaporkan dan melaporkan kondisi barang dan stock opname barang
5	Melaporkan hasil bahan membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna barang/jasa
6	Menyusun laporan dan Keakuratan memeriksa kelengkapan berkas berkas arsip

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama

3	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Analis Kebijakan Barang Milik Negara, Pengelola Barang Milik Negara, Pengelola Barang Persediaan, Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pranata Komputer Pelaksana Pemula
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Madya	:	Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi
	b JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
	c Administrator	:	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
	d Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Penatausahaan Barang
	e Pelaksana	:	-
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan Infrastruktur Teknologi Informasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan Pengadaan data	Dokumen	600	1	1250	0,48
2	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi	Dokumen	600	1	1250	0,48
3	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi	Dokumen	48	2	1250	0,08
4	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data	Dokumen	24	1	1250	0,02
5	Melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi	Dokumen	48	1	1250	0,04
6	Melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user	Kegiatan	24	1	1250	0,02
7	Membuat query sederhana	Kegiatan	24	1	1250	0,02
JUMLAH				**1416,00**		**1,133**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil Melakukan Pengadaan data
2	Laporan hasil Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi
3	Laporan hasil Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi
4	laporan hasil Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data;
5	Laporan hasil Melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi
6	Laporan hasil Melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user
7	Lapaoran hasil Membuat query sederhana

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan Pengadaan data
2	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi
3	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi
4	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data;
5	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi
6	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user
7	Kebenaran dan Keakuratan Membuat query sederhana

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan Pengadaan data
2	Mengendalikan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi
3	Mencatat pengumpulan informasi mengenai data instansi

4	Mengendalikan dan melakukan ermasalahan pengelolaan data
5	Mengendalikan dan mengelola dan mencatat infrastruktur teknologi informasi
6	Mengendalikan dan mengelola pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user
7	Mengendalikan dan membuat query sederhana

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Analis Kebijakan Barang Milik Negara, Pengelola Barang Milik Negara, Pengelola Barang Persediaan, Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pranata Komputer Pelaksana
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
	b Administrator	:	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Penatausahaan Barang
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan Infrastruktur Teknologi Informasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi	Dokumen	600	1	1250	0,48
2	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi	Dokumen	600	1	1250	0,48
3	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data	Dokumen	48	2	1250	0,08
4	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data	Dokumen	24	1	1250	0,02
5	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data	Kegiatan	24	1	1250	0,02
6	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data	Dokumen	24	1	1250	0,02
7	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data	Kegiatan	48	1	1250	0,04
8	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi	Kegiatan	48	2	1250	0,08
9	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database	Dokumen	24	1	1250	0,02
10	Melakukan implementasi teknologi data	Dokumen	24	1	1250	0,02
JUMLAH				**1416,00**		**1,133**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2	Laporan hasil Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi
3	Laporan hasil Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data
4	laporan hasil Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data
5	Laporan hasil Melakukan perawatan arsitektur teknologi data
6	Laporan hasil Melakukan perawatan arsitektur integrasi data
7	Laporan hasil Melakukan uji coba rancangan layanan akses data
8	Laporan hasil Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi
9	Laporan hasil Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database
10	Laporan hasil Melakukan implementasi teknologi data

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi
3	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data
4	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data
5	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan perawatan arsitektur teknologi data
6	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan perawatan arsitektur integrasi data
7	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan uji coba rancangan layanan akses data
8	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi
9	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database
10	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan implementasi teknologi data

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengelola pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2	Mengelola dan Mencatat pengumpulan informasi mengenai data instansi
3	Mencatat pengadministrasian kegiatan tata kelola data
4	Mengendalikan dan melakukan permasalahan pengelolaan data
5	Mengendalikan perawatan arsitektur teknologi data
6	Mengendalikan dan mengelola perawatan arsitektur integrasi data
7	Mengendalikan dan mencatat uji coba rancangan layanan akses data
8	Mengelola uji coba rancangan visualisasi informasi
9	Mengendalikan pemantauan (monitoring) kinerja database
10	Mengendalikan dan Mencatat implementasi teknologi data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama

5	Analis Kebijakan Barang Milik Negara, Pengelola Barang Milik Negara, Pengelola Barang Persediaan, Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
  b **Administrator** : Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
  c **Pengawas** :
  d **Pelaksana** : -
  e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan Infrastruktur Teknologi Informasi

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

  a **Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

  b **Diklat** :

  c **Pengalaman** :

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data	Dokumen	600	1	1250	0,48
2	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit teknologi informasi	Kegiatan	600	1	1250	0,48
3	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (local area network)	Kegiatan	48	1	1250	0,04
4	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (local area network)	Dokumen	24	1	1250	0,02
5	Melakukanuji coba sistem jaringan komputer lokal (local area network)	Kegiatan	24	1	1250	0,02
6	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data	Kegiatan	24	1	1250	0,02
7	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan	Kegiatan	48	1	1250	0,04
8	Melakukan uji coba program aplikasi	Kegiatan	24	1	1250	0,02
9	Melakukan editing data spasial	Kegiatan	150	1	1250	0,12
10	Membuat desain grafis	Kegiatan	100	1	1250	0,08
JUMLAH				**1368,00**		**1,094**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil Melakukan registrasi permasalahan kualitas data
2	Laporan hasil Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit teknologi informasi
3	Laporan hasil Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (local area network)
4	laporan hasil Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (local area network)
5	Laporan hasil Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (local area network)
6	Laporan hasil Melakukan perawatan arsitektur integrasi data

7	Laporan hasil Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan
8	Laporan hasil Melakukan uji coba program aplikasi
9	Laporan hasil Melakukan editing data spasial
10	Laporan hasil Membuat desain grafis

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan registrasi permasalahan kualitas data
2	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit teknologi informasi
3	Kebenaran dan Keakuratan Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (local area network)
4	Kebenaran dan Keakuratan Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (local area network)
5	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (local area network)
6	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan perawatan arsitektur integrasi data

7	Kebenaran dan Keakuaratan Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan
8	Kebenaran dan Kuakuratan Melakukan uji coba program aplikasi
9	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan editing data spasial
10	Kebenaran dan Keakuratan Membuat desain grafis

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengelola dan mencatat registrasi permasalahan kualitas data
2	Mengelola dan Mencatat informasi dasar untuk kebutuhan audit teknologi informasi
3	Mencatat dan Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (local area network)
4	Mencatat dan Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (local area network)
5	Mengendalikan dan mencatat uji coba sistem jaringan komputer lokal (local area network)
6	Mengendalikan dan mengelola perawatan arsitektur integrasi data
7	Mengendalikan dan mencatat pemantauan (monitoring) jaringan
8	Mengelola uji coba program aplikasi
9	Mengelola editing data spasial
10	Mengelola desain grafis

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Analis Kebijakan Barang Milik Negara, Pengelola Barang Milik Negara, Pengelola Barang Persediaan, Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pranata Komputer Penyelia
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
 a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
 b **Administrator** : Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
 c **Pengawas** :
 d **Pelaksana** : -
 e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan Infrastruktur Teknologi Informasi

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

 a **Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

 b **Diklat** :

 c **Pengalaman** :

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan perancangan dan model sederhana	Dokumen	600	0,5	1250	0,24
2	Melakukan perancangan visualisasi infromasi sederhana	Dokumen	600	1	1250	0,48
3	Melakukan pengarsipan, pencairan kembali (retrieve) atau penghapusan data (purge)	Dokumen	48	2	1250	0,08
4	Melakukan implementasidata warehouse	Dokumen	24	1	1250	0,02
5	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit teknologi informasi	Dokumen	48	3	1250	0,12
6	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (local area network) yang sedang berjalan	Kegiatan	20	2	1250	0,03
7	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (local area network) yang sedang berjalan	Kegiatan	24	2	1250	0,04
8	Menyusun pedoman operasional sistem jarigan komputer dan keamanan jaringan	Dokumen	11	6	1250	0,05
9	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat teknologi informasiend user	Dokumen	11	4	1250	0,04
10	Melakukan verifikasi data spesial	Dokumen	11	2	1250	0,02
11	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan prianti lunak	Kegiatan	24	2	1250	0,04
12	Membuat prototype sederhana pada program multimedia	Kegiatan	48	2	1250	0,08
13	Membuat program multimedia sederhana	Kegiatan	48	2	1250	0,08
JUMLAH				**1362,00**		**1,090**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil Melakukan perancangan dan model sederhana
2	Laporan hasil Melakukan perancangan visualisasi infromasi sederhana

3	Laporan hasil Melakukan pengarsipan, pencairan kembali (retrieve) atau penghapusan data (purge)
4	laporan hasil Melakukan implementasidata warehouse
5	Laporan hasil Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit teknologi informasi
6	Laporan hasil Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (local area network) yang sedang berjalan
7	Lapaoran hasil Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (local area network) yang sedang berjalan
8	Laporan hasil Menyusun pedoman operasional sistem jarigan komputer dan keamanan jaringan
9	Laporan hasil Menyusun rencana pemeliharaan perangkat teknologi informasiend user
10	Laporan hasil Melakukan verifikasi data spesial
11	Laporan hasil Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan prianti lunak
12	Laporan hasil Membuat prototype sederhana pada program multimedia
13	Laporan hasil Membuat program multimedia sederhana

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

1	Kebenaran da Keakuratan Melakukan perancangan dan model sederhana
2	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan perancangan visualisasi infromasi sederhana
3	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan pengarsipan, pencairan kembali (retrieve) atau penghapusan data (purge)
4	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan implementasidata warehouse
5	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit teknologi informasi
6	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (local area network) yang sedang berjalan
7	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (local area network) yang sedang berjalan
8	Kebenaran dan Keakuratan Menyusun pedoman operasional sistem jarigan komputer dan keamanan jaringan
9	Kebenaran dan Keakuratan Menyusun rencana pemeliharaan perangkat teknologi informasiend user
10	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan verifikasi data spesial
11	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan prianti lunak
12	Kebenaran dan Keakuratan Membuat prototype sederhana pada program multimedia
13	Kebenaran dan Keakuaratan Membuat program multimedia sederhana

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengelola percancangan dan membuat model data
2	Mengendalikan rancangan visualisasi informasi sederhana
3	Mencatat pengarsipan, pencairan kembali (retrieve) atau penghapusan data (purge)
4	Mengendalikan dan melakukan implementasidata warehouse
5	Mengendalikan dan mengelola dokumen untuk kebutuhan audit teknologi informasi
6	Mengendalikan dan mengelola analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (local area network) yang sedang berjalan
7	Mengendalikan dan mengelola analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (local area network) yang sedang berjalan
8	Mengelola dan mencatat operasional sistem jarigan komputer dan keamanan jaringan
9	Mengendalikan dan mengelola pemeliharaan perangkat teknologi informasiend user
10	Mencatat Verifikasi dan spesial
11	Mengelola editing objek multimedia sederhana dengan prianti lunak
12	Mengelola dan mmebuat prototype sederhana pada program multimedia
13	Mengelola dan membuat multimedia sederhana

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama

5	Analis Kebijakan Barang Milik Negara, Pengelola Barang Milik Negara, Pengelola Barang Persediaan, Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Fungsional pranata komputer terampil
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum
- b **Administrator** : Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
- c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Penatausahaan Barang
- d **Pelaksana** : -
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan Pengadministrasian Bidang Perencaan

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

- a **Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** :
- c **Pengalaman** :

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan penggandaan data	Dokumen	600	0,5	1250	0,24
2	melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (LAN)	Dokumen	800	1	1250	0,64
3	Melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi	Dokumen	24	2	1250	0,04
4	melukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi	kegiatan	24	1	1250	0,02
5	melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user	Dokumen	48	3	1250	0,12
6	melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user	kegiatan	20	2	1250	0,03
7	melakukan perekaman data dengan pemindaian	kegiatan	11	6	1250	0,05
8	melakukan perekaman data tanpa validasi	kegiatan	11	6	1250	0,05
9	melakukan konfersi data	Dokumen	11	4	1250	0,04
JUMLAH				**1532,00**		**1,226**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil Melakukan penggandaan data
2	Laporan hasil melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (LAN)
3	Laporan hasil Melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi
4	laporan hasil Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi
5	Laporan hasil melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user
6	Laporan hasil melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user

7	Lapaoran hasil melakukan perekaman data dengan pemindaian
8	Laporan hasil melakukan perekaman data tanpa validasi
9	Laporan hasil melakukan konfersi data

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan penggandaan data
2	Kebenaran dan keakuratan melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (LAN)
3	kebenaran dan keakuratan Melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi
4	kebenaran dan keakuratan Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi
5	kebenaran dan keakuratan melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user
6	kebenaran dan keakuratan melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user
7	kebeanaran dan keakuratan melakukan perekaman data dengan pemindaian

8	kebeanaran dan keakuratan melakukan perekaman data tanpa validasi
9	kebenaran dan keakuratan melakukan konfersi data

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	menggelola pengggandaan data
2	mengendalikan dan mencatat perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jarigan lokal
3	mencatat insfrastruktur teknologi informasi
4	mengendalikan dan melakukan pemasangan kabel untuk teknologi
5	mengendalikan perangkat pada taeknologi informasi
6	mengendalikan dan mengelola data pada deteksi dan perbaikan terhadap teknologi informasi end user
7	mengelola data dari pereakaman yang dilakukan dengan pemindaian
8	mengelola data dari perekaman tanpa validasi
9	membuat laporan meangenai konferasi data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Analis Kebijakan Barang Milik Negara, Pengelola Barang Milik Negara, Pengelola Barang Persediaan, Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

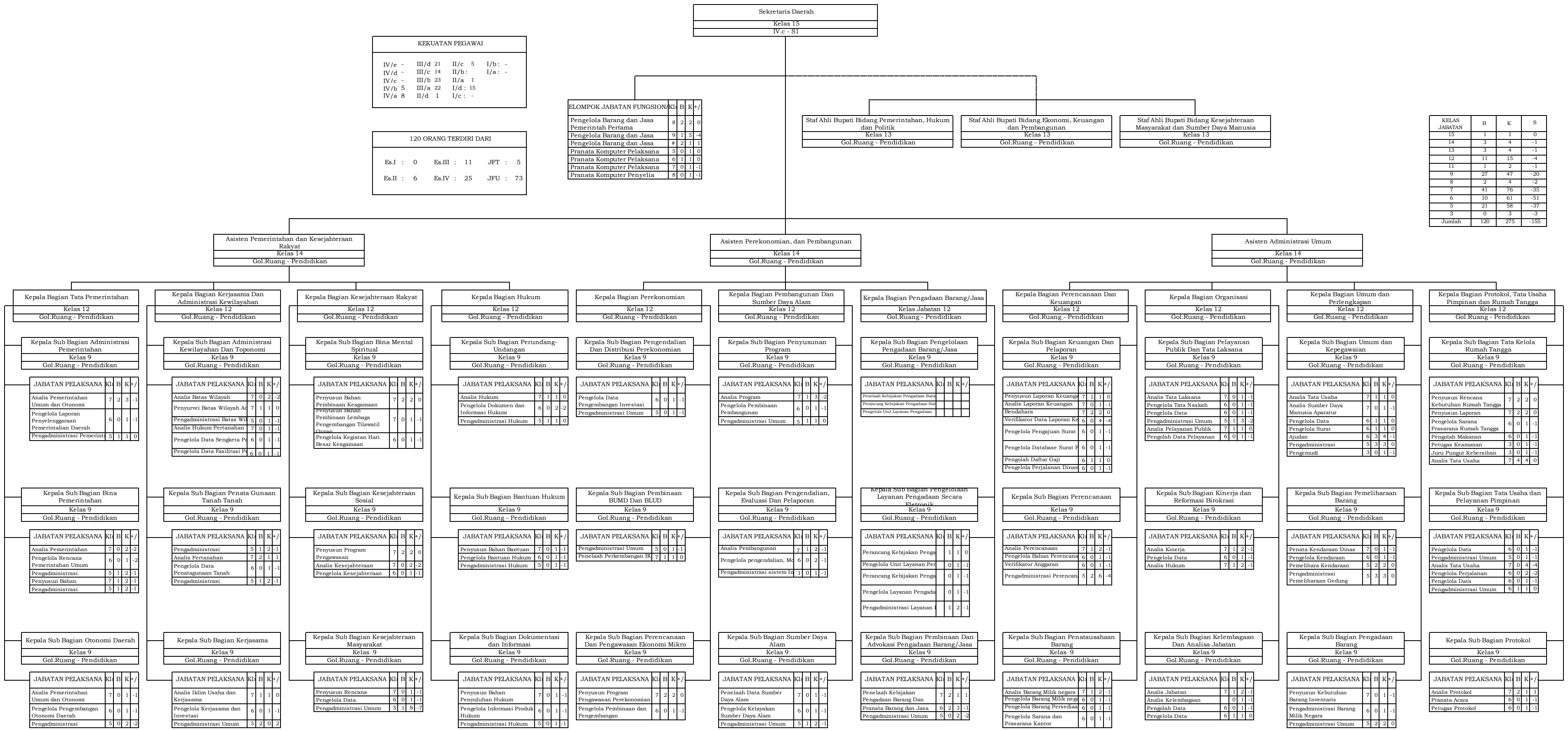
15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 6 (Enam)

PETA JABATAN
SEKRETARIAT DAERAH



KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e -	III/d 21	II/c 5	I/b : -
IV/d -	III/c 14	II/b :	I/a : -
IV/c -	III/b 23	II/a 1	
IV/b 5	III/a 22	I/d : 15	
IV/a 8	II/d 1	I/c : -	

120 ORANG TERDIRI DARI		
Es.I : 0	Es.III : 11	JFT : 5
Es.II : 6	Es.IV : 25	JFU : 73

ELOMPOK JABATAN FUNGSIONA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Barang dan Jasa Pemerintah Pertama	8	2	2	0
Pengelola Barang dan Jasa	9	1	5	-4
Pengelola Barang dan Jasa	#	2	1	1
Pranata Komputer Pelaksana	5	0	1	0
Pranata Komputer Pelaksana	6	1	1	0
Pranata Komputer Pelaksana	7	0	1	-1
Pranata Komputer Penyelia	8	0	1	-1

KELAS JABATAN	B	K	S
15	1	1	0
14	3	4	-1
13	3	4	-1
12	11	15	-4
11	1	2	-1
9	27	47	-20
8	2	4	-2
7	41	76	-35
6	10	61	-51
5	21	58	-37
3	0	3	-3
Jumlah	120	275	-155

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Sekretaris Daerah	1.767,00
Asisten Administrasi Umum	1.825,00
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan R	1.500,00
Asisten Perekonomian, dan Pembangunan	1.775,00
Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan	1.380,00
Staf Ahli Bupati Bidang Kesejahteraan Mas	1.710,00
Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Huk	1.705,00
Kepala Bagian Hukum	1.476,50
Kepala Bagian Kerjasama Dan Administrasi	1.691,00
Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	1.694,00
Kepala Bagian Organisasi	1.714,00
Kepala Bagian Pembangunan Dan Sumber D	1.893,00
Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa	1.810,00
Kepala Bagian Perekonomian	1.754,00
Kepala Bagian Perencanaan Dan Keuangan	1.760,00
Kepala Bagian Protokol, Tata Usaha Pimpin	1.795,00
Kepala Bagian Tata Pemerintahan	1.762,00
Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan	1.795,00
Pengelola Barang dan Jasa Pemerintah Mad	1.990,00
Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayaha	1.570,00
Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintal	1.705,00
Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum/Analis	1.408,00
Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual/A	1.690,00
Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan/Ana	1.705,00
Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Inform	1.432,00
Kepala Sub Bagian Kelembagaan Dan Analis	1.448,00
Kepala Sub Bagian Kerjasama/Analis Kebij	1.810,00
Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyaral	1.690,00
Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial/A	1.690,00
Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Pelapora	1.503,00
Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi B	1.591,00
Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah/Analis	1.702,00
Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik Dan T	1.570,00
Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD Dan F	1.398,00
Kepala Sub Bagian Pembinaan Dan Advokas	1.803,00
Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Barang/A	1.520,00
Kepala Sub Bagian Penata Gunaan Tanah T	1.570,00
Kepala Sub Bagian Penatausahaan Barang/	1.503,00
Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang/Anal	1.366,00
Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pe	1.803,00
Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan	1.771,00
Kepala Sub Bagian Pengendalian Dan Distr	1.514,00
Kepala Sub Bagian Pengendalian, Evaluasi	1.490,00
Kepala Sub Bagian Penyusunan Program/A	1.800,00
Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Penga	1.478,00
Kepala Sub Bagian Perencanaan/Perencana	1.503,00
Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan/P	1.415,50
Kepala Sub Bagian Protokol	1.524,00
Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam/Anal	1.800,00
Kepala Sub Bagian Tata Kelola Rumah Tang	1.504,00
Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Pelayan	1.438,00
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1.515,00
Pengelola Barang dan Jasa Pemerintah Mud	5.950,00
Pengelola Barang dan Jasa Pemerintah Pert	3.053,00
Pranata Komputer Penyelia	1.362,00
Analis Barang Milik negara	1.888,00
Analis Batas Wilayah	2.050,50
Analis Hukum	3.540,50
Analis Hukum Pertanahan	1.576,50
Analis Iklim Usaha dan Kerjasama	1.721,00
Analis Jabatan	2.631,00
Analis Kelembagaan	1.426,32
Analis Kesejahteraan Rakyat	1.954,00
Analis Kinerja	2.434,00
Analis Laporan Keuangan	1.356,00
Analis Pelayanan Publik	1.819,00
Analis Pembangunan	2.094,00
Analis Pemerintahan Daerah	2.834,00
Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi D	5.834,00
Analis Perencanaan	1.996,00
Analis Pertanahan	1.701,00
Analis Program Pembangunan	3.140,00
Analis Protokol	1.350,00
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1.456,00
Analis Tata Laksana	1.198,00
Analis Tata Usaha	11.888,00
Bendahara	2.900,00

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Penata Kendaraan Dinas	1.368,00
Penelaah Data Sumber Daya Alam	1.800,00
Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang Dan	1.380,00
Penelaah Perkembangan BUMD	1.292,00
Penyurvei Batas Wilayah Administrasi	1.701,00
Penyusun Bahan Bantuan Hukum	1.545,00
Penyusun Bahan Kebijakan	2.834,60
Penyusun Bahan Pembinaan Keagamaan	2.350,00
Penyusun Bahan Pembinaan Lembaga Peng	1.330,00
Penyusun Bahan Penyuluhan Hukum	1.508,00
Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	1.420,00
Penyusun Laporan Keuangan	4.516,00
Penyusun Program Pengawasan Kesejahter	2.660,00
Penyusun Program Pengawasan Perekonom	2.751,00
Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tan	2.870,00
Penyusun Rencana Pengawasan	1.350,00
Perancang Kebijakan Pengadaan Barang Da	1.600,00
Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	1.368,00
Ajudan	4.394,00
Pengadministrasi Barang Milik Negara	1.420,00
Pengelola Bahan Perencanaan	1.628,00
Pengelola Bantuan Hukum	1.529,50
Pengelola Barang Milik negara	1.488,00
Pengelola Barang Persediaan	1.356,00
Pengelola Data	9.034,00
Pengelola Data Fasilitasi Penyelesaian Per	800,00
Pengelola Data Penatagunaan Tanah	800,00
Pengelola Data Pengembangan Investasi	1.511,00
Pengelola Data Sengketa Pertanahan	800,00
Pengelola Database Surat Perintah Memba	1.448,00
Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	2.300,00
Pengelola Informasi Produk Hukum	1.552,00
Pengelola Kegiatan Hari Besar Keagamaan	1.390,00
Pengelola Kelayakan Sumber Daya Alam	1.560,00
Pengelola Kendaraan	1.368,00
Pengelola Kerjasama dan Investasi	800,00
Pengelola Kesejahteraan Sosial	1.350,00
Pengelola Laporan Penyelenggaraan Pemeri	1.695,50
Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elekt	800,00
Pengelola Pembinaan dan Pengembangan P	1.511,00
Pengelola Pembinaan Pembangunan	1.440,00
Pengelola Pengajuan Surat Persetujuan per	1.448,00
Pengelola Pengembangan Otonomi Daerah	800,00
Pengelola pengendalian, Monitoring dan Ev	2.094,00
Pengelola Perjalanan Dinas	4.258,00
Pengelola Rencana Pemerintahan Umum	800,00
Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1.628,00
Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga	1.430,00
Pengelola Surat	1.568,00
Pengelola Tata Naskah	800,00
Pengelola Unit Layanan Pengadaan	800,00
Pengolah Daftar Gaji	1.376,00
Pengolah Data Kelembagaan	898,00
Pengolah Data Pelayanan	898,00
Pengolah Makanan	1.480,00
Petugas Protokol	1.362,00
Pranata Acara	1.416,00
Pranata Barang dan Jasa	3.450,00
Pranata Komputer Pelaksana	1.416,00
Verifikator Anggaran	1.376,00
Verifikator Data Laporan Keuangan	4.424,00
Pemelihara Kendaraan	2.047,00
Pengadministrasi Batas Wilayah	2.050,00
Pengadministrasi Hukum	4.595,50
Pengadministrasi Layanan Pengadaan seca	3.091,00
Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Ka	3.500,00
Pengadministrasi Pemerintahan	7.839,80
Pengadministrasi Perencanaan dan Progran	7.164,00
Pengadministrasi Persuratan	3.180,00
Pengadministrasi Pertanahan	3.480,00
Pengadministrasi sistem Informasi Pengen	1.560,00
Pengadministrasi Umum	30.774,00
Pranata Komputer Pelaksana Pemula	1.416,00
Juru Pungut Kebersihan	1.398,00
Pengemudi	1.368,00
Petugas Keamanan	1.350,00

BUPATI MUARO JAMBI

Hj. MASNAH

LAMPIRAN X : KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 279 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Madya** : Sekretaris Daerah Kabupaten Muaro Jambi
  b **JPT Pratama** : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
  c **Admnistrator** : Sekretaris, Kabid Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa, Kabid Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan, Kabida Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa.
  d **Pengawas** : Kasubbag Perencanaan dan Kepegawaian, Kasubbag Umum dan Keuangan, Kasi Evaluasi Perkembangan Desa, Kasi Kelembagaan Masyarakat, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Kasi Pemberdayaan TTG dan SDA, Kasi Pengembangan Kawasan Perdesaan, Kasi Administrasi Pemerintahan Desa, Kasi Bina Penataan Desa
  e **Jabatan Fungsional** : -
4 **IKTISAR JABATAN** : Memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan masyarakat dan Desa
5 **KUALIFIKASI JABATAN**
  a **Pendidikan** : Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b **Diklat** : Pelatihan Kepempinan Pratama, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa.
  c **Pengalaman** : Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan administrator dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli madya, minimal 5 (lima) tahun memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait.
6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengkoordinasikan urusan pemerintah daerah pada Bidang Penataan Desa, Peningkatan Kerjasama Desa, Administrasi Pemerintahan Desa, dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Dokumen	27	3	1250	0,06
2	Merumuskan program kerja pemerintah daerah dibidang Penataan Desa, Peningkatan Kerjasama Desa, Administrasi Pemerintahan Desa, dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Dokumen	23	8	1250	0,15
3	Membina aparatur sipil negara di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk mensukseskan penyelenggaraan Penataan Desa, Peningkatan Kerjasama Desa, Administrasi Pemerintahan Desa, dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	kegiatan	27	4	1250	0,09
4	Mengarahkan aparatur sipil negara di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam menyelenggarakan Penataan Desa, Peningkatan Kerjasama Desa, Administrasi Pemerintahan Desa, dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	kegiatan	27	4	1250	0,09
5	Menyelenggarakan urusan pemerintah daerah pada Bidang Penataan Desa, Peningkatan Kerjasama Desa, Administrasi Pemerintahan Desa, dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	kegiatan	27	16	1250	0,35
6	Memonitoring penyelenggaraan urusan pemerintah daerah pada Bidang Penataan Desa, Peningkatan Kerjasama Desa, Administrasi Pemerintahan Desa, dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	kegiatan	27	16	1250	0,35
7	Mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah pada Bidang Penataan Desa, Peningkatan Kerjasama Desa, Administrasi Pemerintahan Desa, dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	kegiatan	27	8	1250	0,17

8	Melaporkan hasil evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah pada Bidang Penataan Desa, Peningkatan Kerjasama Desa, Administrasi Pemerintahan Desa, dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Dokumen	27	4	1250	0,09
9	Menyelenggarakan penilaian kinerja di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	kegiatan	4	8	1250	0,03
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.	kegiatan	5	14	1250	0,06
JUMLAH				**1771,00**		**1,417**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Berita Acara kesepakatan penyelenggaraan Penataan Desa, Peningkatan Kerjasama Desa, Administrasi Pemerintahan Desa, dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
2	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Dinas PMD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3	Pembinaan teknis dan pembinaan administrasi penyelenggaraan Penataan Desa, Peningkatan Kerjasama Desa, Administrasi Pemerintahan Desa, dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
4	Kebijakan teknis penyelenggaraan Penataan Desa, Peningkatan Kerjasama Desa, Administrasi Pemerintahan Desa, dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
5	Pelaksanaan Penataan Desa, Peningkatan Kerjasama Desa, Administrasi Pemerintahan Desa, dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
6	Monitoring penyelenggaraan Penataan Desa, Peningkatan Kerjasama Desa, Administrasi Pemerintahan Desa, dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
7	Hasil Evaluasi penyelenggaraan Penataan Desa, Peningkatan Kerjasama Desa, Administrasi Pemerintahan Desa, dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
8	Laporan penyelenggaraan Penataan Desa, Peningkatan Kerjasama Desa, Administrasi Pemerintahan Desa, dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
9	Hasil kinerja lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
10	Laporan Kegiatan kepada Bupati

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, Renstra Dinas PMD, dan kebijakan Pemerintah sesuai peraturan perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	RPJMD, RKPD, Renstra Dinas PMD, dan kebijakan Pemerintah sesuai peraturan perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Tugas pokok fungsi jabatan, regulasi, dan kebijakan pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Tugas pokok fungsi jabatan, regulasi, dan kebijakan pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	SOP, PK dan Petunjuk Teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Hasil evaluasi dan verifikasi, pendataan, peraturan perundangan, kebijkan pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	SOP, PK dan Petunjuk Teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan terkait Penataan Desa, Peningkatan Kerjasama Desa, Administrasi Pemerintahan Desa, dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan terkait Penataan Desa, Peningkatan Kerjasama Desa, Administrasi Pemerintahan Desa, dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan terkait Penataan Desa, Peningkatan Kerjasama Desa, Administrasi Pemerintahan Desa, dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan perundang-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah terkait Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan perundangan-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesepakatan dan kelancaran
2	Kebenaran dan keakuratan
3	Optimalisasi dan kelancaran
4	Optimalisasi pelaksanaan tugas
5	Optimaslisasi penyelenggaraan urusan
6	Efektifitas pelaksanaan tugas
7	Efektifitas dan efisiansi penyelenggaraan urusan
8	Kebenaran dan keakuratan
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian
10	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan masukan, pendapatan dan menyimpulkan
2	Merumuskan program kerja
3	Memberikan pembinaan
4	Memberikan arahan penyelenggaraan urusan
5	Melaksanakan penyelenggaraan urusan
6	Mengawasi dan mengontrol penyelenggaraan urusan
7	Mengukur hasil penyelenggaraan urusan
8	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan
9	Mengolah data dan mengukur hasil penilaian kinerja;
10	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah, Dinas/Instansi terkait, Camat, Kepala Desa	Eksternal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Bappeda, dan Pejabat dalam lingkup Dinas PMD	Eksternal dan Internal Dinas PMD	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
3	Pejabat dalam lingkup Dinas PMD	Internal Dinas PMD	Perintah pelaksanaan tugas
4	Pejabat dalam lingkup Dinas PMD	Internal Dinas PMD	Perintah pelaksanaan tugas
5	Pejabat dalam lingkup Dinas PMD	Internal Dinas PMD	Perintah pelaksanaan tugas
6	Pejabat dalam lingkup Dinas PMD	Internal Dinas PMD	Perintah pelaksanaan tugas
7	Pejabat dalam lingkup Dinas PMD	Internal Dinas PMD	Perintah pelaksanaan tugas
8	Bupati, Sekretaris Daerah, Dinas/Instansi terkait,	Eksternal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
9	Pejabat dalam lingkup Dinas PMD	Internal Dinas PMD	Perintah pelaksanaan tugas
10	Bupati dan Sekretaris Daerah	Eksternal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan	Banyaknya tugas yang harus dikerjakan
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Mental	Jika dijadikan saksi dalam penyelewengan penggunaan dana desa atau pelanggaran lainnya

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, administrasi dan pembinaan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q, K
- **c Temperamen Kerja** : D, F, I, J, M, R, S, V
- **d Minat Kerja** : R, I, E, S, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.

	d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
	e	Postur badan	: Tegap
	f	Penampilan	: Ramah, menarik
g **Fungsi Pekerjaan**	**:**		
	a	Hubungan dengan data	: D2
	b	Hubungan dengan orang	: O0, 01, 03, 05, O6,O8
	c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 14 (Empat belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Admnistrator	:	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c Pengawas	:	Subbbagian perencanaan dan kepegawaian, dan Subbbagian Umum dan Keuangan
	d Jabatan	:	Analis Sumber daya aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengelola pelaporan dan evaluasi, Pengadministrasian perencanaan dan program, Pengadministrasian umum, penyusun laporan keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar gaji, Pengadministrasian Barang milik negara, Pengadministrasian Persuratan.
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin dan melaksanakan kegiatan kesekretariatan yang meliputi umum, kerumahtanggaan, layanan kepegawaian, sesuai dengan program kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam rangka mendukung kegiatan kesekretariatan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Kesekretariatan, Kearsipan, Manajemen Pegawai, Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	:	Paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan Operasional program dan kegiatan Bidang Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Dokumen	42	6	1250	0,20
2	Membagi Tugas terkait program dan kegiatan Bidang Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	kegiatan	21	7	1250	0,12
3	Memberi Petunjuk terkait program dan kegiatan Bidang Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada kepala subbagian	kegiatan	21	12	1250	0,20
4	Menyelia terkait program dan kegiatan Bidang Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada kepala subbagian	kegiatan	21	14	1250	0,24
5	Mengatur pelaksanaan tugas terkait program dan kegiatan Bidang Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada kepala subbagian	kegiatan	21	12	1250	0,20
6	Mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan terkait Bidang Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada kepala subbagian	kegiatan	21	12	1250	0,20
7	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada kepala subbagian	kegiatan	21	7	1250	0,12
8	Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	kegiatan	21	6,5	1250	0,11
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	kegiatan	5	5,5	1250	0,02
JUMLAH				**1760,00**		**1,408**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan regulasi serta petunjuk teknis Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Pembagian tugas program dan kegiatan kepada seluruh Kepala Subbagian pada Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
3	Arahan dan petujuk program dan kegiatan kepada seluruh Kepala Subbagian pada Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

4	Supervisi dalam pelaksanaan program dan kepada seluruh Kepala Subbagian pada Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
5	Petunjuk dan batasan dalam pelaksanaan program dan kegiatan kepada seluruh Kepala Subbagian pada Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
6	Kontrol dan pengawasan dalam pelaksanaan program dan kegiatan kepada seluruh Kepala Subbagian pada Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
7	Hasil evaluasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
8	Laporan pembinaan, fasilitasi, dan evaluasi Bidang Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
9	Laporan kegiatan kepada pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, Renstra Dinas PMD, dan kebijakan Pemerintah sesuai peraturan perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Tugas pokok fungsi jabatan, regulasi, dan kebijakan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	SOP, PK dan Petunjuk Teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Hasil evaluasi dan verifikasi, pendataan, peraturan perundangan, kebijkan pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundang-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah terkait Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan perundangan-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	hasil pendataan, monev, dan kebijakan pemerintah terkait Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja
3	Kebenaran dan kesesuaian dalam memberi petunjuk terhadap program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
4	Kebenaran dan keakuratan sesuai peraturan perundang-undangan terkait Evaluasi Perkembangan Desa, Pemberdayaan Masyarakat dan Lemabaga Kemasyarakatan Desa
5	Optimalisasi pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
8	Kebenaran dan keakuratan pecapaian Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
9	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna singkronisasi program antar bidang
3	Memberi perintah dan arahan terkait program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
4	Supervisi terkait program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
5	Melakukan koordinasi dan Pembinaan terkait program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
6	Melakukan Koordinas dan monitoring terkait program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
7	Melakukan Koordinasi dan penilaian terkait pencapaian program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
8	Melakukan Koordinasi dan konsultasi terkait pencapaian program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
9	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Kepala Bidang	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
3	Kepala bidang dan Kepala Subbagian Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
4	Kepala bidang dan Kepala Subbagian Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
5	Kepala Dinas, Kepala bidang dan Kepala Subbagian Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
6	Kepala Subbagian Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Internal Dinas PMD	Perintah pelaksanaan tugas

7	Intansi terkait, Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Internal dan Eksternal Dinas PMD	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
8	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi pada Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
9	Kepala Dinas	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, administrasi dan pembinaan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q, K
- **c Temperamen Kerja** : D, F, I, P, R
- **d Minat Kerja** : R, S, K, E
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D2, D3
  - b Hubungan dengan orang : O0, O2, O3, O6
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Admnistrator	:	Sekretaris Dinas
	c Pengawas	:	Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengevaluasi dan membuat laporan terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas PMD
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Pendidikan Agama dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat kepemimpinan pengawas, Pelatihan Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas PMD	Dokumen	14	12	1250	0,13
2	Membimbing petugas pelaksana kegiatan terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas PMD	kegiatan	7	65	1250	0,36
3	Membagi tugas kepada pelaksana kegiatan terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas PMD	kegiatan	7	65	1250	0,36
4	Mengontrol pelaksanaan kegiatan terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas PMD	kegiatan	7	60	1250	0,34
5	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas PMD	kegiatan	7	11	1250	0,06
6	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas PMD	kegiatan	7	15	1250	0,08
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	kegiatan	5	12	1250	0,05
JUMLAH				**1740,00**		**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RKA, DPA, RKAP, DPAP
2	Pemberian arahan pelaksanaan kegiatan
3	Pembagian tugas pelaksanaan kegiatan
4	Pengawasan pelaksanaan kegiatan
5	Hasil dan capaian pelaksanaan kegiatan
6	Laporan pelaksanaan kegiatan
7	Laporan kegiatan kepada pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, Renstra Dinas PMD, dan kebijakan Pemerintah sesuai peraturan perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Tugas pokok fungsi jabatan, regulasi, dan kebijakan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk teknis terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas PMD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk teknis terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas PMD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah terkait fasilitasi penyelenggaraan gotong royong masyarakat, serta gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundangan-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah pasca program keberlanjutan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja
3	Kebenaran dan kesesuaian dalam memberi petunjuk terhadap program dan kegiatan terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas PMD
4	Kebenaran dan keakuratan sesuai peraturan perundang-undangan terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas PMD
5	Pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas PMD
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan kegiatan terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas PMD
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna singkronisasi kegiatan

3	Memberi perintah dan arahan terkait program dan kegiatan terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas PMD
4	Mengawasi pelaksanaan kegiatan terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas PMD
5	Melakukan koordinasi dan Pembinaan terkait program dan kegiatan terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas PMD
6	Melakukan Koordinas dan monitoring terkait program dan kegiatan terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas PMD
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas PMD	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Sekretaris, dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas PMD	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Sekretaris, dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas PMD	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
4	Sekretaris, dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas PMD	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
5	Sekretaris, dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas PMD	Internal Dinas PMD	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
6	Pelaksana kegiatan terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas PMD	Internal Dinas PMD	Perintah pelaksanaan tugas
7	Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kabid	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : D, F, I, J, M, P, R, T

d	**Minat Kerja**	**:**	R, S, E, K	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D0, D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O0, O1, O3, O6, O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis sumber daya manusia aparatur
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Administrator	:	Sekretariat dianas pemberdayaa masyarakat dan desa
	c Pengawas	:	sub bagian perencanaan dan kepegawaian
	d Pelaksana	:	Analis sumber daya manusia aparatur
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat sumber daya manusia aparatur
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data terkait peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur untuk memudahkan pengelompokan	Data	25	12	1250	0,24
2	Mengklasifikasikan data terkait peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur sebagai bahan telaahan.	Data	25	16	1250	0,32
3	Menelaah data terkait peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur sebagai bahan rekomendasi kebijakan terkait peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur	Data	25	24	1250	0,48
4	Merekomendasikan hasil telaah terkait peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur dalam rangka tersusunnya analisis program kawasan perdesaan	Data	25	13	1250	0,26
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	25	3	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	5	5	1250	0,02
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Kapasitas Sumber daya manusia Aparatur Dinas PMD
2	Data Klasifikasi Kapasitas Sumber daya manusia Aparatur Dinas PMD
3	Data hasil telaah Kapasitas Sumber daya manusia Aparatur Dinas PMD
4	Dokumen rekomendasi peningkatan Kapasitas Sumber daya manusia Aparatur Dinas PMD
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Profil Kapasitas aparatur	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Data Kapasitas Sumber daya manusia Aparatur Dinas PMD	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data klasifikasi Kapasitas Sumber daya manusia Aparatur Dinas PMD	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Hasil telaah Kapasitas Sumber daya manusia Aparatur Dinas PMD	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
6	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan terkait peningkatan Kapasitas Sumber daya manusia	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan terkait peningkatan Kapasitas Sumber daya manusia	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan terkait peningkatan Kapasitas Sumber daya manusia	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan terkait peningkatan Kapasitas Sumber daya manusia	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data Kapasitas Sumber daya manusia
2	Tersedianya data klasifikasi Kapasitas Sumber daya manusia
3	Keakuratan informasi Kapasitas Sumber daya manusia
4	Keakuratan informasi Kapasitas Sumber daya manusia
5	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan telaah Kapasitas Sumber daya manusia
2	Menentukan metode telaah Kapasitas Sumber daya manusia
3	Menentukan hasil telaah
4	Merekomendasikan hasil telaah peningkatan Kapasitas Sumber daya manusia
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
2	Misinterpretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

- a **Keterampilan kerja** : komunikasi, membimbing, menganalisa, mengkoordinasikan
- b **Bakat Kerja** : G, Q, F
- c **Temperamen Kerja** : F, I, P, V
- d **Minat Kerja** : R, S, K
- e **Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar, bekerja dengan jari, Luas
- f **Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- g **Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
  - b Hubungan dengan orang : O6, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis perencanaan anggaran
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Administrator	:	Sekretariat dianas pemberdayaa masyarakat dan desa
	c Pengawas	:	Sub bagian perencanaan dan kepegawaian
	d Pelaksana	:	Analis perencanaan anggaran
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat perencanaan anggaran
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data terkait perencanaan anggaran Dinas PMD untuk memudahkan pengelompokan	Data	32	4	1250	0,10
2	Mengklasifikasikan data terkait perencanaan anggaran Dinas PMD sebagai bahan telaahan.	Data	32	10	1250	0,26
3	Menelaah data terkait perencanaan anggaran Dinas PMD sebagai bahan rekomendasi kebijakan terkait perencanaan anggaran Dinas PMD	Data	32	24	1250	0,61
4	Merekomendasikan hasil telaah terkait perencanaan anggaran Dinas PMD dalam rangka tersusunnya analisis perencanaan anggaran Dinas PMD	Data	32	13	1250	0,33
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	32	1,5	1250	0,04
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	6	8	1250	0,04
JUMLAH				**1728,00**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data perencanaan anggaran Dinas PMD
2	Data Klasifikasi perencanaan anggaran Dinas PMD
3	Data hasil telaah perencanaan anggaran Dinas PMD
4	Dokumen rekomendasi perencanaan anggaran Dinas PMD
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Anggaran	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Data perencanaan anggaran Dinas PMD	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data klasifikasi perencanaan anggaran Dinas PMD	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Hasil telaah perencanaan anggaran Dinas PMD	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
6	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan anggaran	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan anggaran	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan anggaran	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan anggaran	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data perencanaan anggaran
2	Tersedianya data klasifikasi perencanaan anggaran
3	Keakuratan informasi perencanaan anggaran
4	Keakuratan informasi perencanaan anggaran
5	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan telaah perencanaan anggaran
2	Menentukan metode telaah perencanaan anggaran
3	Menentukan hasil telaah
4	Merekomendasikan hasil telaah peningkatan perencanaan anggaran
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
2	Misinterpretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : komunikasi, membimbing, menganalisa, mengkoordinasikan
- **b Bakat Kerja** : N, Q
- **c Temperamen Kerja** : R,T
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : badan sehat jasmani dan rohani
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
  - b Hubungan dengan orang : O6, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola kepegawaian
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
 a **JPT Pratama** : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 b **Administrator** : Sekretariat dianas pemberdayaa masyarakat dan desa
 c **Pengawas** : Sub bagian perencanaan dan kepegawaian
 d **Pelaksana** : -
 e **Jabatan Fungsional** : -
4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5 **KUALIFIKASI JABATAN**
 a **Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b **Diklat** : Diklat pengelola kepegawaian
 c **Pengalaman** : -
6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk pengelolaan kepegawaian dalam lingkup Dinas PMD	Kegiatan	25	4	1250	0,08
2	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dalam lingkup Dinas PMD	Kegiatan	25	8	1250	0,16
3	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi pengelolaan kepegawaian dalam lingkup Dinas PMD	Kegiatan	25	8	1250	0,16
4	Menyiapkan bahan untuk menyusun pelaporan pengelolaan kepegawaian dalam lingkup Dinas PMD	Kegiatan	25	4	1250	0,08
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	1	8	1250	0,01
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Kegiatan	5	8	1250	0,03
JUMLAH				**648,00**		**0,518**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Draf perencanaan pengelolaan kepegawaian
2	Sarana, Prasarana dan bahan pendukung pelaksanaan pengelolaan kepegawaian
3	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan pengelolaan kepegawaian
4	Data pendukung dan Draf laporan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan dari pegawai Dinas PMD	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil kerjasama antar desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil kerjasama antar desa	sebagai bahan pembuatan laporan

5	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
6	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf perencanaan pengelolaan kepegawaian
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung pengelolaan kepegawaian
3	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi pengelolaan kepegawaian
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan pengelolaan kepegawaian
5	Kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan perencanaan
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
3	Menyiapkan data pendukung
4	Menyiapkan data pendukung
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

5	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	
2		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu melaksanakan administrasi publik
- **b Bakat Kerja** : Q, F, E
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : R, S, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar, bekerja dengan jari, Luas
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
  - b Hubungan dengan orang : O6, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
b	**Administrator**	**:**	Sekretariat dianas pemberdayaa masyarakat dan desa
c	**Pengawas**	**:**	Sub bagian perencanaan dan kepegawaian
d	**Pelaksana**	**:**	-
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan penyusunan laporan di bidang pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ABPD
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	Diklat D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
c	**Pengalaman**	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Dinas PMD	Data	32	3,5	1250	0,09
2	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Dinas PMD	Data	32	10	1250	0,26
3	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Dinas PMD	Data	32	24	1250	0,61
4	Menyiapkan bahan untuk menyusun pelaporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Dinas PMD	Data	32	13	1250	0,33
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	32	2	1250	0,05
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	6	7	1250	0,03
JUMLAH				**1722,00**		**1,378**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Draf rencana pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
2	Sarana, Prasarana dan bahan pendukung pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
3	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
4	Data pendukung dan Draf laporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
6	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf rencana pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
3	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
5	Kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
3	Menyiapkan data pendukung
4	Menyiapkan data pendukung
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	
2		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu melaksanakan administrasi publik
- **b Bakat Kerja** : V, P, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, M, R
- **d Minat Kerja** : 1b,3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar, bekerja dengan jari, Luas
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
  - b Hubungan dengan orang : O6, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Administrator	:	Sekretariat dianas pemberdayaa masyarakat dan desa
	c Pengawas	:	Sub bagian perencanaan dan kepegawaian
	d Pelaksana	:	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ABPD
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Pengadministrasi Perencanaan dan Program
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pengerjaan administrasi perencanaan dan program	Kegiatan	32	3	1250	0,08
2	Mengerjakan administrasi penerimaan berkas/surat , pencatatan dan pendokumentasian perencaaan dan program	Kegiatan	32	3	1250	0,08
3	Menyiapkan data perencanaan, program dan evaluasi kegiatan	Data	32	8	1250	0,20
4	Melakukan koordinasi terkait administrasi kegiatan perencanaan dan program	Kegiatan	32	4	1250	0,10
5	Melaksanakan penataan arsip surat-menyurat kegiatan perencanaan dan program	Laporan	2	1,5	1250	0,00
6	Menyiapkan berkas administrasi berkas / surat untuk keperluan perencanaan dan program	Laporan	2	1,5	1250	0,00
JUMLAH				**582,00**		**0,466**
JUMLAH PEGAWAI						**0,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan administrasi Perencanaan dan program
2	Dokumen pencatatan dan pendokumentasian perencaaan dan program
3	Data perencanaan, program dan evaluasi kegiatan
4	Laporan koordinasi terkait teknis administrasi kegiatan perencanaan dan program
5	Laporan penataan arsip surat-menyurat kegiatan perencanaan dan program
6	Dokumen berkas administrasi berkas / surat untuk keperluan perencanaan dan program

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

4	Tupoksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
5	Tupoksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Tupoksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	ATK sebagai membantu kelancaran dalam menyusun naskah dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer sebagai menyusun naskah dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Printer sebagai membantu kelancaran dalam menyusun naskah dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan pengerjaan administrasi Perencanaan dan program
2	Ketepatan pelaksanaan pengerjaan administrasi penerimaan berkas / surat pencatatan dan pendokumentasian perencaaan dan program
3	Kebenaran data perencanaan, program dan evaluasi kegiatan
4	Kebenaran Laporan hasil koordinasi teknis terkait administrasi kegiatan perencanaan dan program
5	Ketepatan penataan arsip surat-menyurat kegiatan perencanaan dan program
6	Ketepatan penataan arisp untuk keperluan perencanaan dan program

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membantu pelaksanaan kegiatan
2	Memberi saran kepada atasan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
4	Menyiapkan data pendukung
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

4	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memilki resiko bahaya	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengetik 10 jari
b Bakat Kerja : Q, F, E
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : R, S, K
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, melihat, Mendengar
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
- b Hubungan dengan orang : O6, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Administrator	:	Sekretariat Dinas pemberdayaa masyarakat dan desa
	c Pengawas	:	Sub bagian perencanaan dan kepegawaian
	d Pelaksana	:	Pengadministrasian umum
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat pengadministrasian umum
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima Surat Masuk	Data	600	0,2	1250	0,10
2	Mencatat surat pada buku agenda masuk maupun keluar	Data	600	0,2	1250	0,10
3	Mencatat kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan agenda kegiatan sebagai informasi bagi pimpinan	Data	150	0,2	1250	0,02
4	Mencatat nomor surat kedinasan ke dalam buku pengiriman sebagai pengendalian surat-surat	Data	650	0,2	1250	0,10
5	Mengelola arsip sesuai sistem kearsipan	Data	1000	0,5	1250	0,40
6	Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/faks yang masuk dan menyampaikan kepada atasan	Data	100	0,3	1250	0,02
7	Menyampaikan dan meneruskan surat sesuai disposisi pimpinan ke bidang yang menangani	Data	650	0,2	1250	0,10
8	Mengetik surat untuk urusan umum kedinasan	Dokumen	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1110,00**		**0,888**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Sampainya Surat Masuk pada bidang yang menangani
2	Catatan pada buku agenda masuk maupun keluar
3	Catatan kegiatan pimpinan pada papan sebagai informasi bagi pimpinan
4	Catatan pada buku expedisi pengiriman sebagai pengendalian suratmenyurat
5	Berkas penyimpanan arsip sesuai sistem kearsipan
6	Catatan telepon/faks yang
7	Buku kendali surat sesuai disposisi pimpinan ke bidang yang menangani
8	Arsip surat untuk urusan umum kedinasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keamanan surat masuk
2	Kebenaran catatan surat pada buku agenda masuk maupun keluar
3	Ketepatan pencatatan kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan agenda kegiatan sebagai informasi bagi pimpinan
4	Ketepatan penomeran surat kedinasan ke dalam buku expedisi sebagai pengendalian surat-surat
5	Kebenaran pengelolaan arsip sesuai sistem kearsipan
6	Ketepatan pencatatan telepon/faks yang masuk danmenyampaikan kepada atasan
7	Ketepatan surat masuk sesuai disposisi pimpinan ke bidang yangmenangani
8	Kebenaran pengetikan surat untuk urusan umum kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mencatat dan membukukan
2	Mencatat dan membukukan
3	Mencatat dan membukukan

4	Mencatat dan membukukan
5	Mencatat dan membukukan
6	Mencatat dan membukukan
7	Mencatat dan membukukan
8	Mencatat dan membukukan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memilki resiko bahaya	-

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	Menulis, Mengetik	
b	**Bakat Kerja**	Q, F, E	
c	**Temperamen Kerja**	P, R	
d	**Minat Kerja**	R, S, K	
e	**Upaya Fisik**	Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, melihat, Mendengar	
f	**Kondisi Fisik**		
	a.	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
	b.	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
	c.	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
	d.	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
	e.	Postur badan	: Tegap
	f.	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**		
	a.	Hubungan dengan data	: D1, D2, D3, D5
	b.	Hubungan dengan orang	: O6, O8
	c.	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadministrasian Persuratan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- **b Administrator** : Sekretariat Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa
- **c Pengawas** : Sub bagian perencanaan dan kepegawaian
- **d Pelaksana** : Pengadministrasian Persuratan
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : Diklat pengadministrasian Persuratan
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima Surat Masuk	Data	300	3	1250	0,72
2	Mencatat surat pada buku agenda masuk maupun keluar	Data	350	1	1250	0,28
3	Mencatat kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan agenda kegiatan sebagai informasi bagi pimpinan	Data	150	1	1250	0,12
4	Mencatat nomor surat kedinasan ke dalam buku pengiriman sebagai pengendalian surat-surat	Data	650	1	1250	0,52
5	Mengelola arsip sesuai sistem kearsipan	Data	300	2	1250	0,48
6	Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/faks yang masuk dan menyampaikan kepada atasan	Data	100	0,3	1250	0,02
7	Menyampaikan dan meneruskan surat sesuai disposisi pimpinan ke bidang yang menangani	Data	650	1	1250	0,52
8	Mengetik surat untuk urusan umum kedinasan	Dokumen	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**3380,00**		**2,704**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Sampainya Surat Masuk pada bidang yang menangani
2	Catatan pada buku agenda masuk maupun keluar
3	Catatan kegiatan pimpinan pada papan sebagai informasi bagi pimpinan
4	Catatan pada buku expedisi pengiriman sebagai pengendalian suratmenyurat
5	Berkas penyimpanan arsip sesuai sistem kearsipan
6	Catatan telepon/faks yang

7	Buku kendali surat sesuai disposisi pimpinan ke bidang yang menangani
8	Arsip surat untuk urusan umum kedinasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keamanan surat masuk
2	Kebenaran catatan surat pada buku agenda masuk maupun keluar
3	Ketepatan pencatatan kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan agenda kegiatan sebagai informasi bagi pimpinan
4	Ketepatan penomeran surat kedinasan ke dalam buku expedisi sebagai pengendalian surat-surat
5	Kebenaran pengelolaan arsip sesuai sistem kearsipan
6	Ketepatan pencatatan telepon/faks yang masuk dan menyampaikan kepada atasan
7	Ketepatan surat masuk sesuai disposisi pimpinan ke bidang yangmenangani
8	Kebenaran pengetikan surat untuk urusan umum kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mencatat dan membukukan
2	Mencatat dan membukukan
3	Mencatat dan membukukan
4	Mencatat dan membukukan
5	Mencatat dan membukukan
6	Mencatat dan membukukan
7	Mencatat dan membukukan
8	Mencatat dan membukukan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memilki resiko bahaya	-

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	Menulis, Mengetik		
b	**Bakat Kerja**	Q, F, E		
c	**Temperamen Kerja**	P, R		
d	**Minat Kerja**	R, S, K		
e	**Upaya Fisik**	Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, melihat, Mendengar		
f	**Kondisi Fisik**			
		a.	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b.	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c.	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d.	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e.	Postur badan	: Tegap
		f.	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**			
		a.	Hubungan dengan data	: D1, D2, D3, D5
		b.	Hubungan dengan orang	: O6, O8
		c.	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Sub bagian Umum dan Keuangan

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA**

- a **JPT Pratama** : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- b **Admnistrator** : Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Muaro Jambi
- c **Pengawas** : Kepala Sub bagian Umum dan Keuangan
- d **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengevaluasi dan membuat laporan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PMD

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

- a **Pendidikan** : Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Pendidikan Agama dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** : Diklat kepemimpinan pengawas, Pelatihan Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan
- c **Pengalaman** : Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PMD	Dokumen	28	12	1250	0,27
2	Membimbing petugas pelaksana kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PMD	kegiatan	14	25	1250	0,28
3	Membagi tugas kepada pelaksana kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PMD	kegiatan	14	25	1250	0,28
4	Mengontrol pelaksanaan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PMD	kegiatan	14	25	1250	0,28
5	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PMD	kegiatan	14	10	1250	0,11
6	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PMD	kegiatan	14	10	1250	0,11
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	kegiatan	6	12	1250	0,06
JUMLAH				**1738,00**		**1,390**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Dokumen RKA, DPA, RKAP, DPAP
2	Pemberian arahan pelaksanaan kegiatan
3	Pembagian tugas pelaksanaan kegiatan
4	Pengawasan pelaksanaan kegiatan
5	Hasil dan capaian pelaksanaan kegiatan
6	Laporan pelaksanaan kegiatan
7	Laporan kegiatan kepada pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, Renstra Dinas PMD, dan kebijakan Pemerintah sesuai peraturan perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Tugas pokok fungsi jabatan, regulasi, dan kebijakan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PMD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk teknis terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PMD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PMD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundangan-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah pasca program keberlanjutan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja
3	Kebenaran dan kesesuaian dalam memberi petunjuk terhadap program dan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PMD
4	Kebenaran dan keakuratan sesuai peraturan perundang-undangan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PMD
5	Pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PMD
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PMD
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna singkronisasi kegiatan
3	Memberi perintah dan arahan terkait program dan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PMD
4	Mengawasi pelaksanaan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PMD

5	Melakukan koordinasi dan Pembinaan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PMD
6	Melakukan Koordinas dan monitoring terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PMD
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas PMD	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Sekretaris, dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas PMD	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Sekretaris, dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas PMD	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
4	Sekretaris, dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas PMD	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
5	Sekretaris, dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas PMD	Internal Dinas PMD	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
6	Pelaksana kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PMD	Internal Dinas PMD	Perintah pelaksanaan tugas
7	Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kabid	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : D, F, I, J, M, P, R, T
- **d Minat Kerja** : R, S, E, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D0, D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O6, O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun laporan keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Administrator	:	Sekretariat dinas pemberdayaan masyarakat dan desa
	c Pengawas	:	Sub bagian umum dan keuangan
	d Pelaksana	:	Penyusun laporan keuangan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan kegiatan penerimaan, pembayaran, pencatatan, penyimpanan keuangan sesuai dengan peraturan, petunjuk dan ketentuan pengelolaan keuangan agar administrasi keuangan berjalan dangan baik.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat penyusunan laporan keuangan
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan dan mempelajari bahan pedoman administrasi keuangan sesuai dengan perkembangan dan peraturan yang berlaku sebagai konsep pedoman.	Dokumen	1	36	1250	0.021
2	Menyiapkan bahan dan dokumen perbendahaaraan dan keuangan sesuai dengan perosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pengelolaan administrasi keuangan.	Dokumen	6	48	1250	0.021
3	Menyiapkan dokumen permintaan pembayaran dengan memilah menurut jenis pembayaran sesuai petunjuk dan ketentuan agar pembayaran dapat dilakukan sesuai dengan mata anggaran dan kode rekening pembayaran.	Dokumen	3	24	1250	0.450
4	Menyiapkan dokumen pelaksanaan pembayaran berdasarkan jenis pembayaran sesuai dengan petunjuk dan ketentuan agar pembayaran dapat dilakukan dengan benar dan tepat waktu	Dokumen	3	48	1250	0.750
5	Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Pengelolaan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.	Dokumen	1	48	1250	0.150
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	2	24	1250	0.100
JUMLAH				**636,00**		**0,509**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pedoman laporan keuangan
2	Blangko Keuangan
3	Bukti-bukti permintaan pembayaran

4	Bukti-bukti pembayaran
5	SPJ
6	Laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman administrasi keuangan.	Pembuatan konsep pedoman
2	Daftar Honorarium	Pembayaran honorarium
3	SPPD	Pembayaran SPPD
4	RKA dan DPA	Pembuatan SPD
5	SPD	Pembuatan SPP
6	SP2D, SPMU	Pencairan Penerimaan dana

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	kebenaran laporan
2	ketepatan laporan
3	kebenaran laporan
4	ketepatan laporan
5	kebenaran laporan
6	ketepatan laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta Bukti dan dokumen pendukung
2	Meminta Bukti dan dokumen pendukung
3	Meminta Bukti dan dokumen pendukung
4	Meminta Bukti dan dokumen pendukung
5	Meminta Bukti dan dokumen pendukung
6	Meminta Bukti dan dokumen pendukung

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap tahun
2	mental	Jika terjadi kesalahan dalam laporan keuangan akan berurusan dengan aparat penegak hukum-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja Berhitung menyusun laporan
b Bakat Kerja G, N, K
c Temperamen Kerja R, T
d Minat Kerja R, S, K
e Upaya Fisik Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, melihat, mendengar
f Kondisi Fisik

a. Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b. Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c. Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d. Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e. Postur badan : Tegap
f. Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan

a. Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
b. Hubungan dengan orang : O6, O8
c. Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Verifikator Keuangan
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Pratama** : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
  b **Administrator** : Sekretariat dinas pemberdayaa masyarakat dan desa
  c **Pengawas** : Sub bagian umum dan keuangan
  d **Pelaksana** : Verikator Keuangan
  e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
  a **Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b **Diklat** : Diklat penyusunan laporan keuangan
  c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mencatat penerimaan dan pengeluaran keuangan lingkup dinas sebagai bahan penyusunan laporan keuangan.	Kegiatan	32	4	1250	0,10
2	Melakukan pemeriksaan dokumen sebagai dasar penyusunan laporan keuangan dinas.	Kegiatan	32	16	1250	0,41
3	Melakukan pengolahan data dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan	Kegiatan	32	16	1250	0,41
4	Menyusun surat pernyataan tanggung jawab Laporan Keuangan.	Dokumen	32	4	1250	0,10
JUMLAH				**1280,00**		**1,024**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Daftar penerimaan dan pengeluaran keuangan
2	Pemeriksaan dokumen
3	Pengolahan data
4	surat pernyataan tanggung jawab

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan tentang administrasi keuangan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran	Bahan pertanggungjawaban
3	Surat pemintaan dana (SPD)	Bahan pembuatan SPP dan SPM
4	Buku Kas	Mencatat semua transaksi keuangan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	kebenaran dan keakuratan
2	kebenaran dan keakuratan
3	kebenaran dan keakuratan
4	kebenaran dan keakuratan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mencatat penerimaan dan pengeluaran
2	Memeriksa dokumen keuangan
3	Mengolah data keuangan
4	Menyusun surat pernyataan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan tempat kerja	Bersih
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Penerangan	Terang
5	letak	Datar
6	Suara	Tenang
7	Tempat kerja	Didalam ruangan
8	Getaran	Tidak ada
9	Keadaan ruangan	Nyaman

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap tahun
2	Mental	Jika terjadi kesalahan dalam laporan keuangan akan berurusan dengan aparat penegak hukum-

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	Berhitung menyusun laporan	
b	**Bakat Kerja**	G, N, K	
c	**Temperamen Kerja**	R, T	
d	**Minat Kerja**	R, S, K	
e	**Upaya Fisik**	Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, melihat, mendengar	
f	**Kondisi Fisik**		
	a.	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
	b.	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
	c.	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
	d.	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
	e.	Postur badan	: Tegap
	f.	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**		
	a.	Hubungan dengan data	: D1, D2, D3, D5
	b.	Hubungan dengan orang	: O6, O8
	c.	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		**:**	Bendahara
2	**KODE JABATAN**		**:**	
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	**:**	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b	**Administrator**	**:**	Sekretariat dinas pemberdayaa masyarakat dan desa
	c	**Pengawas**	**:**	Sub bagian umum dan keuangan
	d	**Pelaksana**	**:**	-
	e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**		**:**	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b	**Diklat**	**:**	Diklat perbendaharaan
	c	**Pengalaman**	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan rancangan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).	Dokumen	2	16	1250	0.050
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP, GUP, TUP, LS pihak ketiga, LS Bendahara, pertanggungjawaban TUP dan GUP nihil dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada pengguna anggaran.	Dokumen	48	2	1250	0.050
3	Menyimpan dana UP/TUP dan uang LS bendahara pada Bank Pemerintah dan atau yang dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	kegiatan	12	1	1250	0.050
4	Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran.	Dokumen	300	1,5	1250	0.250
5	Melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan buktibukti dan telah disetujui oleh pengguna anggaran.	kegiatan	32	2	1250	0.250
6	Memungut dan menyetor pajak dan pungutan resmi lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.	kegiatan	32	2,5	1250	0.200
7	Melakukan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang.	Dokumen	300	3	1250	0.150
8	Mempersiapkan laporan periodik tentang pengelolaan keuangan	laporan	12	8	1250	
JUMLAH				**1730,00**		**1,384**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	RKA dan DPA
2	SPP
3	Penyimpanan Dana
4	Bukti-bukti dan Surat surat pertanggung jawaban

5	pembayaran atas tagihan
6	memungut dan menyetor pajak
7	dokumentasi penyetoran uang
8	laporan periodik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposes/perintah atasan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Surat Permintaan Dana (SPD)	Bahan pembuatan SPP dan SPM
3	Peraturan perundangundangan, Referensi atau buku	Dasar pengelolaan keuangan
4	DPA-OPD dan RKA-OPD	Sebagai dasar penyusunan rencana kegiatan
5	Tata Naskah Dinas	Acuan pembuatan naskah dinas berupa surat keluar, keputusan dan paraturan
6	Bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan dinas	Bahan pertanggungjawaban
7	Bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan dinas	Sebagai acuan dalammelakukan kegiatan
8	Buku Kas	Mencatat semua transaksi keuangan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	kebenaran bahan transaksi dokumen SPP dan SPM
2	kelancaran pengeluaran anggaran
3	kebenaran laporan keuangan
4	pelaksanaan pembayaran pajak
5	Kebenaran dan keakuratan
6	Kebenaran dan keakuratan
7	Kebenaran dan keakuratan
8	Kebenaran dan keakuratan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan usulan, pendapat dan saran kepada atasan;
2	Meminta petunjuk atasan
3	Membantu menyediakan bahan untuk penyusunan program kegiatan dan anggaran;
4	Membantu memproses program kerja dan anggaran yang telah disusun oleh kepala Dinas
5	Memeriksa/memverifikasi kelengkapan data transaksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk diterbitkan SPMnya
6	Merekap SPM dan SP2D sebagai kontrol terhadap penyerapan anggaran
7	Menyiapkan catatan dan pengarsipan
8	Menyiapkan laporan periodik

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap tahun
2	stress	Jika anggaran terlambat dicairkan sedangkan kegiatan harus sudah dilaksanakan
3	pencurian/ perampokan	Saat mengambil uang di Bank
4	mental	Jika terjadi kesalahan dalam laporan keuangan akan berurusan dengan aparat penegak hukum-

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	Mengetik, komunikasi, menghitung	
b	**Bakat Kerja**	G, N, Q	
c	**Temperamen Kerja**	R, T	
d	**Minat Kerja**	R, S,	
e	**Upaya Fisik**	Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar	
f	**Kondisi Fisik**		
	a.	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
	b.	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
	c.	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
	d.	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
	e.	Postur badan	: Tegap
	f.	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**		
	a.	Hubungan dengan data	: D.0, D.1, D,2, D.3, D.4
	b.	Hubungan dengan orang	: O.6, O.8
	c.	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengolah Daftar Gaji
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Pratama** : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
  b **Administrator** : Sekretariat dinas pemberdayaan masyarakat dan desa
  c **Pengawas** : Sub bagian umum dan keuangan
  d **Pelaksana** : Pengolah daftar gaji
  e **Jabatan Fungsional** : -
4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, pembayaran dan penyusunan laporan di bidang
gaji/penghasilan lain-lain yang sah.
5 **KUALIFIKASI JABATAN**
  a **Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b **Diklat** : Diklat pengolah Gaji
  c **Pengalaman** : -
6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan daftar penerimaa gaji setiap bulan serta gaji ke-13 dan ke -14.	Dokumen	14	16	1250	0,18
2	Membayarkan gaji masing-masing pegawai sesuai dengan besaran gaji yang harus diterima baik secara manual atau melalui transfer ke masing-masing rekening pegawai.	kegiatan	14	8	1250	0,09
3	Membayarkan tunjangan kinerja dan penghasilan lainnya yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	kegiatan	12	8	1250	0,08
4	Menyusun laporan pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang sah.	laporan	14	8	1250	0,09
JUMLAH				**544,00**		**0,435**
JUMLAH PEGAWAI						**0,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	daftar gaji
2	pembayaran gaji
3	pembayaran tunjangan dan penghasilan lainya
4	laporan pengelolaan gaji

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Standar Operasional Prosedur (SOP)	sebagai dasar pembayaran gaji
2	daftar penerimaan gaji dan penghasilan	sebagai dasar pembayaran gaji
3	daftar pembayaran tunjangan	untuk menjadi dasar pembayaran tunjangan
4	Standar Operasional Prosedur (SOP)	sebagai dasar pembayaran gaji

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Untuk kelancaran tugas
2	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Untuk kelancaran tugas
3	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Untuk kelancaran tugas
4	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Untuk kelancaran tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	kebenaran dan keakuratan
2	kebenaran dan keakuratan
3	kebenaran dan keakuratan
4	kebenaran dan keakuratan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mmbuat daftar gaji
2	Membayarkan gaji
3	Membayarkan tunjangan
4	Menyusun laporan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan tempat kerja	Bersih
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Penerangan	Terang
5	letak	Datar
6	Suara	Tenang
7	Tempat kerja	Didalam ruangan
8	Getaran	Tidak ada
9	Keadaan ruangan	Nyaman

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap tahun
2	pencurian/ perampokan	Saat mengambil uang di Bank
3	mental	Jika terjadi kesalahan dalam laporan keuangan akan berurusan dengan aparat penegak hukum.

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	Mengetik, komunikasi, menghitung	
b	**Bakat Kerja**	G, N, Q	
c	**Temperamen Kerja**	R, T, P	
d	**Minat Kerja**	R, S, K	
e	**Upaya Fisik**	Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar	
f	**Kondisi Fisik**		
		a. Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b. Umur	: 25 Tahun s.d. 58 Tahun
		c. Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d. Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e. Postur badan	: Tegap
		f. Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**		
		a. Hubungan dengan data	: D,2, D.3, D.4, D.5
		b. Hubungan dengan orang	: O.6, O.7, O.8
		c. Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Administrator	:	Sekretariat dinas pemberdayaan masyarakat dan desa
	c Pengawas	:	Sub bagian umum dan keuangan
	d Pelaksana	:	Pengadministrasi Barang Milik Negara
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengadministrasian di bidang barang milik negara
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Pengadministrasi Barang Milik Negara
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk pengadministrasi Barang Milik Negara dalam lingkup Dinas PMD	Data	20	3,5	1250	0,06
2	Menyiapkan bahan untuk pengadaan Pengadministrasi Barang Milik Negara dalam lingkup Dinas PMD	Data	20	10	1250	0,16
3	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi Barang Milik Negara dalam lingkup Dinas PMD	Data	20	24	1250	0,38
4	Menyiapkan bahan untuk menyusun pelaporan Negara dalam lingkup Dinas PMD	Data	20	13	1250	0,21
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	20	2	1250	0,03
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	6	7	1250	0,03
JUMLAH				**1092,00**		**0,874**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Draf rencana pengadministrasian barang milik negara
2	Sarana, Prasarana dan bahan pendukung pengadministrasian barang milik negara
3	Data pendukung dan Draf evaluasi pengadaan pengadministrasian barang milik negara
4	Data pendukung dan Draf laporan pengadministrasian barang milik negara
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
6	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf rencana pengadministrasian barang milik negara
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung pengadaan pengadministrasian barang milik negara
3	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi pengadministrasian barang milik negara
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan pengadministrasian barang milik negara
5	Kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
3	Menyiapkan data pendukung
4	Menyiapkan data pendukung
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja Mengetik, komunikasi, menghitung
b Bakat Kerja G, N, Q
c Temperamen Kerja R, T, P
d Minat Kerja R, S, K
e Upaya Fisik Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar

f Kondisi Fisik

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan

a Hubungan dengan data : D,2, D.3, D.4, D.5
b Hubungan dengan orang : O.6, O.7, O.8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasian umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Administrator	:	Sekretariat Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa
	c Pengawas	:	Sub bagian umum dan keuangan
	d Pelaksana	:	Pengadministrasian umum
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat pengadministrasian umum
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima Surat Masuk	Data	600	0,2	1250	0,10
2	Mencatat surat pada buku agenda masuk maupun keluar	Data	600	0,2	1250	0,10
3	Mencatat kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan agenda kegiatan sebagai informasi bagi pimpinan	Data	150	0,2	1250	0,02
4	Mencatat nomor surat kedinasan ke dalam buku pengiriman sebagai pengendalian surat-surat	Data	650	0,2	1250	0,10
5	Mengelola arsip sesuai sistem kearsipan	Data	1000	0,5	1250	0,40
6	Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/faks yang masuk dan menyampaikan kepada atasan	Data	100	0,3	1250	0,02
7	Menyampaikan dan meneruskan surat sesuai disposisi pimpinan ke bidang yang menangani	Data	650	0,2	1250	0,10
8	Mengetik surat untuk urusan umum kedinasan	Dokumen	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1110,00**		**0,888**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Sampainya Surat Masuk pada bidang yang menangani
2	Catatan pada buku agenda masuk maupun keluar
3	Catatan kegiatan pimpinan pada papan sebagai informasi bagi pimpinan
4	Catatan pada buku expedisi pengiriman sebagai pengendalian suratmenyurat
5	Berkas penyimpanan arsip sesuai sistem kearsipan
6	Catatan telepon/faks yang
7	Buku kendali surat sesuai disposisi pimpinan ke bidang yang menangani
8	Arsip surat untuk urusan umum kedinasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keamanan surat masuk
2	Kebenaran catatan surat pada buku agenda masuk maupun keluar
3	Ketepatan pencatatan kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan agenda kegiatan sebagai informasi bagi pimpinan
4	Ketepatan penomeran surat kedinasan ke dalam buku expedisi sebagai pengendalian surat-surat
5	Kebenaran pengelolaan arsip sesuai sistem kearsipan
6	Ketepatan pencatatan telepon/faks yang masuk dan menyampaikan kepada atasan
7	Ketepatan surat masuk sesuai disposisi pimpinan ke bidang yangmenangani
8	Kebenaran pengetikan surat untuk urusan umum kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mencatat dan membukukan
2	Mencatat dan membukukan

3	Mencatat dan membukukan
4	Mencatat dan membukukan
5	Mencatat dan membukukan
6	Mencatat dan membukukan
7	Mencatat dan membukukan
8	Mencatat dan membukukan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memilki resiko bahaya	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja Menulis, Mengetik
b Bakat Kerja Q, F, E
c Temperamen Kerja P, R
d Minat Kerja R, S, K
e Upaya Fisik Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, melihat, Mendengar

f **Kondisi Fisik**

a.	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b.	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c.	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d.	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e.	Postur badan	: Tegap
f.	Penampilan	: Ramah, menarik

g **Fungsi Pekerjaan**

a.	Hubungan dengan data	: D1, D2, D3, D5
b.	Hubungan dengan orang	: O6, O8
c.	Hubungan dengan Benda	: -

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :** : BAIK

17 **KELAS JABATAN** **:** 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengadministrasian Persuratan

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA**

a **JPT Pratama** : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

b **Administrator** : Sekretariat Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa

c **Pengawas** : Sub bagian umum dan keuangan

d **Pelaksana** : Pengadministrasian umum

e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

a **Pendidikan** : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b **Diklat** : Diklat pengadministrasian umum

c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima Surat Masuk	Data	600	0,2	1250	0,10
2	Mencatat surat pada buku agenda masuk maupun keluar	Data	600	0,2	1250	0,10
3	Mencatat kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan agenda kegiatan sebagai informasi bagi pimpinan	Data	150	0,2	1250	0,02
4	Mencatat nomor surat kedinasan ke dalam buku pengiriman sebagai pengendalian surat-surat	Data	650	0,2	1250	0,10
5	Mengelola arsip sesuai sistem kearsipan	Data	1000	0,5	1250	0,40
6	Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/faks yang masuk dan menyampaikan kepada atasan	Data	100	0,3	1250	0,02
7	Menyampaikan dan meneruskan surat sesuai disposisi pimpinan ke bidang yang menangani	Data	650	0,2	1250	0,10
8	Mengetik surat untuk urusan umum kedinasan	Dokumen	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1110,00**		**0,888**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Sampainya Surat Masuk pada bidang yang menangani
2	Catatan pada buku agenda masuk maupun keluar
3	Catatan kegiatan pimpinan pada papan sebagai informasi bagi pimpinan
4	Catatan pada buku expedisi pengiriman sebagai pengendalian suratmenyurat
5	Berkas penyimpanan arsip sesuai sistem kearsipan
6	Catatan telepon/faks yang
7	Buku kendali surat sesuai disposisi pimpinan ke bidang yang menangani
8	Arsip surat untuk urusan umum kedinasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keamanan surat masuk
2	Kebenaran catatan surat pada buku agenda masuk maupun keluar
3	Ketepatan pencatatan kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan agenda kegiatan sebagai informasi bagi pimpinan
4	Ketepatan penomeran surat kedinasan ke dalam buku expedisi sebagai pengendalian surat-surat
5	Kebenaran pengelolaan arsip sesuai sistem kearsipan
6	Ketepatan pencatatan telepon/faks yang masuk dan menyampaikan kepada atasan
7	Ketepatan surat masuk sesuai disposisi pimpinan ke bidang yangmenangani
8	Kebenaran pengetikan surat untuk urusan umum kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mencatat dan membukukan
2	Mencatat dan membukukan
3	Mencatat dan membukukan

4	Mencatat dan membukukan
5	Mencatat dan membukukan
6	Mencatat dan membukukan
7	Mencatat dan membukukan
8	Mencatat dan membukukan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memilki resiko bahaya	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja Menulis, Mengetik
b Bakat Kerja Q, F, E
c Temperamen Kerja P, R
d Minat Kerja R, S, K
e Upaya Fisik Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, melihat, Mendengar
f Kondisi Fisik

a. Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b. Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c. Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d. Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e. Postur badan : Tegap
f. Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan

a. Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
b. Hubungan dengan orang : O6, O8
c. Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Admnistrator	**:**	Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa
	c Pengawas	**:**	Seksi Evaluasi Perkembangan Desa, Seksi Kelembagaan Masyarakat, Seksi Pemberdayaan Masyarakat
	d Jabatan	**:**	Analis Pemberdayaan masyarakat, Penyuluh pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, pengelola monitoring dan evaluasi, penyelenggaraan pemerintah desa, Pengelola pelaksanaan program kelembagaan dan kerjasama , Analis kelembagaan masyarakat, Pengelola Data Administrasi dan bimbingan pemeriksaan, Pengelola penguatan dan pemberdayaan lembaga.
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melaksanakan penyusunan rencana dan program, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Evaluasi Perkembangan Desa, fasilitasi lembaga Kemasyarakatan, PKK, Lembaga adat dan Masyarakat Hukum Adat, Partisipasi Masyarakat dan Musyawarah Desa
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Pendidikan Agama dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat kepemimpinan administrator, Pelatihan Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan , Pelatihan Peningkatan Ekonomi.
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan Operasional program dan kegiatan Bidang Evaluasi Perkembangan Desa, Pemberdayaan masyarakat, dan Kelembagaan masyarakat	Dokumen	16	8	1250	0,10
2	Membagi Tugas terkait program dan kegiatan Bidang Evaluasi Perkembangan Desa, Pemberdayaan masyarakat, dan Kelembagaan masyarakat	kegiatan	8	8	1250	0,05
3	Memberi Petunjuk terkait program dan kegiatan Bidang Evaluasi Perkembangan Desa, Pemberdayaan masyarakat, dan Kelembagaan masyarakat	kegiatan	8	34	1250	0,22
4	Menyelia terkait program dan kegiatan Bidang Evaluasi Perkembangan Desa, Pemberdayaan masyarakat, dan Kelembagaan masyarakat kepada kepala seksi	kegiatan	8	56	1250	0,36
5	Mengatur pelaksanaan tugas terkait program dan kegiatan Bidang Evaluasi Perkembangan Desa, Pemberdayaan masyarakat, dan Kelembagaan masyarakat	kegiatan	8	44	1250	0,28
6	Mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan terkait Bidang Evaluasi Perkembangan Desa, Pemberdayaan masyarakat, dan Kelembagaan masyarakat	kegiatan	8	42	1250	0,27
7	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Evaluasi Perkembangan Desa, Pemberdayaan masyarakat, dan Kelembagaan masyarakat	kegiatan	8	8	1250	0,05
8	Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Evaluasi Perkembangan Desa, Pemberdayaan masyarakat, dan Kelembagaan masyarakat	kegiatan	8	8	1250	0,05
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	kegiatan	5	5,5	1250	0,02
JUMLAH				**1755,50**		**1,404**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan regulasi serta petunjuk tekhnis dari Pemerintah dan pemerintah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Pembagian tugas program dan kegiatan kepada seluruh Kepala Seksi pada bidang perkembangan dan pemberdayaan lembaga desa
3	Arahan dan petujuk program dan kegiatan kepada seluruh Kepala Seksi pada bidang perkembangan dan pemberdayaan lembaga desa
4	Supervisi dalam pelaksanaan program dan kepada seluruh Kepala Seksi pada bidang perkembangan dan pemberdayaan lembaga desa
5	Petunjuk dan batasan dalam pelaksanaan program dan kegiatan kepada seluruh Kepala Seksi pada bidang perkembangan dan pemberdayaan lembaga desa
6	Kontrol dan pengawasan dalam pelaksanaan program dan kegiatan kepada seluruh Kepala Seksi pada bidang perkembangan dan pemberdayaan lembaga desa
7	Hasil evaluasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang perkembangan dan pemberdayaan lembaga desa
8	Laporan pembinaan, fasilitasi, dan evaluasi Bidang evaluasi perkembangan desa, pemberdayaan masyarakat, dan lembaga kemasyarakatan
9	Laporan kegiatan kepada pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, Renstra Dinas PMD, dan kebijakan Pemerintah sesuai peraturan perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Tugas pokok fungsi jabatan, regulasi, dan kebijakan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	SOP, PK dan Petunjuk Teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Hasil evaluasi dan verifikasi, pendataan, peraturan perundangan, kebijkan pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan evaluasi perkembangan desa, pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan lembaga desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

5	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dan evaluasi perkembangan desa, pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan lembaga desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundang-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah terkait evaluasi perkembangan desa, pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan lembaga desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan perundangan-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah pasca program keberlanjutan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	hasil pendataan, monev, dan kebijakan pemerintah terkait evaluasi perkembangan desa, pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan lembaga desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bidang Perkembangan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lemabaga Kemasyarakatan Desa
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja
3	Kebenaran dan kesesuaian dalam memberi petunjuk terhadap program dan kegiatan Perkembangan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lemabaga Kemasyarakatan Desa
4	Kebenaran dan keakuratan sesuai peraturan perundang-undangan terkait Evaluasi Perkembangan Desa, Pemberdayaan Masyarakat dan Lemabaga Kemasyarakatan Desa
5	Optimalisasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perkembangan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lemabaga Kemasyarakatan Desa
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perkembangan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lemabaga Kemasyarakatan Desa
8	Kebenaran dan keakuratan pecapaian Bidang Perkembangan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lemabaga Kemasyarakatan Desa
9	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan program dan kegiatan Bidang Perkembangan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lemabaga Kemasyarakatan Desa
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna singkronisasi program antar bidang
3	Memberi perintah dan arahan terkait program dan kegiatan Bidang Perkembangan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lemabaga Kemasyarakatan Desa
4	Supervisi terkait program dan kegiatan Bidang Perkembangan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lemabaga Kemasyarakatan Desa
5	Melakukan koordinasi dan Pembinaan terkait program dan kegiatan Bidang Perkembangan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lemabaga Kemasyarakatan Desa
6	Melakukan Koordinas dan monitoring terkait program dan kegiatan Bidang Perkembangan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lemabaga Kemasyarakatan Desa
7	Melakukan Koordinasi dan penilaian terkait pencapaian program dan kegiatan Bidang Perkembangan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lemabaga Kemasyarakatan Desa
8	Melakukan Koordinasi dan konsultasi terkait pencapaian program dan kegiatan Bidang Evaluasi Perkembangan Desa, Pemberdayaan Masyarakat dan Lemabaga Kemasyarakatan Desa

9	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi pada Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Kepala bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
4	Kepala bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
5	Instansi Terkait, Kepala bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan	Internal dan Eksternal Dinas PMD	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
6	Kepala Seksi pada Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan	Internal Dinas PMD	Perintah pelaksanaan tugas
7	Intansi terkait, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi pada Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan	Internal dan Eksternal Dinas PMD	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
8	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi pada Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
9	Kepala Dinas dan Sekretaris	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Resiko Perjalanan	pelakasanaan tugas berada di desa yang cukup jauh dan kondisi jalan belum maksimal
2	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, F, I, J, M, P, R, T	
d	**Minat Kerja**	**:**	R, S, E, K	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D0, D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O0, O1, O3, O6, O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Evaluasi Perkembangan Desa
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Admnistrator	:	Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa
	c Pengawas	:	Seksi Evaluasi Perkembangan Desa
	e Jabatan	:	Analis pemberdayaan masyarakat, Penyuluh pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, Pengelola monitoring dan evaluasi penyelenggaran pemerintah desa
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengevaluasi dan membuat laporan terkait fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa, evaluasi perkembangan desa, dan penyusunan profil desa
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Pendidikan Agama dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat kepemimpinan pengawas, Pelatihan Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa, evaluasi perkembangan desa, dan penyusunan profil desa	Dokumen	6	24	1250	0,12
2	Membimbing petugas pelaksana kegiatan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa, evaluasi perkembangan desa, dan penyusunan profil desa	kegiatan	3	160	1250	0,38
3	Membagi tugas kepada pelaksana kegiatan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa, evaluasi perkembangan desa, dan penyusunan profil desa	kegiatan	3	160	1250	0,38
4	Mengontrol pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa, evaluasi perkembangan desa, dan penyusunan profil desa	kegiatan	3	160	1250	0,38
5	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa, evaluasi perkembangan desa, dan penyusunan profil desa	kegiatan	3	13	1250	0,03
6	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa, evaluasi perkembangan desa, dan penyusunan profil desa	kegiatan	3	16	1250	0,04
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	kegiatan	6	12	1250	0,06
JUMLAH				**1743,00**		**1,394**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RKA, DPA, RKAP, DPAP
2	Pemberian arahan pelaksanaan kegiatan
3	Pembagian tugas pelaksanaan kegiatan
4	Pengawasan pelaksanaan kegiatan
5	Hasil dan capaian pelaksanaan kegiatan
6	Laporan pelaksanaan kegiatan
7	Laporan kegiatan kepada pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, Renstra Dinas PMD, dan kebijakan Pemerintah sesuai peraturan perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Tugas pokok fungsi jabatan, regulasi, dan kebijakan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk teknis fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa, evaluasi perkembangan desa, dan penyusunan profil desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk teknis fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa, evaluasi perkembangan desa, dan penyusunan profil desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah terkait fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa, evaluasi perkembangan desa, dan penyusunan profil desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundangan-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah pasca program keberlanjutan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja
3	Kebenaran dan kesesuaian dalam memberi petunjuk terhadap program dan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa, evaluasi perkembangan desa, dan penyusunan profil desa
4	Kebenaran dan keakuratan sesuai peraturan perundang-undangan terkait fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa, evaluasi perkembangan desa, dan penyusunan profil desa
5	Pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa, evaluasi perkembangan desa, dan penyusunan profil desa
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan kegiatan pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna singkronisasi kegiatan
3	Memberi perintah dan arahan terkait program dan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa, evaluasi perkembangan desa, dan penyusunan profil desa
4	Mengawasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa, evaluasi perkembangan desa, dan penyusunan profil desa
5	Melakukan koordinasi dan Pembinaan terkait program dan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa, evaluasi perkembangan desa, dan penyusunan profil desa
6	Melakukan Koordinas dan monitoring terkait program dan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa, evaluasi perkembangan desa, dan penyusunan profil desa
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi pada Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
4	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
5	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
6	Pelaksana kegiatan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa, evaluasi perkembangan desa, dan penyusunan profil desa	Internal Dinas PMD	Perintah pelaksanaan tugas
7	Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kabid	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Resiko Perjalanan	pelakasanaan tugas berada di desa yang cukup jauh dan kondisi jalan belum maksimal
2	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : D, F, I, J, M, P, R, T

d Minat Kerja : R, S, E, K

e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O6, O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Pemberdayaan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
b	**Admnistrator**	:	Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa
c	**Pengawas**	:	Seksi Evaluasi Perkembangan Desa
d	**Jabatan**	:	Analis Pemberdayaan Masyarakat
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Diklat Pemberdayaan Masyarakat
c	**Pengalaman**	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data terkait evaluasi perkembangan desa dalam Kabupaten Muaro Jambi untuk memudahkan pengelompokan	Data	150	1,35	1250	0,16
2	Mengklasifikasikan hasil evaluasi perkembangan desa dalam kabupaten Muaro Jambi sebagai bahan telaah	Data	150	1,5	1250	0,18
3	Menelaah hasil evaluasi perkembangan desa dalam kabupaten muaro jambi sebagai bahan rekomendasi	Data	150	3	1250	0,36
4	Merekomendasikan hasil telaahan evaluasi perkembangan desa dalam kabupaten muaro jambi dalam rangka tersusunnya analisis suatu evaluasi perkembangan desa	Dokumen	1	6	1250	0,00
5	Mengumpulkan data terkait penyusunan profil desa dalam Kabupaten Muaro Jambi untuk memudahkan pengelompokan	Data	150	1	1250	0,12
6	Mengklasifikasikan kemajuan penyusunan profil desa dalam Kabupaten Muaro Jambi sebagai bahan telaah	Data	150	1,5	1250	0,18
7	Menelaah kemajuan penyusunan profil desa dalam kabupaten muaro jambi sebagai bahan rekomendasi	Data	150	3	1250	0,36
8	Merekomendasikan hasil telaahan kemajuan penyusunan profil desa dalam kabupaten muaro jambi dalam rangka tersusunnya analisis kemajuan penyusunan profil desa	Dokumen	1	6	1250	0,00
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	3	3	1250	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	3	3	1250	0,01
JUMLAH				**1732,50**		**1,386**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Evaluasi Perkembangan Desa setiap desa
2	Data klasifikasi Evaluasi Perkembangan Desa setiap desa
3	Data hasil telaah Evaluasi Perkembangan Desa setiap desa
4	Dokumen rekomendasi Evaluasi Perkembangan Desa di Kabupaten Muaro Jambi
5	Data Penyusunan profil desa di setiap desa
6	Data klasifikasi Penyusunan profil desa di setiap desa
7	Data hasil telaah Penyusunan profil desa di setiap desa
8	Dokumen rekomendasi kemajuan Penyusunan profil desa di Kabuapaten Muaro Jambi
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Formulir pendataan evaluasi perkembangan desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Data evaluasi perkembangan desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data klasifikasi evaluasi perkembangan desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data hasil telaah evaluasi perkembangan desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
5	Formulir pendataan penyusunan profil desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Data penyusunan profil desa setiap desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data klasifikasi penyusunan profil desa setiap desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data hasil telaah kemajuan penyusunan profil desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan terkait evaluasi perkembangan desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan terkait evaluasi perkembangan desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan terkait evaluasi perkembangan desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan terkait evaluasi perkembangan desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan terkait penyusunan profil desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundang-undangan terkait penyusunan profil desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan perundang-undangan terkait penyusunan profil desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan perundang-undangan terkait penyusunan profil desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data evaluasi perkembangan desa
2	Tersedianya data klasifikasi evaluasi perkembangan desa
3	Keakuratan informasi evaluasi perkembangan desa
4	Keakuratan informasi evaluasi perkembangan desa
5	Tersedianya data penyusunan profil desa
6	Tersedianya data klasifikasi penyusunan profil desa
7	Keakuratan informasi penyusunan profil desa
8	Keakuratan informasi penyusunan profil desa
9	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan telaah evaluasi perkembangan desa
2	Menentukan metode telaah evaluasi perkembangan desa
3	Menentukan hasil telaah evaluasi perkembangan desa
4	Merekomendasikan hasil telaah evaluasi perkembangan desa
5	Menentukan bahan telaah penyusunan profil desa
6	Menentukan metode telaah penyusunan profil desa
7	Menentukan hasil telaah penyusunan profil desa
8	Merekomendasikan hasil telaah penyusunan profil desa
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kades/sekdes, Camat/Kasi PMD	Eksternal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Evaluasi Perkembangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kades/sekdes, Camat/Kasi PMD	Eksternal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas

6	Kepala Seksi Evaluasi Perkembangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
9	Kepala Seksi Evaluasi Perkembangan Desa, Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
10	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, membimbing, menganalisa, mengkoordinasikan
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Admnistrator	:	Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa
	c Pengawas	:	Seksi Evaluasi Perkembangan Desa
	d Jabatan	:	Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyuluhan pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk penyuluhan evaluasi perkembangan desa	kegiatan	11	16	1250	0,14
2	Melakukan penyuluhan terkait evaluasi perkembangan desa	kegiatan	11	8	1250	0,07
3	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa	Data	11	16	1250	0,14
4	Menyusun pelaporan kegiatan penyuluhan evaluasi perkembangan desa	Dokumen	11	8	1250	0,07
5	Menyiapkan bahan untuk penyuluhan penyusunan profil desa	kegiatan	11	16	1250	0,14
6	Melakukan penyuluhan terkait penyusunan profil desa	kegiatan	11	8	1250	0,07
7	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan terkait penyusunan profil desa	Data	11	16	1250	0,14
8	Menyusun pelaporan kegiatan penyuluhan terkait penyusunan profil desa	Dokumen	11	8	1250	0,07
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	1	8	1250	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	kegiatan	3	5	1250	0,01
JUMLAH				**1079,00**		**0,863**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Kebutuhan dan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa setiap kecamatan
2	Penyampaian materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa di setiap kecamatan
3	Data tingkat pemahaman evaluasi perkembangan desa di setiap kecamatan
4	Laporan pelaksanaan penyuluhan evaluasi perkembangan desa di setiap kecamatan
5	Data Kebutuhan dan materi penyuluhan penyusunan profil desa di setiap kecamatan
6	Penyampaian materi penyuluhan penyusunan profil desa di setiap kecamatan
7	Data tingkat pemahaman penyusunan profil desa di setiap kecamatan
8	Laporan pelaksanaan penyuluhan penyusunan profil desa di setiap kecamatan
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan dari desa dan kecamatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Petunjuk Teknis tentang evaluasi perkembangan desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil evaluasi dan masukan dari desa dan kecamatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Petunjuk Teknis tentang penyusunan profil desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan penyusunan profil desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan penyusunan profil desa	sebagai bahan pembuatan laporan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan terkait evaluasi perkembangan desa dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan terkait penyusunan profil desa dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data kebutuhan dan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
2	Tersampaikannya materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
3	Tersedianya data tingkat pemahaman materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
4	Tersedianya dokumen laporan penyuluhan evaluasi perkembangan desa
5	Tersedianya data kebutuhan dan materi penyuluhan penyusunan profil desa
6	Tersampaikannya materi penyuluhan penyusunan profil desa
7	Tersedianya data tingkat pemahaman materi penyuluhan penyusunan profil desa
8	Tersedianya dokumen laporan penyuluhan penyusunan profil desa
9	kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan data kebutuhan dan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
2	Menyampaikan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
3	Menyiapkan data tingkat pemahaman evaluasi perkembangan desa
4	Menyiapkan laporan penyuluhan evaluasi perkembangan desa
5	Menyiapkan data kebutuhan dan materi penyuluhan penyusunan profil desa
6	Menyampaikan materi penyuluhan penyuluhan penyusunan profil desa
7	Menyiapkan data tingkat pemahaman penyuluhan penyusunan profil desa
8	Menyiapkan laporan penyuluhan penyusunan profil desa
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kades/sekdes, Camat/Kasi PMD	Eksternal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Evaluasi Perkembangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kades/sekdes, Camat/Kasi PMD	Eksternal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
6	Kepala Seksi Evaluasi Perkembangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
9	Kepala Seksi Evaluasi Perkembangan Desa, Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
10	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, membimbing, menganalisa, mengkoordinasikan
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Monitoring dan Evaluasi, Penyelenggaraan Pemerintah Desa
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Administrator	**:**	Bidang Pengembangan Pemberdayaan Lembaga Desa
	c Pengawas	**:**	Seksi Evaluasi Perkembangan Desa
	d Pelaksana	**:**	Pengelola Monitoring dan Evaluasi, Penyelenggaraan Pemerintah Desa
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan Pengelola Monitoring dan Evaluasi, Penyelenggaraan Pemerintah Desa
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Pengelola Monitoring dan Evaluasi, Penyelenggaraan Pemerintah Desa
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk penyusunan perencanaan bidang Evaluasi Perkembangan Desa serta Lomba Desa/ Kel	Kegiatan	5	12	1250	0,05
2	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk pelaksanaan bidang Evaluasi Perkembangan Desa serta Lomba Desa/ Kel	Kegiatan	11	27	1250	0,24
3	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun evaluasi bidang Evaluasi Perkembangan Desa serta Lomba Desa/ Kel	Kegiatan	11	24	1250	0,21
4	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun pelaporan bidang Evaluasi Perkembangan Desa serta Lomba Desa/ Kel	Kegiatan	11	16	1250	0,14
5	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun perencanaan pembinaan dan pemberdayaan Profil Desa	Kegiatan	5	12	1250	0,05
6	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Profil Desa	Kegiatan	11	27	1250	0,24
7	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun evaluasi pembinaan dan pemberdayaan Profil Desa	Kegiatan	11	24	1250	0,21
8	Menyiapkan catatan dan dokumentasi penyusunan laporan tentang pembinaan dan pemberdayaan Profil Desa	Kegiatan	11	16	1250	0,14
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	2	3	1250	0,00
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Kegiatan	3	3	1250	0,01
JUMLAH				**1609,00**		**1,287**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Catatan dan administrasi perencanaan program Evaluasi Perkembangan Desa serta Lomba Desa/ Kel
2	Catatan dan administrasi pelaksanaan Evaluasi Perkembangan Desa serta Lomba Desa/ Kel di masing-masing kecamatan
3	Catatan dan dokumentasi evaluasi pelaksanaan Evaluasi Perkembangan Desa serta Lomba Desa/ Kel di masing-masing kecamatan
4	Catatan dan dokumentasi pelaporan Evaluasi Perkembangan Desa serta Lomba Desa/ Kel di masing-masing kecamatan
5	Catatan dan administrasi perencanaan pembinaan dan pemberdayaan Profil Desa
6	Catatan dan administrasi pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Profil Desa di masing-masing kecamatan

7	Catatan dan dokumentasi evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Profil Desa di masing-masing kecamatan
8	Catatan dan dokumentasi pelaporan pembinaan dan pemberdayaan Profil Desa di masing-masing kecamatan
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan dari desa dan kecamatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil kerjasama antar desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil kerjasama antar desa	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil evaluasi dan masukan dari desa dan kecamatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data pelaksanaan dan hasil pembinaan dan pemberdayaan BUMDes	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data pelaksanaan dan hasil pembinaan dan pemberdayaan BUMDes	sebagai bahan pembuatan laporan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya administrasi perencanaan bidang Evaluasi Perkembangan Desa serta Lomba Desa/ Kel
2	Tersedianya administrasi bahan pendukung pelaksanaan Evaluasi Perkembangan Desa serta Lomba Desa/ Kel
3	tersedianya administrasi Evaluasi Perkembangan Desa serta Lomba Desa/ Kel
4	Tersedianya administrasi laporan Evaluasi Perkembangan Desa serta Lomba Desa/ Kel
5	Tersedianya administrasi perencanaan pembinaan dan pemberdayaan Profil Desa
6	Tersedianya administrasi pendukung pembinaan dan pemberdayaan Profil Desa
7	tersedianya administrasi evaluasi pembinaan dan pemberdayaan Profil Desa
8	Tersedianya administrasi laporan pembinaan dan pemberdayaan Profil Desa
9	kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan catatan dan dokumen perencanaan
2	Menyiapkan catatan dan dokumen pendukung pelaksanaan
3	Menyiapkan administrasi pendukung
4	Menyiapkan administrasi pendukung
5	Menyiapkan catatan dan dokumen perencanaan
6	Menyiapkan catatan dan dokumen pendukung pelaksanaan
7	Menyiapkan administrasi pendukung
8	Menyiapkan administrasi pendukung
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Evaluasi Perkembangan Desa	Internal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Evaluasi Perkembangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Seksi Evaluasi Perkembangan Desa	Internal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
6	Kepala Seksi Evaluasi Perkembangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
9	Kepala Seksi Evaluasi Perkembangan Desa, Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
10	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	
2		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : komunikasi, membimbing, menganalisa, mengkoordinasikan
- **b Bakat Kerja** : G, Q, F
- **c Temperamen Kerja** : F, I, P, V
- **d Minat Kerja** : R, S, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar, bekerja dengan jari, Luas
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
  - b Hubungan dengan orang : O6, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Kelembagaan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Admnistrator	:	Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa
	c Pengawas	:	Seksi Kelembagaan Masyarakat
	d Jabatan	:	Analis Kelembagaan Masyarakat, Pengelola data administrasi dan bimbingan pemeriksaan, Pengelola pelaksana program kelembagaan dan kerjasama
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengevaluasi dan membuat laporan terkait fasilitasi penataan, pemberdayaan, pendayagunaan dan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Pendidikan Agama dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat kepemimpinan pengawas, Pelatihan Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan fasilitasi penataan, pemberdayaan, pendayagunaan dan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa	Dokumen	6	24	1250	0,12
2	Membimbing petugas pelaksana kegiatan fasilitasi penataan, pemberdayaan, pendayagunaan dan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa	kegiatan	3	160	1250	0,38
3	Membagi tugas kepada pelaksana kegiatan fasilitasi penataan, pemberdayaan, pendayagunaan dan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa	kegiatan	3	160	1250	0,38
4	Mengontrol pelaksanaan kegiatan fasilitasi penataan, pemberdayaan, pendayagunaan dan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa	kegiatan	3	160	1250	0,38
5	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi penataan, pemberdayaan, pendayagunaan dan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa	kegiatan	3	11	1250	0,03
6	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi penataan, pemberdayaan, pendayagunaan dan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa	kegiatan	3	16	1250	0,04
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	kegiatan	6	12	1250	0,06
JUMLAH				**1737,00**		**1,390**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RKA, DPA, RKAP, DPAP
2	Pemberian arahan pelaksanaan kegiatan
3	Pembagian tugas pelaksanaan kegiatan
4	Pengawasan pelaksanaan kegiatan
5	Hasil dan capaian pelaksanaan kegiatan
6	Laporan pelaksanaan kegiatan
7	Laporan kegiatan kepada pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, Renstra Dinas PMD, dan kebijakan Pemerintah sesuai peraturan perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Tugas pokok fungsi jabatan, regulasi, dan kebijakan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk teknis fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa, evaluasi perkembangan desa, dan penyusunan profil desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk teknis fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa, evaluasi perkembangan desa, dan penyusunan profil desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah terkait fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa, evaluasi perkembangan desa, dan penyusunan profil desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundangan-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah pasca program keberlanjutan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja
3	Kebenaran dan kesesuaian dalam memberi petunjuk terhadap program dan kegiatan fasilitasi penataan, pemberdayaan, pendayagunaan dan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa
4	Kebenaran dan keakuratan sesuai peraturan perundang-undangan terkait fasilitasi penataan, pemberdayaan, pendayagunaan dan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa
5	Pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan fasilitasi penataan, pemberdayaan, pendayagunaan dan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan kegiatan fasilitasi penataan, pemberdayaan, pendayagunaan dan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna singkronisasi kegiatan
3	Memberi perintah dan arahan terkait program dan kegiatan fasilitasi penataan, pemberdayaan, pendayagunaan dan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa
4	Mengawasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi penataan, pemberdayaan, pendayagunaan dan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa
5	Melakukan koordinasi dan Pembinaan terkait program dan kegiatan fasilitasi penataan, pemberdayaan, pendayagunaan dan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa
6	Melakukan Koordinas dan monitoring terkait program dan kegiatanfasilitasi penataan, pemberdayaan, pendayagunaan dan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi pada Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
4	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas

5	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
6	Pelaksana kegiatan fasilitasi penataan, pemberdayaan, pendayagunaan dan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa	Internal Dinas PMD	Perintah pelaksanaan tugas
7	Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kabid	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Resiko Perjalanan	pelakasanaan tugas berada di desa yang cukup jauh dan kondisi jalan belum maksimal
2	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : D, F, I, J, M, P, R, T
d Minat Kerja : R, S, E, K
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O6, O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Kerjasama Kelembagaan dan Kerjasama
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Administrator	:	Bidang Pengembangan Pemberdayaan Lembaga Desa
	c Pengawas	:	Seksi Kelembagaan Masyarakat
	d Pelaksana	:	Pengelola Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Kerjasama Kelembagaan dan Kerjasama
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan Pengelola Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Kerjasama Kelembagaan dan Kerjasama
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Pengelola Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Kerjasama Kelembagaan dan Kerjasama
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk penyusunan perencanaan bidang Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Kegiatan	5	12	1250	0,05
2	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk pelaksanaan bidang Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Kegiatan	11	27	1250	0,24
3	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun evaluasi bidang Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Kegiatan	11	24	1250	0,21
4	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun pelaporan bidang Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Kegiatan	11	16	1250	0,14
5	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun perencanaan pembinaan dan pemberdayaan Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa	Kegiatan	5	12	1250	0,05
6	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa	Kegiatan	11	27	1250	0,24
7	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun evaluasi pembinaan dan pemberdayaan Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa	Kegiatan	11	12	1250	0,11
8	Menyiapkan catatan dan dokumentasi penyusunan laporan tentang pembinaan dan pemberdayaan Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa	Kegiatan	11	8	1250	0,07
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	2	3	1250	0,00
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Kegiatan	3	3	1250	0,01
JUMLAH				**1389,00**		**1,111**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Catatan dan administrasi perencanaan program Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
2	Catatan dan administrasi pelaksanaan Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa di masing-masing kecamatan
3	Catatan dan dokumentasi evaluasi pelaksanaan Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa di masing-masing kecamatan
4	Catatan dan dokumentasi pelaporan Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa di masing-masing kecamatan
5	Catatan dan administrasi perencanaan pembinaan dan pemberdayaan Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa
6	Catatan dan administrasi pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa di masing-masing kecamatan
7	Catatan dan dokumentasi evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa di masing-masing kecamatan
8	Catatan dan dokumentasi pelaporan pembinaan dan pemberdayaan Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desadi masing-masing kecamatan
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan dari desa dan kecamatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil kerjasama antar desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil kerjasama antar desa	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil evaluasi dan masukan dari desa dan kecamatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data pelaksanaan dan hasil pembinaan dan pemberdayaan BUMDes	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data pelaksanaan dan hasil pembinaan dan pemberdayaan BUMDes	sebagai bahan pembuatan laporan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya administrasi perencanaan bidang Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
2	Tersedianya administrasi bahan pendukung pelaksanaan Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
3	tersedianya administrasi Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
4	Tersedianya administrasi laporan Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
5	Tersedianya administrasi perencanaan pembinaan dan pemberdayaan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga
6	Tersedianya administrasi pendukung pembinaan dan pemberdayaan Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa
7	tersedianya administrasi evaluasi pembinaan dan pemberdayaan Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa
8	Tersedianya administrasi laporan pembinaan dan pemberdayaan Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa
9	kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan catatan dan dokumen perencanaan
2	Menyiapkan catatan dan dokumen pendukung pelaksanaan
3	Menyiapkan administrasi pendukung
4	Menyiapkan administrasi pendukung
5	Menyiapkan catatan dan dokumen perencanaan
6	Menyiapkan catatan dan dokumen pendukung pelaksanaan
7	Menyiapkan administrasi pendukung
8	Menyiapkan administrasi pendukung
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Kelembagaan Masyarakat	Internal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Kelembagaan Masyarakat	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Seksi Kelembagaan Masyarakat	Internal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
6	Kepala Seksi Kelembagaan Masyarakat	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
9	Kepala Seksi Kelembagaan Masyarakat, Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
10	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : komunikasi, membimbing, menganalisa, mengkoordinasikan
b Bakat Kerja : G, Q, F
c Temperamen Kerja : F, I, P, V
d Minat Kerja : R, S, K
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar, bekerja dengan jari, Luas
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
b Hubungan dengan orang : O6, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Kelembagaan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Administrator	**:**	Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa
	c Pengawas	**:**	Seksi Kelembagaan Masyarakat
	d Pelaksana	**:**	Analis Kelembagaan Masyarakat
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis Pemberdayaan Masyarakat dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosiolog Pedesaan/Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Kelembagaan Masyarakat
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data terkait Penyelenggaraan Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakat Desa dalam Kabupaten Muaro Jambi untuk memudahkan pengelompokan	Data	11	3	1250	0,03
2	Mengklasifikasikan bentuk, hasil dan perkembangan Penyelenggaraan Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakat Desa dalam kabupaten Muaro Jambi sebagai bahan telaah	Data	11	3	1250	0,03
3	Menelaah bentuk, hasil dan perkembangan Penyelenggaraan Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakat Desa dalam kabupaten muaro jambi sebagai bahan rekomendasi	Data	11	5	1250	0,04
4	Merekomendasikan hasil telaahan bentuk, hasil dan Penyelenggaraan Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakat Desa dalam kabupaten muaro jambi dalam rangka tersusunnya analisis suatu Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakat Desa	Dokumen	11	3	1250	0,03
5	Mengumpulkan data terkait Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa dalam Kabupaten Muaro Jambi untuk memudahkan pengelompokan	Data	150	2	1250	0,24
6	Mengklasifikasikan unit usaha dan perkembangan Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa dalam Kabupaten Muaro Jambi sebagai bahan telaah	Data	150	2,5	1250	0,30
7	Menelaah Data dan perkembangan Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa dalam kabupaten muaro jambi sebagai bahan rekomendasi	Data	150	5	1250	0,60
8	Merekomendasikan hasil telaahan Data dan perkembangan Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa dalam kabupaten muaro jambi dalam rangka tersusunnya analisis suatu Data dan perkembangan Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa	Dokumen	11	3	1250	0,03

9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	3	3	1250	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	3	3	1250	0,01
JUMLAH				**1630,00**		**1,304**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa setiap kecamatan
2	Data klasifikasi Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
3	Data hasil telaah Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
4	Dokumen rekomendasi perkembangan Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desasetiap kecamatan
5	Data Fasilitasi Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa setiap desa
6	Data klasifikasi Fasilitasi Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa setiap desa
7	Data hasil telaah usaha dan perkembangan Peningkatan Kapasitas Lembaga kemasyarakatan Desa
8	Dokumen rekomendasi perkembangan Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa setiap kecamatan
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Formulir Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Data Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data klasifikasi Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data hasil telaah Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
5	Formulir pendataan Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Data Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desasetiap desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data klasifikasi Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa setiap desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data hasil telaah Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa setiap desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan terkait Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan terkait Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan terkait Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan terkait Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan terkait Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa setiap desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundang-undangan terkait Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa setiap desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan perundang-undangan terkait Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa setiap desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan perundang-undangan terkait Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa setiap desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
2	Tersedianya data Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
3	Keakuratan informasi Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
4	Keakuratan informasi Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
5	Tersedianya data Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa setiap desa
6	Tersedianya data klasifikasi Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa setiap desa
7	Keakuratan informasi Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa setiap desa
8	Keakuratan informasi perkembangan Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa setiap desa
9	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan telaah Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
2	Menentukan metode telaah Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
3	Menentukan hasil telaah Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
4	Merekomendasikan hasil telaah Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
5	Menentukan bahan telaah Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa setiap desa
6	Menentukan metode telaah Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa setiap desa
7	Menentukan hasil telaah Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa setiap desa

8	Merekomendasikan hasil telaah Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa setiap desa
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kades/sekdes, Camat/Kasi PMD	Eksternal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Kelembagaan Masyarakat	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kades/sekdes, Camat/Kasi PMD	Eksternal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
6	Kepala Seksi Kelembagaan Masyarakat	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
9	Kepala Seksi Kelembagaan Masyarakat, Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
10	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misinterpretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, membimbing, menganalisa, mengkoordinasikan
- **b Bakat Kerja** : G, Q, F
- **c Temperamen Kerja** : F, I, P, V
- **d Minat Kerja** : R, S, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar, bekerja dengan jari, Luas
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
  - b Hubungan dengan orang : O6, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelolaan Data Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- **b Administrator** : Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa
- **c Pengawas** : Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- **d Pelaksana** : Pengelolaan Data Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan Pengelolaan Data Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : Diklat Pengolaan Data Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk penyusunan perencanaan bidang Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Kegiatan	5	10	1250	0,04
2	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan bidang Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Kegiatan	11	27	1250	0,24
3	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi bidang Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Kegiatan	11	24	1250	0,21
4	Menyiapkan bahan untuk menyusun pelaporan bidang Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Kegiatan	11	10	1250	0,09
5	Menyiapkan bahan untuk menyusun perencanaan pembinaan dan pemberdayaan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga	Kegiatan	5	10	1250	0,04
6	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga	Kegiatan	11	27	1250	0,24
7	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi pembinaan dan pemberdayaan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga	Kegiatan	11	24	1250	0,21
8	Menyiapkan bahan penyusunan laporan tentang pembinaan dan pemberdayaan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga	Kegiatan	11	10	1250	0,09

9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	2	3	1250	0,00
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Kegiatan	3	3	1250	0,01
JUMLAH				**1457,00**		**1,166**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Draf perencanaan Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
2	Sarana, Prasarana dan bahan pendukung pelaksanaan Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa di masing-masing kecamatan
3	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa di masing-masing kecamatan
4	Data pendukung dan Draf laporan pelaksanaan Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa di masing-masing kecamatan
5	Draft perencanaan pembinaan dan pemberdayaan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga
6	Prasarana dan bahan pendukung pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga di masing-masing kecamatan
7	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga di masing-masing kecamatan
8	Data pendukung dan Draf laporan pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga di masing-masing kecamatan
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan dari desa dan kecamatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil Penataan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil Penataan, Lembaga Kemasyarakatan Desa	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil evaluasi dan masukan dari desa dan kecamatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data pelaksanaan dan hasil Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data pelaksanaan dan hasil Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	sebagai bahan pembuatan laporan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf perencanaan bidang Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
3	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
5	Tersedianya draf perencanaan pembinaan dan pemberdayaan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga
6	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung pembinaan dan pemberdayaan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga
7	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi pembinaan dan pemberdayaan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga
8	Tersedianya data pendukung dan draft laporan pembinaan dan pemberdayaan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga
9	kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan perencanaan
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
3	Menyiapkan data pendukung
4	Menyiapkan data pendukung
5	Menyiapkan bahan perencanaan
6	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
7	Menyiapkan data pendukung
8	Menyiapkan data pendukung
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kades/sekdes, Camat/Kasi PMD	Eksternal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang Perkembangan dan pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Bidang Perkembangan dan pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kades/sekdes, Camat/Kasi PMD	Eksternal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
6	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Bidang Perkembangan dan pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Bidang Perkembangan dan pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
9	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
10	Kepala Bidang Perkembangan dan pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	
2		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, membimbing, menganalisa, mengkoordinasikan
- **b Bakat Kerja** : G, Q, F
- **c Temperamen Kerja** : F, I, P, V
- **d Minat Kerja** : R, S, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar, bekerja dengan jari, Luas
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
  - b Hubungan dengan orang : O6, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Admnistrator	:	Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa
	c Pengawas	:	Seksi Pemberdayaan Masyarakat
	d Jabatan	:	Analis Kelembagaan Masyarakat, Pengelola data administrasi dan bimbingan pemeriksaan, Pengelola pelaksana program kelembagaan dan kerjasama
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengevaluasi dan membuat laporan terkait fasilitasi penyelenggaraan gotong royong masyarakat, serta gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Pendidikan Agama dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat kepemimpinan pengawas, Pelatihan Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan gotong royong masyarakat, serta gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga	Dokumen	6	24	1250	0,12
2	Membimbing petugas pelaksana kegiatan fasilitasi penyelenggaraan gotong royong masyarakat, serta gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga	kegiatan	3	160	1250	0,38
3	Membagi tugas kepada pelaksana kegiatan fasilitasi penyelenggaraan gotong royong masyarakat, serta gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga	kegiatan	3	160	1250	0,38
4	Mengontrol pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan gotong royong masyarakat, serta gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga	kegiatan	3	160	1250	0,38
5	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan gotong royong masyarakat, serta gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga	kegiatan	3	11	1250	0,03
6	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan gotong royong masyarakat, serta gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga	kegiatan	3	16	1250	0,04
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	kegiatan	6	12	1250	0,06
JUMLAH				**1737,00**		**1,390**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RKA, DPA, RKAP, DPAP
2	Pemberian arahan pelaksanaan kegiatan

3	Pembagian tugas pelaksanaan kegiatan
4	Pengawasan pelaksanaan kegiatan
5	Hasil dan capaian pelaksanaan kegiatan
6	Laporan pelaksanaan kegiatan
7	Laporan kegiatan kepada pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, Renstra Dinas PMD, dan kebijakan Pemerintah sesuai peraturan perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Tugas pokok fungsi jabatan, regulasi, dan kebijakan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk teknis fasilitasi penyelenggaraan gotong royong masyarakat, serta gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk teknis fasilitasi penyelenggaraan gotong royong masyarakat, serta gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah terkait fasilitasi penyelenggaraan gotong royong masyarakat, serta gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundangan-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah pasca program keberlanjutan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan

2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja
3	Kebenaran dan kesesuaian dalam memberi petunjuk terhadap program dan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan gotong royong masyarakat, serta gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga
4	Kebenaran dan keakuratan sesuai peraturan perundang-undangan terkait fasilitasi penyelenggaraan gotong royong masyarakat, serta gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga
5	Pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan gotong royong masyarakat, serta gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan gotong royong masyarakat, serta gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna singkronisasi kegiatan
3	Memberi perintah dan arahan terkait program dan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan gotong royong masyarakat, serta gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga
4	Mengawasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan gotong royong masyarakat, serta gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga
5	Melakukan koordinasi dan Pembinaan terkait program dan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan gotong royong masyarakat, serta gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga
6	Melakukan Koordinas dan monitoring terkait program dan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan gotong royong masyarakat, serta gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi pada Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
4	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
5	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
6	Pelaksana kegiatan fasilitasi penyelenggaraan gotong royong masyarakat, serta gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga	Internal Dinas PMD	Perintah pelaksanaan tugas
7	Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kabid	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Resiko Perjalanan	pelakasanaan tugas berada di desa yang cukup jauh dan kondisi jalan belum maksimal
2	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : D, F, I, J, M, P, R, T
d Minat Kerja : R, S, E, K
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O6, O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Penguatan dan Pemberdayaan Lembaga Pemberdayaan Lembaga
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Administrator	:	Bidang Pengembangan Pemberdayaan Lembaga Desa
	c Pengawas	:	Seksi Pemberdayaan Masyarakat
	d Pelaksana	:	Pengelola Penguatan dan Pemberdayaan Lembaga Pemberdayaan Lembaga
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan Pengelola Penguatan dan Pemberdayaan Lembaga Pemberdayaan Lembaga
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Pengelola Penguatan dan Pemberdayaan Lembaga Pemberdayaan Lembaga
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk penyusunan perencanaan bidang Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Kegiatan	5	10	1250	0,04
2	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk pelaksanaan bidang Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Kegiatan	11	27	1250	0,24
3	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun evaluasi bidang Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Kegiatan	11	24	1250	0,21
4	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun pelaporan bidang Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Kegiatan	11	16	1250	0,14
5	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun perencanaan pembinaan dan pemberdayaan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga	Kegiatan	5	10	1250	0,04
6	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga	Kegiatan	11	27	1250	0,24
7	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun evaluasi pembinaan dan pemberdayaan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga	Kegiatan	11	24	1250	0,21
8	Menyiapkan catatan dan dokumentasi penyusunan laporan tentang pembinaan dan pemberdayaan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga	Kegiatan	11	5	1250	0,04
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	2	3	1250	0,00
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Kegiatan	3	3	1250	0,01
JUMLAH					**1468,00**	**1,174**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Catatan dan administrasi perencanaan program Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
2	Catatan dan administrasi pelaksanaan Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa di masing-masing kecamatan
3	Catatan dan dokumentasi evaluasi pelaksanaan Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa di masing-masing kecamatan
4	Catatan dan dokumentasi pelaporan Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa di masing-masing kecamatan
5	Catatan dan administrasi perencanaan pembinaan dan pemberdayaan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga
6	Catatan dan administrasi pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga di masing-masing kecamatan
7	Catatan dan dokumentasi evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga di masing-masing kecamatan
8	Catatan dan dokumentasi pelaporan pembinaan dan pemberdayaan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga di masing-masing kecamatan
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan dari desa dan kecamatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil Penataan, Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil Penataan, Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil evaluasi dan masukan dari desa dan kecamatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data pelaksanaan dan hasil Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data pelaksanaan dan hasil Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	sebagai bahan pembuatan laporan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya administrasi perencanaan bidang Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
2	Tersedianya administrasi bahan pendukung pelaksanaan Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
3	tersedianya administrasi Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
4	Tersedianya administrasi laporan Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
5	Tersedianya administrasi perencanaan pembinaan dan pemberdayaan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga
6	Tersedianya administrasi pendukung pembinaan dan pemberdayaan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga
7	tersedianya administrasi evaluasi pembinaan dan pemberdayaan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga
8	Tersedianya administrasi laporan pembinaan dan pemberdayaan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga
9	kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan catatan dan dokumen perencanaan
2	Menyiapkan catatan dan dokumen pendukung pelaksanaan
3	Menyiapkan administrasi pendukung
4	Menyiapkan administrasi pendukung
5	Menyiapkan catatan dan dokumen perencanaan
6	Menyiapkan catatan dan dokumen pendukung pelaksanaan
7	Menyiapkan administrasi pendukung
8	Menyiapkan administrasi pendukung
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Internal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Internal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
6	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

8	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
9	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
10	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	
2		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : komunikasi, membimbing, menganalisa, mengkoordinasikan
- **b Bakat Kerja** : G, Q, F
- **c Temperamen Kerja** : F, I, P, V
- **d Minat Kerja** : R, S, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar, bekerja dengan jari, Luas
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
  - b Hubungan dengan orang : O6, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelolaan Data Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Administrator	:	Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa
	d Pengawas	:	Seksi Kelembagaan Masyarakat
	e Pelaksana	:	Pengelolaan Data Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan Pengelolaan Data Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Pengolaan Data Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk penyusunan perencanaan bidang Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Kegiatan	5	10	1250	0,04
2	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan bidang Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Kegiatan	11	24	1250	0,21
3	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi bidang Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Kegiatan	11	24	1250	0,21
4	Menyiapkan bahan untuk menyusun pelaporan bidang Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Kegiatan	11	16	1250	0,14
5	Menyiapkan bahan untuk menyusun perencanaan pembinaan dan pemberdayaan Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa	Kegiatan	5	12	1250	0,05
6	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa	Kegiatan	11	27	1250	0,24
7	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi pembinaan dan pemberdayaan Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa	Kegiatan	11	24	1250	0,21
8	Menyiapkan bahan penyusunan laporan tentang pembinaan dan pemberdayaan Peningkatan Kapasitas Lembaga kemasyarakatan Desa	Kegiatan	11	10	1250	0,09
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	2	3	1250	0,00
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Kegiatan	3	3	1250	0,01
JUMLAH				**1500,00**		**1,200**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Draf perencanaan Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
2	Sarana, Prasarana dan bahan pendukung pelaksanaan Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
3	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
4	Data pendukung dan Draf laporan pelaksanaan Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
5	Draft perencanaan pembinaan dan pemberdayaan Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakat Desa
6	Prasarana dan bahan pendukung pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa
7	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Peningkatan Kapasitas Lembaga kemasyarakatan Desa
8	Data pendukung dan Draf laporan pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan dari desa dan kecamatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil Penataan Lembaga kemasyarakatan desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil Penataan Lembaga kemasyarakatan desa	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil evaluasi dan masukan dari desa dan kecamatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data pelaksanaan dan hasil Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data pelaksanaan dan hasil Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	sebagai bahan pembuatan laporan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf perencanaan bidang Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
3	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
5	Tersedianya draf perencanaan pembinaan dan pemberdayaan Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa
6	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung pembinaan dan pemberdayaan Peningkatan Kapasitas Lembaga Memasyarakatan Desa

7	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi pembinaan dan pemberdayaan Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa
8	Tersedianya data pendukung dan draft laporan pembinaan dan pemberdayaan Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa
9	kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan perencanaan
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
3	Menyiapkan data pendukung
4	Menyiapkan data pendukung
5	Menyiapkan bahan perencanaan
6	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
7	Menyiapkan data pendukung
8	Menyiapkan data pendukung
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kades/sekdes, Camat/Kasi PMD	Eksternal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Kelembagaan Masyarakat	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang Perkembangan dan pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Bidang Perkembangan dan pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kades/sekdes, Camat/Kasi PMD	Eksternal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
6	Kepala Seksi Kelembagaan Masyarakat	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Bidang Perkembangan dan pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Bidang Perkembangan dan pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
9	Kepala Seksi Kelembagaan Masyarakat, Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
10	Kepala Bidang Perkembangan dan pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	
2		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, membimbing, menganalisa, mengkoordinasikan
- **b Bakat Kerja** : G, Q, F
- **c Temperamen Kerja** : F, I, P, V
- **d Minat Kerja** : R, S, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar, bekerja dengan jari, Luas

f	**Kondisi Fisik**	**:**	
	a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
	b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
	c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
	d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
	e	Postur badan	: Tegap
	f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	
	a	Hubungan dengan data	: D1, D2, D3, D5
	b	Hubungan dengan orang	: O6, O8
	c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Pemberdayaan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Administrator	**:**	Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa
	c Pengawas	**:**	Seksi Pemberdayaan Masyarakat
	d Pelaksana	**:**	Analis Pemberdayaan Masyarakat
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis Pemberdayaan Masyarakat dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosiolog Pedesaan/Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Pemberdayaan Masyarakat
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data terkait Penyelenggaraan Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dalam Kabupaten Muaro Jambi untuk memudahkan pengelompokan	Data	11	3	1250	0,03
2	Mengklasifikasikan bentuk, hasil dan perkembangan Penyelenggaraan Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dalam kabupaten Muaro Jambi sebagai bahan telaah	Data	11	3	1250	0,03
3	Menelaah bentuk, hasil dan perkembangan Penyelenggaraan Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dalam kabupaten muaro jambi sebagai bahan rekomendasi	Data	11	5	1250	0,04
4	Merekomendasikan hasil telaahan bentuk, hasil dan Penyelenggaraan Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dalam kabupaten muaro jambi dalam rangka tersusunnya analisis suatu Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Dokumen	11	4	1250	0,04
5	Mengumpulkan data terkait Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga dalam Kabupaten Muaro Jambi untuk memudahkan pengelompokan	Data	150	2	1250	0,24
6	Mengklasifikasikan unit usaha dan perkembangan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga dalam Kabupaten Muaro Jambi sebagai bahan telaah	Data	150	2	1250	0,24
7	Menelaah Data dan perkembangan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga dalam kabupaten muaro jambi sebagai bahan rekomendasi	Data	150	5	1250	0,60

8	Merekomendasikan hasil telaahan Data dan perkembangan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga dalam kabupaten muaro jambi dalam rangka tersusunnya analisis suatu Data dan perkembangan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga	Dokumen	11	4	1250	0,04
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	3	3	1250	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	3	3	1250	0,01
JUMLAH				**1577,00**		**1,262**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa setiap kecamatan
2	Data klasifikasi Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
3	Data hasil telaah Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
4	Dokumen rekomendasi perkembangan Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa setiap kecamatan
5	Data Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga setiap desa
6	Data klasifikasi Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga setiap desa
7	Data hasil telaah usaha dan perkembangan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga
8	Dokumen rekomendasi perkembangan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga setiap kecamatan
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Formulir pendataan Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Data Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data klasifikasi Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data hasil telaah Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
5	Formulir pendataan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Data Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga setiap desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

7	Data klasifikasi Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga setiap desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data hasil telaah Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga setiap desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan terkait Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan terkait Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan terkait Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan terkait Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan terkait Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundang-undangan terkait Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan perundang-undangan terkait Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan perundang-undangan terkait Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
2	Tersedianya data Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
3	Keakuratan informasi Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
4	Keakuratan informasi Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
5	Tersedianya data Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga
6	Tersedianya data klasifikasi Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga
7	Keakuratan informasi Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga
8	Keakuratan informasi perkembangan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga
9	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan telaah Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
2	Menentukan metode telaah Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
3	Menentukan hasil telaah Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
4	Merekomendasikan hasil telaah Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
5	Menentukan bahan telaah Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga
6	Menentukan metode telaah Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga
7	Menentukan hasil telaah Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga
8	Merekomendasikan hasil telaah Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kades/sekdes, Camat/Kasi PMD	Eksternal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kades/sekdes, Camat/Kasi PMD	Eksternal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
6	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
9	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
10	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misinterpretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Komunikasi, membimbing, menganalisa, mengkoordinasikan	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, Q, F	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	F, I, P, V	
d	**Minat Kerja**	**:**	R, S, K	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar, bekerja dengan jari, Luas	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D2, D3, D5
		b	Hubungan dengan orang	: O6, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Admnistrator	:	Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan
	c Pengawas	:	Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Seksi Pemberdayaan TTG dan SDA, Pengembangan Kawasan Pedesaan
	d Jabatan	:	Analis Pengembangan Ekonomi Perdesaan, Pengelola data pemberdayaan ekonomi keluarga, pengelola data pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan, Pengelolaa Keuangan dan Pendapatan Desa, Penelaah Kebijakan Pengabdian Masyarakat
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan Pembinaan dan Pemberdayaan, menyusun rencana, mengoordinasikan, mengawasi, mengendalikan, memfasilitasi dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan dalam kegiatan pembinaan Lembaga ekonomi masyarakat dan desa, Pengembangan Pembangunan Kawasan Perdesaan, kerjasama desa dan pihak ke 3 pengembangan Usaha Ekonomi dan SDM, Keberlanjutan dan pengembangan pasca program, dan Pembinaan Pemberdayaan Teknologi tepat Guna.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Pendidikan Agama dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat kepemimpinan administrator, Pelatihan Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan , Pelatihan Peningkatan Ekonomi.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan Operasional program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Ekonomi masyarakat, TTG dan SDA, serta Kawasan Perdesaan	Dokumen	14	8	1250	0,09
2	Membagi Tugas terkait program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Ekonomi masyarakat, TTG dan SDA, serta Kawasan Perdesaan	kegiatan	7	8	1250	0,04
3	Memberi Petunjuk terkait program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Ekonomi masyarakat, TTG dan SDA, serta Kawasan Perdesaan kepada kepala seksi	kegiatan	7	36	1250	0,20
4	Menyelia terkait program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Ekonomi masyarakat, TTG dan SDA, serta Kawasan Perdesaan kepada kepala seksi	kegiatan	7	72	1250	0,40
5	Mengatur pelaksanaan tugas terkait program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Ekonomi masyarakat, TTG dan SDA, serta Kawasan Perdesaan	kegiatan	7	48	1250	0,27
6	Mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan terkait Bidang Pemberdayaan Ekonomi masyarakat, TTG dan SDA, serta Kawasan Perdesaan	kegiatan	7	48	1250	0,27
7	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Ekonomi masyarakat, TTG dan SDA, serta Kawasan Perdesaan	kegiatan	7	8	1250	0,04
8	Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Ekonomi masyarakat, TTG dan SDA, serta Kawasan Perdesaan	kegiatan	7	8	1250	0,04
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	kegiatan	8	5,5	1250	0,04
JUMLAH				**1752,00**		**1,402**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan regulasi serta petunjuk tekhnis dari Pemerintah dan pemerintah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Pembagian tugas program dan kegiatan kepada seluruh Kepala Seksi pada bidang pemberdayaan ekonomi dan kawasan perdesaan
3	Arahan dan petujuk program dan kegiatan kepada seluruh Kepala Seksi pada bidang pemberdayaan ekonomi dan kawasan perdesaan
4	Supervisi dalam pelaksanaan program dan kepada seluruh Kepala Seksi pada bidang pemberdayaan ekonomi dan kawasan perdesaan
5	Petunjuk dan batasan dalam pelaksanaan program dan kegiatan kepada seluruh Kepala Seksi pada bidang pemberdayaan ekonomi dan kawasan perdesaan
6	Kontrol dan pengawasan dalam pelaksanaan program dan kegiatan kepada seluruh Kepala Seksi pada bidang pemberdayaan ekonomi dan kawasan perdesaan
7	Hasil evaluasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang pemberdayaan ekonomi dan kawasan perdesaan
8	Laporan pembinaan, fasilitasi, dan evaluasi Bidang Pemberdayaan Ekonomi masyarakat, TTG dan SDA, serta Kawasan Perdesaan
9	Laporan kegiatan kepada pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, Renstra Dinas PMD, dan kebijakan Pemerintah sesuai peraturan perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Tugas pokok fungsi jabatan, regulasi, dan kebijakan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	SOP, PK dan Petunjuk Teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Hasil evaluasi dan verifikasi, pendataan, peraturan perundangan, kebijkan pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pemberdayaan ekonomi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dan pemberdayaan ekonomi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundang-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah terkait pemberdayaan ekonomi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan perundangan-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah pasca program keberlanjutan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	hasil pendataan, monev, dan kebijakan pemerintah terkait pengembangan Lembaga Posyantek dan TTG	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja
3	Kebenaran dan kesesuaian dalam memberi petunjuk terhadap program dan kegiatan pemberdayaan ekonomi dan kawasan perdesaan
4	Kebenaran dan keakuratan sesuai peraturan perundang-undangan terkait pemberdayaan ekonomi dan kawasan perdesaan
5	Optimalisasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Ekonomi masyarakat, TTG dan SDA, serta Kawasan Perdesaan
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Ekonomi masyarakat, TTG dan SDA, serta Kawasan Perdesaan
8	Kebenaran dan keakuratan pecapaian Bidang Pemberdayaan Ekonomi masyarakat, TTG dan SDA, serta Kawasan Perdesaan
9	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Ekonomi masyarakat, TTG dan SDA, serta Kawasan Perdesaan
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna singkronisasi program antar bidang
3	Memberi perintah dan arahan terkait program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Ekonomi masyarakat, TTG dan SDA, serta Kawasan Perdesaan
4	Supervisi terkait program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Ekonomi masyarakat, TTG dan SDA, serta Kawasan Perdesaan
5	Melakukan koordinasi dan Pembinaan terkait program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Ekonomi masyarakat, TTG dan SDA, serta Kawasan Perdesaan
6	Melakukan Koordinas dan monitoring terkait program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Ekonomi masyarakat, TTG dan SDA, serta Kawasan Perdesaan
7	Melakukan Koordinasi dan penilaian terkait pencapaian program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Ekonomi masyarakat, TTG dan SDA, serta Kawasan Perdesaan
8	Melakukan Koordinasi dan konsultasi terkait pencapaian program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Ekonomi masyarakat, TTG dan SDA, serta Kawasan Perdesaan
9	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi pada Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Kepala bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas

4	Kepala bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
5	Instansi Terkait, Kepala bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal dan Eksternal Dinas PMD	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
6	Kepala Seksi pada Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Perintah pelaksanaan tugas
7	Intansi terkait, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi pada Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal dan Eksternal Dinas PMD	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
8	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi pada Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
9	Kepala Dinas dan Sekretaris	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Resiko Perjalanan	pelakasanaan tugas berada di desa yang cukup jauh dan kondisi jalan belum maksimal
2	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : D, F, I, J, M, P, R, T
- **d Minat Kerja** : R, S, E, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D0, D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O6, O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Admnistrator	:	Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan
	c Pengawas	:	Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat
	d Jabatan	:	Analis Pengembangan ekonomi pedesaan, Pengelola data administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan, pengelola data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengevaluasi dan membuat laporan terkait fasilitasi kerjasama antar desa, serta pembinaan dan pemberdayaan BUMDEs
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Pendidikan Agama dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat kepemimpinan pengawas, Pelatihan Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan fasilitasi kerjasama antar desa, serta pembinaan dan pemberdayaan BUMDEs	Dokumen	6	24	1250	0,12
2	Membimbing petugas pelaksana kegiatan fasilitasi kerjasama antar desa, serta pembinaan dan pemberdayaan BUMDEs	kegiatan	3	160	1250	0,38
3	Membagi tugas kepada pelaksana kegiatan fasilitasi kerjasama antar desa, serta pembinaan dan pemberdayaan BUMDEs	kegiatan	3	160	1250	0,38
4	Mengontrol pelaksanaan kegiatan fasilitasi kerjasama antar desa, serta pembinaan dan pemberdayaan BUMDEs	kegiatan	3	160	1250	0,38
5	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi kerjasama antar desa, serta pembinaan dan pemberdayaan BUMDEs	kegiatan	3	12	1250	0,03
6	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi kerjasama antar desa, serta pembinaan dan pemberdayaan BUMDEs	kegiatan	3	16	1250	0,04
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	kegiatan	6	12	1250	0,06
JUMLAH				**1740,00**		**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RKA, DPA, RKAP, DPAP
2	Pemberian arahan pelaksanaan kegiatan
3	Pembagian tugas pelaksanaan kegiatan
4	Pengawasan pelaksanaan kegiatan

5	Hasil dan capaian pelaksanaan kegiatan
6	Laporan pelaksanaan kegiatan
7	Laporan kegiatan kepada pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, Renstra Dinas PMD, dan kebijakan Pemerintah sesuai peraturan perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Tugas pokok fungsi jabatan, regulasi, dan kebijakan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk teknis fasilitasi kerjasama antar desa, serta pembinaan dan pemberdayaan BUMDEs	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk teknis fasilitasi kerjasama antar desa, serta pembinaan dan pemberdayaan BUMDEs	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah terkait fasilitasi kerjasama antar desa, serta pembinaan dan pemberdayaan BUMDEs	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundangan-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah pasca program keberlanjutan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja
3	Kebenaran dan kesesuaian dalam memberi petunjuk terhadap program dan kegiatan fasilitasi kerjasama antar desa, serta pembinaan dan pemberdayaan BUMDEs

4	Kebenaran dan keakuratan sesuai peraturan perundang-undangan terkait fasilitasi kerjasama antar desa, serta pembinaan dan pemberdayaan BUMDEs
5	Pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan fasilitasi kerjasama antar desa, serta pembinaan dan pemberdayaan BUMDEs
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan kegiatan pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna singkronisasi kegiatan
3	Memberi perintah dan arahan terkait program dan kegiatan fasilitasi kerjasama antar desa, serta pembinaan dan pemberdayaan BUMDEs
4	Mengawasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi kerjasama antar desa, serta pembinaan dan pemberdayaan BUMDEs
5	Melakukan koordinasi dan Pembinaan terkait program dan kegiatan fasilitasi kerjasama antar desa, serta pembinaan dan pemberdayaan BUMDEs
6	Melakukan Koordinas dan monitoring terkait program dan kegiatan fasilitasi kerjasama antar desa, serta pembinaan dan pemberdayaan BUMDEs
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi pada Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
4	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
5	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
6	Pelaksana kegiatan fasilitasi kerjasama antar desa, serta pembinaan dan pemberdayaan BUMDEs	Internal Dinas PMD	Perintah pelaksanaan tugas
9	Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kabid	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Resiko Perjalanan	pelakasanaan tugas berada di desa yang cukup jauh dan kondisi jalan belum maksimal
2	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : D, F, I, J, M, P, R, T
d Minat Kerja : R, S, E, K
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D0, D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O6, O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data Administrasi dan Bimbingan Pemeriksanaan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Administrator	:	Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan
	c Pengawas	:	Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat
	d Pelaksana	:	Pengelola Data Administrasi dan Bimbingan Pemeriksanaan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data administrasi dan verifikasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk penyusunan perencanaan bidang kerjasama antar desa	Kegiatan	5	10	1250	0,04
2	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk pelaksanaan bidang kerjasama antar desa	Kegiatan	11	24	1250	0,21
3	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun evaluasi bidang kerjasama antar desa	Kegiatan	11	24	1250	0,21
4	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun pelaporan bidang kerjasama antar desa	Kegiatan	11	16	1250	0,14
5	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun perencanaan pembinaan dan pemberdayaan BUMDes	Kegiatan	5	10	1250	0,04
6	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan BUMDes	Kegiatan	11	27	1250	0,24
7	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun evaluasi pembinaan dan pemberdayaan BUMDEs	Kegiatan	11	24	1250	0,21
8	Menyiapkan catatan dan dokumentasi penyusunan laporan tentang pembinaan dan pemberdayaan BUMDes	Kegiatan	11	8	1250	0,07
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	2	3	1250	0,00
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Kegiatan	3	3	1250	0,01
JUMLAH				**1468,00**		**1,174**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Catatan dan administrasi perencanaan program kerjasama antar desa
2	Catatan dan administrasi pelaksanaan kerjasama antar desa di masing-masing kecamatan
3	Catatan dan dokumentasi evaluasi pelaksanaan kerjasama antar desa di masing-masing kecamatan
4	Catatan dan dokumentasi pelaporan kerjasama antar desa di masing-masing kecamatan

5	Catatan dan administrasi perencanaan pembinaan dan pemberdayaan BUMDEs
6	Catatan dan administrasi pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan BUMDes di masing-masing kecamatan
7	Catatan dan dokumentasi evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan BUMDes di masing-masing kecamatan
8	Catatan dan dokumentasi pelaporan pembinaan dan pemberdayaan BUMDes di masing-masing kecamatan
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan dari desa dan kecamatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil kerjasama antar desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil kerjasama antar desa	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil evaluasi dan masukan dari desa dan kecamatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data pelaksanaan dan hasil pembinaan dan pemberdayaan BUMDes	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data pelaksanaan dan hasil pembinaan dan pemberdayaan BUMDes	sebagai bahan pembuatan laporan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya administrasi perencanaan bidang kerjasama antar desa
2	Tersedianya administrasi bahan pendukung pelaksanaan kerja sama antar desa
3	tersedianya administrasi evaluasi kerjasama antar desa
4	Tersedianya administrasi laporan kerjasama antar desa
5	Tersedianya administrasi perencanaan pembinaan dan pemberdayaan BUMDes

6	Tersedianya administrasi pendukung pembinaan dan pemberdayaan BUMDes
7	tersedianya administrasi evaluasi pembinaan dan pemberdayaan BUMDes
8	Tersedianya administrasi laporan pembinaan dan pemberdayaan BUMDes
9	kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan catatan dan dokumen perencanaan
2	Menyiapkan catatan dan dokumen pendukung pelaksanaan
3	Menyiapkan administrasi pendukung
4	Menyiapkan administrasi pendukung
5	Menyiapkan catatan dan dokumen perencanaan
6	Menyiapkan catatan dan dokumen pendukung pelaksanaan
7	Menyiapkan administrasi pendukung
8	Menyiapkan administrasi pendukung
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi	Internal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi	Internal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
6	Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

9	Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi, Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
10	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : komunikasi, membimbing, menganalisa, mengkoordinasikan

b Bakat Kerja : G, Q, F

c Temperamen Kerja : F, I, P, V

d Minat Kerja : R, S, K

e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar, bekerja dengan jari, Luas

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
- b Hubungan dengan orang : O6, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Pengembangan Ekonomi Pedesaan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Administrator	:	Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan
	c Pengawas	:	Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat
	d Pelaksana	:	Analis Pengembangan Ekonomi Pedesaan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis pengembangan ekonomi pedesaan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosiolog Pedesaan/Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat pengembangan ekonomi pedesaan,
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data terkait kerjasama antar desa dalam Kabupaten Muaro Jambi untuk memudahkan pengelompokan	Data	11	3	1250	0,03
2	Mengklasifikasikan bentuk, hasil dan perkembangan kerja sama antar desa dalam kabupaten Muaro Jambi sebagai bahan telaah	Data	11	3	1250	0,03
3	Menelaah bentuk, hasil dan perkembangan kerja sama antar desa dalam kabupaten muaro jambi sebagai bahan rekomendasi	Data	11	5,5	1250	0,05
4	Merekomendasikan hasil telaahan bentuk, hasil dan perkembangan kerjasama antar desa dalam kabupaten muaro jambi dalam rangka tersusunnya analisis suatu kerjasama antar desa	Dokumen	11	4	1250	0,04
5	Mengumpulkan data terkait BUMDes dalam Kabupaten Muaro Jambi untuk memudahkan pengelompokan	Data	150	2	1250	0,24
6	Mengklasifikasikan unit usaha dan perkembangan BUMDes dalam Kabupaten Muaro Jambi sebagai bahan telaah	Data	150	2,5	1250	0,30
7	Menelaah unit usaha dan perkembangan BUMDes dalam kabupaten muaro jambi sebagai bahan rekomendasi	Data	150	5,5	1250	0,66
8	Merekomendasikan hasil telaahan unit usaha dan perkembangan BUMDes dalam kabupaten muaro jambi dalam rangka tersusunnya analisis suatu unit usaha dan perkembangan BUMDes	Dokumen	11	4	1250	0,04
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	3	3	1250	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	3	3	1250	0,01
JUMLAH				**1732,50**		**1,386**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Kerjasama antar desa setiap kecamatan
2	Data klasifikasi kerjasama antar desa
3	Data hasil telaah kerjasama antar desa
4	Dokumen rekomendasi perkembangan kerjasama antar desa setiap kecamatan
5	Data BUMDes setiap desa
6	Data klasifikasi BUMDes setiap desa
7	Data hasil telaah usaha dan perkembangan BUMDes
8	Dokumen rekomendasi perkembangan BUMDes setiap kecamatan
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Formulir pendataan kerjasama antar desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Data Kerjasama antar desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data klasifikasi kerjasama antar desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data hasil telaah kerjasama antar desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
5	Formulir pendataan BUMDes	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Data BUMDes setiap desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data klasifikasi BUMDes setiap desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data hasil telaah BUMDes setiap desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan terkait Kerjasama antar desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan terkait Kerjasama antar desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan terkait Kerjasama antar desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan terkait Kerjasama antar desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan terkait BUMDes	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundang-undangan terkait BUMDes	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

7	Peraturan perundang-undangan terkait BUMDes	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan perundang-undangan terkait BUMDes	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data kerjasama antar desa
2	Tersedianya data klasifikasi kerjasama antar desa
3	Keakuratan informasi kerjasama antar desa
4	Keakuratan informasi perkembangan kerjasama antar desa
5	Tersedianya data BUMDes
6	Tersedianya data klasifikasi BUMDes
7	Keakuratan informasi BUMDes
8	Keakuratan informasi perkembangan BUMDes
9	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan telaah kerjasama antar desa
2	Menentukan metode telaah kerjasama antar desa
3	Menentukan hasil telaah kerjasama antar desa
4	Merekomendasikan hasil telaah kerjasama antar desa
5	Menentukan bahan telaah BUMDes
6	Menentukan metode telaah BUMDes
7	Menentukan hasil telaah BUMDes
8	Merekomendasikan hasil telaah BUMDes
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kades/sekdes, Camat/Kasi PMD	Eksternal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

4	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kades/sekdes, Camat/Kasi PMD	Eksternal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
6	Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
9	Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi, Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
10	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misinterpretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, membimbing, menganalisa, mengkoordinasikan
- **b Bakat Kerja** : G, Q, F
- **c Temperamen Kerja** : F, I, P, V
- **d Minat Kerja** : R, S, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar, bekerja dengan jari, Luas
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
  - b Hubungan dengan orang : O6, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Pratama** : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
  b **Administrator** : Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan
  c **Pengawas** : Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat
  d **Pelaksana** : Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
  e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan data pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
  a **Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

  b **Diklat** : Diklat Pengelolaan data pemberdayaan masyarakat

  c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk penyusunan perencanaan bidang kerjasama antar desa	Kegiatan	5	8	1250	0,03
2	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan bidang kerjasama antar desa	Kegiatan	11	24	1250	0,21
3	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi bidang kerjasama antar desa	Kegiatan	11	24	1250	0,21
4	Menyiapkan bahan untuk menyusun pelaporan bidang kerjasama antar desa	Kegiatan	11	10	1250	0,09
5	Menyiapkan bahan untuk menyusun perencanaan pembinaan dan pemberdayaan BUMDes	Kegiatan	5	22	1250	0,09
6	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan BUMDes	Kegiatan	11	24	1250	0,21
7	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi pembinaan dan pemberdayaan BUMDEs	Kegiatan	11	24	1250	0,21
8	Menyiapkan bahan penyusunan laporan tentang pembinaan dan pemberdayaan BUMDes	Kegiatan	11	10	1250	0,09
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	2	3	1250	0,00
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Kegiatan	3	3	1250	0,01
JUMLAH				**1441,00**		**1,153**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Draf perencanaan kerjasama antar desa
2	Sarana, Prasarana dan bahan pendukung pelaksanaan kerjasama antar desa di masing-masing kecamatan
3	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan kerjasama antar desa di masing-masing kecamatan
4	Data pendukung dan Draf laporan pelaksanaan kerjasama antar desa di masing-masing kecamatan
5	Draft perencanaan pembinaan dan pemberdayaan BUMDEs

6	Prasarana dan bahan pendukung pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan BUMDes di masing-masing kecamatan
7	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan BUMDes di masing-masing kecamatan
8	Data pendukung dan Draf laporan pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan BUMDes di masing-masing kecamatan
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan dari desa dan kecamatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil kerjasama antar desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil kerjasama antar desa	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil evaluasi dan masukan dari desa dan kecamatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data pelaksanaan dan hasil pembinaan dan pemberdayaan BUMDes	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data pelaksanaan dan hasil pembinaan dan pemberdayaan BUMDes	sebagai bahan pembuatan laporan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf perencanaan bidang kerjasama antar desa
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung kerja sama antar desa
3	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi kerjasama antar desa
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan kerjasama antar desa
5	Tersedianya draf perencanaan pembinaan dan pemberdayaan BUMDes

6	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung pembinaan dan pemberdayaan BUMDes
7	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi pembinaan dan pemberdayaan BUMDes
8	Tersedianya data pendukung dan draft laporan pembinaan dan pemberdayaan BUMDes
9	kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan perencanaan
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
3	Menyiapkan data pendukung
4	Menyiapkan data pendukung
5	Menyiapkan bahan perencanaan
6	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
7	Menyiapkan data pendukung
8	Menyiapkan data pendukung
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kades/sekdes, Camat/Kasi PMD	Eksternal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kades/sekdes, Camat/Kasi PMD	Eksternal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
6	Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
9	Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi, Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

10	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Komunikasi, membimbing, menganalisa, mengkoordinasikan
b Bakat Kerja : G, Q, F
c Temperamen Kerja : F, I, P, V
d Minat Kerja : R, S, K
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar, bekerja dengan jari, Luas
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
b Hubungan dengan orang : O6, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Admnistrator	:	Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan
	c Pengawas	:	Seksi Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam
	d Jabatan	:	Pengelola data administrasi dan Verifikasi, Pengelola sarana dan prasarana Sumber Daya Alam, Penyuluh usaha mandiri dan teknologi tepat guna
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengevaluasi dan membuat laporan terkait fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa, serta pemanfaatan teknologi tepat guna
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Pendidikan Agama dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat kepemimpinan pengawas, Pelatihan Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa, serta pemanfaatan teknologi tepat guna	Dokumen	6	24	1250	0,12
2	Membimbing petugas pelaksana kegiatan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa, serta pemanfaatan teknologi tepat guna	kegiatan	3	160	1250	0,38
3	Membagi tugas kepada pelaksana kegiatan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa, serta pemanfaatan teknologi tepat guna	kegiatan	3	160	1250	0,38
4	Mengontrol pelaksanaan kegiatan fasilitasi fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa, serta pemanfaatan teknologi tepat guna	kegiatan	3	160	1250	0,38
5	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa, serta pemanfaatan teknologi tepat guna	kegiatan	3	11	1250	0,03
6	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa, serta pemanfaatan teknologi tepat guna	kegiatan	3	16	1250	0,04
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	kegiatan	6	12	1250	0,06
JUMLAH				**1737,00**		**1,390**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RKA, DPA, RKAP, DPAP
2	Pemberian arahan pelaksanaan kegiatan
3	Pembagian tugas pelaksanaan kegiatan
4	Pengawasan pelaksanaan kegiatan

5	Hasil dan capaian pelaksanaan kegiatan
6	Laporan pelaksanaan kegiatan
7	Laporan kegiatan kepada pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, Renstra Dinas PMD, dan kebijakan Pemerintah sesuai peraturan perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Tugas pokok fungsi jabatan, regulasi, dan kebijakan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk teknis fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa, serta pemanfaatan teknologi tepat guna	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk teknis fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa, serta pemanfaatan teknologi tepat guna	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah terkait fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa, serta pemanfaatan teknologi tepat guna	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundangan-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah pasca program keberlanjutan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja
3	Kebenaran dan kesesuaian dalam memberi petunjuk terhadap program dan kegiatan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa, serta pemanfaatan teknologi tepat guna
4	Kebenaran dan keakuratan sesuai peraturan perundang-undangan terkait fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa, serta pemanfaatan teknologi tepat guna
5	Pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa, serta pemanfaatan teknologi tepat guna
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan kegiatan pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna singkronisasi kegiatan
3	Memberi perintah dan arahan terkait program dan kegiatan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa, serta pemanfaatan teknologi tepat guna
4	Mengawasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa, serta pemanfaatan teknologi tepat guna
5	Melakukan koordinasi dan Pembinaan terkait program dan kegiatan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa, serta pemanfaatan teknologi tepat guna
6	Melakukan Koordinas dan monitoring terkait program dan kegiatan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa, serta pemanfaatan teknologi tepat guna
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi pada Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
4	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
5	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
6	Pelaksana kegiatan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa, serta pemanfaatan teknologi tepat guna	Internal Dinas PMD	Perintah pelaksanaan tugas
9	Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kabid	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Resiko Perjalanan	pelakasanaan tugas berada di desa yang cukup jauh dan kondisi jalan belum maksimal

2	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, F, I, J, M, P, R, T	
d	**Minat Kerja**	**:**	R, S, E, K	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D0, D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O0, O1, O3, O6, O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA**

- a **JPT Pratama** : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- b **Admnistrator** : Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan
- c **Pengawas** : Seksi Pemberdayaan TTG dan SDA
- d **Jabatan** : Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data administrasi dan verifikasi

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

- a **Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** : Diklat Data Administrasi dan Verifikasi
- c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk penyusunan perencanaan bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa	Kegiatan	5	20	1250	0,08
2	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk pelaksanaan bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa	Kegiatan	11	35	1250	0,31
3	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun evaluasi bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa	Kegiatan	11	20	1250	0,18
4	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun pelaporan bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa	Kegiatan	11	16	1250	0,14
5	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun perencanaan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	Kegiatan	5	20	1250	0,08
6	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk pelaksanaan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	Kegiatan	11	35	1250	0,31
7	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun evaluasi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	Kegiatan	11	20	1250	0,18
8	Menyiapkan catatan dan dokumentasi penyusunan laporan tentang Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	Kegiatan	11	8	1250	0,07
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	2	8	1250	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Kegiatan	4	8	1250	0,03
JUMLAH				**1722,00**		**1,378**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Catatan dan administrasi perencanaan program Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa
2	Catatan dan administrasi pelaksanaanPengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa di masing-masing kecamatan
3	Catatan dan dokumentasi evaluasi pelaksanaan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa di masing-masing kecamatan
4	Catatan dan dokumentasi pelaporanPengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa di masing-masing kecamatan
5	Catatan dan administrasi perencanaan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
6	Catatan dan administrasi pelaksanaanperencanaan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna di masing-masing kecamatan
7	Catatan dan dokumentasi evaluasi pelaksanaan perencanaan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna di masing-masing kecamatan
8	Catatan dan dokumentasi pelaporan perencanaan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna di masing-masing kecamatan
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan dari desa dan kecamatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data pelaksanaan dan hasil Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Hasil evaluasi dan masukan dari desa dan kecamatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Data pelaksanaan dan hasil Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data pelaksanaan dan hasil Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya administrasi perencanaan bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa
2	Tersedianya administrasi bahan pendukung pelaksanaan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa
3	Tersedianya administrasi evaluasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa
4	Tersedianya administrasi laporan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa
5	Tersedianya administrasi perencanaan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
6	Tersedianya administrasi pendukung Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
7	Tersedianya administrasi evaluasi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
8	Tersedianya administrasi laporan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
9	Kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
10	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan catatan dan dokumen perencanaan
2	Menyiapkan catatan dan dokumen pendukung pelaksanaan
3	Menyiapkan administrasi pendukung
4	Menyiapkan administrasi pendukung
5	Menyiapkan catatan dan dokumen perencanaan
6	Menyiapkan catatan dan dokumen pendukung pelaksanaan
7	Menyiapkan administrasi pendukung
8	Menyiapkan administrasi pendukung
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pemberdayaan TTG dan SDA	Internal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Pemberdayaan TTG dan SDA	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Seksi Pemberdayaan TTG dan SDA	Internal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas

6	Kepala Seksi Pemberdayaan TTG dan SDA	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
9	Kepala Seksi Pemberdayaan TTG dan SDA, Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
10	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	
2		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, Mengetik
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Sarana Dan Prasarana Sumber Daya Alam
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Admnistrator	:	Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan
	c Pengawas	:	Seksi Pemberdayaan TTG dan SDA
	d Jabatan	:	Pengelola Sarana Dan Prasarana Sumber Daya Alam
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana sumber daya alam
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi /Pemerintahan/ Teknologi kebumian atau bidang lain yang
	b Diklat	:	Diklat Sarana Dan Prasarana Sumber Daya Alam
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk penyusunan perencanaan bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa	Dokumen	5	10	1250	0,04
2	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa	kegiatan	11	20	1250	0,11
3	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa	Dokumen	11	20	1250	0,19
4	Menyiapkan bahan untuk menyusun pelaporan bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa	kegiatan	11	16	1250	0,15
5	Menyiapkan bahan untuk menyusun perencanaan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	kegiatan	5	10	1250	0,13
6	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	kegiatan	11	20	1250	0,18
7	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	kegiatan	11	20	1250	0,20
8	Menyiapkan bahan penyusunan laporan tentang Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	kegiatan	11	8	1250	0,11
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	kegiatan	2	8	1250	0,08
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	kegiatan	4	8	1250	0,02
JUMLAH				**1292,00**		**1,034**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Draf perencanaan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa
2	Sarana, Prasarana dan bahan pendukung pelaksanaan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa di masing-masing kecamatan
3	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan kPengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa di masing-masing kecamatan
4	Data pendukung dan Draf laporan pelaksanaan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa di masing-masing kecamatan
5	Draft perencanaan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
6	Prasarana dan bahan pendukung pelaksanaan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna

7	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan pPemanfaatan Teknologi Tepat Guna di masing-masing kecamatan
8	Data pendukung dan Draf laporan pelaksanaan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna di masing-masing kecamatan
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan dari desa dan kecamatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data pelaksanaan dan hasil Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Hasil evaluasi dan masukan dari desa dan kecamatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Data pelaksanaan dan hasil Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data pelaksanaan dan hasil Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf perencanaan bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa
3	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa
5	Tersedianya draf perencanaan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
6	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
7	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
8	Tersedianya data pendukung dan draft laporan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
9	kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan perencanaan
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
3	Menyiapkan data pendukung
4	Menyiapkan data pendukung
5	Menyiapkan bahan perencanaan
6	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
7	Menyiapkan data pendukung
8	Menyiapkan data pendukung
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kades/sekdes, Camat/Kasi PMD	Eksternal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kades/sekdes, Camat/Kasi PMD	Eksternal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
6	Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
9	Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi, Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
10	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	
2		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, Mengetik
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f **Kondisi Fisik** :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g **Fungsi Pekerjaan** :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Admnistrator	:	Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan
	c Pengawas	:	Seksi Pemberdayaan TTG dan SDA
	e Jabatan	:	Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang usaha mandiri dan teknologi tepat guna
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk penyuluhan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa	kegiatan	11	20	1250	0,18
2	Melakukan penyuluhan terkait Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa	kegiatan	11	30	1250	0,26
3	Melakukan evaluasi hasil Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa	Data	11	16	1250	0,14
4	Menyusun pelaporan kegiatan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa	Dokumen	11	10	1250	0,09
5	Menyiapkan bahan untuk Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	kegiatan	11	20	1250	0,18
6	Melakukan penyuluhan terkait Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	kegiatan	11	32	1250	0,28
7	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan terkait Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	Data	11	16	1250	0,14
8	Menyusun pelaporan kegiatan penyuluhan terkait Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	Dokumen	11	10	1250	0,09
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	1	8	1250	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	kegiatan	3	8	1250	0,02
JUMLAH				**1726,00**		**1,381**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Kebutuhan dan materi penyuluhan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa di setiap kecamatan
2	Penyampaian materi penyuluhan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa di setiap kecamatan
3	Data tingkat pemahaman Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa di setiap kecamatan
4	Laporan pelaksanaan penyuluhan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa di setiap kecamatan
5	Data Kebutuhan dan materi penyuluhan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna di setiap kecamatan
6	Penyampaian materi penyuluhan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna di setiap kecamatan
7	Data tingkat pemahaman Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna di setiap kecamatan

8	Laporan pelaksanaan penyuluhan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna di setiap kecamatan
9	LLaporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan dari desa dan kecamatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Petunjuk Teknis tentang evaluasi perkembangan desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil evaluasi dan masukan dari desa dan kecamatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Petunjuk Teknis tentang penyusunan profil desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan penyusunan profil desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan penyusunan profil desa	sebagai bahan pembuatan laporan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerj
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerj

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data kebutuhan dan materi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa
2	Tersampaikannya materi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa
3	Tersedianya data tingkat pemahaman materi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa
4	Tersedianya dokumen laporan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa
5	Tersedianya data kebutuhan dan materi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
6	Tersampaikannya materi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
7	Tersedianya data tingkat pemahaman materi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
8	Tersedianya dokumen laporan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
9	kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan data kebutuhan dan materi penyuluhan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa
2	Menyampaikan materi penyuluhan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa
3	Menyiapkan data tingkat pemahaman Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa
4	Menyiapkan laporan penyuluhan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa
5	Menyiapkan data kebutuhan dan materi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
6	Menyampaikan materi penyuluhan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
7	Menyiapkan data tingkat pemahaman Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
8	Menyiapkan laporan penyuluhanPemanfaatan Teknologi Tepat Guna
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kades/sekdes, Camat/Kasi PMD	Eksternal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Pemberdayaan TTG dan SDA	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kades/sekdes, Camat/Kasi PMD	Eksternal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
6	Kepala Seksi Pemberdayaan TTG dan SDA	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
9	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan dan Kepala Seksi Pemberdayaan TTG dan SDA	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
10	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, membimbing, menganalisa, mengkoordinasikan
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f	**Kondisi Fisik**	**:**	
		a Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e Postur badan	: Tegap
		f Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	
		a Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Admnistrator	**:**	Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan
	c Pengawas	**:**	Seksi Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam
	d Jabatan	**:**	Pengelola data administrasi dan Verifikasi, Pengelola sarana dan prasarana Sumber Daya Alam, Penyuluh usaha mandiri dan teknologi tepat guna
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengevaluasi dan membuat laporan terkait fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa, serta pemanfaatan teknologi tepat guna
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Pendidikan Agama dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat kepemimpinan pengawas, Pelatihan Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa, serta pemanfaatan teknologi tepat guna	Dokumen	6	24	1250	0,12
2	Membimbing petugas pelaksana kegiatan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa, serta pemanfaatan teknologi tepat guna	kegiatan	3	160	1250	0,38
3	Membagi tugas kepada pelaksana kegiatan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa, serta pemanfaatan teknologi tepat guna	kegiatan	3	160	1250	0,38
4	Mengontrol pelaksanaan kegiatan fasilitasi fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa, serta pemanfaatan teknologi tepat guna	kegiatan	3	160	1250	0,38
5	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa, serta pemanfaatan teknologi tepat guna	kegiatan	3	11	1250	0,03
6	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa, serta pemanfaatan teknologi tepat guna	kegiatan	3	16	1250	0,04
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	kegiatan	6	12	1250	0,06
JUMLAH				**1737,00**		**1,390**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Dokumen RKA, DPA, RKAP, DPAP
2	Pemberian arahan pelaksanaan kegiatan
3	Pembagian tugas pelaksanaan kegiatan
4	Pengawasan pelaksanaan kegiatan

5	Hasil dan capaian pelaksanaan kegiatan
6	Laporan pelaksanaan kegiatan
7	Laporan kegiatan kepada pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, Renstra Dinas PMD, dan kebijakan Pemerintah sesuai peraturan perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Tugas pokok fungsi jabatan, regulasi, dan kebijakan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk teknis fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa, serta pemanfaatan teknologi tepat guna	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk teknis fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa, serta pemanfaatan teknologi tepat guna	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah terkait fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa, serta pemanfaatan teknologi tepat guna	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundangan-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah pasca program keberlanjutan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja
3	Kebenaran dan kesesuaian dalam memberi petunjuk terhadap program dan kegiatan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa, serta pemanfaatan teknologi tepat guna
4	Kebenaran dan keakuratan sesuai peraturan perundang-undangan terkait fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa, serta pemanfaatan teknologi tepat guna
5	Pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa, serta pemanfaatan teknologi tepat guna
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan kegiatan pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna singkronisasi kegiatan
3	Memberi perintah dan arahan terkait program dan kegiatan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa, serta pemanfaatan teknologi tepat guna
4	Mengawasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa, serta pemanfaatan teknologi tepat guna
5	Melakukan koordinasi dan Pembinaan terkait program dan kegiatan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa, serta pemanfaatan teknologi tepat guna
6	Melakukan Koordinas dan monitoring terkait program dan kegiatan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa, serta pemanfaatan teknologi tepat guna
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi pada Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
4	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
5	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
6	Pelaksana kegiatan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa, serta pemanfaatan teknologi tepat guna	Internal Dinas PMD	Perintah pelaksanaan tugas
9	Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kabid	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Resiko Perjalanan	pelakasanaan tugas berada di desa yang cukup jauh dan kondisi jalan belum maksimal

2	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, F, I, J, M, P, R, T	
d	**Minat Kerja**	**:**	R, S, E, K	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D0, D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O0, O1, O3, O6, O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Admnistrator	:	Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan
	c Pengawas	:	Seksi Pemberdayaan TTG dan SDA
	d Jabatan	:	Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data administrasi dan verifikasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Data Administrasi dan Verifikasi
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk penyusunan perencanaan bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa	Kegiatan	5	20	1250	0,08
2	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk pelaksanaan bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa	Kegiatan	11	35	1250	0,31
3	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun evaluasi bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa	Kegiatan	11	20	1250	0,18
4	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun pelaporan bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa	Kegiatan	11	16	1250	0,14
5	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun perencanaan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	Kegiatan	5	20	1250	0,08
6	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk pelaksanaan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	Kegiatan	11	35	1250	0,31
7	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun evaluasi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	Kegiatan	11	20	1250	0,18
8	Menyiapkan catatan dan dokumentasi penyusunan laporan tentang Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	Kegiatan	11	8	1250	0,07
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	2	8	1250	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Kegiatan	4	8	1250	0,03
JUMLAH				**1722,00**		**1,378**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Catatan dan administrasi perencanaan program Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa
2	Catatan dan administrasi pelaksanaanPengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa di masing-masing kecamatan
3	Catatan dan dokumentasi evaluasi pelaksanaan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa di masing-masing kecamatan
4	Catatan dan dokumentasi pelaporanPengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa di masing-masing kecamatan
5	Catatan dan administrasi perencanaan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
6	Catatan dan administrasi pelaksanaanperencanaan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna di masing-masing kecamatan
7	Catatan dan dokumentasi evaluasi pelaksanaan perencanaan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna di masing-masing kecamatan
8	Catatan dan dokumentasi pelaporan perencanaan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna di masing-masing kecamatan
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan dari desa dan kecamatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data pelaksanaan dan hasil Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Hasil evaluasi dan masukan dari desa dan kecamatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Data pelaksanaan dan hasil Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data pelaksanaan dan hasil Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya administrasi perencanaan bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa
2	Tersedianya administrasi bahan pendukung pelaksanaan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa
3	Tersedianya administrasi evaluasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa
4	Tersedianya administrasi laporan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa
5	Tersedianya administrasi perencanaan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
6	Tersedianya administrasi pendukung Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
7	Tersedianya administrasi evaluasi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
8	Tersedianya administrasi laporan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
9	Kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
10	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan catatan dan dokumen perencanaan
2	Menyiapkan catatan dan dokumen pendukung pelaksanaan
3	Menyiapkan administrasi pendukung
4	Menyiapkan administrasi pendukung
5	Menyiapkan catatan dan dokumen perencanaan
6	Menyiapkan catatan dan dokumen pendukung pelaksanaan
7	Menyiapkan administrasi pendukung
8	Menyiapkan administrasi pendukung
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pemberdayaan TTG dan SDA	Internal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Pemberdayaan TTG dan SDA	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Seksi Pemberdayaan TTG dan SDA	Internal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas

6	Kepala Seksi Pemberdayaan TTG dan SDA	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
9	Kepala Seksi Pemberdayaan TTG dan SDA, Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
10	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Komunikasi, Mengetik

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Sarana Dan Prasarana Sumber Daya Alam
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Admnistrator	:	Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan
	c Pengawas	:	Seksi Pemberdayaan TTG dan SDA
	d Jabatan	:	Pengelola Sarana Dan Prasarana Sumber Daya Alam
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana sumber daya alam
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi /Pemerintahan/ Teknologi kebumian atau bidang lain yang
	b Diklat	:	Diklat Sarana Dan Prasarana Sumber Daya Alam
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk penyusunan perencanaan bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa	Dokumen	5	10	1250	0,04
2	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa	kegiatan	11	20	1250	0,11
3	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa	Dokumen	11	20	1250	0,19
4	Menyiapkan bahan untuk menyusun pelaporan bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa	kegiatan	11	16	1250	0,15
5	Menyiapkan bahan untuk menyusun perencanaan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	kegiatan	5	10	1250	0,13
6	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	kegiatan	11	20	1250	0,18
7	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	kegiatan	11	20	1250	0,20
8	Menyiapkan bahan penyusunan laporan tentang Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	kegiatan	11	8	1250	0,11
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	kegiatan	2	8	1250	0,08
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	kegiatan	4	8	1250	0,02
JUMLAH				**1292,00**		**1,034**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Draf perencanaan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa
2	Sarana, Prasarana dan bahan pendukung pelaksanaan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa di masing-masing kecamatan
3	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan kPengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa di masing-masing kecamatan
4	Data pendukung dan Draf laporan pelaksanaan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa di masing-masing kecamatan
5	Draft perencanaan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
6	Prasarana dan bahan pendukung pelaksanaan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna

7	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan pPemanfaatan Teknologi Tepat Guna di masing-masing kecamatan
8	Data pendukung dan Draf laporan pelaksanaan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna di masing-masing kecamatan
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan dari desa dan kecamatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data pelaksanaan dan hasil Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Hasil evaluasi dan masukan dari desa dan kecamatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Data pelaksanaan dan hasil Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data pelaksanaan dan hasil Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf perencanaan bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa
3	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa
5	Tersedianya draf perencanaan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
6	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
7	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
8	Tersedianya data pendukung dan draft laporan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
9	kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan perencanaan
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
3	Menyiapkan data pendukung
4	Menyiapkan data pendukung
5	Menyiapkan bahan perencanaan
6	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
7	Menyiapkan data pendukung
8	Menyiapkan data pendukung
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kades/sekdes, Camat/Kasi PMD	Eksternal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kades/sekdes, Camat/Kasi PMD	Eksternal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
6	Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
9	Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi, Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
10	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	
2		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, Mengetik
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Admnistrator	:	Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan
	c Pengawas	:	Seksi Pemberdayaan TTG dan SDA
	e Jabatan	:	Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang usaha mandiri dan teknologi tepat guna
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk penyuluhan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa	kegiatan	11	20	1250	0,18
2	Melakukan penyuluhan terkait Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa	kegiatan	11	30	1250	0,26
3	Melakukan evaluasi hasil Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa	Data	11	16	1250	0,14
4	Menyusun pelaporan kegiatan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa	Dokumen	11	10	1250	0,09
5	Menyiapkan bahan untuk Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	kegiatan	11	20	1250	0,18
6	Melakukan penyuluhan terkait Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	kegiatan	11	32	1250	0,28
7	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan terkait Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	Data	11	16	1250	0,14
8	Menyusun pelaporan kegiatan penyuluhan terkait Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	Dokumen	11	10	1250	0,09
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	1	8	1250	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	kegiatan	3	8	1250	0,02
JUMLAH				**1726,00**		**1,381**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Kebutuhan dan materi penyuluhan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa di setiap kecamatan
2	Penyampaian materi penyuluhan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa di setiap kecamatan
3	Data tingkat pemahaman Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa di setiap kecamatan
4	Laporan pelaksanaan penyuluhan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa di setiap kecamatan
5	Data Kebutuhan dan materi penyuluhan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna di setiap kecamatan
6	Penyampaian materi penyuluhan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna di setiap kecamatan
7	Data tingkat pemahaman Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna di setiap kecamatan

8	Laporan pelaksanaan penyuluhan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna di setiap kecamatan
9	LLaporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan dari desa dan kecamatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Petunjuk Teknis tentang evaluasi perkembangan desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil evaluasi dan masukan dari desa dan kecamatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Petunjuk Teknis tentang penyusunan profil desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan penyusunan profil desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan penyusunan profil desa	sebagai bahan pembuatan laporan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerj
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerj

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data kebutuhan dan materi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa
2	Tersampaikannya materi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa
3	Tersedianya data tingkat pemahaman materi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa
4	Tersedianya dokumen laporan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa
5	Tersedianya data kebutuhan dan materi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
6	Tersampaikannya materi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
7	Tersedianya data tingkat pemahaman materi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
8	Tersedianya dokumen laporan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
9	kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan data kebutuhan dan materi penyuluhan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa
2	Menyampaikan materi penyuluhan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa
3	Menyiapkan data tingkat pemahaman Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa
4	Menyiapkan laporan penyuluhan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa
5	Menyiapkan data kebutuhan dan materi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
6	Menyampaikan materi penyuluhan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
7	Menyiapkan data tingkat pemahaman Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
8	Menyiapkan laporan penyuluhanPemanfaatan Teknologi Tepat Guna
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kades/sekdes, Camat/Kasi PMD	Eksternal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Pemberdayaan TTG dan SDA	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kades/sekdes, Camat/Kasi PMD	Eksternal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
6	Kepala Seksi Pemberdayaan TTG dan SDA	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
9	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan dan Kepala Seksi Pemberdayaan TTG dan SDA	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
10	Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, membimbing, menganalisa, mengkoordinasikan
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Pratama** : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
  b **Admnistrator** : Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan
  c **Pengawas** : Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan
  d **Jabatan** : Pengelola data hubungan masyarakat dan rumah tangga, Pengelola data administrasi dan verifikasi, Analis program pemberdayaan umat

4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengevaluasi dan membuat laporan terkait Pembangunan kawasan perdesaan dan pemberdayaan masyarakat pada kawasan perdesaan

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
  a **Pendidikan** : Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Pendidikan Agama dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b **Diklat** : Diklat kepemimpinan pengawas, Pelatihan Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan
  c **Pengalaman** : Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Pembangunan kawasan perdesaan dan pemberdayaan masyarakat pada kawasan perdesaan	Dokumen	6	24	1250	0,12
2	Membimbing petugas pelaksana kegiatan Pembangunan kawasan perdesaan dan pemberdayaan masyarakat pada kawasan perdesaan	kegiatan	3	160	1250	0,38
3	Membagi tugas kepada pelaksana kegiatan Pembangunan kawasan perdesaan dan pemberdayaan masyarakat pada kawasan perdesaan	kegiatan	3	160	1250	0,38
4	Mengontrol pelaksanaan kegiatan Pembangunan kawasan perdesaan dan pemberdayaan masyarakat pada kawasan perdesaan	kegiatan	3	160	1250	0,38
5	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pembangunan kawasan perdesaan dan pemberdayaan masyarakat pada kawasan perdesaan	kegiatan	3	11	1250	0,03
6	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pembangunan kawasan perdesaan dan pemberdayaan masyarakat pada kawasan perdesaan	kegiatan	3	16	1250	0,04
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	kegiatan	6	12	1250	0,06
JUMLAH				**1737,00**		**1,390**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Dokumen RKA, DPA, RKAP, DPAP
2	Pemberian arahan pelaksanaan kegiatan
3	Pembagian tugas pelaksanaan kegiatan
4	Pengawasan pelaksanaan kegiatan
5	Hasil dan capaian pelaksanaan kegiatan
6	Laporan pelaksanaan kegiatan
7	Laporan kegiatan kepada pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, Renstra Dinas PMD, dan kebijakan Pemerintah sesuai peraturan perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Tugas pokok fungsi jabatan, regulasi, dan kebijakan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk teknis Pembangunan kawasan perdesaan dan pemberdayaan masyarakat pada kawasan perdesaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk teknis Pembangunan kawasan perdesaan dan pemberdayaan masyarakat pada kawasan perdesaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah terkait Pembangunan kawasan perdesaan dan pemberdayaan masyarakat pada kawasan perdesaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundangan-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah pasca program keberlanjutan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja
3	Kebenaran dan kesesuaian dalam memberi petunjuk terhadap program dan kegiatan Pembangunan kawasan perdesaan dan pemberdayaan masyarakat pada kawasan perdesaan
4	Kebenaran dan keakuratan sesuai peraturan perundang-undangan terkait Pembangunan kawasan perdesaan dan pemberdayaan masyarakat pada kawasan perdesaan
5	Pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan Pembangunan kawasan perdesaan dan pemberdayaan masyarakat pada kawasan perdesaan
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan kegiatan pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna singkronisasi kegiatan
3	Memberi perintah dan arahan terkait program dan kegiatan Pembangunan kawasan perdesaan dan pemberdayaan masyarakat pada kawasan perdesaan
4	Mengawasi pelaksanaan kegiatan Pembangunan kawasan perdesaan dan pemberdayaan masyarakat pada kawasan perdesaan
5	Melakukan koordinasi dan Pembinaan terkait program dan kegiatan Pembangunan kawasan perdesaan dan pemberdayaan masyarakat pada kawasan perdesaan
6	Melakukan Koordinas dan monitoring terkait program dan kegiatan Pembangunan kawasan perdesaan dan pemberdayaan masyarakat pada kawasan perdesaan
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi pada Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
4	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
5	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
6	Pelaksana kegiatan Pembangunan kawasan perdesaan dan pemberdayaan masyarakat pada kawasan perdesaan	Internal Dinas PMD	Perintah pelaksanaan tugas
7	Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kabid	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Resiko Perjalanan	pelakasanaan tugas berada di desa yang cukup jauh dan kondisi jalan belum maksimal
2	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, F, I, J, M, P, R, T	
d	**Minat Kerja**	**:**	R, S, E, K	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D0, D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O0, O1, O3, O6, O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Data Hubungan Masyarakat dan Rumah Tangga
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Madya	**:**	Sekretaris Daerah
	b JPT Pratama	**:**	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c Admnistrator	**:**	Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan
	d Pengawas	**:**	Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan
	e Jabatan	**:**	Pengelola Data Hubungan Masyarakat dan Rumah Tangga
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan data hubungan masyarakat dan rumah tangga
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Pengelola Data Hubungan Masyarakat dan Rumah Tangga
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk penyusunan perencanaan bidang Pembangunan kawasan perdesaan	Kegiatan	5	12	1250	0,05
2	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan bidang Pembangunan kawasan perdesaan	Kegiatan	11	24	1250	0,21
3	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi bidang Pembangunan kawasan perdesaan	Kegiatan	11	24	1250	0,21
4	Menyiapkan bahan untuk menyusun pelaporan bidang Pembangunan kawasan perdesaan	Kegiatan	11	16	1250	0,14
5	Menyiapkan bahan untuk penyusunan perencanaan bidang pemberdayaan masyarakat pada kawasan perdesaan	Kegiatan	5	22	1250	0,09
6	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan bidang pemberdayaan masyarakat pada kawasan perdesaan	Kegiatan	11	27	1250	0,24
7	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi bidang pemberdayaan masyarakat pada kawasan perdesaan	Kegiatan	11	24	1250	0,21
8	Menyiapkan bahan untuk menyusun pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat pada kawasan perdesaan	Kegiatan	11	12	1250	0,11
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	2	3	1250	0,00
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Kegiatan	3	3	1250	0,01
JUMLAH				**1582,00**		**1,266**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Draf perencanaan pembangunan kawasan perdesaan
2	Sarana, Prasarana dan bahan pendukung pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di masing-masing kecamatan
3	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di masing-masing kecamatan
4	Data pendukung dan Draf laporan pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di masing-masing kecamatan

5	Draft perencanaan Pemberdayaan masyarakat dalam kawasan perdesaan
6	Prasarana dan bahan pendukung pelaksanaan Pemberdayaan masyarakat dalam kawasan perdesaan di masing-masing kecamatan
7	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan Pemberdayaan masyarakat dalam kawasan perdesaan di masing-masing kecamatan
8	Data pendukung dan Draf laporan pelaksanaan Pemberdayaan masyarakat dalam kawasan perdesaan di masing-masing kecamatan
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan dari desa dan kecamatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil pembangunan kawasan perdesaan	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil evaluasi dan masukan dari desa dan kecamatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data pelaksanaan dan hasil Pemberdayaan masyarakat dalam kawasan perdesaan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data pelaksanaan dan hasil Pemberdayaan masyarakat dalam kawasan perdesaan	sebagai bahan pembuatan laporan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf perencanaan bidang pembangunan kawasan perdesaan
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung kerja sama antar desa
3	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi pembangunan kawasan perdesaan
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan pembangunan kawasan perdesaan

5	Tersedianya draf perencanaan Pemberdayaan masyarakat dalam kawasan perdesaan
6	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung Pemberdayaan masyarakat dalam kawasan perdesaan
7	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi Pemberdayaan masyarakat dalam kawasan perdesaan
8	Tersedianya data pendukung dan draft laporan Pemberdayaan masyarakat dalam kawasan perdesaan
9	kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan perencanaan
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
3	Menyiapkan data pendukung
4	Menyiapkan data pendukung
5	Menyiapkan bahan perencanaan
6	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
7	Menyiapkan data pendukung
8	Menyiapkan data pendukung
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kades/sekdes, Camat/Kasi PMD	Eksternal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan kawasan perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan kawasan perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kades/sekdes, Camat/Kasi PMD	Eksternal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
6	Kepala Seksi Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan kawasan perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

8	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan kawasan perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
9	Kepala Seksi Kawasan Perdesaan, Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
10	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan kawasan perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Komunikasi, membimbing, menganalisa, mengkoordinasikan
b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b **Administrator**	:	Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan
	c **Pengawas**	:	Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan
	d **Pelaksana**	:	Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data administrasi dan verifikasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b **Diklat**	:	Diklat Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi
	c **Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk penyusunan perencanaan bidang pembangunan kawasan perdesaan	Kegiatan	5	12	1250	0,05
2	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk pelaksanaan bidang pembangunan kawasan perdesaan	Kegiatan	11	24	1250	0,21
3	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun evaluasi bidang pembangunan kawasan perdesaan	Kegiatan	11	24	1250	0,21
4	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun pelaporan bidang pembangunan kawasan perdesaan	Kegiatan	11	10	1250	0,09
5	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun perencanaan Pemberdayaan masyarakat dalam kawasan perdesaan	Kegiatan	5	22	1250	0,09
6	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk pelaksanaan Pemberdayaan masyarakat dalam kawasan perdesaan	Kegiatan	11	24	1250	0,21
7	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun evaluasi Pemberdayaan masyarakat dalam kawasan perdesaan	Kegiatan	11	24	1250	0,21
8	Menyiapkan catatan dan dokumentasi penyusunan laporan tentang Pemberdayaan masyarakat dalam kawasan perdesaan	Kegiatan	11	10	1250	0,09
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	2	3	1250	0,00
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Kegiatan	3	3	1250	0,01
JUMLAH				**1461,00**		**1,169**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Catatan dan administrasi perencanaan program pembangunan kawasan perdesaan
2	Catatan dan administrasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di masing-masing kecamatan
3	Catatan dan dokumentasi evaluasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di masing-masing kecamatan

4	Catatan dan dokumentasi pelaporan pembangunan kawasan perdesaan di masing-masing kecamatan
5	Catatan dan administrasi perencanaan Pemberdayaan masyarakat dalam kawasan perdesaan
6	Catatan dan administrasi pelaksanaan Pemberdayaan masyarakat dalam kawasan perdesaan di masing-masing kecamatan
7	Catatan dan dokumentasi evaluasi pelaksanaan Pemberdayaan masyarakat dalam kawasan perdesaan di masing-masing kecamatan
8	Catatan dan dokumentasi pelaporan Pemberdayaan masyarakat dalam kawasan perdesaan di masing-masing kecamatan
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan dari desa dan kecamatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil pembangunan kawasan perdesaan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil pembangunan kawasan perdesaan	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil evaluasi dan masukan dari desa dan kecamatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data pelaksanaan dan hasil Pemberdayaan masyarakat dalam kawasan perdesaan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data pelaksanaan dan hasil Pemberdayaan masyarakat dalam kawasan perdesaan	sebagai bahan pembuatan laporan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya administrasi perencanaan bidang pembangunan kawasan perdesaan
2	Tersedianya administrasi bahan pendukung pelaksanaan kerja sama antar desa

3	tersedianya administrasi evaluasi pembangunan kawasan perdesaan
4	Tersedianya administrasi laporan pembangunan kawasan perdesaan
5	Tersedianya administrasi perencanaan Pemberdayaan masyarakat dalam kawasan perdesaan
6	Tersedianya administrasi pendukung Pemberdayaan masyarakat dalam kawasan perdesaan
7	tersedianya administrasi evaluasi Pemberdayaan masyarakat dalam kawasan perdesaan
8	Tersedianya administrasi laporan Pemberdayaan masyarakat dalam kawasan perdesaan
9	kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan catatan dan dokumen perencanaan
2	Menyiapkan catatan dan dokumen pendukung pelaksanaan
3	Menyiapkan administrasi pendukung
4	Menyiapkan administrasi pendukung
5	Menyiapkan catatan dan dokumen perencanaan
6	Menyiapkan catatan dan dokumen pendukung pelaksanaan
7	Menyiapkan administrasi pendukung
8	Menyiapkan administrasi pendukung
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi	Internal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi	Internal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
6	Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
9	Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi, Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
10	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : komunikasi, membimbing, menganalisa, mengkoordinasikan

b Bakat Kerja : G, Q, F

c Temperamen Kerja : F, I, P, V

d Minat Kerja : R, S, K

e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar, bekerja dengan jari, Luas

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
- b Hubungan dengan orang : O6, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Program Pemberdayaan Umat
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Administrator	:	Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan
	c Pengawas	:	Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan
	d Pelaksana	:	Analis Program Pemberdayaan Umat
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan program pemberdayaan umat dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosiologi Pedesaan/Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat dan Bimtek Program Pemberdayaan Umat
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data terkait pembangunan kawasan perdesaan dalam Kabupaten Muaro Jambi untuk memudahkan pengelompokan	Data	3	36	1250	0,09
2	Mengklasifikasikan bentuk, hasil dan perkembangan kawasan perdesaan dalam kabupaten Muaro Jambi sebagai bahan telaah	Data	3	50	1250	0,12
3	Menelaah bentuk, hasil dan perkembangan kawasan perdesaan dalam kabupaten muaro jambi sebagai bahan rekomendasi	Data	3	50	1250	0,12
4	Merekomendasikan hasil telaahan bentuk, hasil dan perkembangan kawasan perdesaan dalam kabupaten muaro jambi dalam rangka tersusunnya analisis suatu pembangunan kawasan perdesaan	Dokumen	3	48	1250	0,12
5	Mengumpulkan data terkait pemberdayaan masyarakat dalam kawasan perdesaan dalam Kabupaten Muaro Jambi untuk memudahkan pengelompokan	Data	3	36	1250	0,09
6	Mengklasifikasikan data pemberdayaan masyarakat dalam kawasan perdesaan dalam Kabupaten Muaro Jambi sebagai bahan telaah	Data	3	50	1250	0,12
7	Menelaah pemberdayaan masyarakat dalam kawasan perdesaan dalam kabupaten muaro jambi sebagai bahan rekomendasi	Data	3	50	1250	0,12
8	Merekomendasikan hasil telaahan pemberdayaan masyarakat untuk kawasan perdesaan dalam rangka tersusunnya analisis suatu pemberdayaan masyarakat untuk kawasan perdesaan	Dokumen	3	48	1250	0,12
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	1	8	1250	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	3	8	1250	0,02
JUMLAH				**1136,00**		**0,909**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Pembangunan kawasan perdesaan
2	Data klasifikasi pembangunan kawasan perdesaan
3	Data hasil telaah pembangunan kawasan perdesaan
4	Dokumen rekomendasi pembangunan kawasan perdesaan
5	Data Pemberdayaan Masyarakat pada kawasan perdesaan
6	Data klasifikasi Pemberdayaan Masyarakat pada kawasan perdesaan
7	Data hasil telaah Pemberdayaan Masyarakat pada kawasan perdesaan
8	Dokumen rekomendasi Pemberdayaan Masyarakat pada kawasan perdesaan
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Formulir pendataan kawasan perdesaan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Data kawasan perdesaan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data klasifikasi kawasan perdesaan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data hasil telaah kawasan perdesaan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
5	Formulir pendataan pemberdayaan masyarakat	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Data pemberdayaan masyarakat dalam kawasan perdesaan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data klasifikasi pemberdayaan masyarakat dalam kawasan perdesaan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data hasil telaah pemberdayaan masyarakat dalam kawasan perdesaan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan terkait Kerjasama antar desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan terkait Kerjasama antar desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan terkait Kerjasama antar desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan terkait Kerjasama antar desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan terkait BUMDes	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundang-undangan terkait BUMDes	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan perundang-undangan terkait BUMDes	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

8	Peraturan perundang-undangan terkait BUMDes	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data pembangunan kawasan perdesaan
2	Tersedianya data klasifikasi pembangunan kawasan perdesaan
3	Keakuratan informasi pembangunan kawasan perdesaan
4	Keakuratan informasi pembangunan kawasan perdesaan
5	Tersedianya data Pemberdayaan masyarakat pada kawasan perdesaan
6	Tersedianya data klasifikasi Pemberdayaan masyarakat pada kawasan perdesaan
7	Keakuratan informasi Pemberdayaan masyarakat pada kawasan perdesaan
8	Keakuratan informasi Pemberdayaan masyarakat pada kawasan perdesaan
9	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan telaah pembangunan kawasan perdesaan
2	Menentukan metode telaah pembangunan kawasan perdesaan
3	Menentukan hasil telaah pembangunan kawasan perdesaan
4	Merekomendasikan hasil telaah pembangunan kawasan perdesaan
5	Menentukan bahan telaah Pemberdayaan masyarakat pada kawasan perdesaan
6	Menentukan metode telaah Pemberdayaan masyarakat pada kawasan perdesaan
7	Menentukan hasil telaah Pemberdayaan masyarakat pada kawasan perdesaan
8	Merekomendasikan hasil telaah Pemberdayaan masyarakat pada kawasan perdesaan
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kades/sekdes, Camat/Kasi PMD	Eksternal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Pengambangan kawasan perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kades/sekdes, Camat/Kasi PMD	Eksternal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas

6	Kepala Seksi Pengambangan kawasan perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
9	Kepala Seksi Pengambangan kawasan perdesaan, Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
10	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misinterpretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : komunikasi, membimbing, menganalisa, mengkoordinasikan

b Bakat Kerja : G, Q, F

c Temperamen Kerja : F, I, P, V

d Minat Kerja : R, S, K

e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar, bekerja dengan jari, Luas

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
- b Hubungan dengan orang : O6, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Admnistrator	:	Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa
	c Pengawas	:	Seksi Administrasi Pemerintahan Desa, Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, Seksi Bina Penataan Desa
	d Jabatan	:	Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi, Penyusun Institusi Masyarakat Pedesaan, Pengelola kekayaan dan Administrasi Desa, Pengelola Keuangan dan Pendapatan Desa, Analis Aplikasi dan Pengelola Data Sistem Keuangan, Pengelola Pemberdayaan Masyarakat, Analis Desa dan Kelurahan
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan penyusunan rencana dan program, koordinasi, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, pembinaan pemerintah desa, fasilitasi penyelenggaraan pemerintah desa, penataan desa, serta fasilitasi prasarana dan sarana pemerintah desa
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Pendidikan Agama dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat kepemimpinan administrator, Pelatihan Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan Operasional program dan kegiatan Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Pengelolaan Keuangan dan aset Desa, serta Penataan Desa	Dokumen	24	8	1250	0,15
2	Membagi Tugas terkait program dan kegiatan Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Pengelolaan Keuangan dan aset Desa, serta Penataan Desa	kegiatan	12	8	1250	0,08
3	Memberi Petunjuk terkait program dan kegiatan Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Pengelolaan Keuangan dan aset Desa, serta Penataan Desa kepada kepala seksi	kegiatan	12	22	1250	0,21
4	Menyelia terkait program dan kegiatan Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Pengelolaan Keuangan dan aset Desa, serta Penataan Desa kepada kepala seksi	kegiatan	12	32	1250	0,31
5	Mengatur pelaksanaan tugas terkait program dan kegiatan Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Pengelolaan Keuangan dan aset Desa, serta Penataan Desa	kegiatan	12	26	1250	0,25
6	Mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan terkait Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Pengelolaan Keuangan dan aset Desa, serta Penataan Desa	kegiatan	12	24	1250	0,23
7	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Pengelolaan Keuangan dan aset Desa, serta Penataan Desa	kegiatan	12	8	1250	0,08
8	Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Pengelolaan Keuangan dan aset Desa, serta Penataan Desa	kegiatan	12	8	1250	0,08
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	kegiatan	5	5,5	1250	0,02
JUMLAH				**1755,50**		**1,404**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan regulasi serta petunjuk tekhnis dari Pemerintah dan pemerintah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Pembagian tugas program dan kegiatan kepada seluruh Kepala Seksi pada bidang bina pemerintahan dan keuangan desa
3	Arahan dan petujuk program dan kegiatan kepada seluruh Kepala Seksi pada bidang pemerintahan dan keuangan desa
4	Supervisi dalam pelaksanaan program dan kepada seluruh Kepala Seksi pada bidang pemerintahan dan keuangan desa
5	Petunjuk dan batasan dalam pelaksanaan program dan kegiatan kepada seluruh Kepala Seksi pada bidang pemerintahan dan keuangan desa
6	Kontrol dan pengawasan dalam pelaksanaan program dan kegiatan kepada seluruh Kepala Seksi pada bidang pemerintahan dan keuangan desa
7	Hasil evaluasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang pemerintahan dan keuangan desa
8	Laporan pembinaan, fasilitasi, dan evaluasi Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, serta Penataan Desa
9	Laporan kegiatan kepada pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, Renstra Dinas PMD, dan kebijakan Pemerintah sesuai peraturan perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Tugas pokok fungsi jabatan, regulasi, dan kebijakan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	SOP, PK dan Petunjuk Teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Hasil evaluasi dan verifikasi, pendataan, peraturan perundangan, kebijkan pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Desa, Keuangan dan Aset Desa, serta Penataan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dan Administrasi Desa, Keuangan dan Aset Desa, serta Penataan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

6	Peraturan perundang-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah terkait Administrasi Desa, Keuangan dan Aset Desa, serta Penataan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan perundangan-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah pasca program keberlanjutan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	hasil pendataan, monev, dan kebijakan pemerintah terkait Administrasi Desa, Keuangan dan Aset Desa, serta Penataan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bidang Administrasi Desa, Keuangan dan Aset Desa, serta Penataan Desa
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja
3	Kebenaran dan kesesuaian dalam memberi petunjuk terhadap program dan kegiatan Administrasi Desa, Keuangan dan Aset Desa, serta Penataan Desa
4	Kebenaran dan keakuratan sesuai peraturan perundang-undangan terkait Administrasi Desa, Keuangan dan Aset Desa, serta Penataan Desa
5	Optimalisasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Administrasi Desa, Keuangan dan Aset Desa, serta Penataan Desa
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Administrasi Desa, Keuangan dan Aset Desa, serta Penataan Desa
8	Kebenaran dan keakuratan pecapaian Bidang Administrasi Desa, Keuangan dan Aset Desa, serta Penataan Desa
9	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan program dan kegiatan Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Keuangan dan Aset Desa, serta Penataan Desa
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna singkronisasi program antar bidang
3	Memberi perintah dan arahan terkait program dan kegiatan BidangAdministrasi Pemerintahan Desa, Keuangan dan Aset Desa, serta Penataan Desa
4	Supervisi terkait program dan kegiatan Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Keuangan dan Aset Desa, serta Penataan Desa
5	Melakukan koordinasi dan Pembinaan terkait program dan kegiatan Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Keuangan dan Aset Desa, serta Penataan Desa
6	Melakukan Koordinas dan monitoring terkait program dan kegiatan Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Keuangan dan Aset Desa, serta Penataan Desa
7	Melakukan Koordinasi dan penilaian terkait pencapaian program dan kegiatan Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Keuangan dan Aset Desa, serta Penataan Desa
8	Melakukan Koordinasi dan konsultasi terkait pencapaian program dan kegiatan Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Keuangan dan Aset Desa, serta Penataan Desa
9	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi pada Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Kepala bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
4	Kepala bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
5	Instansi Terkait, Kepala bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa	Internal dan Eksternal Dinas PMD	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
6	Kepala Seksi pada Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Perintah pelaksanaan tugas
7	Intansi terkait, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi pada Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa	Internal dan Eksternal Dinas PMD	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
8	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi pada Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
9	Kepala Dinas dan Sekretaris	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Resiko Perjalanan	pelakasanaan tugas berada di desa yang cukup jauh dan kondisi jalan belum maksimal
2	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : D, F, I, J, M, P, R, T
- **d Minat Kerja** : R, S, E, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D0, D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O0, O1, O3, O6, O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Pratama** : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
  b **Admnistrator** : Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa
  c **Pengawas** : Seksi Administrasi Pemerintahan Desa
  d **Jabatan** : Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi, Penyusun Institusi Masyarakat Pedesaan, Pengelola kekayaan dan Administrasi Desa

4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengevaluasi dan membuat laporan terkait fasilitasi penyelenggaraan pemerintah desa dan peningkatan kapasitas aparatus pemerintah desa

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
  a **Pendidikan** : Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Pendidikan Agama dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b **Diklat** : Diklat kepemimpinan pengawas, Pelatihan Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan
  c **Pengalaman** : Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa	Dokumen	8	24	1250	0,15
2	Membimbing petugas pelaksana kegiatan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa	kegiatan	4	115	1250	0,37
3	Membagi tugas kepada pelaksana fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa	kegiatan	4	115	1250	0,37
4	Mengontrol pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa	kegiatan	4	115	1250	0,37
5	Mengevaluasi pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa	kegiatan	4	12	1250	0,04
6	Membuat laporan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa	kegiatan	4	16	1250	0,05
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	kegiatan	5	12	1250	0,05
JUMLAH				**1744,00**		**1,395**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Dokumen RKA, DPA, RKAP, DPAP
2	Pemberian arahan pelaksanaan kegiatan
3	Pembagian tugas pelaksanaan kegiatan
4	Pengawasan pelaksanaan kegiatan
5	Hasil dan capaian pelaksanaan kegiatan
6	Laporan pelaksanaan kegiatan
7	Laporan kegiatan kepada pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, Renstra Dinas PMD, dan kebijakan Pemerintah sesuai peraturan perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Tugas pokok fungsi jabatan, regulasi, dan kebijakan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk teknis pemerintahan desa dan kapasitas aparatur desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk teknis pemerintahan desa dan kapasitas aparatur desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah terkait pemerintahan desa dan peningkatan kapasitas aparatur desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundangan-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah pasca program keberlanjutan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja
3	Kebenaran dan kesesuaian dalam memberi petunjuk terhadap program dan kegiatan pemerintah desa dan peningkatan kapasitas aparatur desa
4	Kebenaran dan keakuratan sesuai peraturan perundang-undangan terkait pemerintah desa dan peningkatan kapasitas aparatur desa
5	Pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang pemerintah desa dan peningkatan kapasitas aparatur desa
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna singkronisasi kegiatan

3	Memberi perintah dan arahan terkait program dan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa
4	Mengawasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa
5	Melakukan koordinasi dan Pembinaan terkait program dan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa
6	Melakukan Koordinas dan monitoring terkait program dan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi pada Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
4	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
5	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa	Internal dan Eksternal Dinas PMD	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
6	Pelaksana kegiatan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa	Internal Dinas PMD	Perintah pelaksanaan tugas
9	Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kabid	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Resiko Perjalanan	pelakasanaan tugas berada di desa yang cukup jauh dan kondisi jalan belum maksimal
2	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : D, F, I, J, M, P, R, T
d Minat Kerja : R, S, E, K
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D0, D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O0, O1, O3, O6, O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Admnistrator	:	Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa
	c Pengawas	:	Seksi Administrasi Pemerintahan Desa
	d Jabatan	:	Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data administrasi dan verifikasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk perencanaan penyelenggaraan administrasi pemerintah desa	Kegiatan	5	12	1250	0,05
2	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pemerintah desa	Kegiatan	11	27	1250	0,24
3	Menyiapkan bahan untuk evaluasi penyelenggaraan administrasi pemerintah desa	Kegiatan	11	24	1250	0,21
4	Menyiapkan bahan untuk pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintah desa	Kegiatan	11	16	1250	0,14
5	Menyiapkan bahan untuk perencanaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa	Kegiatan	5	12	1250	0,05
6	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa	Kegiatan	11	27	1250	0,24
7	Menyiapkan bahan untuk evaluasi peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa	Kegiatan	11	24	1250	0,21
8	Menyiapkan bahan untuk pelaporan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa	Kegiatan	11	16	1250	0,14
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	2	3	1250	0,00
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Kegiatan	3	3	1250	0,01
JUMLAH				**1609,00**		**1,287**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Draf penyelenggaraan administrasi pemerintah desa
2	Sarana, Prasarana dan bahan penyelenggaraan administrasi pemerintah desa
3	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pemerintah desa
4	Data pendukung dan Draf laporan pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pemerintah desa
5	Draft peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa
6	Prasarana dan bahan pendukung pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa

7	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa
8	Data pendukung dan Draf laporan pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil penyelenggaraan administrasi pemerintah desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan penyelenggaraan administrasi pemerintah desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil penyelenggaraan administrasi pemerintah desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil penyelenggaraan administrasi pemerintah desa	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil evaluasi dan masukan peningkatan kapasitas aparatur pe	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	DPA dan Disposisi pimpinan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data pelaksanaan dan hasil peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data pelaksanaan dan hasil peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa	sebagai bahan pembuatan laporan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf penyelenggaraan administrasi pemerintah desa
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan penyelenggaraan administrasi pemerintah desa
3	tersedianya data pendukung dan draft penyelenggaraan administrasi pemerintah desa
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan penyelenggaraan administrasi pemerintah desa
5	Tersedianya draf peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa
6	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa

7	tersedianya data pendukung dan draft peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa
8	Tersedianya data pendukung dan draft laporan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa
9	kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan perencanaan
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
3	Menyiapkan data pendukung
4	Menyiapkan data pendukung
5	Menyiapkan bahan perencanaan
6	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
7	Menyiapkan data pendukung
8	Menyiapkan data pendukung
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa	Internal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
6	Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
9	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
10	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif

9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Komunikasi, mengetik
b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 25 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Penyusun Institusi Masyarakat Pedesaan
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a **JPT Pratama** : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- b **Admnistrator** : Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa
- c **Pengawas** : Seksi Administrasi Pemerintahan Desa
- d **Jabatan** : Penyusun Institusi Masyarakat Pedesaan

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penyusunan institusi masyarakat pedesaan
5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** : Diklat Penyusunan Institusi Masyarakat Pedesaan
- c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk perencanaan penyusunan administrasi pemerintah desa	Kegiatan	5	12	1250	0,05
2	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan penyusunan administrasi pemerintah desa	Kegiatan	11	27	1250	0,24
3	Menyiapkan bahan untuk evaluasi penyusunan administrasi pemerintah desa	Kegiatan	11	24	1250	0,21
4	Menyiapkan bahan untuk pelaporan penyusunan administrasi pemerintah desa	Kegiatan	11	16	1250	0,14
5	Menyiapkan bahan untuk perencanaan penyusunan kapasitas aparatur pemerintahan desa	Kegiatan	5	12	1250	0,05
6	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan penyusunan kapasitas aparatur pemerintahan desa	Kegiatan	11	27	1250	0,24
7	Menyiapkan bahan untuk evaluasi penyusunan kapasitas aparatur pemerintahan desa	Kegiatan	11	24	1250	0,21
8	Menyiapkan bahan untuk pelaporan penyusunan kapasitas aparatur pemerintahan desa	Kegiatan	11	16	1250	0,14
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	2	3	1250	0,00
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Kegiatan	3	3	1250	0,01
JUMLAH				**1609,00**		**1,287**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Draf penyusunan administrasi pemerintah desa
2	Sarana, Prasarana dan bahan penyelenggaraan administrasi pemerintah desa
3	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pemerintah desa
4	Data pendukung dan Draf laporan pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pemerintah desa
5	Draft penyusunan kapasitas aparatur pemerintah desa
6	Prasarana dan bahan pendukung pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa

7	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa
8	Data pendukung dan Draf laporan pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil penyelenggaraan administrasi pemerintah desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan penyelenggaraan administrasi pemerintah desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil penyelenggaraan administrasi pemerintah desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil penyelenggaraan administrasi pemerintah desa	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil evaluasi dan masukan peningkatan kapasitas aparatur pe	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	DPA dan Disposisi pimpinan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data pelaksanaan dan hasil peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data pelaksanaan dan hasil peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa	sebagai bahan pembuatan laporan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf penyusunan administrasi pemerintah desa
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan penyelenggaraan administrasi pemerintah desa
3	tersedianya data pendukung dan draft penyelenggaraan administrasi pemerintah desa
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan penyelenggaraan administrasi pemerintah desa
5	Tersedianya draf penyusunan kapasitas aparatur pemerintah desa

6	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa
7	tersedianya data pendukung dan draft peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa

8	Tersedianya data pendukung dan draft laporan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa
9	kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan perencanaan
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
3	Menyiapkan data pendukung
4	Menyiapkan data pendukung
5	Menyiapkan bahan perencanaan
6	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
7	Menyiapkan data pendukung
8	Menyiapkan data pendukung
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa	Internal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
6	Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
9	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
10	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Komunikasi, mengetik
b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 25 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Kekayaan Desa dan Administrasi Desa
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Admnistrator	:	Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa
	c Pengawas	:	Seksi Administrasi Pemerintahan Desa
	d Jabatan	:	Pengelola Kekayaan Desa dan Administrasi Desa
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan kekayaan desa dan administrasi desa
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Kekayaan Desa dan Administrasi Desa
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk penyelenggaraan administrasi pemerintah desa	Kegiatan	5	24	1250	0,10
2	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk penyelenggaraan administrasi pemerintah desa	Kegiatan	11	27	1250	0,24
3	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk penyelenggaraan administrasi pemerintah desa	Kegiatan	11	24	1250	0,21
4	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk penyelenggaraan administrasi pemerintah desa	Kegiatan	11	16	1250	0,14
5	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa	Kegiatan	5	22	1250	0,09
6	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa	Kegiatan	11	27	1250	0,24
7	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa	Kegiatan	11	24	1250	0,21
8	Menyiapkan catatan dan dokumentasi peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa	Kegiatan	11	16	1250	0,14
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	2	3	1250	0,00
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Kegiatan	3	3	1250	0,01
JUMLAH				**1719,00**		**1,375**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Catatan dan administrasi penyelenggaraan administrasi pemerintah desa
2	Catatan dan administrasi penyelenggaraan administrasi pemerintah desa
3	Catatan dan dokumentasi evaluasi penyelenggaraan administrasi pemerintah desa
4	Catatan dan dokumentasi pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintah desa
5	Catatan dan administrasi peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa
6	Catatan dan administrasi pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa

7	Catatan dan dokumentasi evaluasi pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa
8	Catatan dan dokumentasi pelaporan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan dari penyelenggaraan administrasi	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi penyelenggaraan administrasi pemerintah desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil penyelenggaraan administrasi pemerintah desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil penyelenggaraan administrasi pemerintah desa	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil evaluasi dan masukan dari peningkatan kapasitas aparat	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	DPA dan Disposisi peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data pelaksanaan dan hasil peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data pelaksanaan dan hasil peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa	sebagai bahan pembuatan laporan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya administrasi penyelenggaraan administrasi pemerintah desa
2	Tersedianya administrasi bahan penyelenggaraan administrasi pemerintah desa
3	tersedianya administrasi evaluasi penyelenggaraan administrasi pemerintah desa
4	Tersedianya administrasi laporan penyelenggaraan administrasi pemerintah desa
5	Tersedianya administrasi peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa

6	Tersedianya administrasi peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa
7	tersedianya administrasi evaluasi peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa
8	Tersedianya administrasi laporan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa
9	kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan catatan dan dokumen penyelenggaraan administrasi pemerintah desa
2	Menyiapkan catatan dan dokumen pendukung penyelenggaraan administrasi pemerintah desa
3	Menyiapkan administrasi pendukung penyelenggaraan administrasi pemerintah desa
4	Menyiapkan administrasi pendukung penyelenggaraan administrasi pemerintah desa
5	Menyiapkan catatan dan dokumen peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa
6	Menyiapkan catatan dan dokumen pendukung peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa
7	Menyiapkan administrasi pendukung peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa
8	Menyiapkan administrasi pendukung peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa	Internal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
6	Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
9	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
10	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif

9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, mengetik
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 25 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Admnistrator	:	Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa
	c Pengawas	:	Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa
	d Pelaksana	:	Pengelola keuangan dan pendapatan desa, Pengelola data administrasi dan Verifikasi, Analis Aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengevaluasi dan membuat laporan terkait pengelolaan keuangan dan aset desa
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Pendidikan Agama dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat kepemimpinan pengawas, Pelatihan Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa	Dokumen	6	24	1250	0,12
2	Membimbing petugas pelaksana kegiatan pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa	kegiatan	3	160	1250	0,38
3	Membagi tugas kepada pelaksana kegiatan pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa	kegiatan	3	160	1250	0,38
4	Mengontrol pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa	kegiatan	3	160	1250	0,38
5	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa	kegiatan	3	12	1250	0,03
6	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa	kegiatan	3	16	1250	0,04
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	kegiatan	6	12	1250	0,06
JUMLAH				**1740,00**		**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RKA, DPA, RKAP, DPAP
2	Pemberian arahan pelaksanaan kegiatan
3	Pembagian tugas pelaksanaan kegiatan
4	Pengawasan pelaksanaan kegiatan
5	Hasil dan capaian pelaksanaan kegiatan
6	Laporan pelaksanaan kegiatan
7	Laporan kegiatan kepada pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, Renstra Dinas PMD, dan kebijakan Pemerintah sesuai peraturan perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

2	Tugas pokok fungsi jabatan, regulasi, dan kebijakan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk teknis pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk teknis pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah terkait pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundangan-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah pasca program keberlanjutan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja
3	Kebenaran dan kesesuaian dalam memberi petunjuk terhadap program dan kegiatan pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa
4	Kebenaran dan keakuratan sesuai peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa
5	Pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan kegiatan pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna singkronisasi kegiatan
3	Memberi perintah dan arahan terkait program dan kegiatan pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa
4	Mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa
5	Melakukan koordinasi dan Pembinaan terkait program dan kegiatan pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa
6	Melakukan Koordinas dan monitoring terkait program dan kegiatan pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa

7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi pada Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
4	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
5	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa	Internal dan Eksternal Dinas PMD	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
6	Pelaksana kegiatan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa	Internal Dinas PMD	Perintah pelaksanaan tugas
9	Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kabid	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Resiko Perjalanan	pelakasanaan tugas berada di desa yang cukup jauh dan kondisi jalan belum maksimal
2	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- a **Keterampilan kerja** : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan
- b **Bakat Kerja** : G, V, Q
- c **Temperamen Kerja** : D, F, I, J, M, P, R, T
- d **Minat Kerja** : R, S, E, K
- e **Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar
- f **Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- g **Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D0, D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O6, O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Keuangan dan Pendapatan Desa
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Admnistrator	**:**	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa
	d Pelaksana	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data administrasi dan verifikasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Pengelola Keuangan dan Pendapatan Desa
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk penyusunan pengelolaan keuangan desa	Kegiatan	5	12	1250	0,05
2	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pengelolaan keuangan desa	Kegiatan	11	27	1250	0,24
3	Menyiapkan bahan untuk menyusun pengelolaan keuangan desa	Kegiatan	11	24	1250	0,21
4	Menyiapkan bahan untuk menyusun pelaporan pengelolaan keuangan desa	Kegiatan	11	16	1250	0,14
5	Menyiapkan bahan untuk menyusun pengelolaan aset desa	Kegiatan	5	12	1250	0,05
6	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pengelolaan aset desa	Kegiatan	11	27	1250	0,24
7	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi pengelolaan aset desa	Kegiatan	11	24	1250	0,21
8	Menyiapkan bahan penyusunan laporan tentang pengelolaan aset desa	Kegiatan	11	16	1250	0,14
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	2	3	1250	0,00
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Kegiatan	3	3	1250	0,01
JUMLAH				**1609,00**		**1,287**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Draf Pengelolaan keuangan desa
2	Sarana, Prasarana dan bahan pendukung Pengelolaan keuangan desa
3	Data pendukung dan Draf evaluasi Pengelolaan keuangan desa
4	Data pendukung dan Draf laporan Pengelolaan keuangan desa
5	Draft perencanaan Pengelolaan Aset Desa
6	Prasarana dan bahan pendukung pelaksanaan Pengelolaan Aset Desa
7	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Aset Desa
8	Data pendukung dan Draf laporan pelaksanaan Pengelolaan Aset Desa
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan Pengelolaan Keuangan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi Pengelolaan Keuangan Desapimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan Keuangan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan Keuangan Desa	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil evaluasi dan masukan Pengelolaan Aset Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	DPA dan Disposisi Pengelolaan Aset Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan Aset Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan Aset Desa	sebagai bahan pembuatan laporan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf Pengelolaan Keuangan Desa
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan Pengelolaan Keuangan Desa
3	tersedianya data pendukung dan draft Pengelolaan Keuangan Desa
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan Pengelolaan Keuangan Desa
5	Tersedianya draf Pengelolaan Aset Desa
6	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung Pengelolaan Aset Desa
7	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi Pengelolaan Aset Desa
8	Tersedianya data pendukung dan draft laporan Pengelolaan Aset Desa
9	kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan Pengelolaan Keuangan Desa
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan Pengelolaan Keuangan Desa
3	Menyiapkan data pendukung Pengelolaan Keuangan Desa
4	Menyiapkan data pendukung Pengelolaan Keuangan Desa
5	Menyiapkan bahan Pengelolaan Aset Desa
6	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan Pengelolaan Aset Desa
7	Menyiapkan data pendukung Pengelolaan Aset Desa
8	Menyiapkan data pendukung Pengelolaan Aset Desa
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang dan Kepala Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	Internal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
6	Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Bidang dan Kepala Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
9	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
10	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Komunikasi, Mengetik	
b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 25 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Admnistrator	**:**	Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa
	c Pengawas	**:**	Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa
	d Pelaksana	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan Data Administrasi dan Verifikasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk penyusunan Pengelolaan Keuangan Desa	Kegiatan	5	12	1250	0,05
2	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa	Kegiatan	11	27	1250	0,24
3	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa	Kegiatan	11	24	1250	0,21
4	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun pelaporan Pengelolaan Keuangan Desa	Kegiatan	11	16	1250	0,14
5	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun Pengelolaan Aset Desa	Kegiatan	5	12	1250	0,05
6	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk pelaksanaan Pengelolaan Aset Desa	Kegiatan	11	27	1250	0,24
7	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun evaluasi Pengelolaan Aset Desa	Kegiatan	11	24	1250	0,21
8	Menyiapkan catatan dan dokumentasi penyusunan laporan tentang Pengelolaan Aset Desa	Kegiatan	11	16	1250	0,14
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	2	3	1250	0,00
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Kegiatan	3	3	1250	0,01
JUMLAH				**1609,00**		**1,287**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Catatan dan administrasi Pengelolaan Keuangan Desa
2	Catatan dan administrasi pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa
3	Catatan dan dokumentasi evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa
4	Catatan dan dokumentasi pelaporan Pengelolaan Keuangan Desa
5	Catatan dan administrasi Pengelolaan Aset Desa
6	Catatan dan administrasi pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Pengelolaan Aset Desa
7	Catatan dan dokumentasi evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Pengelolaan Aset Desa
8	Catatan dan dokumentasi pelaporan pembinaan dan pemberdayaan Pengelolaan Aset Desa
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan Pengelolaan Keuangan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi Pengelolaan Keuangan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan Keuangan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan Keuangan Desa	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil evaluasi dan masukan Pengeloaan Aset Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	DPA dan Disposisi Pengeloaan Aset Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data pelaksanaan dan hasil pembinaan dan pemberdayaan Pengeloaan Aset Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data pelaksanaan dan hasil pembinaan dan pemberdayaan Pengeloaan Aset Desa	sebagai bahan pembuatan laporan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya administrasi perencanaan Pengelolaan Keuangan Desa
2	Tersedianya administrasi bahan pendukung pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa
3	tersedianya administrasi evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa
4	Tersedianya administrasi laporan Pengelolaan Keuangan Desa
5	Tersedianya administrasi perencanaan pembinaan dan pemberdayaan Pengelolaan Aset Desa
6	Tersedianya administrasi pendukung pembinaan dan pemberdayaan Pengelolaan Aset Desa
7	tersedianya administrasi evaluasi pembinaan dan pemberdayaan Pengelolaan Aset Desa
8	Tersedianya administrasi laporan pembinaan dan pemberdayaan Pengelolaan Aset Desa
9	kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan catatan dan dokumen perencanaan Pengelolaan Keuangan Desa
2	Menyiapkan catatan dan dokumen pendukung pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa
3	Menyiapkan administrasi pendukung Pengelolaan Keuangan Desa
4	Menyiapkan administrasi pendukung Pengelolaan Keuangan Desa
5	Menyiapkan catatan dan dokumen perencanaan Pengelolaan Aset Desa
6	Menyiapkan catatan dan dokumen pendukung pelaksanaan Pengelolaan Aset Desa
7	Menyiapkan administrasi pendukung Pengelolaan Aset Desa
8	Menyiapkan administrasi pendukung Pengelolaan Aset Desa
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang dan Kepala Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	Internal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
6	Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Bidang dan Kepala Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
9	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
10	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB

1	Tidak Ada	

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	:	Komunikasi, Mengetik	
b	**Bakat Kerja**	:	V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	:	P, R	
d	**Minat Kerja**	:	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	:	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	:		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 25 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	:		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA

- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- **b Admnistrator** : Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa
- **c Pengawas** : Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa
- **d Pelaksana** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ sistem informasi/ Teknik komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : Diklat Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data terkait aplikasi Pengelolaan Keuangan Desa dalam Kabupaten Muaro Jambi untuk memudahkan pengelompokkan	Data	150	1,35	1250	0,16
2	Mengklasifikasikan hasil data Pengelolaan Keuangan Desa dalam kabupaten Muaro Jambi sebagai bahan telaahan	Data	150	1,5	1250	0,18
3	Menelaah hasil pengelompokkan Pengelolaan Keuangan Desa dalam kabupaten muaro jambi sebagai bahan rekomendasi	Data	150	3	1250	0,36
4	Merekomendasikan hasil telaahan Pengelolaan Keuangan Desa dalam kabupaten muaro jambi sebagai hasil analisis aplikasi Pengelolaan Keuangan Desa	Dokumen	1	8	1250	0,01
5	Mengumpulkan data terkait pengelolaan aset desa dalam Kabupaten Muaro Jambi untuk memudahkan pengelompokkan	Data	150	1	1250	0,12
6	Mengklasifikasikan data pengelolaan aset desa dalam Kabupaten Muaro Jambi sebagai telaahan Pengelolaan Aset Desa	Data	150	1,5	1250	0,18
7	Menelaah hasil pengelolaan aset desa dalam kabupaten muaro jambi sebagai bahan rekomendasi	Data	150	3	1250	0,36
8	Merekomendasikan hasil telaahan pengelolaan aset desa dalam kabupaten muaro jambi sebagai hasil analisis pengelolaan aset desa	Dokumen	1	8	1250	0,01
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	3	3	1250	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	2	3	1250	0,00
JUMLAH				**1733,50**		**1,387**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa
2	Data klasifikasi Evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa
3	Data hasil telaah Evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa

4	Dokumen rekomendasi Evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa
5	Data Penyusunan Pengelolaan Aset Desa
6	Data klasifikasi Penyusunan Pengelolaan Aset Desa
7	Data hasil telaah Penyusunan Pengelolaan Aset Desa
8	Dokumen rekomendasi kemajuan Penyusunan Pengelola Aset Desa
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Formulir pendataan evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Data evaluasi perkembangan Pengelolaan Keuangan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data klasifikasi evaluasi perkembangan Pengelolaan Keuangan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data hasil telaah evaluasi perkembangan Pengelolaan Keuangan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
5	Formulir pendataan penyusunan Pengelolaan Aset Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Data penyusunan Pengelolaan Aset Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data klasifikasi penyusunan Pengelolaan Aset Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data hasil telah kemajuan penyusunan Pengelolaan Aset Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan terkait Pengelolaan Keuangan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan terkait Pengelolaan Keuangan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan terkait Pengelolaan Keuangan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan terkait Pengelolaan Keuangan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan terkait penyusunan Pengelolaan Aset Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundang-undangan terkait penyusunan Pengelolaan Aset Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan perundang-undangan terkait penyusunan Pengelolaan Aset Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan perundang-undangan terkait penyusunan Pengelolaan Aset Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa

2	Tersedianya data klasifikasi evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa
3	Keakuratan informasi evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa
4	Keakuratan informasi evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa
5	Tersedianya data penyusunan Pengelolaan Aset Desa
6	Tersedianya data klasifikasi penyusunan Pengelolaan Aset Desa
7	Keakuratan informasi penyusunan Pengelolaan Aset Desa
8	Keakuratan informasi penyusunan Pengelolaan Aset Desa
9	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan telaah evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa
2	Menentukan metode telaah evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa
3	Menentukan hasil telaah evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa
4	Merekomendasikan hasil telaah evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa
5	Menentukan bahan telaah penyusunan Pengelolaan Aset Desa
6	Menentukan metode telaah penyusunan Pengelolaan Aset Desa
7	Menentukan hasil telaah penyusunan Pengelolaan Aset Desa
8	Merekomendasikan hasil telaah penyusunan Pengelolaan Aset Desa
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang dan Kepala Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	Internal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
6	Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Bidang dan Kepala Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
9	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
10	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Komunikasi, mengetik

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Bina Penataan Desa
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c Admnistrator	:	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa
	d Pengawas	:	-
	e Jabatan	:	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat, Pengelola data administrasi dan Verifikasi, Analis Desa dan Kelurahan
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengevaluasi dan membuat laporan terkait pembentukan, penghapusan, dan penggabungan desa serta penataan kewenangan desa
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Pendidikan Agama dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat kepemimpinan pengawas, Pelatihan Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan pembentukan, penghapusan, penggabungan desa, penataan kewenangan desa dan penyusunan produk hukum desa	Dokumen	6	24	1250	0,12
2	Membimbing petugas pelaksana kegiatan pembentukan, penghapusan, penggabungan desa, penataan kewenangan desa dan penyusunan produk hukum desa	kegiatan	3	160	1250	0,38
3	Membagi tugas kepada pelaksana kegiatan pembentukan, penghapusan, penggabungan desa, penataan kewenangan desa dan penyusunan produk hukum desa	kegiatan	3	160	1250	0,38
4	Mengontrol pelaksanaan kegiatan pembentukan, penghapusan, penggabungan desa, penataan kewenangan desa dan penyusunan produk hukum desa	kegiatan	3	160	1250	0,38
5	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembentukan, penghapusan, penggabungan desa, penataan kewenangan desa dan penyusunan produk hukum desa	kegiatan	3	12	1250	0,03
6	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembentukan, penghapusan, penggabungan desa, penataan kewenangan desa dan penyusunan produk hukum desa	kegiatan	3	16	1250	0,04
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	kegiatan	6	12	1250	0,06
JUMLAH				**1740,00**		**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RKA, DPA, RKAP, DPAP
2	Pemberian arahan pelaksanaan kegiatan
3	Pembagian tugas pelaksanaan kegiatan
4	Pengawasan pelaksanaan kegiatan
5	Hasil dan capaian pelaksanaan kegiatan
6	Laporan pelaksanaan kegiatan
7	Laporan kegiatan kepada pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, Renstra Dinas PMD, dan kebijakan Pemerintah sesuai peraturan perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Tugas pokok fungsi jabatan, regulasi, dan kebijakan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk teknis pembentukan, penghapusan, penggabungan desa, penataan kewenangan desa dan penyusunan produk hukum desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk teknis pembentukan, penghapusan, penggabungan desa, penataan kewenangan desa dan penyusunan produk hukum desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah terkait pembentukan, penghapusan, penggabungan desa, penataan kewenangan desa dan penyusunan produk hukum desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundangan-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah pasca program keberlanjutan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja
3	Kebenaran dan kesesuaian dalam memberi petunjuk terhadap program dan kegiatan pembentukan, penghapusan, penggabungan desa, penataan kewenangan desa dan penyusunan produk hukum desa
4	Kebenaran dan keakuratan sesuai peraturan perundang-undangan terkait pembentukan, penghapusan, penggabungan desa, penataan kewenangan desa dan penyusunan produk hukum desa
5	Pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan pembentukan, penghapusan, penggabungan desa, penataan kewenangan desa dan penyusunan produk hukum desa
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan kegiatan pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna singkronisasi kegiatan
3	Memberi perintah dan arahan terkait program dan kegiatan pembentukan, penghapusan, penggabungan desa, penataan kewenangan desa dan penyusunan produk hukum desa
4	Mengawasi pelaksanaan kegiatan pembentukan, penghapusan, penggabungan desa, penataan kewenangan desa dan penyusunan produk hukum desa
5	Melakukan koordinasi dan Pembinaan terkait program dan kegiatan pembentukan, penghapusan, penggabungan desa, penataan kewenangan desa dan penyusunan produk hukum desa
6	Melakukan Koordinas dan monitoring terkait program dan kegiatan pembentukan, penghapusan, penggabungan desa, penataan kewenangan desa dan penyusunan produk hukum desa
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi pada Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
4	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
5	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
6	Pelaksana kegiatan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa	Internal Dinas PMD	Perintah pelaksanaan tugas
9	Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kabid	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Resiko Perjalanan	pelakasanaan tugas berada di desa yang cukup jauh dan kondisi jalan belum maksimal

2	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, F, I, J, M, P, R, T	
d	**Minat Kerja**	**:**	R, S, E, K	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D0, D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O0, O1, O3, O6, O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c Admnistrator	:	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa
	d Pengawas	:	Kepala Seksi Bina Penataan Desa
	e Jabatan	:	Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan penataan Desa
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk Pembentukan, Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Kegiatan	5	24	1250	0,10
2	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan Pembentukan, Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Kegiatan	11	27	1250	0,24
3	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Kegiatan	11	24	1250	0,21
4	Menyiapkan bahan untuk menyusun pelaporan Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Kegiatan	11	16	1250	0,14
5	Menyiapkan bahan untuk menyusun Penataan Kewenangan Desa	Kegiatan	5	24	1250	0,10
6	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan Penataan Kewenangan Desa	Kegiatan	11	27	1250	0,24
7	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi Penataan Kewenangan Desa	Kegiatan	11	24	1250	0,21
8	Menyiapkan bahan penyusunan laporan tentang Penataan Kewenangan Desa	Kegiatan	11	16	1250	0,14
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	2	3	1250	0,00
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Kegiatan	3	3	1250	0,01
JUMLAH				**1729,00**		**1,383**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Draf perencanaan Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
2	Sarana, Prasarana dan bahan pendukung pelaksanaan Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
3	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
4	Data pendukung dan Draf laporan pelaksanaan Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
5	Draft Penataan Kewenangan Desa
6	Prasarana dan bahan pendukung pelaksanaan Penataan Kewenangan Desa

7	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan Penataan Kewenangan Desa
8	Data pendukung dan Draf laporan pelaksanaan Penataan Kewenangan Desa
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan Pembentukan,Penghapusan dan P	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil evaluasi dan masukan Penataan Kewenangan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	DPA dan Disposisi Penataan Kewenangan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data pelaksanaan dan hasil Penataan Kewenangan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data pelaksanaan dan hasil Penataan Kewenangan Desa	sebagai bahan pembuatan laporan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
3	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
5	Tersedianya draf Penataan Kewenangan Desa
6	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung Penataan Kewenangan Desa

7	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi Penataan Kewenangan Desa
8	Tersedianya data pendukung dan draft laporan Penataan Kewenangan Desa
9	kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
3	Menyiapkan data pendukung Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
4	Menyiapkan data pendukung Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
5	Menyiapkan bahan perencanaan Penataan Kewenangan Desa
6	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung Penataan Kewenangan Desa
7	Menyiapkan data pendukung Penataan Kewenangan Desa
8	Menyiapkan data pendukung Penataan Kewenangan Desa
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
6	Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
9	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
10	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Komunikasi, Mengetik
b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 25 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Bina Penataan Desa
	d Pelaksana	:	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk penyusunan Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Kegiatan	5	12	1250	0,05
2	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk pelaksanaan Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Kegiatan	11	27	1250	0,24
3	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun evaluasi Pembentukan, Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Kegiatan	11	24	1250	0,21
4	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun pelaporan bidang kerjasama antar desa	Kegiatan	11	16	1250	0,14
5	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun Penataan Kewenangan Desa	Kegiatan	5	12	1250	0,05
6	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk pelaksanaan Penataan Kewenangan Desa	Kegiatan	11	27	1250	0,24
7	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun evaluasi Penataan Kewenangan Desa	Kegiatan	11	24	1250	0,21
8	Menyiapkan catatan dan dokumentasi penyusunan laporan Penataan Kewenangan Desa	Kegiatan	11	16	1250	0,14
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	2	3	1250	0,00
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Kegiatan	3	3	1250	0,01
JUMLAH				**1609,00**		**1,287**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Catatan dan administrasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
2	Catatan dan administrasi pelaksanaan Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
3	Catatan dan dokumentasi evaluasi pelaksanaan Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
4	Catatan dan dokumentasi pelaporan Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
5	Catatan dan administrasi perencanaan Penataan Kewenangan Desa
6	Catatan dan administrasi pelaksanaan Penataan Kewenangan Desa
7	Catatan dan dokumentasi evaluasi pelaksanaan Penataan Kewenangan Desa

8	Catatan dan dokumentasi pelaporan Penataan Kewenangan Desa
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan Pembentukan,Penghapusan dan P	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil evaluasi dan masukan Penataan Kewenangan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	DPA dan Disposisi Penataan Kewenangan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data pelaksanaan dan hasil Penataan Kewenangan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data pelaksanaan dan hasil Penataan Kewenangan Desa	sebagai bahan pembuatan laporan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya administrasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
2	Tersedianya administrasi bahan pendukung pelaksanaan Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
3	tersedianya administrasi evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
4	Tersedianya administrasi laporan Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
5	Tersedianya administrasi Penataan Kewenangan Desa
6	Tersedianya administrasi pendukung Penataan Kewenangan Desa

7	tersedianya administrasi evaluasi Penataan Kewenangan Desa
8	Tersedianya administrasi laporan Penataan Kewenangan Desa
9	kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan catatan dan dokumen Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
2	Menyiapkan catatan dan dokumen pendukung pelaksanaan Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
3	Menyiapkan administrasi pendukung Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
4	Menyiapkan administrasi pendukung Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
5	Menyiapkan catatan dan dokumen perencanaan Penataan Kewenangan Desa
6	Menyiapkan catatan dan dokumen pendukung pelaksanaan Penataan Kewenangan Desa
7	Menyiapkan administrasi pendukung Penataan Kewenangan Desa
8	Menyiapkan administrasi pendukung Penataan Kewenangan Desa
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
6	Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
9	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
10	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Komunikasi, Mengetik
b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 25 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Desa dan Kelurahan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Admnistrator	**:**	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Bina Penataan Desa
	d Pelaksana	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang desa atau kelurahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Manajemen/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Analis Desa dan Kelurahan
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data terkait Pembentukan, Penghapusan dan Perubahan Status Desa dalam Kabupaten Muaro Jambi untuk memudahkan Pengelompokkan	Data	150	1,35	1250	0,16
2	Mengklasifikasikan hasil pendataan Pembentukan, Penghapusan dan Perubahan Status Desa dalam kabupaten Muaro Jambi sebagai bahan telaah	Data	150	1,5	1250	0,18
3	Menelaah hasil pengelompokkan Pembentukan, Penghapusan dan Perubahan Status Desa dalam kabupaten muaro jambi sebagai bahan rekomendasi	Data	150	3	1250	0,36
4	Merekomendasikan hasil telaahan Pembentukan, Penghapusan dan Perubahan Status Desa dalam kabupaten muaro jambi dalam rangka Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Dokumen	1	6	1250	0,00
5	Mengumpulkan data terkait Penataan Kewenangan Desa dalam Kabupaten Muaro Jambi untuk memudahkan pengelompokkan	Data	150	1	1250	0,12
6	Mengklasifikasikan Penataan Kewenangan Desa dalam Kabupaten Muaro Jambi sebagai bahaan telaahan Penataan Kewenangan Desa	Data	150	1,5	1250	0,18
7	Menelaah pengelompokkan Penataan Kewenangan Desa dalam kabupaten muaro jambi sebagai bahan rekomendasi Penataan Kewenangan Desa	Data	150	3	1250	0,36
8	Merekomendasikan hasil telaahan Penataan Kewenangan Desa dalam kabupaten muaro jambi dalam rangka analisis Penataan Kewenangan Desa	Dokumen	1	6	1250	0,00
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	3	3	1250	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	3	3	1250	0,01
JUMLAH				**1732,50**		**1,386**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
2	Data klasifikasi Evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
3	Data hasil telaah Evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
4	Dokumen rekomendasi Evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa

5	Data Penyusunan Penataan Kewenangan Desa
6	Data klasifikasi Penyusunan Penataan Kewenangan Desa
7	Data hasil telaah Penyusunan Penataan Kewenangan Desa
8	Dokumen rekomendasi kemajuan Penataan Kewenangan Desa
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Formulir pendataan evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Data evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data klasifikasi evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data hasil telaah evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
5	Formulir pendataan penyusunan Penataan Kewenangan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Data penyusunan Penataan Kewenangan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data klasifikasi penyusunan Penataan Kewenangan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data hasil telaah kemajuan penyusunan Penataan Kewenangan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan terkait evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan terkait evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan terkait evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan terkait evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan terkait penyusunan Penataan Kewenangan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundang-undangan terkait penyusunan Penataan Kewenangan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan perundang-undangan terkait penyusunan Penataan Kewenangan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan perundang-undangan terkait penyusunan Penataan Kewenangan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
2	Tersedianya data klasifikasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
3	Keakuratan informasi evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
4	Keakuratan informasi evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
5	Tersedianya data penyusunan Penataan Kewenangan Desa
6	Tersedianya data klasifikasi Penataan Kewenangan Desa
7	Keakuratan informasi penyusunan Penataan Kewenangan Desa
8	Keakuratan informasi penyusunan Penataan Kewenangan Desa
9	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan telaah evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
2	Menentukan metode telaah evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
3	Menentukan hasil telaah evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
4	Merekomendasikan hasil telaah evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
5	Menentukan bahan telaah penyusunan Penataan Kewenangan Desa
6	Menentukan metode telaah penyusunan Penataan Kewenangan Desa
7	Menentukan hasil telaah penyusunan Penataan Kewenangan Desa
8	Merekomendasikan hasil telaah penyusunan Penataan Kewenangan Desa
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas

6	Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
9	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
10	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Komunikasi, Mengetik
b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Bina Penataan Desa
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c Admnistrator	**:**	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa
	d Pengawas	**:**	-
	e Jabatan	**:**	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat, Pengelola data administrasi dan Verifikasi, Analis Desa dan Kelurahan
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengevaluasi dan membuat laporan terkait pembentukan, penghapusan, dan penggabungan desa serta penataan kewenangan desa
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Pendidikan Agama dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat kepemimpinan pengawas, Pelatihan Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan pembentukan, penghapusan, penggabungan desa, penataan kewenangan desa dan penyusunan produk hukum desa	Dokumen	6	24	1250	0,12
2	Membimbing petugas pelaksana kegiatan pembentukan, penghapusan, penggabungan desa, penataan kewenangan desa dan penyusunan produk hukum desa	kegiatan	3	160	1250	0,38
3	Membagi tugas kepada pelaksana kegiatan pembentukan, penghapusan, penggabungan desa, penataan kewenangan desa dan penyusunan produk hukum desa	kegiatan	3	160	1250	0,38
4	Mengontrol pelaksanaan kegiatan pembentukan, penghapusan, penggabungan desa, penataan kewenangan desa dan penyusunan produk hukum desa	kegiatan	3	160	1250	0,38
5	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembentukan, penghapusan, penggabungan desa, penataan kewenangan desa dan penyusunan produk hukum desa	kegiatan	3	12	1250	0,03
6	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembentukan, penghapusan, penggabungan desa, penataan kewenangan desa dan penyusunan produk hukum desa	kegiatan	3	16	1250	0,04
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	kegiatan	6	12	1250	0,06
JUMLAH				**1740,00**		**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Dokumen RKA, DPA, RKAP, DPAP
2	Pemberian arahan pelaksanaan kegiatan
3	Pembagian tugas pelaksanaan kegiatan
4	Pengawasan pelaksanaan kegiatan
5	Hasil dan capaian pelaksanaan kegiatan
6	Laporan pelaksanaan kegiatan
7	Laporan kegiatan kepada pimpinan

8 BAHAN KERJA **:**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, Renstra Dinas PMD, dan kebijakan Pemerintah sesuai peraturan perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Tugas pokok fungsi jabatan, regulasi, dan kebijakan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk teknis pembentukan, penghapusan, penggabungan desa, penataan kewenangan desa dan penyusunan produk hukum desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk teknis pembentukan, penghapusan, penggabungan desa, penataan kewenangan desa dan penyusunan produk hukum desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah terkait pembentukan, penghapusan, penggabungan desa, penataan kewenangan desa dan penyusunan produk hukum desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundangan-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah pasca program keberlanjutan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja
3	Kebenaran dan kesesuaian dalam memberi petunjuk terhadap program dan kegiatan pembentukan, penghapusan, penggabungan desa, penataan kewenangan desa dan penyusunan produk hukum desa
4	Kebenaran dan keakuratan sesuai peraturan perundang-undangan terkait pembentukan, penghapusan, penggabungan desa, penataan kewenangan desa dan penyusunan produk hukum desa
5	Pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan pembentukan, penghapusan, penggabungan desa, penataan kewenangan desa dan penyusunan produk hukum desa
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan kegiatan pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna singkronisasi kegiatan
3	Memberi perintah dan arahan terkait program dan kegiatan pembentukan, penghapusan, penggabungan desa, penataan kewenangan desa dan penyusunan produk hukum desa
4	Mengawasi pelaksanaan kegiatan pembentukan, penghapusan, penggabungan desa, penataan kewenangan desa dan penyusunan produk hukum desa
5	Melakukan koordinasi dan Pembinaan terkait program dan kegiatan pembentukan, penghapusan, penggabungan desa, penataan kewenangan desa dan penyusunan produk hukum desa
6	Melakukan Koordinas dan monitoring terkait program dan kegiatan pembentukan, penghapusan, penggabungan desa, penataan kewenangan desa dan penyusunan produk hukum desa
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi pada Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
4	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
5	Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
6	Pelaksana kegiatan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa	Internal Dinas PMD	Perintah pelaksanaan tugas
9	Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kabid	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Resiko Perjalanan	pelakasanaan tugas berada di desa yang cukup jauh dan kondisi jalan belum maksimal

2	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, F, I, J, M, P, R, T	
d	**Minat Kerja**	**:**	R, S, E, K	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D0, D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O0, O1, O3, O6, O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c Admnistrator	:	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa
	d Pengawas	:	Kepala Seksi Bina Penataan Desa
	e Jabatan	:	Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan penataan Desa
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk Pembentukan, Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Kegiatan	5	24	1250	0,10
2	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan Pembentukan, Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Kegiatan	11	27	1250	0,24
3	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Kegiatan	11	24	1250	0,21
4	Menyiapkan bahan untuk menyusun pelaporan Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Kegiatan	11	16	1250	0,14
5	Menyiapkan bahan untuk menyusun Penataan Kewenangan Desa	Kegiatan	5	24	1250	0,10
6	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan Penataan Kewenangan Desa	Kegiatan	11	27	1250	0,24
7	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi Penataan Kewenangan Desa	Kegiatan	11	24	1250	0,21
8	Menyiapkan bahan penyusunan laporan tentang Penataan Kewenangan Desa	Kegiatan	11	16	1250	0,14
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	2	3	1250	0,00
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Kegiatan	3	3	1250	0,01
JUMLAH				**1729,00**		**1,383**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Draf perencanaan Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
2	Sarana, Prasarana dan bahan pendukung pelaksanaan Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
3	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
4	Data pendukung dan Draf laporan pelaksanaan Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
5	Draft Penataan Kewenangan Desa
6	Prasarana dan bahan pendukung pelaksanaan Penataan Kewenangan Desa

7	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan Penataan Kewenangan Desa
8	Data pendukung dan Draf laporan pelaksanaan Penataan Kewenangan Desa
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan Pembentukan,Penghapusan dan P	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil evaluasi dan masukan Penataan Kewenangan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	DPA dan Disposisi Penataan Kewenangan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data pelaksanaan dan hasil Penataan Kewenangan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data pelaksanaan dan hasil Penataan Kewenangan Desa	sebagai bahan pembuatan laporan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
3	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
5	Tersedianya draf Penataan Kewenangan Desa
6	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung Penataan Kewenangan Desa

7	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi Penataan Kewenangan Desa
8	Tersedianya data pendukung dan draft laporan Penataan Kewenangan Desa
9	kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
3	Menyiapkan data pendukung Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
4	Menyiapkan data pendukung Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
5	Menyiapkan bahan perencanaan Penataan Kewenangan Desa
6	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung Penataan Kewenangan Desa
7	Menyiapkan data pendukung Penataan Kewenangan Desa
8	Menyiapkan data pendukung Penataan Kewenangan Desa
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
6	Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
9	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
10	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Komunikasi, Mengetik
b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 25 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Bina Penataan Desa
	d Pelaksana	:	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk penyusunan Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Kegiatan	5	12	1250	0,05
2	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk pelaksanaan Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Kegiatan	11	27	1250	0,24
3	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun evaluasi Pembentukan, Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Kegiatan	11	24	1250	0,21
4	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun pelaporan bidang kerjasama antar desa	Kegiatan	11	16	1250	0,14
5	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun Penataan Kewenangan Desa	Kegiatan	5	12	1250	0,05
6	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk pelaksanaan Penataan Kewenangan Desa	Kegiatan	11	27	1250	0,24
7	Menyiapkan catatan dan dokumentasi untuk menyusun evaluasi Penataan Kewenangan Desa	Kegiatan	11	24	1250	0,21
8	Menyiapkan catatan dan dokumentasi penyusunan laporan Penataan Kewenangan Desa	Kegiatan	11	16	1250	0,14
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	2	3	1250	0,00
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Kegiatan	3	3	1250	0,01
JUMLAH				**1609,00**		**1,287**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Catatan dan administrasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
2	Catatan dan administrasi pelaksanaan Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
3	Catatan dan dokumentasi evaluasi pelaksanaan Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
4	Catatan dan dokumentasi pelaporan Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
5	Catatan dan administrasi perencanaan Penataan Kewenangan Desa
6	Catatan dan administrasi pelaksanaan Penataan Kewenangan Desa
7	Catatan dan dokumentasi evaluasi pelaksanaan Penataan Kewenangan Desa

8	Catatan dan dokumentasi pelaporan Penataan Kewenangan Desa
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan Pembentukan,Penghapusan dan P	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil evaluasi dan masukan Penataan Kewenangan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	DPA dan Disposisi Penataan Kewenangan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data pelaksanaan dan hasil Penataan Kewenangan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data pelaksanaan dan hasil Penataan Kewenangan Desa	sebagai bahan pembuatan laporan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya administrasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
2	Tersedianya administrasi bahan pendukung pelaksanaan Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
3	tersedianya administrasi evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
4	Tersedianya administrasi laporan Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
5	Tersedianya administrasi Penataan Kewenangan Desa
6	Tersedianya administrasi pendukung Penataan Kewenangan Desa

7	tersedianya administrasi evaluasi Penataan Kewenangan Desa
8	Tersedianya administrasi laporan Penataan Kewenangan Desa
9	kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan catatan dan dokumen Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
2	Menyiapkan catatan dan dokumen pendukung pelaksanaan Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
3	Menyiapkan administrasi pendukung Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
4	Menyiapkan administrasi pendukung Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
5	Menyiapkan catatan dan dokumen perencanaan Penataan Kewenangan Desa
6	Menyiapkan catatan dan dokumen pendukung pelaksanaan Penataan Kewenangan Desa
7	Menyiapkan administrasi pendukung Penataan Kewenangan Desa
8	Menyiapkan administrasi pendukung Penataan Kewenangan Desa
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas
6	Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
9	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
10	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, Mengetik
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 25 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Desa dan Kelurahan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Bina Penataan Desa
	d Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang desa atau kelurahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Manajemen/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Analis Desa dan Kelurahan
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data terkait Pembentukan, Penghapusan dan Perubahan Status Desa dalam Kabupaten Muaro Jambi untuk memudahkan Pengelompokkan	Data	150	1,35	1250	0,16
2	Mengklasifikasikan hasil pendataan Pembentukan, Penghapusan dan Perubahan Status Desa dalam kabupaten Muaro Jambi sebagai bahan telaah	Data	150	1,5	1250	0,18
3	Menelaah hasil pengelompokkan Pembentukan, Penghapusan dan Perubahan Status Desa dalam kabupaten muaro jambi sebagai bahan rekomendasi	Data	150	3	1250	0,36
4	Merekomendasikan hasil telaahan Pembentukan, Penghapusan dan Perubahan Status Desa dalam kabupaten muaro jambi dalam rangka Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Dokumen	1	6	1250	0,00
5	Mengumpulkan data terkait Penataan Kewenangan Desa dalam Kabupaten Muaro Jambi untuk memudahkan pengelompokkan	Data	150	1	1250	0,12
6	Mengklasifikasikan Penataan Kewenangan Desa dalam Kabupaten Muaro Jambi sebagai bahaan telaahan Penataan Kewenangan Desa	Data	150	1,5	1250	0,18
7	Menelaah pengelompokkan Penataan Kewenangan Desa dalam kabupaten muaro jambi sebagai bahan rekomendasi Penataan Kewenangan Desa	Data	150	3	1250	0,36
8	Merekomendasikan hasil telaahan Penataan Kewenangan Desa dalam kabupaten muaro jambi dalam rangka analisis Penataan Kewenangan Desa	Dokumen	1	6	1250	0,00
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	3	3	1250	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	3	3	1250	0,01
JUMLAH				**1732,50**		**1,386**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
2	Data klasifikasi Evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
3	Data hasil telaah Evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
4	Dokumen rekomendasi Evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa

5	Data Penyusunan Penataan Kewenangan Desa
6	Data klasifikasi Penyusunan Penataan Kewenangan Desa
7	Data hasil telaah Penyusunan Penataan Kewenangan Desa
8	Dokumen rekomendasi kemajuan Penataan Kewenangan Desa
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Formulir pendataan evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Data evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data klasifikasi evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data hasil telaah evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
5	Formulir pendataan penyusunan Penataan Kewenangan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Data penyusunan Penataan Kewenangan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data klasifikasi penyusunan Penataan Kewenangan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data hasil telaah kemajuan penyusunan Penataan Kewenangan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan terkait evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan terkait evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan terkait evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan terkait evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan terkait penyusunan Penataan Kewenangan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundang-undangan terkait penyusunan Penataan Kewenangan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan perundang-undangan terkait penyusunan Penataan Kewenangan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan perundang-undangan terkait penyusunan Penataan Kewenangan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
2	Tersedianya data klasifikasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
3	Keakuratan informasi evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
4	Keakuratan informasi evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
5	Tersedianya data penyusunan Penataan Kewenangan Desa
6	Tersedianya data klasifikasi Penataan Kewenangan Desa
7	Keakuratan informasi penyusunan Penataan Kewenangan Desa
8	Keakuratan informasi penyusunan Penataan Kewenangan Desa
9	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan telaah evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
2	Menentukan metode telaah evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
3	Menentukan hasil telaah evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
4	Merekomendasikan hasil telaah evaluasi Pembentukan,Penghapusan dan Perubahan Status Desa
5	Menentukan bahan telaah penyusunan Penataan Kewenangan Desa
6	Menentukan metode telaah penyusunan Penataan Kewenangan Desa
7	Menentukan hasil telaah penyusunan Penataan Kewenangan Desa
8	Merekomendasikan hasil telaah penyusunan Penataan Kewenangan Desa
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Kordinasi pelaksanaan tugas

6	Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
9	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Bina Penataan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
10	Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan keuangan Desa	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Komunikasi, Mengetik
b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :
- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

PETA JABATAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

KEKUATAN PEGAWAI							
IV/e :	-	III/d :	10	II/c :	2	I/b :	-
IV/d :	-	III/c :	3	II/b :		I/a :	-
IV/c :	-	III/b :	1	II/a :			
IV/b :	1	III/a :	3	I/d :	-		
IV/a :	2	II/d :	1	I/c :	-		

24 ORANG TERDIRI DARI								
Es.I	:	0	Es.III	:	4	JFT	:	0
Es.II	:	0	Es.IV	:	8	JFU	:	12

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kelas 14
Gol. Ruang - Pendidikan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-

Sekretaris
Kelas 12
Gol. Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepagawaian
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	1	1	0
Analis Perencanaan Anggaran	7	1	1	0
Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	6	1	1	0
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	0	4	-4
Pengadministrasi Umum	5	0	4	-4

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Laporan Keuangan	7	0	2	-2
Verifikator Keuangan	6	0	1	-1
Bendahara	7	1	1	0
Pengolah Daftar Gaji	6	0	0	0
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	0	4	-4
Pengadministrasi Persuratan	5	0	5	-5

Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Desa
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Evaluasi Perkembangan Desa
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pemberdayaan Masyarakat	7	1	1	0
Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan	7	0	1	-1
Pengelola Monitoring dan Evaluasi, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	6	0	1	-1

Kepala Seksi Kelembagaan Masyarakat
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Kerjasama Kelembagaan dan Kerjasama	6	0	1	-1
Analis Kelembagaan Masyarakat	7	0	1	-1
Pengelola Data Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan	6	0	1	-1

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Penguatan dan Pemberdayaan Lembaga Pemberdayaan Lembaga	6	0	1	-1
Pengelola Data Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan	6	0	1	-1
Analis Pemberdayaan Masyarakat	7	0	1	-1

Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Perdesaan
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Data Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan	6	0	1	-1
Analis Pengembangan Ekonomi Pedesaan	7	1	1	0
Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	6	0	1	-1

Kepala Seksi Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi	6	1	1	0
Pengelola Sarana Dan Prasarana Sumber Daya Alam	6	0	1	-1
Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna	7	1	1	0

Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Data Hubungan Masyarakat dan Rumah Tangga	6	0	1	-1
Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi	6	0	1	-1
Analis Program Pemberdayaan Umat	7	0	2	-2

Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Administarasi Pemerintahan Desa
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi	6	0	1	-1
Penyusun Institusi Masyarakat Pedesaan	7	0	2	-2
Pengelola Kekayaan Desa dan Administrasi Desa	6	1	1	0

Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Keuangan dan Pendapatan Desa	6	0	1	-1
Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi	6	1	1	-1
Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	7	1	1	0

Kepala Seksi Bina Penataan Desa
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi	6	1	1	0
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	6	0	1	-1
Analis Desa dan Kelurahan	7	1	1	0

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	1.771
Sekretaris	1.760
Kepala Bidang Bina Pemerintahan dan Keuangan Desa	1.756
Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi dan Kawasan Per	1.756
Kepala Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lemba	1.756
Kepala Seksi Administarasi Pemerintahan Desa/Pengger	1.744
Kepala Seksi Bina Penataan Desa/Penggerak Swadaya M	1.740
Kepala Seksi Evaluasi Perkembangan Desa/Penggerak S	1.743
Kepala Seksi Kelembagaan Masyarakat/Penggerak Swad	1.737
Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat/Pengg	1.740
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat/Penggerak Swa	1.737
Kepala Seksi Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna Dan	1.737
Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan Dan Aset Desa/Pen	1.740
Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan/Pengg	1.737
Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Kepagawaian	1.740
Kepala Sub Bagian Umum Dan Keuangan	1.738
Analis Aplikasi Dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	1.734
Analis Desa Dan Kelurahan	1.732
Analis Kelembagaan Masyarakat	1.630
Analis Pemberdayaan Masyarakat	3.310
Analis Pengembangan Ekonomi Pedesaan	1.733
Analis Perencanaan Anggaran	1.728
Analis Program Pemberdayaan Umat	1.910
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1.725
Bendahara	1.730
Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa Atau Kelurah	1.370
Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna	1.726
Penyusun Institusi Masyarakat Pedesaan	1.890
Penyusun Laporan Keuangan	2.256
Pengadministrasi Barang Milik Negara	1.092
Pengelola Data Administrasi dan Bimbingan Pemeriksaan	4.425
Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi	8.130
Pengelola Data Hubungan Masyarakat dan Rumah Tangg	1.582
Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembag	1.441
Pengelola Kekayaan Desa dan Administrasi Desa	1.719
Pengelola Kepegawaian	632
Pengelola Keuangan dan Pendapatan Desa	1.609
Pengelola Monitoring dan Evaluasi, Penyelenggaraan Per	1.609
Pengelola Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Kerjas	1.389
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan	1.722
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	1.609
Pengelola Penguatan dan Pemberdayaan Lembaga Pembe	1.468
Pengelola Sarana Dan Prasarana Sumber Daya Alam	1.292
Pengolah Daftar Gaji	544
Verifikator Keuangan	1.280
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	4.386
Pengadministrasi Persuratan	5.930
Pengadministrasi Umum	9.270

KELAS JABATAN	B	K	S
14	1	1	0
13	0	0	0
12	1	1	0
11	3	4	-1
9	7	15	-8
8	0	0	0
7	8	20	-12
6	4	25	-21
5	0	16	-16
3	0	0	0
Jumlah	24	82	-58

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

LAMPIRAN XI: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 279 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA**

b **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah

c **Administrator** : Sekretaris, Kepala Bidang Pemadam Kebakaran, Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

d **Pengawas** : Sekretaris Daerah

e **Pelaksana** : Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepala Seksi Pengawasan, Kepala Seksi Operasional Penanggulangan, Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian, Kepala Seksi Kerja Sama, Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat, Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat, Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dan Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

f **Jabatan Fungsional** : Polisi Pamong Praja Pelaksana Pemula, Polisi Pamong Praja Pelaksana, Polisi Pamong Praja Pelaksana Lanjutan, Polisi Pamong Praja Penyelia, Polisi Pamong Praja Pertama, Polisi Pamong Praja Muda dan Polisi Pamong Praja Madya

4 **IKTISAR JABATAN** : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu sekretaris daerah menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan dibagian sekretariat, bidang pemadam kebakaran dan penegakan perundang-undangan daerah, bidang Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

a **Pendidikan** : S1 Hukum, S1 Ilmu Pemerintahan

b **Diklat** : Diksar, PIM IV, PIM III

c **Pengalaman** : Eselon IV, Eselon III, Eselon II

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja Satuan Polisi pamong Praja dan Pemadam Kebakaran berdasarkan peraturan yang berlaku untuk Pedoman Pelaksanaan Kegiatan	dokumen	170	2	1250	0,2720
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya masing-masing	dokumen	200	2	1250	0,320
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan tugas agar memahami tugasnya	dokumen	188	1	1250	0,15
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	dokumen	148	1	1250	0,12
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir	dokumen	150	1	1250	0,12
6	Mengendalikan pelaksanaan koodinasi kegiatan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam sekretarian bidang Pemadam Kebakaran, Bidang Ketentraman Ketertiban Umum, Bidang Perlindungan Masyarakat dan Bidang Perundang-undangan Daerah	dokumen	150	1	1250	0,12
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pelaporan	dokumen	180	0,5	1250	0,07
JUMLAH				**1466,00**		**1,173**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	RKA, DPA, DPAP
2	RKA, DPA, DPAP

3	RKA, DPA, DPAP
4	RKA, DPA, DPAP
5	RKA, DPA, DPAP
6	RKA, DPA, DPAP
7	RKA, DPA, DPAP, Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan, Intruksi Gubernur/ Bupati, Pengarahan dan Petunjuk Atasan	pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang Undangan, Intruksi Gubernur/ Bupati, Pengarahan dan Petunjuk Atasan	pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang Undangan, Intruksi Gubernur/ Bupati, Pengarahan dan Petunjuk Atasan	pedoman dalam pelaksanaan tugas
4	Peraturan Perundang Undangan, Intruksi Gubernur/ Bupati, Pengarahan dan Petunjuk Atasan	pedoman dalam pelaksanaan tugas
5	Peraturan Perundang Undangan, Intruksi Gubernur/ Bupati, Pengarahan dan Petunjuk Atasan	pedoman dalam pelaksanaan tugas
6	Peraturan Perundang Undangan, Intruksi Gubernur/ Bupati, Pengarahan dan Petunjuk Atasan	pedoman dalam pelaksanaan tugas
7	Peraturan Perundang Undangan, Intruksi Gubernur/ Bupati, Pengarahan dan Petunjuk Atasan	pedoman dalam pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP, Peraturan perundang-undangan	Sebagai Acuan Penyusunan Program
2	SOP, Peraturan perundang-undangan	Sebagai Acuan Penyusunan Program
3	SOP, Peraturan perundang-undangan	Sebagai Acuan Penyusunan Program
4	SOP, Peraturan perundang-undangan	Sebagai Acuan Penyusunan Program
5	SOP, Peraturan perundang-undangan	Sebagai Acuan Penyusunan Program
6	SOP, Peraturan perundang-undangan	Sebagai Acuan Penyusunan Program
7	SOP, Peraturan perundang-undangan	Sebagai Acuan Penyusunan Program

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan Kerja bawahan, ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, Program kegiatan terlaksana dengan baik
2	Keberhasilan pelaksanaan Kerja bawahan, ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, Program kegiatan terlaksana dengan baik
3	Keberhasilan pelaksanaan Kerja bawahan, ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, Program kegiatan terlaksana dengan baik
4	Keberhasilan pelaksanaan Kerja bawahan, ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, Program kegiatan terlaksana dengan baik
5	Keberhasilan pelaksanaan Kerja bawahan, ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, Program kegiatan terlaksana dengan baik
6	Keberhasilan pelaksanaan Kerja bawahan, ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, Program kegiatan terlaksana dengan baik
7	Keberhasilan pelaksanaan Kerja bawahan, ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, Program kegiatan terlaksana dengan baik

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan, membina dan menilai kerja bawahan, melakukan koordinasi dengan instansi terkait,, membreri saran dengan atasan
2	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan, membina dan menilai kerja bawahan, melakukan koordinasi dengan instansi terkait,, membreri saran dengan atasan

3	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan, membina dan menilai kerja bawahan, melakukan koordinasi dengan instansi terkait,, membreri saran dengan atasan
4	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan, membina dan menilai kerja bawahan, melakukan koordinasi dengan instansi terkait,, membreri saran dengan atasan
5	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan, membina dan menilai kerja bawahan, melakukan koordinasi dengan instansi terkait,, membreri saran dengan atasan
6	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan, membina dan menilai kerja bawahan, melakukan koordinasi dengan instansi terkait,, membreri saran dengan atasan
7	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan, membina dan menilai kerja bawahan, melakukan koordinasi dengan instansi terkait,, membreri saran dengan atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Daerah, Asisten Bidang Administrasi Umum, Kepala Dinas	Sekretariat, SKPD/OPD terkait	Petunjuk dan Pengarahan
2	Sekretaris Daerah, Asisten Bidang Administrasi Umum, Kepala Dinas	Sekretariat, SKPD/OPD terkait	Petunjuk dan Pengarahan
3	Sekretaris Daerah, Asisten Bidang Administrasi Umum, Kepala Dinas	Sekretariat, SKPD/OPD terkait	Petunjuk dan Pengarahan
4	Sekretaris Daerah, Asisten Bidang Administrasi Umum, Kepala Dinas	Sekretariat, SKPD/OPD terkait	Petunjuk dan Pengarahan
5	Sekretaris Daerah, Asisten Bidang Administrasi Umum, Kepala Dinas	Sekretariat, SKPD/OPD terkait	Petunjuk dan Pengarahan
6	Sekretaris Daerah, Asisten Bidang Administrasi Umum, Kepala Dinas	Sekretariat, SKPD/OPD terkait	Petunjuk dan Pengarahan
7	Sekretaris Daerah, Asisten Bidang Administrasi Umum, Kepala Dinas	Sekretariat, SKPD/OPD terkait	Petunjuk dan Pengarahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Strategis
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	24 M2
5	Letak	Meja 1 Unit ukuran 160x75x75 cm Model biro Kecil Berlapis Kaca 5 mm. Kursi 1 unit Model sandaran, tangan, dan dudukan beralas karet atau busa,
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Kedap Suara
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	
2	-	
3	-	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengoperasikan Komputer,

b	**Bakat Kerja**	**:**	G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, N, Bakat Numerik, S, Bakat Pandang Ruang, P, Bakat penerapan bentuk, Q Bakat Ketelitian, K, Koordinasi Motorik, F, Kecekatan Jari, E, Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki, C, Kemampuan Membedakan Warna, M, Kecekatan Warna
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, Directing -Control-Planning (DCP), F, Feeling-Idea-Fact (FIF), I, Influencing (INFLU), J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC), M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC), P, Dealing with People (DEPL), R, Repetitive and Continuous (REPCON), S, Performing under Stress (PUS), T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
d	**Minat Kerja**	**:**	Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional
e	**Upaya Fisik**	**:**	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Memanjat, Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, Menunduk, Berlutut, Membungkuk, Merangkak, Menjangkau, Memegang, Bekerja dengan jari, Meraba, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam, Penyesuaian lensa mata, Melihat berbagai warna, Luas
f	**Kondisi Fisik**	**:**	

a	Jenis Kelamin	: Pria dan Wanita
b	Umur	: 40
c	Tinggi badan	: 160
d	Berat badan	: 50
e	Postur badan	: Ideal
f	Penampilan	: Menarik

g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	B0, Memasang mesin, B1, Mengerjakan persisi, B2, Menjalankan mengontrol mesin, B3, Mengemudikan/menjalankan mesin, B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas, B5, Melayani mesin, B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin, B7, Memegang, D0, Memadukan data, D1, Mengkoordinasi data, D2, Menganalisis data, D3, Menyusun data, D4, Menghitung data, D5, Menyalin data, D6, membandingkan data, O0, Menasehati, O1, Berunding, O2, Mengajar, O3, Menyelia, O4, Menghibur, O5 Mempengaruhi, O6, Berbicara memberi tanda, O7, Melayani orang, O8, Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Polisi Pamong Praja

17 KELAS JABATAN **:** 14 (empat belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Sekretaris
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
b	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Satpol PP
c	**Administrator**	**:**	-
d	**Pengawas**	**:**	Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepala Sub Bagian Perencanaan
e	**Pelaksana**	**:**	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengadministrasi Umum, Analis Perencanaan Anggaran, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji, Pengadministrasi Umum
f	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin Sekretariat dalam menyiapkan bahan, sub bagian umum dan kepegawaian, perumusan kebijakan disub bagian perencanaan sub bagian keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	S1 Pendidikan, Sarjana Ekonomi, Sarjana Sosial, dan bidang lain yang relevan engan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	Diksar, Diklat PIN IV dan III dll
c	**Pengalaman**	**:**	Pernah Menduduki Eselon IV dan III b

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN(JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja Sekretariat Sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.	dokumen	5	130	1250	0,5200
2	Membagi Tugas Kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaan berjalan lancar	Kegiatan	1	110	1250	0,088
3	Memberi Petunjuk pada bawahan dalam melaksanakan tugas agar memahami tugasnya	Kegiatan	1	130	1250	0,10
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan guna mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Kegiatan	1	140	1250	0,11
5	Membina dan memotifasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir bawahan	Kegiatan	1	120	1250	0,10
6	Mengendalikan kegiatan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka koordinasi di sub bagian umum dan kepegawaian sub bagian perencanaan dan sub bagian keuangan	Kegiatan	1	125	1250	0,10
7	Melakukan Koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	1	100	1250	0,08
8	Mengatur Kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya	Kegiatan	1	110	1250	0,09
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Kegiatan	1	125	1250	0,10
JUMLAH				**1610,00**		**1,288**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	RKA, DPA,DPAP
2	Terlaksananya kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku baik baik manejerial maupun non manejerial
3	Terlaksananya kegiatan dengan baik

4	Terlaksananya kegiatan dengan baik
5	Terlaksananya kegiatan dengan baik
6	Terlaksananya kegiatan dengan baik
7	Terlaksananya kegiatan dengan baik
8	Terlaksananya kegiatan dengan baik
9	Terlaksananya kegiatan dengan baik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	Sebagai Acuran Penyusunan Program
2	Peraturan Perundang-undangan, intruksi Bupati dan Kepala Satuan	Sebagai Pedoman dalam Melaksanakan Tugas
3	Sop dan peraturan yang berlaku serta intruksi kepala satuan	Sebagai Acuan dalam melaksanakan Kegiatan
4	Sop dan peraturan yang berlaku serta intruksi kepala satuan	Sebagai Acuan dalam melaksanakan Kegiatan
5	Sop dan peraturan yang berlaku serta intruksi kepala satuan	Tuntutan untuk melaksanakan kegiatan dengan hasil yang maksimal
6	Sop dan peraturan yang berlaku serta intruksi kepala satuan	Tuntutan untuk melaksanakan kegiatan dengan hasil yang maksimal
7	Sop dan peraturan yang berlaku serta intruksi kepala satuan	Sebagai Acuan dalam melaksanakan Kegiatan
8	Sop dan peraturan yang berlaku serta intruksi kepala satuan	Sebagai Acuan dalam melaksanakan Kegiatan
9	Sop dan peraturan yang berlaku serta intruksi kepala satuan	Sebagai Acuan dalam melaksanakan Kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai Acuan Dalam Pelaksanaan Kegiatan
2	SOP dan Peraturan Lainnya	Sebagai Acuan dalam melaksanakan Kegiatan
3	SOP dan Peraturan Lainnya	Sebagai Acuan dalam melaksanakan Kegiatan
4	SOP dan Peraturan Lainnya	Sebagai Acuan dalam melaksanakan Kegiatan
5	SOP dan Peraturan Lainnya	Sebagai Acuan dalam melaksanakan Kegiatan
6	SOP dan Peraturan Lainnya	Sebagai Acuan dalam melaksanakan Kegiatan
7	SOP dan Peraturan Lainnya	Sebagai Acuan dalam melaksanakan Kegiatan
8	SOP dan Peraturan Lainnya	Sebagai Acuan dalam melaksanakan Kegiatan
9	SOP dan Peraturan Lainnya	Sebagai Acuan dalam melaksanakan Kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Program terlaksana dengan baik
2	Tuntutan untuk melaksanakan kegiatan dengan hasil yang maksimal
3	Tuntutan untuk melaksanakan kegiatan dengan hasil yang maksimal
4	Tuntutan untuk melaksanakan kegiatan dengan hasil yang maksimal
5	Tuntutan untuk melaksanakan kegiatan dengan hasil yang maksimal
6	Tuntutan untuk melaksanakan kegiatan dengan hasil yang maksimal

7	Tuntutan untuk melaksanakan kegiatan dengan hasil yang maksimal
8	Tuntutan untuk melaksanakan kegiatan dengan hasil yang maksimal
9	Tuntutan untuk melaksanakan kegiatan dengan hasil yang maksimal

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Rencana Program dilaksanakan dengan baik dan lancar
2	Menjaga kerahasiaan fila dan menyampaikan hasil yang baik
3	Menjaga kerahasiaan fila dan menyampaikan hasil yang baik
4	Menjaga kerahasiaan fila dan menyampaikan hasil yang baik
5	Menjaga kerahasiaan fila dan menyampaikan hasil yang baik
6	Menjaga kerahasiaan fila dan menyampaikan hasil yang baik
7	Menjaga kerahasiaan fila dan menyampaikan hasil yang baik
8	Menjaga kerahasiaan fila dan menyampaikan hasil yang baik
9	Menjaga kerahasiaan fila dan menyampaikan hasil yang baik

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Satuan, Kepala Bidang, kasubag dan kasi-kasi	Satuan Polisi Pamong Praja	Konsultasi, Penyampaian Laporan
2	Kepala Satuan	Satuan Polisi Pamong Praja	Menerima tugas
3	Kepala Satuan	Satuan Polisi Pamong Praja	Menerima tugas
4	Kepala Satuan	Satuan Polisi Pamong Praja	Menerima tugas
5	Kepala Satuan	Satuan Polisi Pamong Praja	Menerima tugas
6	Kepala Satuan	Satuan Polisi Pamong Praja	Menerima tugas
7	Kepala Satuan	Satuan Polisi Pamong Praja	Menerima tugas
8	Kepala Satuan	Satuan Polisi Pamong Praja	Menerima tugas
9	Kepala Satuan	Satuan Polisi Pamong Praja	Menerima tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Strategis
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	15 M2

5	Letak	
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Kedap Suara
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	
2	-	
3	-	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengoperasikan Komputer

b Bakat Kerja : G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, N, Bakat Numerik, S, Bakat Pandang Ruang, P, Bakat penerapan bentuk, Q Bakat Ketelitian, K, Koordinasi Motorik, F, Kecekatan Jari, E, Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki, C, Kemampuan Membedakan Warna, M, Kecekatan Warna

c Temperamen Kerja : D, Directing -Control-Planning (DCP), F, Feeling-Idea-Fact (FIF), I, Influencing (INFLU), J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC), M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC), P, Dealing with People (DEPL), R, Repetitive and Continuous (REPCON), S, Performing under Stress (PUS), T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional

e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Memanjat, Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, Menunduk, Berlutut, Membungkuk, Merangkak, Menjangkau, Memegang, Bekerja dengan jari, Meraba, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam, Penyesuaian lensa mata, Melihat berbagai warna, Luas

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Pria dan Wanita
- b Umur :
- c Tinggi badan :
- d Berat badan :
- e Postur badan : Ideal
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan : B0, Memasang mesin, B1, Mengerjakan persisi, B2, Menjalankan mengontrol mesin, B3, Mengemudikan/menjalankan mesin, B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas, B5, Melayani mesin, B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin, B7, Memegang, D0, Memadukan data, D1, Mengkoordinasi data, D2, Menganalisis data, D3, Menyusun data, D4, Menghitung data, D5, Menyalin data, D6, membandingkan data, O0, Menasehati, O1, Berunding, O2, Mengajar, O3, Menyelia, O4, Menghibur, O5 Mempengaruhi, O6, Berbicara memberi tanda, O7, Melayani orang, O8, Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Polisi Pamong Praja

17 KELAS JABATAN : 12 (dua belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Satuan Pol PP dan Damkar
	b Administrator	:	Sekretaris
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Sumber Daya Aparatur, Pengelola Kepegawaian, Pengadminitrasi Barang Milik Negara, Pengadminitrasi Umum , Analis Perencanaan Anggaran
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin sub bagian umum dan kepegawaian, dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan pelayanan di bidang administrasi umum, surat menyurat, kearsipan pegawai serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peratutan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas pokok pada serkretariat satuan polisi pamong praja dan Damkar.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 Pendidikan, Sarjana Ekonomi, Sarjana Sosial atau bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diksar, Diklat PIN IV.
	c Pengalaman	:	Memahami admistrasi dan peraturan yang berlaku

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan rencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	2	8	1250	0,0128
2	Melakukan pembinaan dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian	Kegiatan	12	24	1250	0,230
3	Menyusun laporan hasil pelaksanaan pembinaan sumber daya aparatur sebagai bahan p[rogram selanjutnya	Kegiatan	6	24	1250	0,12
4	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	2	8	1250	0,01
5	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya sesuai dengan intruksi atasan agar tugas bagi habis	Kegiatan	12	36	1250	0,35
6	Melaksanakan tugas kedinasan serta berkoordinasi setiap bidang dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar target tercapai secara optimal	Kegiatan	12	25	1250	0,24
7	Menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kearsipan , rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar program kerja dan kegiatan berjalan lancar	Kegiatan	12	36	1250	0,35
8	Pengelolaan barang milik daerah diSatuan Polisi Pamong Praja dan Damkar berdasarkan kebutuhan yang berlaku agar kegiatan berjalan maksimal	Kegiatan	6	24	1250	0,12
9	Mengvaluasi pelaksanaan kegiatan di sub bagian umum dan kepegawaian serta membuat laporan pelaksanaan tugas kapada atasa	Kegiatan	4	8	1250	0,03
JUMLAH				**1372,00**		**1,098**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Program Kerja Tahunan, Rencana Operasional Sekretariat
2	Beban Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3	Tugas Bawahan

4	Hasil Tugas Bawahan
5	Data Pegawai, Kerangka Acuan Kepegawaian / Kerja, Hasil Kegiatan
6	Data - data terkait Ketatalaksanaan, Hasil Kegiatan
7	Data Persuratan, Kebutuhan Rumah Tangga Satuan, Arsif Satuan, Hasil Kegiatan
8	RKB, Dokumen Kontrak, Data aset, Hasil Kegiatan
9	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan
10	Laporan Hasil Kegiatan
11	Disposisi / Instruksi Pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Kerja Tahunan, Rencana Operasional Sekretariat	Penyusunan Rencana Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Beban Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pembagian Tugas Kepada Bawahan di Lingkup Sub Bagian
3	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5	Data Pegawai, Kerangka Acuan Kepegawaian / Kerja, Hasil Kegiatan	Penyelenggaraan Urusan Administrasi Kepegawaian dan Pengembangan Aparatur
6	Data - data terkait Ketatalaksanaan, Hasil Kegiatan	Penyelenggaraan Urusan Ketatalaksanaan
7	Data Persuratan, Kebutuhan Rumah Tangga Satuan, Arsif Satuan, Hasil Kegiatan	Penyelenggaraan Urusan Ketatalaksanaan,Rumah Tangga, dan Kearsipan.
8	RKB, Dokumen Kontrak, Data aset, Hasil Kegiatan	Pengelolaan Barang Milik Daerah
9	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas Bawahan di Lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan pelaksanaan Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
11	Disposisi / Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Lainnya.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Renstra Satuan, Peraturan / Petunjuk Teknis	Menyusunan Rencana Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Perbup SOTK, Uraian Tugas	Membagi Tugas Kepada Bawahan di Lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3	SOTK dan SOP Petunjuk Teknis	Membimbing Pelaksanaan Tugas Bawahan di Lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	SOP, Peraturan / Petunjuk Teknis	Memeriksa Hasil Tugas Bawahan di Lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	SOP dan Peraturan Perundang - undangan / Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan Urusan Administrasi Kepegawaian dan Pengembangan Aparatur
6	SOP dan Peraturan Perundang - undangan / Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan Urusan Ketatalaksanaan Satuan
7	SOP dan Peraturan Perundang - undangan / Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan Urusan Ketatalaksanaan,Rumah Tangga, dan Kearsipan.
8	SOP dan Peraturan Perundang - undangan / Petunjuk Teknis	Mengelola Barang Milik Daerah
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas Bawahan
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusunan Laporan pelaksanaan Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
11	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain'
12	Laptop / P, Internet, Printer, dan Alat Komunikasi	Mengetik, Mengolah, Menyimpan, Mengirim / Menerima, Mencetak data dan Informasi

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya Rencana Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Kelancaran pelaksanaan pembagian tugas kepada bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3	Kelancaran pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing - masing.
4	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesui dengan rencana kegiatan
5	Terlaksananya urusan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur Satuan sesuai dengan prusedur dan ketentuan yang berlaku.
6	Terlaksananya penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan Satuan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku
7	Terlaksananya pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan dan perpustakaan Satuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
8	Terlaksananya pelaksanaan urusan pengelolaan barang milik Satuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
9	Terlaksananya evaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
11	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, abik lisan maupun tertulis.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan.
2	Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persaratan tugas, dan kemampuan pegawai.
3	Mengevaluasi Kinerja bawahan.
4	Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalahpekerjaan dan administrasi;
5	Mendengarkan dan menyelesaikan keluhan kelompok atau pengaduan dari pegawai.
6	Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai pelaksana bawahan.
7	Memberikan pembinaan, pengarahan, dan penilaian kinerja kepada bawahan.
8	Merekomendasikan penghargaan bagi pegawai Fungsional atan pelaksana.
9	Menemukan dan melaksanakan cara untuk menghapuskan atau mengurangi hambatan dalam pekerjaan, meningkatkan pengembangan tim, atau menyempurnakan metode kerja

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Satuan, Sekretaris	Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Satuan, Sekretaris	Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Satuan, Sekretaris	Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Satuan, Sekretaris	Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar	Koordinasi, pengarahan pekerjaan dan pengawasan pelaksanaan tugas
5	Kepala Satuan, Sekretaris	Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar	Koordinasi dan Konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Strategis

2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	15 M2
5	Letak	
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Kedap Suara
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	
2	-	
3	-	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengoperasikan Komputer,

b Bakat Kerja : G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, N, Bakat Numerik, S, Bakat Pandang Ruang, P, Bakat penerapan bentuk, Q, Bakat Ketelitian, K, Koordinasi Motorik, F, Kecekatan Jari, E, Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki, C, Kemampuan Membedakan Warna, M, Kecekatan Warna

c Temperamen Kerja : D, Directing -Control-Planning (DCP), F, Feeling-Idea-Fact (FIF), I, Influencing (INFLU), J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC), M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC), P, Dealing with People (DEPL), R, Repetitive and Continuous (REPCON), S, Performing under Stress (PUS), T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional

e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Memanjat, Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, Menunduk, Berlutut, Membungkuk, Merangkak, Menjangkau, Memegang, Bekerja dengan jari, Meraba, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam, Penyesuaian lensa mata, Melihat berbagai warna, Luas

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Pria dan Wanita
b Umur : 40
c Tinggi badan : 160
d Berat badan : 50
e Postur badan : Ideal
f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan : B0, Memasang mesin, B1, Mengerjakan persisi, B2, Menjalankan mengontrol mesin, B3, Mengemudikan/menjalankan mesin, B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas, B5, Melayani mesin, B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin, B7, Memegang, D0, Memadukan data, D1, Mengkoordinasi data, D2, Menganalisis data, D3, Menyusun data, D4, Menghitung data, D5, Menyalin data, D6, membandingkan data, O0, Menasehati, O1, Berunding, O2, Mengajar, O3, Menyelia, O4, Menghibur, O5 Mempengaruhi, O6, Berbicara memberi tanda, O7, Melayani orang, O8, Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Peningkatan Kualitas dilingkungan Satuan

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Satuan Pol PP dan Damkar
	b Administrator	:	Sekretaris
	c Pengawas	:	Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan pengelolaan yang meliputi pengolahan, penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 Pendidikan, Sarjana Ekonomi, Sarjana Sosial, dan bidang lain yang relevan dengan jabatan.
	b Diklat	:	Diklat Penataan Sarana dan Prasarana, Diklat Keuangan dan bidang lain yang relevan
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun kenaikan pangkat, gaji berkala dan cuti pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku	Dokumen	2	235	1250	0,3760
2	Mengurus taspen, karis/karsu berdasarkan ketentuan yang berlaku	Dokumen	5	12	1250	0,048
3	Menyiapkan admistrasi ujian dinas dan penyesuaian ijazah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	5	20	1250	0,08
4	Menyiapkan administrasi KARPEG dan BPJS sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	12	50	1250	0,48
5	Menyiapkan admistrasi Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	12	1250	0,01
6	Menyiapkan admistrasi Tugas belajar, mutasi dan promosi jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	5	60	1250	0,24
7	Menyiapkan admistrasi surat pensiun, perceraian dan penghargaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	5	60	1250	0,24
8	Melaksanakan pengarsipan umum data dan kelengkapan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku	Dokumen	2	235	1250	0,38
9	Menyusun DUK dan SKP sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	2	24	1250	0,04
10	Menyusun Laporan Kepada atasan Langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	12	1250	0,01
JUMLAH				**2372,00**		**1,898**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Format pengumpulan data, Pengarahan dan petunjuk atasan, data dan informasi
2	Format pengumpulan data, Pengarahan dan petunjuk atasan, data dan informasi
3	Format pengumpulan data, Pengarahan dan petunjuk atasan, data dan informasi
4	Terlaksananya laporan yang mumpuni
5	Terlaksananya laporan yang mumpuni
6	Terlaksananya administrasi yang baik
7	Terlaksananya administrasi yang baik

8	Terlaksananya administrasi yang baik
9	Terlaksananya administrasi yang baik
10	Terlaksananya administrasi yang baik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format pengumpulan data, Pengarahan dan petunjuk atasan, data dan imformasi	
2	Format pengumpulan data, Pengarahan dan petunjuk atasan, data dan imformasi	

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai Acuan Penyusunan Program
2	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dab Imformasi , Petunjuk atasan	Memberikan saran kepada atasan
3	Alat kerja dan tulis perkantoran	Sebagai Acuan Penyusunan Program
4	Alat kerja dan tulis perkantoran	Memberikan saran kepada atasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan tugas, Pengunaan alat kantor dan alat tulis secara efektif dan efesien
2	Keberhasilan Pelaksanaan tugas, Pengunaan alat kantor dan alat tulis secara efektif dan efesien
3	Keberhasilan Pelaksanaan tugas, Pengunaan alat kantor dan alat tulis secara efektif dan efesien
4	Keberhasilan Pelaksanaan tugas, Pengunaan alat kantor dan alat tulis secara efektif dan efesien
5	Keberhasilan Pelaksanaan tugas, Pengunaan alat kantor dan alat tulis secara efektif dan efesien
6	Keberhasilan Pelaksanaan tugas, Pengunaan alat kantor dan alat tulis secara efektif dan efesien
7	Keberhasilan Pelaksanaan tugas, Pengunaan alat kantor dan alat tulis secara efektif dan efesien
8	Keberhasilan Pelaksanaan tugas, Pengunaan alat kantor dan alat tulis secara efektif dan efesien
9	Keberhasilan Pelaksanaan tugas, Pengunaan alat kantor dan alat tulis secara efektif dan efesien
10	Keberhasilan Pelaksanaan tugas, Pengunaan alat kantor dan alat tulis secara efektif dan efesien

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan saran kepada atasan
2	Memberikan saran kepada atasan
3	Memberikan saran kepada atasan
4	Memberikan saran kepada atasan
5	Memberikan saran kepada atasan
6	Memberikan saran kepada atasan
7	Memberikan saran kepada atasan
8	Memberikan saran kepada atasan
9	Memberikan saran kepada atasan

10	Memberikan saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris dan subag umum dan kepegawaian	Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar	Petunjuk, pengarah dan hirarki kerja
2	Sekretaris dan subag umum dan kepegawaian	Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar	Petunjuk, pengarah dan hirarki kerja
3	Sekretaris dan subag umum dan kepegawaian	Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar	Petunjuk, pengarah dan hirarki kerja
4	Sekretaris dan subag umum dan kepegawaian	Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar	Petunjuk, pengarah dan hirarki kerja
5	Sekretaris dan subag umum dan kepegawaian	Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar	Petunjuk, pengarah dan hirarki kerja
6	Sekretaris dan subag umum dan kepegawaian	Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar	Petunjuk, pengarah dan hirarki kerja
7	Sekretarsi dan subag umum dan kepegawaian	Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar	Petunjuk dan pengarah hirarki kerja
8	Sekretarsi dan subag umum dan kepegawaian	Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar	Petunjuk dan pengarah hirarki kerja
9	Sekretarsi dan subag umum dan kepegawaian	Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar	Petunjuk dan pengarah hirarki kerja
10	Sekretarsi dan subag umum dan kepegawaian	Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar	Petunjuk dan pengarah hirarki kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Strategis
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	12 M2
5	Letak	
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Kedap Suara
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	
2	-	
3	-	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengoperasikan Komputer,

b Bakat Kerja : G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, N, Bakat Numerik, S, Bakat Pandang Ruang, P, Bakat penerapan bentuk, Q, Bakat Ketelitian, K, Koordinasi Motorik, F, Kecekatan Jari, E, Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki, C, Kemampuan Membedakan Warna, M, Kecekatan Warna

c	**Temperamen Kerja**	:	D, Directing -Control-Planning (DCP), F, Feeling-Idea-Fact (FIF), I, Influencing (INFLU), J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC), M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC), P, Dealing with People (DEPL), R, Repetitive and Continuous (REPCON), S, Performing under Stress (PUS), T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
d	**Minat Kerja**	:	Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional
e	**Upaya Fisik**	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Memanjat, Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, Menunduk, Berlutut, Membungkuk, Merangkak, Menjangkau, Memegang, Bekerja dengan jari, Meraba, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam, Penyesuaian lensa mata, Melihat berbagai warna, Luas
f	**Kondisi Fisik**	:	

a	Jenis Kelamin	: Pria dan Wanita
b	Umur	:
c	Tinggi badan	:
d	Berat badan	:
e	Postur badan	:
f	Penampilan	:

g	**Fungsi Pekerjaan**	:	B0, Memasang mesin, B1, Mengerjakan persisi, B2, Menjalankan mengontrol mesin, B3, Mengemudikan/menjalankan mesin, B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas, B5, Melayani mesin, B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin, B7, Memegang, D0, Memadukan data, D1, Mengkoordinasi data, D2, Menganalisis data, D3, Menyusun data, D4, Menghitung data, D5, Menyalin data, D6, membandingkan data, O0, Menasehati, O1, Berunding, O2, Mengajar, O3, Menyelia, O4, Menghibur, O5 Mempengaruhi, O6, Berbicara memberi tanda, O7, Melayani orang, O8, Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Peningkatan Kualitas Pendidikan Jenjang Sekolah Menengah Pertama

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Satpol PP dan Damkar
	b Administrator	**:**	Sekretaris
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan pengelolaan yang meliputi pengolahan, penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S1 Pendidikan, Sarjana Ekonomi, Sarjana Sosial, dan bidang lain yang relevan dengan jabatan.
	b Diklat	**:**	Diklat Penataan Sarana dan Prasarana, Diklat Keuangan dan bidang lain yang relevan
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN(JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan data kepegawaian untuk mendukung kelancaran kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Dokumen	2	235	1250	0,3760
2	Menyusun dan mengarsipkan surat keputusan dan surat mutasi sesuai peraturan yang berlaku	Dokumen	2	20	1250	0,032
3	Menyiapkan dan membuat daftar urut kepangkatan serta memonitoring SKP online pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	4	20	1250	0,06
4	Melaksanakan pengarsipan semua data dan bahan kelengkapan yang ada sesuai ketentuan yang berlaku	Dokumen	3	285	1250	0,68
5	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk disampaikan kepada atasan langsung	Dokumen	1	12	1250	0,01
JUMLAH				**1457,00**		**1,166**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Format pengumpulan data, Pengarahan dan petunjuk atasan, data dan informasi
2	Format pengumpulan data, Pengarahan dan petunjuk atasan, data dan informasi
3	Format pengumpulan data, Pengarahan dan petunjuk atasan, data dan informasi
4	Terlaksananya kearsipan yang mumpuni
5	Terlaksananya laporan yang mumpuni

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format pengumpulan data, Pengarahan dan petunjuk atasan, data dan imformasi	

2	Format pengumpulan data, Pengarahan dan petunjuk atasan, data dan imformasi	
3	Format pengumpulan data, Pengarahan dan petunjuk atasan, data dan imformasi	
4	Format pengumpulan data, Pengarahan dan petunjuk atasan, data dan imformasi	
5	Format pengumpulan data, Pengarahan dan petunjuk atasan, data dan imformasi	

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai Acuan Penyusunan Program
2	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dab Imformasi , Petunjuk atasan	Memberikan saran kepada atasan
3	Alat kerja dan tulis perkantoran	Memberikan saran kepada atasan
4	Alat kerja dan tulis perkantoran	Memberikan saran kepada atasan
5	Alat kerja dan tulis perkantoran	Memberikan saran kepada atasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan tugas, Pengunaan alat kantor dan alat tulis secara efektif dan efesien
2	Keberhasilan Pelaksanaan tugas, Pengunaan alat kantor dan alat tulis secara efektif dan efesien
3	Keberhasilan Pelaksanaan tugas, Pengunaan alat kantor dan alat tulis secara efektif dan efesien
4	Keberhasilan Pelaksanaan tugas, Pengunaan alat kantor dan alat tulis secara efektif dan efesien
5	Keberhasilan Pelaksanaan tugas, Pengunaan alat kantor dan alat tulis secara efektif dan efesien

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan saran kepada atasan
2	Memberikan saran kepada atasan
3	Memberikan saran kepada atasan
4	Memberikan saran kepada atasan
5	Memberikan saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris dan subag umum dan kepegawaian	Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar	Konsultasi, Penyampaian Laporan
2	Sekretarsi dan subag umum dan kepegawaian	Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar	Petunjuk dan pengarah hirarki kerja
3	Sekretarsi dan subag umum dan kepegawaian	Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar	Petunjuk dan pengarah hirarki kerja
4	Sekretarsi dan subag umum dan kepegawaian	Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar	Petunjuk dan pengarah hirarki kerja
5	Sekretarsi dan subag umum dan kepegawaian	Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar	Petunjuk dan pengarah hirarki kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Strategis
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	12 M2
5	Letak	
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Kedap Suara
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	
2	-	
3	-	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengoperasikan Komputer,

b Bakat Kerja : G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, N, Bakat Numerik, S, Bakat Pandang Ruang, P, Bakat penerapan bentuk, Q Bakat Ketelitian, K, Koordinasi Motorik, F, Kecekatan Jari, E, Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki, C, Kemampuan Membedakan Warna, M, Kecekatan Warna

c Temperamen Kerja : D, Directing -Control-Planning (DCP), F, Feeling-Idea-Fact (FIF), I, Influencing (INFLU), J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC), M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC), P, Dealing with People (DEPL), R, Repetitive and Continuous (REPCON), S, Performing under Stress (PUS), T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional

e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Memanjat, Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, Menunduk, Berlutut, Membungkuk, Merangkak, Menjangkau, Memegang, Bekerja dengan jari, Meraba, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam, Penyesuaian lensa mata, Melihat berbagai warna, Luas

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Pria dan Wanita
b Umur :
c Tinggi badan :
d Berat badan :
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : B0, Memasang mesin, B1, Mengerjakan persisi, B2, Menjalankan mengontrol mesin, B3, Mengemudikan/menjalankan mesin, B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas, B5, Melayani mesin, B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin, B7, Memegang, D0, Memadukan data, D1, Mengkoordinasi data, D2, Menganalisis data, D3, Menyusun data, D4, Menghitung data, D5, Menyalin data, D6, membandingkan data, O0, Menasehati, O1, Berunding, O2, Mengajar, O3, Menyelia, O4, Menghibur, O5 Mempengaruhi, O6, Berbicara memberi tanda, O7, Melayani orang, O8, Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Peningkatan Kualitas Pendidikan Jenjang Sekolah Menengah Pertama

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Satpol PP dan Damkar
	b Administrator	**:**	Sekretaris
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengadministrasian di bidang barang milik negara

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Diklat :

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	melakukan pencatatan dan pendokumentasian inventarisasi barang milik negara baik aset tidak bergerak maupun aset bergerak	dokumen	50	2	1250	0,0800
2	menyusun inventarisasi laporan barang milik negara baik aset tidak bergerak maupun aset bergerak	kegiatan	150	3	1250	0,360
3	melakukan pencatatan, pendistribusian dan pendokumentasian atas mutasi barang milik negara	kegiatan	100	1	1250	0,08
4	melakukan pencatatan inventarisasi penarikan barang milik negara	kegiatan	100	2	1250	0,16
5	melakukan kodefikasi atas barang milik negara	kegiatan	200	2	1250	0,32
6	melakukan pencatatan dan pendokumentasian daftar penggunaan barang milik negara/penyajian dalam bentuk daftar barang ruangan	kegiatan	100	2	1250	0,16
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	laporan	50	2	1250	0,08
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	kegiatan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1600,00**		**1,280**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	data barang milik negara dalam buku induk barang milik negara
2	data Inventarisasi laporan barang milik negara baik aset tidak bergerak maupun aset bergerak
3	data distribusi barang milik negara ke unit terkait
4	data pencatatan inventarisasi penarikan barang milik negara
5	kodefikasi atas barang milik negara

6	laporan permintaan dan peminjaman barang milik negara

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	barang milik negara	
2	dokumen barang milik negara	

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	alat tulis kantor	
2	alat perlengkapan kantor	

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	kebenaran dan ketepatan data barang milik negara
2	kelancaran dan ketepatan pendistribusian barang milik negara

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	meminta kelengkapan dokumen barang milik negara
2	menolak permintaan dan peminjaman barang yang tidak sesuai prosedur
3	memberikan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Internal	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BKD	Konsultasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Bersih
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Tenang
5	Letak	
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada risiko bahaya yang signifikan	

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Memelihara sarana dan prasarana, Mengelola Aset dan Kekayaan, Mengoperasikan komputer, Menyusun kebutuhan barang dan Menyusun laporan secara berkala.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V, N, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**		
d	**Minat Kerja**	**:**	Konvensional, Realistik, Kewirausahaan	
e	**Upaya Fisik**	**:**		
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	Pria/Wanita
		b	Umur	Tidak ada syarat khusus
		c	Tinggi badan	Tidak ada syarat khusus
		d	Berat badan	Tidak ada syarat khusus
		e	Postur badan	Tidak ada syarat khusus
		f	Penampilan	Rapi
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik negara, Usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah

17 KELAS JABATAN **:** 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Perencanaan Anggaran
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Satuan Pol PP dan Damkar
	b Administrator	**:**	Sekretaris
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyimpanan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Perencanaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S1 Pendidikan, Sarjana Ekonomi, Sarjana Sosial, dan bidang lain yang relevan dengan jabatan.
	b Diklat	**:**	Diksar, Diklat Pengadaan barang dan jasa Pemerintah
	c Pengalaman	**:**	Memahami admistrasi Program dan Perencanaan Sesuai dengan peraturan yang berlaku

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan-bahan kerja, alat-alat perlengkapan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	1	150	1250	0,1200
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan program dan laporan sesuai dengan kebutuhan materi penyuluhan agar memperlancar pel;aksanaan tugas	Kegiatan	2	135	1250	0,216
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan program dan laporan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	4	35	1250	0,11
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepafda pimpinan unit	Kegiatan	4	110	1250	0,35
5	Memberi saran berdasarkan [elaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	2	100	1250	0,16
6	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentguan yang berlaku agar tidak terjadi penyhimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	2	200	1250	0,32
JUMLAH				**1600,00**		**1,280**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya proyek Pemerintah sesuai dengan peraturan yang berlaku
2	Terlaksananya proyek Pemerintah sesuai dengan peraturan yang berlaku
3	Terlaksananya proyek Pemerintah sesuai dengan peraturan yang berlaku
4	Terlaksananya proyek Pemerintah sesuai dengan peraturan yang berlaku
5	Terlaksananya kegiatan dengan baik
6	Terlaksananya kegiatan dengan baik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan, intruksi Bupati dan Kepala Satuan	
2	Peraturan Perundang-undangan, intruksi Bupati dan Kepala Satuan	

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai Acuan Dalam Pelaksanaan Kegiatan
2	SOP dan Peraturan Lainnya	Sebagai Acuan Dalam Pelaksanaan Kegiatan
3	SOP dan Peraturan Lainnya	Sebagai Acuan Dalam Pelaksanaan Kegiatan
4	SOP dan Peraturan Lainnya	Sebagai Acuan Dalam Pelaksanaan Kegiatan
5	SOP dan Peraturan Lainnya	Sebagai Acuan Dalam Pelaksanaan Kegiatan
6	SOP dan Peraturan Lainnya	Sebagai Acuan Dalam Pelaksanaan Kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Program terlaksana dengan baik
2	Program terlaksana dengan baik
3	Tuntutan untuk melaksanakan kegiatan dengan hasil yang maksimal
4	Tuntutan untuk melaksanakan kegiatan dengan hasil yang maksimal
5	Tuntutan untuk melaksanakan kegiatan dengan hasil yang maksimal
6	Tuntutan untuk melaksanakan kegiatan dengan hasil yang maksimal

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Memberi saran kepada atasan
3	Memberi saran kepada atasan
4	Memberi saran kepada atasan
5	Memberi saran kepada atasan
6	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris. Kasubbag Perencanaan	Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar	Konsultasi, Penyampaian Laporan
2	Sekretaris. Kasubbag Perencanaan	Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar	Konsultasi, Penyampaian Laporan

3	Sekretaris. Kasubbag Perencanaan	Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar	Konsultasi, Penyampaian Laporan
4	Sekretaris. Kasubbag Perencanaan	Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar	Konsultasi, Penyampaian Laporan
5	Sekretaris. Kasubbag Perencanaan	Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar	Konsultasi, Penyampaian Laporan
6	Sekretaris. Kasubbag Perencanaan	Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar	Konsultasi, Penyampaian Laporan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Strategis
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	15 M2
5	Letak	
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Kedap Suara
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	
2	-	
3	-	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengoperasikan Komputer,

b Bakat Kerja : G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, N, Bakat Numerik, S, Bakat Pandang Ruang, P, Bakat penerapan bentuk, Q, Bakat Ketelitian, K, Koordinasi Motorik, F, Kecekatan Jari, E, Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki, C, Kemampuan Membedakan Warna, M, Kecekatan Warna

c Temperamen Kerja : D, Directing -Control-Planning (DCP), F, Feeling-Idea-Fact (FIF), I, Influencing (INFLU), J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC), M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC), P, Dealing with People (DEPL), R, Repetitive and Continuous (REPCON), S, Performing under Stress (PUS), T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional

e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Memanjat, Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, Menunduk, Berlutut, Membungkuk, Merangkak, Menjangkau, Memegang, Bekerja dengan jari, Meraba, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam, Penyesuaian lensa mata, Melihat berbagai warna, Luas

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Pria dan Wanita
b	Umur	: 40
c	Tinggi badan	: 160
d	Berat badan	: 60
e	Postur badan	: Ideal
f	Penampilan	: Menarik

g Fungsi Pekerjaan : B0, Memasang mesin, B1, Mengerjakan persisi, B2, Menjalankan mengontrol mesin, B3, Mengemudikan/menjalankan mesin, B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas, B5, Melayani mesin, B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin, B7, Memegang, D0, Memadukan data, D1, Mengkoordinasi data, D2, Menganalisis data, D3, Menyusun data, D4, Menghitung data, D5, Menyalin data, D6, membandingkan data, O0, Menasehati, O1, Berunding, O2, Mengajar, O3, Menyelia, O4, Menghibur, O5, Mempengaruhi, O6, Berbicara memberi tanda, O7, Melayani orang, O8, Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Peningkatan Kualitas Pendidikan Jenjang Sekolah Menengah Pertama

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Satuan Pol PP dan Damakar
b	**Administrator**	**:**	Sekretaris
c	**Pengawas**	**:**	
d	**Pelaksana**	**:**	Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD dan Pengadministrasi Perencanaan dan Program
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Sekretariat dalam melaksanakan tugas pengumpulan , pengolahan, pengevaluasian, dan pelaporan rencana kerja Satuan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam penyelenggaraan tugas.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	S1 Pendidikan, Sarjana Ekonomi, Sarjana Sosial dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	Diksar, Diklat PIN IV.
c	**Pengalaman**	**:**	Memahami admistrasi Program dan Perencanaan Sesuai dengan peraturan yang berlaku

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN hasil(JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian progberdasarkan rencana operasional Sekretariat Satuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	30	1250	0,020
2	Membangi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing - masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan	Dokumen	4	30	1250	0,080
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen	4	50	1250	160,00
4	Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlakuagar terhindar dari kesalahan.	Dokumen	4	20	1250	0,064
5	Melakukan koordinasi dengan Bidang dilingkungan Satuan dalam penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Satuan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang	Dokumen	12	1	1250	0,010
6	Melakukan pengumpulan, penyusunan dan pengadminsitrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen PelaksanaanPelaksanaan	Dokumen	12	5	1250	0,048
7	Melaksanakan koordinasi dengan Bidang dilingkungan Satuan dalam penyusunan Laporan Kinerja, Indukator Kinerja Utama (IKU) dan	Dokumen	4	30	1250	0,096
8	Melaksanakan Harmonisasi dan Sinkronisasi program kerja dilingkungan Satuan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar target kerja tercapai secara optimal.	Dokumen	4	200	1250	0,640
9	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dengan cara mengidentifikasihambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen	12	5	1250	0,048
10	Melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas Kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen	12	10	1250	0,10
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	4	2,5	1250	0,01
JUMLAH				**13750,00**		**11,000**
JUMLAH PEGAWAI						**11,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan Sub Bagian Perencanaan
2	Tabel Pembagian Tugas

3	Notulen Arahan Pelaksanaan Hasil Kerja
4	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja
5	Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA)
6	Dokunen RKA, DPA dan DPPA Dinas
7	Dokumen Laporan Kinerja, Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Perjanjian Kinerja (PK)
8	Laporan Kegiatan Harmonisasi dan SinkronisasiProgram Kerja dilingkungan Satuan.
9	Hasil Evaluasi Kegiatan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan
10	Laporan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan
11	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Kerja Tahunan, Rencana Operasional Sekretariat	Penyusunan Rencana Kegiatan Sub Bagian Perencanaan
2	Bahan Kerja Sub Bagian Perencanaan	Pembagian Tugas kepada bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan
3	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5	Data Perencana dan Program kerja, terget Kerja Satuan, Kerangka Acuan Kegiatan / Kerja.	Pelaksanaan koordinasi dengan Bidang dilingkungan Satuan dalam Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana
6	Data Renja, RKA dan DPA masing - masing Bidang	Pengumpulan, Penyusunan dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), DPA dan DPPA Satuan.
7	Data Perencana, Program dan Pelaporan, Kerangka Acuan Kegiatan / Kerja, Hasil Kegiatan.	Pelaksanaan koordinasi dengan Bidang dilingkungan Satuan dalam Penyusunan Laporan Kinerja, Indikator Kinerja Utama (IKU)
8	Data Perencana, Program dan Kerja, Target Kerja Satuan, Kerangka Acuan Kegiatan / Kerja.	Pelaksanaan Harmonisasi dan Sinkronisasi Program Kerja dilingkungan Satuan
9	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas Bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan
10	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas Sub Bagian Perencanaan
11	Dispensasi / Intruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Lainnya.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Renstra Satuan, Peraturan / Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Perencanaan
2	Perbub SOTK, Uraian Tugas	Membagi Tugas kepada bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan
3	SOTK dan SOP< Petunjuk Teknis	Membimbing Pelaksanaan Tugas Bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan
4	SOP Peraturan / Petunjuk Teknis	Memeriksa Hasil Kerja Bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan
5	SOP, Perda RPJP, RPJMD dan Peraturan Perundang - undangan / Petunjuk Teknis	Melaksanakan koordinasi dengan Bidang dilingkungan Satuan dalam Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana
6	SOP, Perda RPJP, RPJMD, RENSTRA dan Peraturan Perundang - undangan / Petunjuk Teknis	Melakukan Pengumpulan, Penyusunan dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), DPA dan DPPA Satuan
7	SOP, Perda RPJP, RPJMD, RENSTRA dan Peraturan Perundang - undangan / Petunjuk Teknis	Melaksanakan koordinasi dengan Bidang dilingkungan Satuan dalam Penyusunan Laporan Kinerja, Indikator Kinerja Utama (IKU)
8	SOP, Perda RPJP, RPJMD, RENSTRA dan Peraturan Perundang - undangan / Petunjuk Teknis	Melaksanakan Harmonisasi dan Sinkronisasi Program Kerja dilingkungan Satuan
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas Sub Bagian Perencanaan
11	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas kedinasan Lain.
12	Laptop / PC, Internet, Printer dan Alat Komunikasi.	Mengetik,. Mengolah,Menyimpan, Mengirim / Menerima, Mencetak data dan informasi.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

1	Tersusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Perencanaan
2	Kelancaran Pelaksanaan Pembagian Tugas kepada bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan
3	Kelancaran Pembagian Petunjuk Pelaksanaan Tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan Tugas dan Tanggungjawab Masing-masing
4	Kelancaran Pemeriksaan hasil Kerja bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan Rencana Kegiatan
5	Kelancaran dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA)
6	Terlaksananya Pengumpulan, Penyusunan dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) dilingkungan Satuan
7	Kelancaran dalam Penyusunan Laporan Kinerja, Indikator Kinerja Utama (IKU)dan Perjanjian Kerja (PK)
8	Terlaksananya Harmonisasi dan Sinkronisasi Program Kerja dilingkungan Satuan
9	Terlaksananya evaluasi Pelaksanaan Tugas dilingkungan Sub Bagian Perencanaan
10	Tersusunnya Laporan Pelaksanaan Tugas dilingkungan Sub Bagian Perencanaan
11	Terlaksananya Tugas kedinasan Lain yang di Perintahkan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencana Pekerjaan yang dilaksanakan oleh Bawahan, Menetapkan dan menyesuaikan Prioritas Jangka Pendek, dan Menyusun Jadwal Penyelesaian Pekerjaan
2	Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai.
3	Mengevaluasi kinerja bawahan
4	Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi
5	Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Satuan
6	Menghimpun dan menyiapkan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), DPA dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Satuan.
7	Melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja, Indikator Kinerja Utama (IKU)dan Perjanjian Kerja (PK) Satuan
8	Memberikan pembinaan, pengarahan dan penilaian kinerja kepada bawahan
9	Menemukan dan melaksanakan cara untuk menghapuskan atau mengurangi hambatan dalam pekerjaan, meningkatkan pengembangan tim, atau menyempurnakan metoda kinerja

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Satuan, Sekretaris	Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Satuan	Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Satuan	Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar	Konsultasi dan kerjasama
4	Kepala Satuan	Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar	Konsultasi pengarahan pekerjaan dan pengawasan pelaksanaan tugas
5	Kepala Satuan	Satuan Polisi Pamong Praja dan Damkar	Koordinasi dan Konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Strategis
2	Suhu	Sejuk

3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	15 M2
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Kedap Suara
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
1. Menyusun Perencanaan
2. Mengoperasikan Komputer,

b Bakat Kerja : G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, N, Bakat Numerik, S, Bakat Pandang Ruang, P, Bakat penerapan bentuk, Q, Bakat Ketelitian, K, Koordinasi Motorik, F, Kecekatan Jari, E, Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki, C, Kemampuan Membedakan Warna, M, Kecekatan Warna

c Temperamen Kerja : D, Directing -Control-Planning (DCP), F, Feeling-Idea-Fact (FIF), I, Influencing (INFLU), J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC), M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC), P, Dealing with People (DEPL), R, Repetitive and Continuous (REPCON), S, Performing under Stress (PUS), T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional

e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Memanjat, Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, Menunduk, Berlutut, Membungkuk, Merangkak, Menjangkau, Memegang, Bekerja dengan jari, Meraba, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam, Penyesuaian lensa mata, Melihat berbagai warna, Luas

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Pria dan Wanita
b	Umur	:
c	Tinggi badan	:
d	Berat badan	:
e	Postur badan	: Ideal
f	Penampilan	: Menarik

g Fungsi Pekerjaan : B0, Memasang mesin, B1, Mengerjakan persisi, B2, Menjalankan mengontrol mesin, B3, Mengemudikan/menjalankan mesin, B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas, B5, Melayani mesin, B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin, B7, Memegang, D0, Memadukan data, D1, Mengkoordinasi data, D2, Menganalisis data, D3, Menyusun data, D4, Menghitung data, D5, Menyalin data, D6, membandingkan data, O0, Menasehati, O1, Berunding, O2, Mengajar, O3, Menyelia, O4, Menghibur, O5 Mempengaruhi, O6, Berbicara memberi tanda, O7, Melayani orang, O8, Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Peningkatan Kualitas dilingkungan satuan

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Sub Bagian Keuangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Satuan Pol PP dan Damkar
	b Administrator	**:**	Sekretaris
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji dan Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin sub keuangan dalam pelaksanaan kegiatan dibidang keuangan meliputi verifikasi, pembukuan dan akuntansi dilingkungan sekretariat serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan untuk mendukung kelancaran tugas pokok kesatriatan satuan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S1 Pendidikan, Sarjana Ekonomi, Sarjana Sosial, dan bidang lain yang relevan dengan jabatan.
	b Diklat	**:**	Diksar, Diklat Keuangan, diklat menajemen perkantoran
	c Pengalaman	**:**	Memahami admistrasi Program dan Perencanaan Sesuai dengan peraturan yang berlaku

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN hasil(JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan subbagian keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen	2	135	1250	0,2160
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian	Dokumen	1	135	1250	0,108
3	Membimbing pelakasanaan tugas bawahan pada subbagian keuangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan	Kegiatan	1	145	1250	0,12
4	Melaksanakan penatausahaan kas dan anggaran belanja	Laporan	1	160	1250	0,13
5	Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusun rencana anggaran belanja	Laporan	1	235	1250	0,19
6	Melaksanakan dan menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan.	Dokumen	1	155	1250	0,12
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada subbagian keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Kegiatan	1	150	1250	0,12
8	Melaporkan pelaksanaan kinerja pada subbagian keuangan sesuai prosedur dan peraturan berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Kegiatan	2	140	1250	0,22
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Kegiatan	1	125	1250	0,10
JUMLAH				**1655,00**		**1,324**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya Penata usahaan Keuangan dengan baik
2	Terlaksananya kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku baik baik manejerial maupun non manejerial
3	Terlaksananya kegiatan dengan baik
4	Terlaksananya kegiatan dengan baik
5	Terlaksananya kegiatan dengan baik
6	Terlaksananya kegiatan dengan baik
7	Terlaksananya kegiatan dengan baik

8	Terlaksananya kegiatan dengan baik
9	Terlaksananya kegiatan dengan baik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format pengumpulan data, pengarahan dan petunjuk atasan serta data dan informasi	sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan, intruksi Bupati dan Kepala Satuan	sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Sop Dan Peraturan Yang Berlaku Serta Intruksi Kepala Satuan	sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai Acuan Dalam Pelaksanaan Kegiatan
2	SOP dan Peraturan Lainnya	Sebagai Acuan Dalam Pelaksanaan Kegiatan
3	SOP dan Peraturan Lainnya	Sebagai Acuan Dalam Pelaksanaan Kegiatan
4	SOP dan Peraturan Lainnya	Sebagai Acuan Dalam Pelaksanaan Kegiatan
5	SOP dan Peraturan Lainnya	Sebagai Acuan Dalam Pelaksanaan Kegiatan
6	SOP dan Peraturan Lainnya	Sebagai Acuan Dalam Pelaksanaan Kegiatan
7	SOP dan Peraturan Lainnya	Sebagai Acuan Dalam Pelaksanaan Kegiatan
8	SOP dan Peraturan Lainnya	Sebagai Acuan Dalam Pelaksanaan Kegiatan
9	SOP dan Peraturan Lainnya	Sebagai Acuan Dalam Pelaksanaan Kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksana Penata Keuangan dengan baik
2	Terlaksana Penata Keuangan dengan baik
3	Terlaksana Penata Keuangan dengan baik
4	Terlaksana Penata Keuangan dengan baik
5	Terlaksana Penata Keuangan dengan baik
6	Tuntutan untuk melaksanakan kegiatan dengan hasil yang maksimal
7	Terlaksana Penata Keuangan dengan baik
8	Terlaksana Penata Keuangan dengan baik
9	Terlaksana Penata Keuangan dengan baik

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan, koordinasi dengan instansi terkait, menjaga dokumen kedinasan
2	Memberi saran kepada atasan, koordinasi dengan instansi terkait, menjaga dokumen kedinasan
3	Memberi saran kepada atasan, koordinasi dengan instansi terkait, menjaga dokumen kedinasan
4	Memberi saran kepada atasan, koordinasi dengan instansi terkait, menjaga dokumen kedinasan
5	Memberi saran kepada atasan, koordinasi dengan instansi terkait, menjaga dokumen kedinasan

6	Memberi saran kepada atasan, koordinasi dengan instansi terkait, menjaga dokumen kedinasan
7	Memberi saran kepada atasan, koordinasi dengan instansi terkait, menjaga dokumen kedinasan
8	Memberi saran kepada atasan, koordinasi dengan instansi terkait, menjaga dokumen kedinasan
9	Memberi saran kepada atasan, koordinasi dengan instansi terkait, menjaga dokumen kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Satuan, Sekretaris.	Satuan Polisi Pamong Praja, BPKAD dan OPD Terkait	Konsultasi, koordinasi
2	Kepala Satuan, Sekretaris.	Satuan Polisi Pamong Praja, BPKAD dan OPD Terkait	Konsultasi, koordinasi
3	Kepala Satuan, Sekretaris.	Satuan Polisi Pamong Praja, BPKAD dan OPD Terkait	Konsultasi, koordinasi
4	Kepala Satuan, Sekretaris.	Satuan Polisi Pamong Praja, BPKAD dan OPD Terkait	Konsultasi, koordinasi
5	Kepala Satuan, Sekretaris.	Satuan Polisi Pamong Praja, BPKAD dan OPD Terkait	Konsultasi, koordinasi
6	Kepala Satuan, Sekretaris.	Satuan Polisi Pamong Praja, BPKAD dan OPD Terkait	Konsultasi, koordinasi
7	Kepala Satuan, Sekretaris.	Satuan Polisi Pamong Praja, BPKAD dan OPD Terkait	Konsultasi, koordinasi
8	Kepala Satuan, Sekretaris.	Satuan Polisi Pamong Praja, BPKAD dan OPD Terkait	Konsultasi, koordinasi
9	Kepala Satuan, Sekretaris.	Satuan Polisi Pamong Praja, BPKAD dan OPD Terkait	Konsultasi, koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Strategis
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	15 M2
5	Letak	
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Kedap Suara
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-
2	-	-
3	-	-

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	:	Mengoperasikan Komputer,
b	**Bakat Kerja**	:	G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, N, Bakat Numerik, S, Bakat Pandang Ruang, P, Bakat penerapan bentuk, Q Bakat Ketelitian, K, Koordinasi Motorik, F, Kecekatan Jari, E, Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki, C, Kemampuan Membedakan Warna, M, Kecekatan Warna
c	**Temperamen Kerja**	:	D, Directing -Control-Planning (DCP), F, Feeling-Idea-Fact (FIF), I, Influencing (INFLU), J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC), M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC), P, Dealing with People (DEPL), R, Repetitive and Continuous (REPCON), S, Performing under Stress (PUS), T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
d	**Minat Kerja**	:	Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional
e	**Upaya Fisik**	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Memanjat, Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, Menunduk, Berlutut, Membungkuk, Merangkak, Menjangkau, Memegang, Bekerja dengan jari, Meraba, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam, Penyesuaian lensa mata, Melihat berbagai warna, Luas
f	**Kondisi Fisik**	:	

a	Jenis Kelamin	: Pria dan Wanita
b	Umur	: 40
c	Tinggi badan	: 160
d	Berat badan	: 60
e	Postur badan	: Ideal
f	Penampilan	: Menarik

g	**Fungsi Pekerjaan**	:	B0, Memasang mesin, B1, Mengerjakan persisi, B2, Menjalankan mengontrol mesin, B3, Mengemudikan/menjalankan mesin, B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas, B5, Melayani mesin, B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin, B7, Memegang, D0, Memadukan data, D1, Mengkoordinasi data, D2, Menganalisis data, D3, Menyusun data, D4, Menghitung data, D5, Menyalin data, D6, membandingkan data, O0, Menasehati, O1, Berunding, O2, Mengajar, O3, Menyelia, O4, Menghibur, O5 Mempengaruhi, O6, Berbicara memberi tanda, O7, Melayani orang, O8, Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Peningkatan Kualitas dilingkungan Satuan

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Satpol PP dan Damkar
	b Administrator	:	Sekretaris
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa Surat permintaan pembayaran dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Sesuai prosedur dan ketentuan berlaku untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	4	20	1250	0,06
2	Mempelajari dan menyiapkan bahan laporan untuk verifikasi bukti-bukti kwitansi sebagai pertanggungjawaban atas pengeluaran dana suatu kegiatan dari unit yang terkait untuk diproses sebagai pencairan dana	Data	8	20	1250	0,13
3	Menata dan menyiapkan laporan untuk bahan pembuatan dokumen SPM berupa SPP-UP, SPP-GU dan SPP-LS	Data	50	3	1250	0,12
4	Menyiapkan laporan pembayaran pajak yang tidak dipotong langsung lewat SPM, dibukukan dana diarsipkannya dokumen pajak	Kegiatan	50	2	1250	0,08
5	Membuat Jurnal dan Laporan Keuangan Secara Akrual	Data	50	2	1250	0,08
6	Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Data	50	3	1250	0,12
7	Mengevaluasi penataan laporan keuangan, dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Data	50	3	1250	0,12
8	Membuat Laporan pertanggungjawaban pengelolaan pajak secara priodik	Kegiatan	20	3	1250	0,05
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan	Kegiatan	100	3	1250	0,24
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertangungjawaban	Laporan	100	3	1250	0,24
JUMLAH				**1550,00**		**1,240**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokemen pengelolaan data sistem keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenisnya

2	Kegiatan pengelolaan data sistem keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatanberdasarkan laporan yang masuk
3	Dokumen Kegiatan berdasarkan jenis yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan yang akan diolah
4	Dokumen perkembangan dan permasalahan pengelolaan data system keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya pada
5	Kegiatan pengelolaan data sistem keuangan dalam bentukyang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
6	Dokemen pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan

8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasat	Satpol PP	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris	Satpol PP	Kkonsultatif
3	Para Kasubag	Satpol PP	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Satpol PP	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 22 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Verifikator Keuangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Satuan Pol PP dan Damkar
	b Administrator	**:**	Sekretaris
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan Kegiatan pengelolaan yamh meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan dibidang data pelaksanaan program dan anggaran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S1 Pendidikan, Sarjana Ekonomi, Sarjana Sosial, dan bidang lain yang relevan dengan jabatan.
	b Diklat	**:**	Diklat Penataan Sarana dan Prasarana, Diklat Keuangan dan bidang lain yang relevan
	c Pengalaman	**:**	Memahami masalah sistim keuangan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data keuangan instansi dan laporan pertangungjawaban perbendaharaan untuk bahan pengimputan dalam sistim informasi perberdaharaan	Laporan	2	12	1250	0,0192
2	Mendokumentasikan laporan keuangan instansi dan data pertanggungjawaban perbendaharaan untuk bahan pengimputan dalam sistim perbendaharaan	Laporan	4	12	1250	0,038
3	Melakukan pengimputan data laporan keuangan dan data laporan SPJ untuk bahan pengimputan dalam sistim perbendaharaan	Kegiatan	4	235	1250	0,75
4	Mengolah data laporan keuangan dan data pertangungjawaban untuk penyajian dalam penerbitan SPM, SPU dan SP 2 D	Kegiatan	5	12	1250	0,05
5	Menyajikan data laporan keuangan hasil pengiputan dari pelaksanaan kegiatan berupa informasi untuk mengambil keputusan	Kegiatan	2	12	1250	0,02
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan	Dokumen	5	12	1250	0,05
7	Mengevaluasi data hasil pengimputan dan membuat laporan untuk bahan pertimbangan dalam pengajuan anggaran	Laporan	5	235	1250	0,94
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai prosedur yang berlaku	Laporan	2	235	1250	0,38
JUMLAH				**2801,00**		**2,241**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Format pengumpulan data, Pengarahan dan petunjuk atasan, data dan informasi
2	Format pengumpulan data, Pengarahan dan petunjuk atasan, data dan informasi
3	Format pengumpulan data, Pengarahan dan petunjuk atasan, data dan informasi
4	Terlaksananya kearsipan yang mumpuni
5	Terlaksananya laporan yang mumpuni

6	Terlaksananya administrasi yang baik
7	Terlaksananya administrasi yang baik
8	Terlaksananya administrasi yang baik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format pengumpulan data, Pengarahan dan petunjuk atasan, data dan imformasi	
2	Format pengumpulan data, Pengarahan dan petunjuk atasan, data dan imformasi	
3	Format pengumpulan data, Pengarahan dan petunjuk atasan, data dan imformasi	
4	Format pengumpulan data, Pengarahan dan petunjuk atasan, data dan imformasi	
5	Format pengumpulan data, Pengarahan dan petunjuk atasan, data dan imformasi	
6	Format pengumpulan data, Pengarahan dan petunjuk atasan, data dan imformasi	
7	Format pengumpulan data, Pengarahan dan petunjuk atasan, data dan imformasi	
8	Format pengumpulan data, Pengarahan dan petunjuk atasan, data dan imformasi	

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai Acuan Penyusunan Program
2	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dab Imformasi , Petunjuk atasan	Sebagai Acuan Dalam Pelaksanaan Kegiatan
3	Alat kerja dan tulis perkantoran	Sebagai Acuan Dalam Pelaksanaan Kegiatan
4	Alat kerja dan tulis perkantoran	Memberikan saran kepada atasan
5	Alat kerja dan tulis perkantoran	Sebagai Acuan Dalam Pelaksanaan Kegiatan
6	Alat kerja dan tulis perkantoran	Sebagai Acuan Dalam Pelaksanaan Kegiatan
7	Alat kerja dan tulis perkantoran	Sebagai Acuan Dalam Pelaksanaan Kegiatan
8	Alat kerja dan tulis perkantoran	Sebagai Acuan Dalam Pelaksanaan Kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan tugas, Pengunaan alat kantor dan alat tulis secara efektif dan efesien
2	Keberhasilan Pelaksanaan tugas, Pengunaan alat kantor dan alat tulis secara efektif dan efesien
3	Keberhasilan Pelaksanaan tugas, Pengunaan alat kantor dan alat tulis secara efektif dan efesien
4	Keberhasilan Pelaksanaan tugas, Pengunaan alat kantor dan alat tulis secara efektif dan efesien
5	Keberhasilan Pelaksanaan tugas, Pengunaan alat kantor dan alat tulis secara efektif dan efesien
6	Keberhasilan Pelaksanaan tugas, Pengunaan alat kantor dan alat tulis secara efektif dan efesien
7	Keberhasilan Pelaksanaan tugas, Pengunaan alat kantor dan alat tulis secara efektif dan efesien
8	Keberhasilan Pelaksanaan tugas, Pengunaan alat kantor dan alat tulis secara efektif dan efesien

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan saran kepada atasan

2	Memberikan saran kepada atasan
3	Memberikan saran kepada atasan
4	Memberikan saran kepada atasan
5	Memberikan saran kepada atasan
6	Memberikan saran kepada atasan
7	Memberikan saran kepada atasan
8	Memberikan saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris dan subag Keuangan	Satuan Polisi Pamong Praja	Petunjuk, pengarah dan hirarki kerja
2	Sekretaris dan subag Keuangan	Satuan Polisi Pamong Praja	Petunjuk, pengarah dan hirarki kerja
3	Sekretaris dan subag Keuangan	Satuan Polisi Pamong Praja	Petunjuk, pengarah dan hirarki kerja
4	Sekretaris dan subag Keuangan	Satuan Polisi Pamong Praja	Petunjuk, pengarah dan hirarki kerja
5	Sekretaris dan subag Keuangan	Satuan Polisi Pamong Praja	Petunjuk, pengarah dan hirarki kerja
6	Sekretaris dan subag Keuangan	Satuan Polisi Pamong Praja	Petunjuk, pengarah dan hirarki kerja
7	Sekretaris dan subag Keuangan	Satuan Polisi Pamong Praja	Petunjuk, pengarah dan hirarki kerja
8	Sekretaris dan subag Keuangan	Satuan Polisi Pamong Praja	Petunjuk, pengarah dan hirarki kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Strategis
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	12 M2
5	Letak	
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Kedap Suara
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memiliki risiko bahaya spesifik	
2	-	

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	:	Mengoperasikan Komputer,
b	**Bakat Kerja**	:	G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, N, Bakat Numerik, S, Bakat Pandang Ruang, P, Bakat penerapan bentuk, Q Bakat Ketelitian, K, Koordinasi Motorik, F, Kecekatan Jari, E, Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki, C, Kemampuan Membedakan Warna, M, Kecekatan Warna
c	**Temperamen Kerja**	:	D, Directing -Control-Planning (DCP), F, Feeling-Idea-Fact (FIF), I, Influencing (INFLU), J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC), M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC), P, Dealing with People (DEPL), R, Repetitive and Continuous (REPCON), S, Performing under Stress (PUS), T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
d	**Minat Kerja**	:	Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional
e	**Upaya Fisik**	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Memanjat, Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, Menunduk, Berlutut, Membungkuk, Merangkak, Menjangkau, Memegang, Bekerja dengan jari, Meraba, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam, Penyesuaian lensa mata, Melihat berbagai warna, Luas
f	**Kondisi Fisik**	:	

a	Jenis Kelamin	: Pria dan Wanita
b	Umur	:
c	Tinggi badan	:
d	Berat badan	:
e	Postur badan	:
f	Penampilan	:

g	**Fungsi Pekerjaan**	:	B0, Memasang mesin, B1, Mengerjakan persisi, B2, Menjalankan mengontrol mesin, B3, Mengemudikan/menjalankan mesin, B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas, B5, Melayani mesin, B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin, B7, Memegang, D0, Memadukan data, D1, Mengkoordinasi data, D2, Menganalisis data, D3, Menyusun data, D4, Menghitung data, D5, Menyalin data, D6, membandingkan data, O0, Menasehati, O1, Berunding, O2, Mengajar, O3, Menyelia, O4, Menghibur, O5 Mempengaruhi, O6, Berbicara memberi tanda, O7, Melayani orang, O8, Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Peningkatan Kualitas Pendidikan Jenjang Sekolah Menengah Pertama

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Bendahara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Satpol PP dan Damkar
	b Admnistrator	:	Sekretaris
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan
	d Jabatan	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	Mengelola anggaran.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, memeriksa, menyimpan uang/ surat berharga/ barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.	Dokumen	12	5	1250	0,048
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Bagian Keuangan berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan.	Kegiatan	60	9	1250	0,432
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang.	Kegiatan	60	9	1250	0,432
4	Mengeluarkan sejumlah uang berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Uang dari Pemegang Anggaran untuk didistribusikan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu.	Kegiatan	12	6	1250	0,0576
5	Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran.	Kegiatan	12	12	1250	0,1152
6	Menghimpun bukti-bukti transaksi pengeluaran dan menanda tangani bersama PA/KPA dalam rangka tertib administrasi.	Kegiatan	12	12	1250	0,1152
7	Memungut dan meyetorkan pajak guna tertib pajak.	Kegiatan	12	4	1250	0,0384
8	Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.	Kegiatan	12	5	1250	0,048
9	Membuat laporan pertanggung jawaban setiap bulan berdasarkan transaksi penerimaan dan pengeluaran untuk mengetahui penyerapan anggaran.	Kegiatan	12	5	1250	0,048
10	Membuat daftar tanda terima tambahan penghasilan PNS berdasarkan beban kerja (tunjangan) sesuai dengan peraturan yang berlaku.	Kegiatan	12	5	1250	0,048
11	Melakukan Koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	1	1250	0,0096
				1740,00		1,392
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Hasil Menerima, memeriksa, menyimpan uang/ surat berharga/ barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.
2	Laporan surat permintaan pembayaran ke Bagian Keuangan berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan.
3	Laporan surat perintah membayar uang SPM berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang.
4	Laporan pengeluaran sejumlah uang berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Uang dari Pemegang Anggaran untuk didistribusikan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5	Laporan penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran

6	Bukti-bukti transaksi pengeluaran yang ditanda tangani bersama PA/KPA dalam rangka tertib administrasi,
7	Laporan Hasil Pungut dan setor pajak
8	Laporan hasil koordinasi, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
9	Laporan pertanggung jawaban setiap bulan berdasarkan transaksi penerimaan dan pengeluaran untuk mengetahui penyerapan anggaran.
10	Tanda Terima Tunjangan Kinerja (TPP).
11	Laporan Hasil Koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA	Petunjuk Pelaksanaan Tugas
2	SPP/SPM	Sebagai Dasar Permintaan Pembayaran
3	SP2D	Sebagai Dasar Pembayaran
4	BPK, BKU	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Bukti bukti tagihan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Bukti setor Pajak	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	DPA	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	peraturan Perundang-Undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas Pelayanan Administrasi
2	Kebenaran dan ketelitian menyusun bukti penerimaan dan pengeluaran.
3	Kebenaran membuat SPJ.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menarik uang ke bank dari hasil pengajuan UP/GU/TU/LS.
2	Menyimpan buku cek dan rekening Koran badan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasat	Satpol PP	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Kasubag	Satpol PP	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Para Pelaksana	Satpol PP	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Aset milik daerah

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Keamanan	Karena membawa uang dari dan ke bank
2	Kejenuhan	Karena melakukan hal yang sama setiap tahun
2	Lelah fisik dan Pikiran	Karena padatnya kegiatan dan cukup menguras Energi

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Keterampilan menggunakan Komputer, keterampilan mengetik dan mencetak file

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengolah Daftar Gaji
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	**:**	Kepala Satuan Pol PP dan Damkar
	c Administrator	**:**	Sekretaris
	d Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Keuangan
	e Pelaksana	**:**	-
	f Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan Kegiatan Pengumpulan, Pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan di bidang Daftar Gaji
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S1 Pendidikan, Sarjana Ekonomi, Sarjana Sosial, dan bidang lain yang relevan dengan jabatan.
	b Diklat	**:**	Diklat Penataan Sarana dan Prasarana, Diklat Keuangan dan bidang lain yang relevan
	c Pengalaman	**:**	Memahami masalah sistim keuangan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mencatat daftar gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Data	2	235	1250	0,3760
2	Memeriksa daftar gaji pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	4	235	1250	0,752
3	Mengelompokan daftar gaji sesuai ketentuan yang berlaku	Data	2	60	1250	0,10
4	Memeriksa dan mengkoordinasikan permasalahan yang timbul dalam proses penggajian pada atasan	Kegiatan	10	120	1250	0,96
5	Memproses daftar Gaji sesuai prosedur	Kegiatan	2	14	1250	0,02
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan	Dokumen	2	60	1250	0,10
7	Mengevaluasi data hasil pengimputan dan membuat laporan untuk bahan pertimbangan dalam pengajuan anggaran	Laporan	2	140	1250	0,22
8	Membuat dan memproses TPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	60	1250	0,58
JUMLAH				**3878,00**		**3,102**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Format pengumpulan data, Pengarahan dan petunjuk atasan, data dan informasi
2	Format pengumpulan data, Pengarahan dan petunjuk atasan, data dan informasi
3	Format pengumpulan data, Pengarahan dan petunjuk atasan, data dan informasi
4	Terlaksananya kearsipan yang mumpuni
5	Terlaksananya laporan yang mumpuni
6	Terlaksananya administrasi yang baik
7	Terlaksananya administrasi yang baik
8	Terlaksananya administrasi yang baik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format pengumpulan data, Pengarahan dan petunjuk atasan, data dan imformasi	sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Format pengumpulan data, Pengarahan dan petunjuk atasan, data dan imformasi	sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Format pengumpulan data, Pengarahan dan petunjuk atasan, data dan imformasi	sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
4	Format pengumpulan data, Pengarahan dan petunjuk atasan, data dan imformasi	sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
5	Format pengumpulan data, Pengarahan dan petunjuk atasan, data dan imformasi	sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
6	Format pengumpulan data, Pengarahan dan petunjuk atasan, data dan imformasi	sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
7	Format pengumpulan data, Pengarahan dan petunjuk atasan, data dan imformasi	sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
8	Format pengumpulan data, Pengarahan dan petunjuk atasan, data dan imformasi	sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai Acuan Penyusunan Program
2	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dab Imformasi , Petunjuk atasan	Sebagai Acuan Dalam Pelaksanaan Kegiatan
3	Alat kerja dan tulis perkantoran	Sebagai Acuan Dalam Pelaksanaan Kegiatan
4	Alat kerja dan tulis perkantoran	Memberikan saran kepada atasan
5	Alat kerja dan tulis perkantoran	Memberikan saran kepada atasan
6	Alat kerja dan tulis perkantoran	Memberikan saran kepada atasan
7	Alat kerja dan tulis perkantoran	Memberikan saran kepada atasan
8	Alat kerja dan tulis perkantoran	Memberikan saran kepada atasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan tugas, Pengunaan alat kantor dan alat tulis secara efektif dan efesien
2	Keberhasilan Pelaksanaan tugas, Pengunaan alat kantor dan alat tulis secara efektif dan efesien
3	Keberhasilan Pelaksanaan tugas, Pengunaan alat kantor dan alat tulis secara efektif dan efesien
4	Keberhasilan Pelaksanaan tugas, Pengunaan alat kantor dan alat tulis secara efektif dan efesien
5	Keberhasilan Pelaksanaan tugas, Pengunaan alat kantor dan alat tulis secara efektif dan efesien
6	Keberhasilan Pelaksanaan tugas, Pengunaan alat kantor dan alat tulis secara efektif dan efesien

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan saran kepada atasan
2	Memberikan saran kepada atasan
3	Memberikan saran kepada atasan
4	Memberikan saran kepada atasan
5	Memberikan saran kepada atasan
6	Memberikan saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris dan subag Keuangan	Satuan Polisi Pamong Praja, BPKAD dan OPD Terkait	Petunjuk, pengarah dan hirarki kerja
2	Sekretaris dan subag Keuangan	Satuan Polisi Pamong Praja, BPKAD dan OPD Terkait	Petunjuk, pengarah dan hirarki kerja
3	Sekretaris dan subag Keuangan	Satuan Polisi Pamong Praja, BPKAD dan OPD Terkait	Petunjuk, pengarah dan hirarki kerja
4	Sekretaris dan subag Keuangan	Satuan Polisi Pamong Praja, BPKAD dan OPD Terkait	Petunjuk, pengarah dan hirarki kerja
5	Sekretaris dan subag Keuangan	Satuan Polisi Pamong Praja, BPKAD dan OPD Terkait	Petunjuk, pengarah dan hirarki kerja
6	Sekretaris dan subag Keuangan	Satuan Polisi Pamong Praja, BPKAD dan OPD Terkait	Petunjuk, pengarah dan hirarki kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Strategis
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	12 M2
5	Letak	
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Kedap Suara
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	
2	-	
3	-	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengoperasikan Komputer,

b Bakat Kerja : G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, N, Bakat Numerik, S, Bakat Pandang Ruang, P, Bakat penerapan bentuk, Q, Bakat Ketelitian, K, Koordinasi Motorik, F, Kecekatan Jari, E, Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki, C, Kemampuan Membedakan Warna, M, Kecekatan Warna

c Temperamen Kerja : D, Directing -Control-Planning (DCP), F, Feeling-Idea-Fact (FIF), I, Influencing (INFLU), J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC), M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC), P, Dealing with People (DEPL), R, Repetitive and Continuous (REPCON), S, Performing under Stress (PUS), T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional

e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Memanjat, Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, Menunduk, Berlutut, Membungkuk, Merangkak, Menjangkau, Memegang, Bekerja dengan jari, Meraba, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam, Penyesuaian lensa mata, Melihat berbagai warna, Luas

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Pria dan Wanita

b Umur :

		c	Tinggi badan	:
		d	Berat badan	:
		e	Postur badan	:
		f	Penampilan	:

g Fungsi Pekerjaan : B0, Memasang mesin, B1, Mengerjakan persisi, B2, Menjalankan mengontrol mesin, B3, Mengemudikan/menjalankan mesin, B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas, B5, Melayani mesin, B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin, B7, Memegang, D0, Memadukan data, D1, Mengkoordinasi data, D2, Menganalisis data, D3, Menyusun data, D4, Menghitung data, D5, Menyalin data, D6, membandingkan data, O0, Menasehati, O1, Berunding, O2, Mengajar, O3, Menyelia, O4, Menghibur, O5 Mempengaruhi, O6, Berbicara memberi tanda, O7, Melayani orang, O8, Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Peningkatan Kualitas Pendidikan Jenjang Sekolah Menengah Pertama

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pemadam Kebakaran

2 KODE JABATAN : -

3 UNIT KERJA

- **a JPT Pratama** : Kepala Satuan Pol PP dan Damkar
- **b Administrator** : -
- **c Pengawas** : Kepala Seksi Pengawasan dan Kepala Seksi Operasional Penanggulangan
- **d Pelaksana** : Analis Pengawasan Intern Pemerintah, Pengelola Pengawasan, Pranata Pemadam Kebakaran, Pengelola Laporan dan Evaluasi Pelaksanaan Bantuan Bencana, Pengadministrasi Umum dan Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan program kegiatan bidang pemadam kebakaran, koordinasi dan pembinaan, pemetaan, pencegahan, pengendalian, penanggulangan kebakaran dan non kebakaran, penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran pada kawasan perkebunan, perkantoran dan objek vital dan industri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna pendukun tugas pokjok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Muaro Jambi agar berjalan lancar

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : S1 Hukum, S1 Ekonomi, S1 Sosial, diutamakan S2
- **b Diklat** : Diklat Pim Tingkat III, Diklat Pemadam I, Diklat Pemadam II, Diklat PPL, Diklat Inspektur Kebakaran, Diklat Perencanan, Diklat Menejemen Statistik, Teknik dan Kebijakan Publik, Menejemen Konflik, Pengadaan Barang dan Jasa.
- **c Pengalaman** : Pernah menduduki Esselon III.a Minimal 2 kali ditempat yang berbeda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Program Kerja dibidang Pemadam Kebakaran	Dokumen	24	6	1250	0,1152
2	Menyusun Kegiatan Kerja dibidang Pemadam Kebakaran	Dokumen	24	6	1250	0,115
3	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsinya masing-masing agar tugas terlaksana dengan lancar	Kegiatan	24	8	1250	0,15
4	mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui pelaporan untuk mengetahui hambatan guna pengambilan langkah selanjutnya	Dokumen	24	6	1250	0,12
5	Pembinaan dan memotivasi bawahan secara berkala guna upaya produktivitas kerja dan karir	Dokumen	24	6	1250	0,12
6	Melaksanakan koordinasi dan pembinaan deteksi dini berkaitan dengan pencegahan, pengendalian, pemadaman kebakaran dan penyelamatan	Dokumen	24	8	1250	0,15
7	Pembinaan dan terhadap masing-masing Seksi lingkup bidang pemadam kebakaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen	24	12	1250	0,23

8	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, sub kegiatan lingkup bidang pemadam kebakaran	Dokumen	24	12	1250	0,23
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan program selanjutnya	Dokumen	12	12	1250	0,12
JUMLAH				**1680,00**		**1,344**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen
2	Dokumen
3	Kegiatan
4	Dokumen
5	Dokumen
6	Dokumen
7	Dokumen
8	Dokumen
9	Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Acuran Penyusunan Program
2	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Acuran Penyusunan Program
3	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai acuan bagi bawahan dalam pelaksanaan tugas
4	Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Pergub, Perda dan perkada	Sebagai acuan bagi bawahan dalam pelaksanaan tugas
5	Peraturan Perundang-Undangan, Intruksi Pimpinan, data	sebagai bahan rujukan dan referensi serta acuan
6	Peraturan Perundang-Undangan, Intruksi Pimpinan, data	sebagai bahan rujukan dan referensi serta acuan
7	Peraturan Perundang-Undangan, Intruksi Pimpinan, data	sebagai bahan rujukan dan referensi serta acuan
8	Peraturan Perundang-Undangan, Intruksi Pimpinan, data	sebagai bahan rujukan dan referensi serta acuan
9	Peraturan Perundang-Undangan, Intruksi Pimpinan, data	sebagai bahan rujukan dan referensi serta acuan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai Acuan Penyusunan Program
2	Komputer, Mikrofon, Telfon, HT, Kertas, Pena dll	Sebagai perangkat pendukung Penyusunan Kegiatan

3	Komputer, Mikrofon, Telfon, HT, Kertas, Pena dll	Sebagai perangkat pendukung Penyusunan Kegiatan
4	Alat perlengkapan kantor, alat tulis kantor dll	Sebagai pengolah data, menyusun informasi dan bahan rujukan pedoman serta pelaksanaan
5	Komputer, alat tulis kantor dll	Sebagai pengolah data, informasi dan evaluasi
6	Komputer, alat tulis kantor dll	Sebagai pengolah data, informasi dan evaluasi
7	Komputer, alat tulis kantor dll	Sebagai pengolah data, informasi dan evaluasi
8	Komputer, alat tulis kantor dll	Sebagai pengolah data, informasi dan evaluasi
9	Komputer, alat tulis kantor dll	Sebagai pengolah data, informasi dan evaluasi

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Program terlaksana dengan baik
2	Terlaksana dengan baik
3	Terlaksana dengan baik
4	Terlaksana dengan baik, keakuratan data, ketepatan pelaksanaan tugas dan kerahasiaan data
5	Keakuratan data, terlaksana dengan baik
6	Keakuratan data, terlaksana dengan baik
7	Terlaksana dengan baik
8	Terlaksana dengan baik
9	Terlaksana dengan baik

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Rencana Program Pencegahan, Pengendalian, Pemadaman Kebakaran, Penyelamatan Evakuasi Korban Kebakaran dan Penanganan Bahan Berbahaya Beracun Kebakaran
2	Rencana kegiatan pencegahan kebakaran
3	Rencana pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan
4	mengawasi dan mengevaluasi kinerja bawahan
5	memberikan teguran dan penghargaan
6	Memberikan informasi dini terkait tugas
7	pembinaan dan evaluasi
8	Pembinaan terhadap bawahan
9	Pembinaan terhadap bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasat, Sekdis	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Konsultasi, Penyampaian Laporan
2	Kasat, Sekdis	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Koordinasi dan Pelaporan
3	Kasat, Sekretaris	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Koordinasi, Pelaporan
4	Kasat, Sekretaris	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Koordinasi, pelaporan
5	Kasat, Sekretaris	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Koordinasi, pelaporan
6	Kasat, Sekretaris	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Koordinasi, pelaporan
7	Kasat, Sekretaris	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Koordinasi, pelaporan
8	Kasat, Sekretaris	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Koordinasi, pelaporan
9	Kasat, Sekretaris	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Koordinasi, pelaporan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Strategis
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Dingin
4	Keadaan Ruangan	12 M2
5	Letak	Kompleks Perkantoran Bukit Cinto Kenang Sengeti
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Kedap Suara
8	Keadaan tempat kerja	Belum Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Bahaya runtuhan bangunan yang terbakar	Ambruknya bangunan yang terbakar saat mendampingi pemadaman karna penyusutan kontruksi yg telah terbakar
2	Sengatan/gigitan binatang berbisa	Keteledoran saat mendampingi personil dalam pelaksanaan evakuasi binatang berbisa
3	Bahaya racun karbon dioksida	Belum standar peralatan safety dalam penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengoperasikan Komputer, Koordinasi Lapangan

b	Bakat Kerja	:	G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, N, Bakat Numerik, S, Bakat Pandang Ruang, P, Bakat penerapan bentuk, Q, Bakat Ketelitian, K, Koordinasi Motorik, F, Kecekatan Jari, E, Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki, C, Kemampuan Membedakan Warna, M, Kecekatan Warna	
c	Temperamen Kerja	:	D, Directing -Control-Planning (DCP), R, Repetitive and Continuous (REPCON)	
d	Minat Kerja	:	Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional	
e	Upaya Fisik	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Menarik, Memanjat, Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, Bekerja dengan jari, Meraba, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam, Penyesuaian lensa mata, Melihat berbagai warna, Luas	
f	Kondisi Fisik	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Menarik, Memanjat, Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, Bekerja dengan jari, Meraba, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam, Penyesuaian lensa mata, Melihat berbagai warna, Luas	
		a	Jenis Kelamin	Pria dan Wanita
		b	Umur	: 57
		c	Tinggi badan	: 161
		d	Berat badan	: 58
		e	Postur badan	: gempal
		f	Penampilan	: menarik
g	Fungsi Pekerjaan	:	B7, Memegang, D0, Memadukan data, D1, Mengkoordinasi data, D2, Menganalisis data, D3, Menyusun data, D4, Menghitung data, D6, membandingkan data, O0, Menasehati, O1, Berunding, O2, Mengajar, O3, Menyelia, O4, Menghibur, O7, Melayani orang, O8, Menerima instruksi	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Peningkatan Pelayanan Pencegahan, Pengendalian, Pemadaman, Penyelamatan dan Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun Kebakaran

17 KELAS JABATAN : 11 (sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pengawasan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Kepala Satuan Pol PP dan Damkar
	b **Administrator**	:	Kepala Bidang Pemadam Kebakaran
	c **Pengawas**	:	-
	d **Pelaksana**	:	Pranata Pemadam Kebakaran, Pengelola data Pencegahan dan monitoring, Penyusun rencana inspeksi dan verifikasi
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin dan melaksanakan program kegiatan Seksi Pengawasan, koordinasi dan pembinaan, pemetaan, pencegahan, pengendalian, penanggulangan kebakaran dan non kebakaran, penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran pada kawasan perkebunan, perkantoran dan objek vital dan industri, Pengecekan kelengkapan proteksi kebakaran kawasan industri dan perkantoran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna pendukung tugas pokjok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Muaro Jambi agar berjalan lancar
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	S1 Hukum, S1 Ekonomi, S1 Sosial, diutamakan S2
	b **Diklat**	:	Diklat Pim Tingkat IV, Diklat Pemadam I, Diklat Pemadam II, Diklat PPL, Diklat Inspektur Kebakaran
	c **Pengalaman**	:	Pernah menduduki Esselon IV.b Minimal 2 kali ditempat yang berbeda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan kerja pada seksi pengawasan, menjalankan fungsi pemetaan daerah rawan kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	12	12	1250	0,1152
2	Pembagian tugas kepada bawahan sesuai tugas bawahan masing-masing agar pelaksanaan dapat berjalan lancar	Dokumen	12	12	1250	0,115
3	Memberi arahan kepada bawahan berdasarkan tugas masing-masing agar memahami tugasnya	Kegiatan	12	12	1250	0,12
4	Mengawasi dan mengevaluasi tugas bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kendala dan tindakan yang harus di ambil	Dokumen	12	12	1250	0,12
5	Pembinaan dan memotivasi bawahan secara berkala guna upaya produktivitas kerja dan karir bawahan	Dokumen	12	12	1250	0,12
6	Melaksanakan koordinasi dan pembinaan deteksi dini berkaitan dengan pencegahan, inpeksi sarana proteksi kebakaran dan alat pelindung diri petugas	Dokumen	24	12	1250	0,23
7	Mengkoordinasikan hasil pelaksanaan tugas lingkup seksi pengawasan kemudian sebagai laporan kepada pimpinan	Dokumen	12	12	1250	0,12
8	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, sub kegiatan lingkup seksi pengawasan pada bidang pemadam kebakaran	Dokumen	24	16	1250	0,31
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lingkup seksi pengawasan kepada pimpinan sebagai bahan penyusunan kegiatan selanjutnya	Dokumen	12	12	1250	0,12
JUMLAH				**1680,00**		**1,344**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen
2	Dokumen

3	Kegiatan
4	Dokumen
5	Dokumen
6	Dokumen
7	Dokumen
8	Dokumen
9	Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	Sebagai Acuran Penyusunan Program
2	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Acuran Penyusunan Program
3	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai acuan bagi bawahan dalam pelaksanaan tugas
4	Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Pergub, Perda dan perkada	Sebagai acuan bagi bawahan dalam pelaksanaan tugas
5	Peraturan Perundang-Undangan, Intruksi Pimpinan, data	sebagai bahan rujukan dan referensi serta acuan
6	Peraturan Perundang-Undangan, Intruksi Pimpinan, data	sebagai bahan rujukan dan referensi serta acuan
7	Peraturan Perundang-Undangan, Intruksi Pimpinan, data	sebagai bahan rujukan dan referensi serta acuan
8	Peraturan Perundang-Undangan, Intruksi Pimpinan, data	sebagai bahan rujukan dan referensi serta acuan
9	Peraturan Perundang-Undangan, Intruksi Pimpinan, data	sebagai bahan rujukan dan referensi serta acuan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	komputer, alat tulis kantor	Sebagai Acuan dan alat Penyusunan kegiatan
2	Fire Truck, Fire Rescue, Senter, APD dll	Sebagai alat Pelaksanaan operasi
3	komputer, alat tulis kantor	Sebagai Acuan dan alat Penyusunan kegiatan
4	komputer, alat tulis kantor	Sebagai acuan bagi bawahan dalam pelaksanaan tugas
5	komputer, alat tulis kantor, alat evakuasi non kebakaran	Sebagai acuan bagi bawahan dalam pelaksanaan tugas
6	komputer, alat tulis kantor	sebagai bahan rujukan dan referensi serta acuan
7	komputer, alat tulis kantor	sebagai bahan rujukan dan referensi serta acuan
8	Peraturan Perundang-Undangan, Intruksi Pimpinan, data	sebagai bahan rujukan dan referensi serta acuan
9	Peraturan Perundang-Undangan, Intruksi Pimpinan, data	sebagai bahan rujukan dan referensi serta acuan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	merencanakan operasi pemadaman dan penyelamatan
2	Memimpin pelaksanaan operasi
3	Terlaksana dengan baik
4	Terlaksana dengan baik
5	Memimpin pelaksanaan operasi
6	Terlaksana dengan baik
7	Terlaksana dengan baik

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membuat susunan perencanaan kegiatan pemadaman dan penyelamatan
2	mempersiapkan pelaksanaan operasi pemadaman dan penyelamatan
3	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan operasi pemadaman dan penyelamatan
4	Merencanakan kegiatan non kebakaran
5	Mengintruksikan dalam pelaksanaan operasi
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas operasi non kebakaran
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas operasi kebakaran dan non kebakaran selama satu tahun

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Satuan, Sekdis, Kabid	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Konsultasi, Pelaporan
2	Kepala Satuan, Sekdis, Kabid	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Koordinasi dan Pelaporan
3	Kepala Satuan, Sekdis, Kabid	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Koordinasi, Pelaporan
4	Kepala Satuan, Sekdis, Kabid	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Koordinasi, pelaporan
5	Kepala Satuan, Sekdis, Kabid	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Koordinasi, pelaporan
6	Kepala Satuan, Sekdis, Kabid	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Koordinasi, pelaporan
7	Kepala Satuan, Sekdis, Kabid	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Koordinasi, pelaporan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Strategis
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Dingin
4	Keadaan Ruangan	12 M2
5	Letak	Kompleks Perkantoran Bukit Cinto Kenang Sengeti
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Kedap Suara
8	Keadaan tempat kerja	Belum Nyaman

9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Patah tulang	Runtuhan bangunan
2	Luka Bakar	Terkena api saat operasi pemadaman kebakaran
3	Bisa Racun, racun B3	Gigitan binatang berbisa, Bahan beracun kebakaran

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengoperasikan Komputer, Koordinasi lapangan, menguasai teknis pekerjaan dilapangan

b Bakat Kerja : G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, N, Bakat Numerik, S, Bakat Pandang Ruang, P, Bakat penerapan bentuk, Q, Bakat Ketelitian, K, Koordinasi Motorik, F, Kecekatan Jari, E, Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki, C, Kemampuan Membedakan Warna, M, Kecekatan Warna

c Temperamen Kerja : D, Directing -Control-Planning (DCP), F, Feeling-Idea-Fact (FIF), I, Influencing (INFLU), J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC), M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC), R, Repetitive and Continuous (REPCON)

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional

e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Memanjat, Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, Menunduk, Berlutut, Membungkuk, Merangkak, Menjangkau, Memegang, Bekerja dengan jari, Meraba, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam, Penyesuaian lensa mata, Melihat berbagai warna, Luas

f Kondisi Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Menarik, Memanjat, Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, Bekerja dengan jari, Meraba, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam, Penyesuaian lensa mata, Melihat berbagai warna, Luas

a	Jenis Kelamin	Pria dan Wanita
b	Umur	: 37
c	Tinggi badan	: 165
d	Berat badan	: 54
e	Postur badan	: sedang
f	Penampilan	: menarik

g Fungsi Pekerjaan : B1, Mengerjakan persisi, B2, Menjalankan mengontrol mesin, B3, Mengemudikan/menjalankan mesin, B5, Melayani mesin, B7, Memegang, D0, Memadukan data, D1, Mengkoordinasi data, D2, Menganalisis data, D3, Menyusun data, D4, Menghitung data, D5, Menyalin data, D6, membandingkan data, O0, Menasehati, O1, Berunding, O2, Mengajar, O3, Menyelia, O4, Menghibur, O7, Melayani orang, O8, Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:Mampu melaksanakan tugas dalam operasi yang menjadi dan bertanggungjawab kepada pimpinan

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pranata Pemadam Kebakaran
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Satuan Pol PP dan Damkar
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pemadam Kebakaran
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pengawasan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin dan melaksanakan program kegiatan Seksi Pengawasan, koordinasi dan pembinaan, pemetaan, pencegahan, pengendalian, penanggulangan kebakaran dan non kebakaran, penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran pada kawasan perkebunan, perkantoran dan objek vital dan industri, Pengecekan kelengkapan proteksi kebakaran kawasan industri dan perkantoran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna pendukung tugas pokjok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Muaro Jambi agar berjalan lancar
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 Hukum, S1 Ekonomi, S1 Sosial, diutamakan S2
	b Diklat	:	Diklat Pim Tingkat IV, Diklat Pemadam I, Diklat Pemadam II, Diklat PPL, Diklat Inspektur Kebakaran
	c Pengalaman	:	Pernah menduduki Esselon IV.b Minimal 2 kali ditempat yang berbeda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan kerja pada seksi pengawasan, menjalankan fungsi pemetaan daerah rawan kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	12	12	1250	0,1152
2	Pembagian tugas kepada bawahan sesuai tugas bawahan masing-masing agar pelaksanaan dapat berjalan lancar	Dokumen	12	12	1250	0,115
3	Memberi arahan kepada bawahan berdasarkan tugas masing-masing agar memahami tugasnya	Kegiatan	12	12	1250	0,12
4	Mengawasi dan mengevaluasi tugas bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kendala dan tindakan yang harus di ambil	Dokumen	12	12	1250	0,12
5	Pembinaan dan memotivasi bawahan secara berkala guna upaya produktivitas kerja dan karir bawahan	Dokumen	12	12	1250	0,12
6	Melaksanakan koordinasi dan pembinaan deteksi dini berkaitan dengan pencegahan, inpeksi sarana proteksi kebakaran dan alat pelindung diri petugas	Dokumen	24	12	1250	0,23
7	Mengkoordinasikan hasil pelaksanaan tugas lingkup seksi pengawasan kemudian sebagai laporan kepada pimpinan	Dokumen	12	12	1250	0,12
8	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, sub kegiatan lingkup seksi pengawasan pada bidang pemadam kebakaran	Dokumen	24	12	1250	0,23
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lingkup seksi pengawasan kepada pimpinan sebagai bahan penyusunan kegiatan selanjutnya	Dokumen	12	12	1250	0,12
JUMLAH				**1584,00**		**1,267**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen

2	Dokumen
3	Kegiatan
4	Dokumen
5	Dokumen
6	Dokumen
7	Dokumen
8	Dokumen
9	Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	Sebagai Acuran Penyusunan Program
2	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Acuran Penyusunan Program
3	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai acuan bagi bawahan dalam pelaksanaan tugas
4	Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Pergub, Perda dan perkada	Sebagai acuan bagi bawahan dalam pelaksanaan tugas
5	Peraturan Perundang-Undangan, Intruksi Pimpinan, data	sebagai bahan rujukan dan referensi serta acuan
6	Peraturan Perundang-Undangan, Intruksi Pimpinan, data	sebagai bahan rujukan dan referensi serta acuan
7	Peraturan Perundang-Undangan, Intruksi Pimpinan, data	sebagai bahan rujukan dan referensi serta acuan
8	Peraturan Perundang-Undangan, Intruksi Pimpinan, data	sebagai bahan rujukan dan referensi serta acuan
9	Peraturan Perundang-Undangan, Intruksi Pimpinan, data	sebagai bahan rujukan dan referensi serta acuan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, komputer	Sebagai Acuran Penyusunan Program
2	Komputer, alat tulis kantor	Sebagai Acuan Penyusunan Program
3	Komputer, Mikrofon, Telfon, HT, Kertas, Pena dll	Sebagai acuan bagi bawahan dalam pelaksanaan tugas
4	Komputer, alat perlengkapan kantor, alat tulis kantor dll	Sebagai acuan bagi bawahan dalam pelaksanaan tugas
5	Komputer, alat tulis kantor dll	sebagai bahan rujukan dan referensi serta acuan
6	Komputer, alat tulis kantor, Flash dis dll	sebagai bahan rujukan dan referensi serta acuan
7	Komputer, alat tulis kantor dll	sebagai bahan rujukan dan referensi serta acuan
8	Komputer, alat tulis kantor dll	sebagai bahan rujukan dan referensi serta acuan
9	Komputer, alat tulis kantor dll	sebagai bahan rujukan dan referensi serta acuan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Program terlaksana dengan baik
2	Terlaksana dengan baik
3	Terlaksana dengan baik

4	Terlaksana dengan baik, keakuratan data, ketepatan pelaksanaan tugas dan kerahasiaan data
5	Keakuratan data, terlaksana dengan baik
6	Keakuratan data, tersimpan dan terlaksana dengan baik
7	terlaksana dengan baik
8	Terlaksana dengan baik
9	Terlaksana dengan baik

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Rencana kegiatan Pencegahan kebakaran,
2	Merencanakan kegiatan pengawasan, pencegahan, sarana prasarana dan alat pelindung diri petugas
3	Menegur bawahan yang lalai dalam pelaksanaan tugas sesuai bidangnya
4	mengawasi dan mengevaluasi kinerja bawahan
5	memberikan teguran dan penghargaan
6	Memberikan informasi dini terkait tugas pencegahan kepada masyarakat dan dunia usaha
7	pembinaan dan evaluasi
8	Pembinaan terhadap bawahan
9	Pembinaan terhadap bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Satuan, Sekdis, Kabid, Kasi	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Konsultasi, Pelaporan
2	Kepala Satuan, Sekdis, Kabid, Kasi	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Koordinasi dan Pelaporan
3	Kepala Satuan, Sekdis, Kabid, Kasi	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Koordinasi, Pelaporan
4	Kepala Satuan, Sekdis, Kabid, Kasi	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Koordinasi, pelaporan
5	Kepala Satuan, Sekdis, Kabid, Kasi	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Koordinasi, pelaporan
6	Kepala Satuan, Sekdis, Kabid, Kasi	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Koordinasi, pelaporan
7	Kepala Satuan, Sekdis, Kabid, Kasi	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Koordinasi, pelaporan
8	Kepala Satuan, Sekdis, Kabid, Kasi	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Koordinasi, pelaporan

9	Kepala Satuan, Sekdis, Kabid, Kasi	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Koordinasi, pelaporan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Strategis
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Dingin
4	Keadaan Ruangan	12 M2
5	Letak	Kompleks Perkantoran Bukit Cinto Kenang Sengeti
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Kedap Suara
8	Keadaan tempat kerja	Belum Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Bahaya runtuhan bangunan yang terbakar	Ambruknya bangunan yang terbakar saat mendampingi pemadaman karna penyusutan kontruksi yg telah terbakar
2	Sengatan/gigitan binatang berbisa	keteledoran saat mendampingi personil dalam pelaksanaan evakuasi binatang berbisa
3	Bahaya racun karbon dioksida	Belum standar peralatan safety dalam penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran

15 SYARAT JABATAN

a **Keterampilan kerja** : Mengoperasikan Komputer, Koordinasi Lapangan

b **Bakat Kerja** : G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, N, Bakat Numerik, S, Bakat Pandang Ruang, P, Bakat penerapan bentuk, Q, Bakat Ketelitian, K, Koordinasi Motorik, F, Kecekatan Jari, E, Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki, C, Kemampuan Membedakan Warna, M, Kecekatan Warna

c **Temperamen Kerja** : D, Directing -Control-Planning (DCP), R, Repetitive and Continuous (REPCON)

d **Minat Kerja** : Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional

e **Upaya Fisik** : imbangan/mengatur imbangan, Menunduk, Berlutut, Membungkuk, Merangkak, Menjangkau, Memegang,

f **Kondisi Fisik** : Berdiri, Berjalan, Duduk, Menarik, Memanjat, Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, Bekerja dengan jari, Meraba, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam, Penyesuaian lensa mata, Melihat berbagai warna, Luas

a Jenis Kelamin Pria dan Wanita

b Umur : 55

c Tinggi badan : 167

d Berat badan : 54

e Postur badan : sedang

f Penampilan : menarik

g **Fungsi Pekerjaan** : B1, Mengerjakan persisi, B2, Menjalankan mengontrol mesin, B3, Mengemudikan/menjalankan mesin, B5, Melayani mesin, B7, Memegang, D0, Memadukan data, D1, Mengkoordinasi data, D2, Menganalisis data, D3, Menyusun data, D4, Menghitung data, D5, Menyalin data, D6, membandingkan data, O0, Menasehati, O1, Berunding, O2, Mengajar, O3, Menyelia, O4, Menghibur, O7, Melayani orang, O8, Menerima instruksi

16	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :**		Peningkatan Pelayanan Pencegahan, Pengadaan sarana prasarana dan alat pelindung diri petugas, inspeksi peralatan kebakaran pada perkantoran dan dunia usaha terlaksana dengan maksimal
17	**KELAS JABATAN**	**:**	6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Operasional Penanggulangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Satpol PP dan Damkar
b	**Administrator**	:	-
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	Analis Kebakaran, Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran, Pengelola Sarana Operasi, Pengembang Sarana dan Prasarana
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin dan melaksanakan program kerja lingkup seksi Operasional Penanggulangan Kebakaran, berkoordinasi dan melakukan pembinaan terkait tugas oprerasi penanggulangan kebakaran kawasan permukiman, perkantoran dunia usaha dan objek vital dan operasi non kebakaran, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dilapangan guna penun jang tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	S1, diutamakan S2, Hukum, Ekonomi
b	**Diklat**	:	Diklat Pemadam I, Diklat Pemadam II, Diklat Inspektur, PPL dan Bintek Administrasi Pemerintahan
c	**Pengalaman**	:	Menguasai koordinasi lapangan, Pernah mengikuti kursus komputer/mengetahui pengoperasionalan komputer

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESA IAN	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun perencanaan kegiatan Operasi Pemadaman dan Penyelamatan	Dokumen	24	8	1250	0,1536
2	Melaksanakan kegiatan pemadaman dan penyelamatan	Dokumen	45	8	1250	0,288
3	Membuat laporan kegiatan operasi pemadaman dan penyelamatan	Kegiatan	45	8	1250	0,29
4	merencanakan program kegiatan operasional non kebakaran	Dokumen	31	8	1250	0,20
5	melaksanakan kegiatan operasi non kebakaran	Dokumen	31	8	1250	0,20
6	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan operasi non kebakaran	Dokumen	31	8	1250	0,20
7	Merekap laporan kebakaran dan non kebakaran kurun waktu / tahun (laporan tahunan)	Dokumen	2	12	1250	0,02
JUMLAH				**1680,00**		**1,344**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen
2	Kegiatan
3	Dokumen

4	Dokumen
5	Kegiatan
6	Dokumen
7	Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan, PP, Permen, , Pergub, Perda, Perbub, SP dan SOP	Sebagai Acuran Penyusunan Program
2	Peraturan Perundang Undangan, PP, Permen, , Pergub, Perda, Perbub, SP dan SOP	Sebagai Acuran Penyusunan Program
3	Peraturan Perundang Undangan, PP, Permen, , Pergub, Perda, Perbub, SP dan SOP	Sebagai Acuran Penyusunan Program
4	Peraturan Perundang Undangan, PP, Permen, , Pergub, Perda, Perbub, SP dan SOP	Sebagai Acuran Penyusunan Program
5	Peraturan Perundang Undangan, PP, Permen, , Pergub, Perda, Perbub, SP dan SOP	Sebagai Acuran Penyusunan Program
6	Peraturan Perundang Undangan, PP, Permen, , Pergub, Perda, Perbub, SP dan SOP	Sebagai Acuran Penyusunan Program
7	Peraturan Perundang Undangan, PP, Permen, , Pergub, Perda, Perbub, SP dan SOP	Sebagai Acuran Penyusunan Program

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	komputer, alat tulis kantor	Sebagai Acuan dan alat Penyusunan kegiatan
2	Fire Truck, Fire Rescue, Senter, APD dll	Sebagai alat Pelaksanaan operasi
3	komputer, alat tulis kantor	Sebagai Acuan dan alat Penyusunan kegiatan
4	komputer, alat tulis kantor	Sebagai Acuan dan alat Penyusunan kegiatan
5	komputer, alat tulis kantor, alat evakuasi non kebakaran	Sebagai Acuan dan alat Penyusunan kegiatan
6	komputer, alat tulis kantor	Sebagai Acuan dan alat Penyusunan kegiatan
7	komputer, alat tulis kantor	Sebagai Acuan dan alat Penyusunan kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	merencanakan operasi pemadaman dan penyelamatan
2	Memimpin pelaksanaan operasi
3	Terlaksana dengan baik
4	Terlaksana dengan baik
5	Memimpin pelaksanaan operasi
6	Terlaksana dengan baik
7	Terlaksana dengan baik

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membuat susunan perencanaan kegiatan pemadaman dan penyelamatan
2	mempersiapkan pelaksanaan operasi pemadaman dan penyelamatan
3	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan operasi pemadaman dan penyelamatan
4	Merencanakan kegiatan non kebakaran
5	Mengintruksikan dalam pelaksanaan operasi
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas operasi non kebakaran
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas operasi kebakaran dan non kebakaran selama satu tahun

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Satuan, Sekdis, Kabid	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Konsultasi, Pelaporan
2	Kepala Satuan, Sekdis, Kabid	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Koordinasi dan Pelaporan
3	Kepala Satuan, Sekdis, Kabid	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Koordinasi, Pelaporan
4	Kepala Satuan, Sekdis, Kabid	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Koordinasi, pelaporan
5	Kepala Satuan, Sekdis, Kabid	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Koordinasi, pelaporan

6	Kepala Satuan, Sekdis, Kabid	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Koordinasi, pelaporan
7	Kepala Satuan, Sekdis, Kabid	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Koordinasi, pelaporan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Strategis
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Dingin
4	Keadaan Ruangan	12 M2
5	Letak	Kompleks Perkantoran Bukit Cinto Kenang Sengeti
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Kedap Suara
8	Keadaan tempat kerja	Belum Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Patah tulang	Runtuhan bangunan
2	Luka Bakar	Terkena api saat operasi pemadaman kebakaran
3	Bisa Racun, racun B3	Gigitan binatang berbisa, Bahan beracun kebakaran

15 SYARAT JABATAN

a **Keterampilan kerja** : Mengoperasikan Komputer, Koordinasi lapangan, menguasai teknis pekerjaan dilapangan

b **Bakat Kerja** : G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, N, Bakat Numerik, S, Bakat Pandang Ruang, P, Bakat penerapan bentuk, Q, Bakat Ketelitian, K, Koordinasi Motorik, F, Kecekatan Jari, E, Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki, C, Kemampuan Membedakan Warna, M, Kecekatan Warna

c **Temperamen Kerja** : D, Directing -Control-Planning (DCP), F, Feeling-Idea-Fact (FIF), I, Influencing (INFLU), J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC), M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC), R, Repetitive and Continuous (REPCON)

d **Minat Kerja** : Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional

e **Upaya Fisik** : Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Memanjat, Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, Menunduk, Berlutut, Membungkuk, Merangkak, Menjangkau, Memegang, Bekerja dengan jari, Meraba, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam, Penyesuaian lensa mata, Melihat berbagai warna, Luas

f **Kondisi Fisik** : Berdiri, Berjalan, Duduk, Menarik, Memanjat, Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, Bekerja dengan jari, Meraba, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam, Penyesuaian lensa mata, Melihat berbagai warna, Luas

a Jenis Kelamin Pria dan Wanita
b Umur :
c Tinggi badan :
d Berat badan :
e Postur badan :
f Penampilan :

g **Fungsi Pekerjaan** : B1, Mengerjakan persisi, B2, Menjalankan mengontrol mesin, B3, Mengemudikan/menjalankan mesin, B5, Melayani mesin, B7, Memegang, D0, Memadukan data, D1, Mengkoordinasi data, D2, Menganalisis data, D3, Menyusun data, D4, Menghitung data, D5, Menyalin data, D6, membandingkan data, O0, Menasehati, O1, Berunding, O2, Mengajar, O3, Menyelia, O4, Menghibur, O7, Melayani orang, O8, Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Mampu melaksanakan tugas dalam operasi yang menjadi dan bertanggungjawab kepada pimpinan

17 KELAS JABATAN : 8 (delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Satuan Pol PP dan Damkar
b	**Administrator**	**:**	Sekretaris
c	**Pengawas**	**:**	Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian dan Kepala Seksi Kerja Sama
d	**Pelaksana**	**:**	Analis Keamanan, Pengelola Keamanan dan Ketertiban, Analis Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat dan Pengadministrasi Program dan Kerjasama
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan disektor Operasionjal dan pengendalian, kasi kerjasama sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	S1 Pendidikan, Sarjana Ekonomi, Sarjana Sosial di bidang ilmu yang relevan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	Diksar, diklat yang berhubungan dengan trantibum
c	**Pengalaman**	**:**	Menguasai tentang ketrantibuman

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Program Kerja pengendalian operasional dalam rangka pengamanan aset daerah	Dokumen	1	202	1250	0,1616
2	Menyusun rencana operasional patroli wilayah	Kegiatan	1	124	1250	0,099
3	Menyusun rencana pengamanan dan pengawalan	Kegiatan	2	142	1250	0,23
4	Menyusun rencana pembinaan anggota dalam rangka pengoptimalan kinerja	Dokumen	1	180	1250	0,14
5	Membina dan memotifasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan mengembangakan karie bawahan	Kegiatan	1	172	1250	0,14
6	Memceri petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas dan memahami tugasnya	Kegiatan	1	100	1250	0,08
7	Mengawal pelaksanaan tugas bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung	Kegiatan	2	100	1250	0,16
8	Melakukan kegiatan pemantauan sesuai dengan jadwal untuk mengetahui hambatan yang terjadi untuk program selanjutnya	Dokumen	2	110	1250	0,18
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan untuk progran selanjutnya	Laporan	1	120	1250	0,10
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainya sesuai dengan intruksi atasan	Kegiatan	1	161	1250	0,13
JUMLAH				**1763,00**		**1,410**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	RKA, DPA,DPAP
2	RKA, DPA,DPAP
3	RKA, DPA,DPAP

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	
2	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dab Imformasi , Petunjuk atasan	
3	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dab Imformasi , Petunjuk atasan	

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai Acuan Penyusunan Program
2	SOP	Sebagai Acuan dalam kegiatan
3	SOP	Sebagai Acuan dalam kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik
2	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik
3	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan, memberi informasi, membina dan menilai kinerja bawahan, koordinasi dengan instansi terkait, memberi saran pada tasan
2	Menegur bawahan, memberi informasi, membina dan menilai kinerja bawahan, koordinasi dengan instansi terkait, memberi saran pada tasan
3	Menegur bawahan, memberi informasi, membina dan menilai kinerja bawahan, koordinasi dengan instansi terkait, memberi saran pada tasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Satuan, Sekretaris	Satuan Polisi Pamong Praja	Konsultasi, Penyampaian Laporan
2	Kepala Satuan, Sekretaris	Satuan Polisi Pamong Praja	Konsultasi, Penyampaian Laporan
3	Kepala Satuan, Sekretaris	Satuan Polisi Pamong Praja	Konsultasi, Penyampaian Laporan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Strategis
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	12 M2
5	Letak	
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Kedap Suara
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	
2	-	
3	-	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengoperasikan Komputer,

b Bakat Kerja : G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, N, Bakat Numerik, S, Bakat Pandang Ruang, P, Bakat penerapan bentuk, Q, Bakat Ketelitian, K, Koordinasi Motorik, F, Kecekatan Jari, E, Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki, C, Kemampuan Membedakan Warna, M, Kecekatan Warna

c Temperamen Kerja : D, Directing -Control-Planning (DCP), F, Feeling-Idea-Fact (FIF), I, Influencing (INFLU), J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC), M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC), P, Dealing with People (DEPL), R, Repetitive and Continuous (REPCON), S, Performing under Stress (PUS), T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional

e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Memanjat, Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, Menunduk, Berlutut, Membungkuk, Merangkak, Menjangkau, Memegang, Bekerja dengan jari, Meraba, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam, Penyesuaian lensa mata, Melihat berbagai warna, Luas

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Pria dan Wanita
b Umur :
c Tinggi badan :
d Berat badan :
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : B0, Memasang mesin, B1, Mengerjakan persisi, B2, Menjalankan mengontrol mesin, B3, Mengemudikan/menjalankan mesin, B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas, B5, Melayani mesin, B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin, B7, Memegang, D0, Memadukan data, D1, Mengkoordinasi data, D2, Menganalisis data, D3, Menyusun data, D4, Menghitung data, D5, Menyalin data, D6, membandingkan data, O0, Menasehati, O1, Berunding, O2, Mengajar, O3, Menyelia, O4, Menghibur, O5, Mempengaruhi, O6, Berbicara memberi tanda, O7, Melayani orang, O8, Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Peningkatan Kualitas Pendidikan Jenjang Sekolah Menengah Pertama

17 KELAS JABATAN : 11 (sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Satuan Pol PP dan Damkar
b	**Administrator**	**:**	Sekretaris
c	**Pengawas**	**:**	Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian
d	**Pelaksana**	**:**	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang data keamanan dan ketertiban
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	S1 Pendidikan, Sarjana Ekonomi, Sarjana Sosial, ...
b	**Diklat**	**:**	Diksar, diklat yang berhubungan dengan operasional dan pen gendalian
c	**Pengalaman**	**:**	Menguasai tentang operasional dan pengendalian

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Program Kerja pengendalian operasional dalam rangka pengamanan aset daerah	Dokumen	1	210	1250	0,1680
2	Menyusun rencana operasional patroli wilayah/daerah	Kegiatan	1	124	1250	0,099
3	Menyusun rencana pengamanan dan pengawalan	Kegiatan	1	142	1250	0,11
4	Menyusun rencana pembinaan anggota dalam rangka pengoptimalan kinerja	Dokumen	1	180	1250	0,14
5	Membina dan memotifasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan mengembangakan karie bawahan	Kegiatan	1	172	1250	0,14
6	Memceri petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas dan memahami tugasnya	Kegiatan	1	100	1250	0,08
7	Mengawal pelaksanaan tugas bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung	Kegiatan	1	100	1250	0,08
8	Melakukan kegiatan pemantauan sesuai dengan jadwal untuk mengetahui hambatan yang terjadi untuk program selanjutnya	Dokumen	1	110	1250	0,09
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan untuk progran selanjutnya	Laporan	1	120	1250	0,10
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainya sesuai dengan intruksi atasan	Kegiatan	1	161	1250	0,13
JUMLAH				**1419,00**		**1,135**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	RKA, DPA,DPAP
2	RKA, DPA,DPAP
3	RKA, DPA,DPAP

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	
2	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dab Imformasi , Petunjuk atasan	

3	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dab Imformasi , Petunjuk atasan	

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai Acuan Penyusunan Program
2	SOP	Sebagai Acuan dalam kegiatan
3	SOP	Sebagai Acuan dalam kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik
2	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik
3	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan, memberi informasi, membina dan menilai kinerja bawahan, koordinasi dengan instansi terkait, memberi saran pada tasan
2	Menegur bawahan, memberi informasi, membina dan menilai kinerja bawahan, koordinasi dengan instansi terkait, memberi saran pada tasan
3	Menegur bawahan, memberi informasi, membina dan menilai kinerja bawahan, koordinasi dengan instansi terkait, memberi saran pada tasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris, Kabid Trantibum	Satuan Polisi Pamong Praja	Konsultasi, Penyampaian Laporan
2	Sekretaris, Kabid Trantibum	Satuan Polisi Pamong Praja	Konsultasi, Penyampaian Laporan
3	Sekretaris, Kabid Trantibum	Satuan Polisi Pamong Praja	Konsultasi, Penyampaian Laporan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Strategis
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	12 M2
5	Letak	
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Kedap Suara
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	
2	-	
3	-	

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	:	Mengoperasikan Komputer,
b	**Bakat Kerja**	:	G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, N, Bakat Numerik, S, Bakat Pandang Ruang, P, Bakat penerapan bentuk, Q Bakat Ketelitian, K, Koordinasi Motorik, F, Kecekatan Jari, E, Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki, C, Kemampuan Membedakan Warna, M, Kecekatan Warna
c	**Temperamen Kerja**	:	D, Directing -Control-Planning (DCP), F, Feeling-Idea-Fact (FIF), I, Influencing (INFLU), J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC), M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC), P, Dealing with People (DEPL), R, Repetitive and Continuous (REPCON), S, Performing under Stress (PUS), T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
d	**Minat Kerja**	:	Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional
e	**Upaya Fisik**	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Memanjat, Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, Menunduk, Berlutut, Membungkuk, Merangkak, Menjangkau, Memegang, Bekerja dengan jari, Meraba, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam, Penyesuaian lensa mata, Melihat berbagai warna, Luas
f	**Kondisi Fisik**	:	

a	Jenis Kelamin	: Pria dan Wanita
b	Umur	:
c	Tinggi badan	:
d	Berat badan	:
e	Postur badan	:
f	Penampilan	:

g	**Fungsi Pekerjaan**	:	B0, Memasang mesin, B1, Mengerjakan persisi, B2, Menjalankan mengontrol mesin, B3, Mengemudikan/menjalankan mesin, B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas, B5, Melayani mesin, B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin, B7, Memegang, D0, Memadukan data, D1, Mengkoordinasi data, D2, Menganalisis data, D3, Menyusun data, D4, Menghitung data, D5, Menyalin data, D6, membandingkan data, O0, Menasehati, O1, Berunding, O2, Mengajar, O3, Menyelia, O4, Menghibur, O5 Mempengaruhi, O6, Berbicara memberi tanda, O7, Melayani orang, O8, Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Peningkatan Kualitas Pendidikan Jenjang Sekolah Menengah Pertama

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Keamanan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Satuan Pol PP dan Damkar
b	**Administrator**	**:**	Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
c	**Pengawas**	**:**	Kepala Seksi Seksi Operasional dan Pengendalian
d	**Pelaksana**	**:**	Analis Keamanan
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang data keamanan dan ketertiban
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	S1 Pendidikan, Sarjana Ekonomi, Sarjana Sosial, dibidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	Diksar, diklat yang berhubungan dengan operasional dan pen gendalian
c	**Pengalaman**	**:**	Menguasai tentang data operasional dan pengendalian

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN hasil(JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat format data kegiatan dan keamanan, ketertiban sesuai dengan kegiatan	Kegiatan	12	235	1250	2,2560
2	Mengumpulkan data kegiatan kemanan dan ketertiban	Kegiatan	12	235	1250	2,256
3	Menyusun rencana pengamanan dan pengawalan	Kegiatan	4	200	1250	0,64
4	Menyusun rencana pembinaan anggota dalam rangka pengoptimalan kinerja	Dokumen	4	200	1250	0,64
5	Melaksanakan perintah atasa secara berkala dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan mengembangakan karie bawahan	Kegiatan	12	172	1250	1,65
6	Memceri petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas dan memahami tugasnya	Kegiatan	1	100	1250	0,08
7	Mengawal pelaksanaan tugas bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung	Kegiatan	1	161	1250	0,13
8	Membuat konsep surat perintah tugas	Dokumen	2	250	1250	0,40
JUMLAH				**10065,00**		**8,052**
JUMLAH PEGAWAI						**8,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan dengan baik
2	Terlaksananya kegiatan dengan baik
3	Terlaksananya kegiatan dengan baik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	
2	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dab Imformasi , Petunjuk atasan	
3	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dab Imformasi , Petunjuk atasan	

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai Acuan Penyusunan Program
2	SOP	Sebagai Acuan dalam kegiatan
3	SOP	Sebagai Acuan dalam kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik
2	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik
3	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran pada atasan
2	Memberi saran pada atasan
3	Memberi saran pada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Trantibum, Kasi Opsdal	Satuan Polisi Pamong Praja	Konsultasi, Penyampaian Laporan
2	Kabid Trantibum, Kasi Opsdal	Satuan Polisi Pamong Praja	Konsultasi, Penyampaian Laporan
3	Kabid Trantibum, Kasi Opsdal	Satuan Polisi Pamong Praja	Konsultasi, Penyampaian Laporan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Strategis
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	12 M2
5	Letak	
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Kedap Suara
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	
2	-	
3	-	

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mengoperasikan Komputer,
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, N, Bakat Numerik, S, Bakat Pandang Ruang, P, Bakat penerapan bentuk, Q Bakat Ketelitian, K, Koordinasi Motorik, F, Kecekatan Jari, E, Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki, C, Kemampuan Membedakan Warna, M, Kecekatan Warna
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, Directing -Control-Planning (DCP), F, Feeling-Idea-Fact (FIF), I, Influencing (INFLU), J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC), M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC), P, Dealing with People (DEPL), R, Repetitive and Continuous (REPCON), S, Performing under Stress (PUS), T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
d	**Minat Kerja**	**:**	Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional
e	**Upaya Fisik**	**:**	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Memanjat, Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, Menunduk, Berlutut, Membungkuk, Merangkak, Menjangkau, Memegang, Bekerja dengan jari, Meraba, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam, Penyesuaian lensa mata, Melihat berbagai warna, Luas
f	**Kondisi Fisik**	**:**	

a	Jenis Kelamin	: Pria dan Wanita
b	Umur	:
c	Tinggi badan	:
d	Berat badan	:
e	Postur badan	:
f	Penampilan	:

g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	B0, Memasang mesin, B1, Mengerjakan persisi, B2, Menjalankan mengontrol mesin, B3, Mengemudikan/menjalankan mesin, B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas, B5, Melayani mesin, B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin, B7, Memegang, D0, Memadukan data, D1, Mengkoordinasi data, D2, Menganalisis data, D3, Menyusun data, D4, Menghitung data, D5, Menyalin data, D6, membandingkan data, O0, Menasehati, O1, Berunding, O2, Mengajar, O3, Menyelia, O4, Menghibur, O5 Mempengaruhi, O6, Berbicara memberi tanda, O7, Melayani orang, O8, Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Peningkatan Kualitas Pendidikan Jenjang Sekolah Menengah Pertama

17 KELAS JABATAN **:** 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Keamanan dan Ketertiban
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Satuan Pol PP dan Damkar
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan ketertiban
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Sarjana S1, D IV, DII semua jurusan
	b Diklat	**:**	Diksar, diklat yang berhubungan dengan keamanan dan ketertiban
	c Pengalaman	**:**	Menguasai tentang keamanan dan ketertiban

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN hasil(JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dibidang pengamanan dan pengawalan	Dokumen	2	24	1250	0,0384
2	Melaksanakan pengamanan aset-aset daerah	Kegiatan	360	24	1250	6,912
3	Melaksanakan pengamanan unjuk rasa/pengerahan massa	Kegiatan	5	30	1250	0,12
4	Melakukan koordinasi dalam rangka menciptakan situasi wilayah aman dan terkendali	Dokumen	4	24	1250	0,08
5	Melaksanakan kegiatan upacara kenegaraan dan kedaerahan	Kegiatan	12	24	1250	0,23
6	Melaksanakan pengamanan dan pengawalan gubernur/wakil gubernur serta pejabat penting lainya	Kegiatan	5	24	1250	0,10
7	Melaksanakan tugas keamanan penjagaan	Kegiatan	60	12	1250	0,58
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai acuan untuk program selanjutnya	Dokumen	360	12	1250	3,46
JUMLAH				**14382,00**		**11,506**
JUMLAH PEGAWAI						**12,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan dengan baik
2	Terlaksananya kegiatan dengan baik
3	Terlaksananya kegiatan dengan baik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	
2	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dab Imformasi , Petunjuk atasan	
3	SOP	

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai Acuan Penyusunan Program
2	SOP	Sebagai Acuan dalam kegiatan
3	SOP	Sebagai Acuan dalam kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik
2	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik
3	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan saran kepada atasan
2	Memberikan saran kepada atasan
3	Memberikan saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Trantibum, Kasi Opsdal	Satuan Polisi Pamong Praja	Konsultasi, Penyampaian Laporan
2	Kabid Trantibum, Kasi Opsdal	Satuan Polisi Pamong Praja	Konsultasi, Penyampaian Laporan
3	Kabid Trantibum, Kasi Opsdal	Satuan Polisi Pamong Praja	Konsultasi, Penyampaian Laporan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Strategis
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	12 M2
5	Letak	
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Kedap Suara
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	
2	-	
3	-	

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mengoperasikan Komputer,	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, N, Bakat Numerik, S, Bakat Pandang Ruang, P, Bakat penerapan bentuk, Q Bakat Ketelitian, K, Koordinasi Motorik, F, Kecekatan Jari, E, Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki, C, Kemampuan Membedakan Warna, M, Kecekatan Warna	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, Directing -Control-Planning (DCP), F, Feeling-Idea-Fact (FIF), I, Influencing (INFLU), J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC), M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC), P, Dealing with People (DEPL), R, Repetitive and Continuous (REPCON), S, Performing under Stress (PUS), T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), V, Variety and Changing Conditions (VARCH)	
d	**Minat Kerja**	**:**	Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Memanjat, Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, Menunduk, Berlutut, Membungkuk, Merangkak, Menjangkau, Memegang, Bekerja dengan jari, Meraba, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam, Penyesuaian lensa mata, Melihat berbagai warna, Luas	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Pria dan Wanita
		b	Umur	:
		c	Tinggi badan	:
		d	Berat badan	:
		e	Postur badan	:
		f	Penampilan	:
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	B0, Memasang mesin, B1, Mengerjakan persisi, B2, Menjalankan mengontrol mesin, B3, Mengemudikan/menjalankan mesin, B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas, B5, Melayani mesin, B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin, B7, Memegang, D0, Memadukan data, D1, Mengkoordinasi data, D2, Menganalisis data, D3, Menyusun data, D4, Menghitung data, D5, Menyalin data, D6, membandingkan data, O0, Menasehati, O1, Berunding, O2, Mengajar, O3, Menyelia, O4, Menghibur, O5 Mempengaruhi, O6, Berbicara memberi tanda, O7, Melayani orang, O8, Menerima instruksi	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Peningkatan Kualitas Pendidikan Jenjang Sekolah Menengah Pertama

17 KELAS JABATAN **:** 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Kerjasama
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Satuan Pol PP dan Damkar
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Analis Keamanan, Pengelola Keamanan dan Ketertiban, Analis Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat dan Pengadministrasi Program dan Kerjasama
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin seksi kerjasama dalam pelaksanaan kegiatan koordinasi trantibun kecamatan dan instansi terkait dalam pelaksanaan pengamanan aksi unjuk rasa sesuai dengan prosedur yang berlaku
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S1 Pendidikan, Sarjana Ekonomi, Sarjana Sosial, bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diksar, diklat yang berhubungan dengan kerjasama antar dan intra instansi
	c Pengalaman	**:**	Menguasai tentang berhubungan dengan kerjasama antar dan intra instansi

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN hasil(JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasrkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan	1	170	1250	0,1360
2	Menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis koordinasi.	Kegiatan	1	170	1250	0,136
3	Menyusun rencana koordinasi di wilayah kecamatan dalam bidang ketertiban dan keamanan	Kegiatan	1	170	1250	0,14
4	Melaksanakan kegiatan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam hal pengamanan demo di kabupaten Muaro Jambi	Kegiatan	2	160	1250	0,26
5	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan	Kegiatan	1	175	1250	0,14
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas	Laporan	1	165	1250	0,13
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	2	165	1250	0,26
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	1	170	1250	0,14
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainya sesuai dengan intruksi atasan	Kegiatan	1	165	1250	0,13
JUMLAH				**1835,00**		**1,468**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	RKA, DPA,DPAP
2	RKA, DPA,DPAP
3	RKA, DPA,DPAP

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	
2	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dab Imformasi , Petunjuk atasan	

3	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dab Imformasi , Petunjuk atasan	

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai Acuan Penyusunan Program
2	SOP	Sebagai Acuan dalam kegiatan
3	SOP	Sebagai Acuan dalam kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik
2	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik
3	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan, memberi informasi, membina dan menilai kinerja bawahan, koordinasi dengan instansi terkait, memberi saran pada tasan
2	Menegur bawahan, memberi informasi, membina dan menilai kinerja bawahan, koordinasi dengan instansi terkait, memberi saran pada tasan
3	Menegur bawahan, memberi informasi, membina dan menilai kinerja bawahan, koordinasi dengan instansi terkait, memberi saran pada tasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris, Kabid Trantibum	Satuan Polisi Pamong Praja	Konsultasi, Penyampaian Laporan
2	Sekretaris, Kabid Trantibum	Satuan Polisi Pamong Praja	Konsultasi, Penyampaian Laporan
3	Sekretaris, Kabid Trantibum	Satuan Polisi Pamong Praja	Konsultasi, Penyampaian Laporan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Strategis
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	12 M2
5	Letak	
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Kedap Suara
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	
2	-	
3	-	

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mengoperasikan Komputer,
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, N, Bakat Numerik, S, Bakat Pandang Ruang, P, Bakat penerapan bentuk, Q Bakat Ketelitian, K, Koordinasi Motorik, F, Kecekatan Jari, E, Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki, C, Kemampuan Membedakan Warna, M, Kecekatan Warna
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, Directing -Control-Planning (DCP), F, Feeling-Idea-Fact (FIF), I, Influencing (INFLU), J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC), M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC), P, Dealing with People (DEPL), R, Repetitive and Continuous (REPCON), S, Performing under Stress (PUS), T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
d	**Minat Kerja**	**:**	Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional
e	**Upaya Fisik**	**:**	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Memanjat, Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, Menunduk, Berlutut, Membungkuk, Merangkak, Menjangkau, Memegang, Bekerja dengan jari, Meraba, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam, Penyesuaian lensa mata, Melihat berbagai warna, Luas
f	**Kondisi Fisik**	**:**	

a	Jenis Kelamin	: Pria dan Wanita
b	Umur	:
c	Tinggi badan	:
d	Berat badan	:
e	Postur badan	:
f	Penampilan	:

g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	B0, Memasang mesin, B1, Mengerjakan persisi, B2, Menjalankan mengontrol mesin, B3, Mengemudikan/menjalankan mesin, B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas, B5, Melayani mesin, B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin, B7, Memegang, D0, Memadukan data, D1, Mengkoordinasi data, D2, Menganalisis data, D3, Menyusun data, D4, Menghitung data, D5, Menyalin data, D6, membandingkan data, O0, Menasehati, O1, Berunding, O2, Mengajar, O3, Menyelia, O4, Menghibur, O5 Mempengaruhi, O6, Berbicara memberi tanda, O7, Melayani orang, O8, Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Peningkatan Kualitas Pendidikan Jenjang Sekolah Menengah Pertama

17 KELAS JABATAN **:** 9

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Analis Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
  b **JPT Pratama** : Kepala Satuan Pol PP dan Damkar
  c **Administrator** : KepalaBidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
  d **Pengawas** : Kepala Seksi Kerjasama
  e **Pelaksana** : -
  f **Jabatan Fungsional** : -
4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan koordinasi keamanan dan ketertiban di kecamatan yang ada di Muaro Jambi dan persiapan tindakan aksi demo masyarakat.
5 **KUALIFIKASI JABATAN**
  a **Pendidikan** : S1 Pendidikan, Sarjana Ekonomi, Sarjana Sosial, bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b **Diklat** : Diksar, diklat yang berhubungan dengan kerjasama antar dan intra instansi
  c **Pengalaman** : Menguasai tentang berhubungan dengan kerjasama antar dan intra instansi
6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN hasil(JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan kegiatan penyuluhan didalam bidang keamanan masyarakat	Kegiatan	4	200	1250	0,6400
2	Melakukan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya	Dokumen	8	24	1250	0,154
3	Membuat laporan pelaksanaan tugas	Laporan	1	165	1250	0,13
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	2	170	1250	0,27
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainya sesuai dengan intruksi atasan	Kegiatan	1	161	1250	0,13
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	1	165	1250	0,13
JUMLAH				**1823,00**		**1,458**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	RKA, DPA,DPAP
2	RKA, DPA,DPAP
3	RKA, DPA,DPAP

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	
2	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dab Imformasi , Petunjuk atasan	
3	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dab Imformasi , Petunjuk atasan	

9 **PERANGKAT KERJA** :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai Acuan Penyusunan Program
2	SOP	Sebagai Acuan dalam kegiatan

3	SOP	Sebagai Acuan dalam kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik
2	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik
3	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan, memberi informasi, membina dan menilai kinerja bawahan, koordinasi dengan instansi terkait, memberi saran pada tasan
2	Menegur bawahan, memberi informasi, membina dan menilai kinerja bawahan, koordinasi dengan instansi terkait, memberi saran pada tasan
3	Menegur bawahan, memberi informasi, membina dan menilai kinerja bawahan, koordinasi dengan instansi terkait, memberi saran pada tasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris, Kabid Trantibum	Satuan Polisi Pamong Praja	Konsultasi, Penyampaian Laporan
2	Sekretaris, Kabid Trantibum	Satuan Polisi Pamong Praja	Konsultasi, Penyampaian Laporan
3	Sekretaris, Kabid Trantibum	Satuan Polisi Pamong Praja	Konsultasi, Penyampaian Laporan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Strategis
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	12 M2
5	Letak	
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Kedap Suara
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	
2	-	
3	-	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengoperasikan Komputer,

b Bakat Kerja : G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, N, Bakat Numerik, S, Bakat Pandang Ruang, P, Bakat penerapan bentuk, Q Bakat Ketelitian, K, Koordinasi Motorik, F, Kecekatan Jari, E, Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki, C, Kemampuan Membedakan Warna, M, Kecekatan Warna

c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, Directing -Control-Planning (DCP), F, Feeling-Idea-Fact (FIF), I, Influencing (INFLU), J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC), M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC), P, Dealing with People (DEPL), R, Repetitive and Continuous (REPCON), S, Performing under Stress (PUS), T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
d	**Minat Kerja**	**:**	Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional
e	**Upaya Fisik**	**:**	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Memanjat, Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, Menunduk, Berlutut, Membungkuk, Merangkak, Menjangkau, Memegang, Bekerja dengan jari, Meraba, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam, Penyesuaian lensa mata, Melihat berbagai warna, Luas
f	**Kondisi Fisik**	**:**	

a	Jenis Kelamin	: Pria dan Wanita
b	Umur	:
c	Tinggi badan	:
d	Berat badan	:
e	Postur badan	:
f	Penampilan	:

g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	B0, Memasang mesin, B1, Mengerjakan persisi, B2, Menjalankan mengontrol mesin, B3, Mengemudikan/menjalankan mesin, B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas, B5, Melayani mesin, B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin, B7, Memegang, D0, Memadukan data, D1, Mengkoordinasi data, D2, Menganalisis data, D3, Menyusun data, D4, Menghitung data, D5, Menyalin data, D6, membandingkan data, O0, Menasehati, O1, Berunding, O2, Mengajar, O3, Menyelia, O4, Menghibur, O5 Mempengaruhi, O6, Berbicara memberi tanda, O7, Melayani orang, O8, Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Peningkatan Kualitas Pendidikan Jenjang Sekolah Menengah Pertama

17 KELAS JABATAN **:** 7

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Program dan Kerjasama
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
- a **JPT Pratama** : Kepala Satuan Pol PP dan Damkar
- b **Administrator** : Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
- c **Pengawas** : Kepala Seksi Kerjasama
- d **Pelaksana** : -
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan pengumpulan administrasi kegiatan di seksi kerjasama bidang ketentraman dan ketertiban umum

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : S1 Pendidikan, Sarjana Ekonomi, Sarjana Sosial, atau di bidang yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** : Diksar, diklat yang berhubungan dengan kerjasama antar dan intra instansi
- c **Pengalaman** : Menguasai tentang berhubungan dengan kerjasama antar dan intra instansi

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan kegiatan penyuluhan didalam bidang keamanan masyarakat	Kegiatan	10	5	1250	0,0400
2	Melakukan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya	Dokumen	300	5	1250	1,2000
3	Membuat laporan pelaksanaan tugas	Laporan	12	12	1250	0,1152
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	2	2	1250	0,0032
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainya sesuai dengan intruksi atasan	Kegiatan	1	1	1250	0,0008
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	1	12	1250	0,0096
JUMLAH				**1711,00**		**1,369**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	RKA, DPA,DPAP
2	RKA, DPA,DPAP
3	RKA, DPA,DPAP

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	
2	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dab Imformasi , Petunjuk atasan	
3	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dab Imformasi , Petunjuk atasan	

9 **PERANGKAT KERJA** :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai Acuan Penyusunan Program
2	SOP	Sebagai Acuan dalam kegiatan
3	SOP	Sebagai Acuan dalam kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik
2	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik
3	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan, memberi informasi, membina dan menilai kinerja bawahan, koordinasi dengan instansi terkait, memberi saran pada tasan
2	Menegur bawahan, memberi informasi, membina dan menilai kinerja bawahan, koordinasi dengan instansi terkait, memberi saran pada tasan
3	Menegur bawahan, memberi informasi, membina dan menilai kinerja bawahan, koordinasi dengan instansi terkait, memberi saran pada tasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Trantibum, Kasi Kerjasama	Satuan Polisi Pamong Praja	Konsultasi, Penyampaian Laporan
2	Kabid Trantibum, Kasi Kerjasama	Satuan Polisi Pamong Praja	Konsultasi, Penyampaian Laporan
3	Kabid Trantibum, Kasi Kerjasama	Satuan Polisi Pamong Praja	Konsultasi, Penyampaian Laporan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Strategis
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	12 M2
5	Letak	
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Kedap Suara
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	
2	-	
3	-	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengoperasikan Komputer,

b Bakat Kerja : G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, N, Bakat Numerik, S, Bakat Pandang Ruang, P, Bakat penerapan bentuk, Q Bakat Ketelitian, K, Koordinasi Motorik, F, Kecekatan Jari, E, Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki, C, Kemampuan Membedakan Warna, M, Kecekatan Warna

c Temperamen Kerja : D, Directing -Control-Planning (DCP), F, Feeling-Idea-Fact (FIF), I, Influencing (INFLU), J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC), M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC), P, Dealing with People (DEPL), R, Repetitive and Continuous (REPCON), S, Performing under Stress (PUS), T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional

e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Memanjat, Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, Menunduk, Berlutut, Membungkuk, Merangkak, Menjangkau, Memegang, Bekerja dengan jari, Meraba, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam, Penyesuaian lensa mata, Melihat berbagai warna, Luas

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Pria dan Wanita

b Umur :

c Tinggi badan :

d	Berat badan	:
e	Postur badan	:
f	Penampilan	:

g Fungsi Pekerjaan **:** B0, Memasang mesin, B1, Mengerjakan persisi, B2, Menjalankan mengontrol mesin, B3, Mengemudikan/menjalankan mesin, B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas, B5, Melayani mesin, B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin, B7, Memegang, D0, Memadukan data, D1, Mengkoordinasi data, D2, Menganalisis data, D3, Menyusun data, D4, Menghitung data, D5, Menyalin data, D6, membandingkan data, O0, Menasehati, O1, Berunding, O2, Mengajar, O3, Menyelia, O4, Menghibur, O5 Mempengaruhi, O6, Berbicara memberi tanda, O7, Melayani orang, O8, Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Peningkatan Kualitas Pendidikan Jenjang Sekolah Menengah Pertama

17 KELAS JABATAN **:** 5

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
	b JPT Pratama	:	Kepala Satuan Pol PP
	c Administrator	:	-
	d Pengawas	:	Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat
	e Pelaksana	:	Analis Pengawasan Masyarakat, Pengelola Pengawasan, Pengadministrasi Kerjasama Pelatihan, Analis Kerjasama Diklat, Pelatih Satuan Perlindungan Masyarakat
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin bidang perlindungan masyarakat dalam menyiapkan perumusan kebijakan diseksi satuan linmas dan seksi bina potensi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas pokok
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 Pendidikan, Sarjana Ekonomi, Sarjana Sosial
	b Diklat	:	Diksar, diklat yang berhubungan dengan perlindungan masyarakat
	c Pengalaman	:	Menguasai tentang perlindungan masyarakat

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	dokumen	2	120	1250	0,1920
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya berjalan lancar	Kegiatan	1	120	1250	0,096
3	Membuat petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Kegiatan	1	120	1250	0,10
4	Mengawal pelaksanaan pekerjaan bawahan dan emngevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatannya	dokumen	1	120	1250	0,10
5	Membina dan memotifasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan mengembangakan karie bawahan	Kegiatan	1	120	1250	0,10
6	Mengendalikan kegiatan, menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka koordinasi dibidang kesamaptaan dan SDM	Kegiatan	1	120	1250	0,10
7	Mengawal pelaksanaan tugas bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung	Kegiatan	2	120	1250	0,19
8	Melakukan kegiatan pemantauan sesuai dengan jadwal untuk mengetahui hambatan yang terjadi untuk program selanjutnya	dokumen	2	120	1250	0,19
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan untuk progran selanjutnya	Laporan	2	120	1250	0,19
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainya sesuai dengan intruksi atasan	Kegiatan	2	120	1250	0,19
JUMLAH				**1800,00**		**1,440**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	RKA, DPA, DPAP
2	RKA, DPA, DPAP
3	RKA, DPA, DPAP

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	
2	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dab Imformasi , Petunjuk atasan	
3	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dab Imformasi , Petunjuk atasan	

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai Acuan Penyusunan Program
2	SOP	Sebagai Acuan dalam kegiatan
3	SOP	Sebagai Acuan dalam kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik
2	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik
3	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan, memberi informasi, membina dan menilai kinerja bawahan, koordinasi dengan instansi terkait, memberi saran pada tasan
2	Menegur bawahan, memberi informasi, membina dan menilai kinerja bawahan, koordinasi dengan instansi terkait, memberi saran pada tasan
3	Menegur bawahan, memberi informasi, membina dan menilai kinerja bawahan, koordinasi dengan instansi terkait, memberi saran pada tasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Satuan, Sekretaris	Pol PP	Konsultasi, Penyampaian Laporan
2	Kepala Satuan, Sekretaris	Pol PP	Konsultasi, Penyampaian Laporan
3	Kepala Satuan, Sekretaris	Pol PP	Konsultasi, Penyampaian Laporan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Strategis
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Dingin
4	Keadaan Ruangan	12 m2
5	Letak	
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Kedap Suara
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada risiko yang spesifik	
2	-	
3	-	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengoperasikan Komputer,

b Bakat Kerja : G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, N, Bakat Numerik, S, Bakat Pandang Ruang, P, Bakat penerapan bentuk, Q, Bakat Ketelitian, K, Koordinasi Motorik, F, Kecekatan Jari, E, Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki, C, Kemampuan Membedakan Warna, M, Kecekatan Warna

c Temperamen Kerja : D, Directing -Control-Planning (DCP), F, Feeling-Idea-Fact (FIF), I, Influencing (INFLU), J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC), M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC), P, Dealing with People (DEPL), R, Repetitive and Continuous (REPCON), S, Performing under Stress (PUS), T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional

e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Memanjat, Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, Menunduk, Berlutut, Membungkuk, Merangkak, Menjangkau, Memegang, Bekerja dengan jari, Meraba, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam, Penyesuaian lensa mata, Melihat berbagai warna, Luas

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Pria dan Wanita
b Umur :
c Tinggi badan :
d Berat badan :
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : B0, Memasang mesin, B1, Mengerjakan persisi, B2, Menjalankan mengontrol mesin, B3, Mengemudikan/menjalankan mesin, B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas, B5, Melayani mesin, B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin, B7, Memegang, D0, Memadukan data, D1, Mengkoordinasi data, D2, Menganalisis data, D3, Menyusun data, D4, Menghitung data, D5, Menyalin data, D6, membandingkan data, O0, Menasehati, O1, Berunding, O2, Mengajar, O3, Menyelia, O4, Menghibur, O5, Mempengaruhi, O6, Berbicara memberi tanda, O7, Melayani orang, O8, Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Peningkatan Kualitas Pendidikan Jenjang Sekolah Menengah Pertama

17 KELAS JABATAN : 11 (sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Satuan Pol PP
	b Administrator	:	Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Pengawasan Masyarakat dan Pengelola Pengawasan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan kordinasi dan penyusunan laporan di bidang linmas
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 Pendidikan, Sarjana Ekonomi, Sarjana Sosial, ...
	b Diklat	:	Diksar, diklat yang berhubungan dengan perlindungan masyarakat
	c Pengalaman	:	Menguasai tentang perlindungan masyarakat

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan Linmas sesuai dengan prosedur yang berrlaku untuk keperluan penyusunan program kerja	Dokumen	2	235	1250	0,3760
2	Mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan linmas sesuai dengan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	2	235	1250	0,3760
3	Menyusun konsep Pelatihan Linmas untuk setiap bagian kegiatan sesuai dengan program kegiatan bagian untuk memperlancar penyusunan program kerja	Kegiatan	3	235	1250	0,5640
4	Mengkoordinasikan rumusan bahan penyuluhan linmas kepada atasan sesuai usulan perencanaan untuk bahan pengusulan bahan tahunan	dokumen	2	6	1250	0,0096
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan	Laporan	2	12	1250	0,0192
JUMLAH				**1681,00**		**1,345**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	RKA, DPA, DPAP
2	RKA, DPA, DPAP
3	RKA, DPA, DPAP

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	
2	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dab Imformasi , Petunjuk atasan	
3	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dab Imformasi , Petunjuk atasan	

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai Acuan Penyusunan Program
2	SOP	Sebagai Acuan Penyusunan Program
3	SOP	Sebagai Acuan Penyusunan Program

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik
2	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik
3	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Memberi saran kepada atasan
3	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Linmas, Kasi Linmas	Pol PP	Konsultasi, Penyampaian Laporan
2	Kabid Linmas, Kasi Linmas	Pol PP	Konsultasi, Penyampaian Laporan
3	Kabid Linmas, Kasi Linmas	Pol PP	Konsultasi, Penyampaian Laporan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Strategis
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Dingin
4	Keadaan Ruangan	12 M2
5	Letak	
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Kedap Suara
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	
2	-	
3	-	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengoperasikan Komputer,

b Bakat Kerja : G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, N, Bakat Numerik, S, Bakat Pandang Ruang, P, Bakat penerapan bentuk, Q, Bakat Ketelitian, K, Koordinasi Motorik, F, Kecekatan Jari, E, Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki, C, Kemampuan Membedakan Warna, M, Kecekatan Warna

c Temperamen Kerja : D, Directing -Control-Planning (DCP), F, Feeling-Idea-Fact (FIF), I, Influencing (INFLU), J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC), M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC), P, Dealing with People (DEPL), R, Repetitive and Continuous (REPCON), S, Performing under Stress (PUS), T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

d	**Minat Kerja**	**:**	Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional
e	**Upaya Fisik**	**:**	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Memanjat, Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, Menunduk, Berlutut, Membungkuk, Merangkak, Menjangkau, Memegang, Bekerja dengan jari, Meraba, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam, Penyesuaian lensa mata, Melihat berbagai warna, Luas
f	**Kondisi Fisik**	**:**	

a	Jenis Kelamin	: Pria dan Wanita
b	Umur	:
c	Tinggi badan	:
d	Berat badan	:
e	Postur badan	:
f	Penampilan	:

g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	B0, Memasang mesin, B1, Mengerjakan persisi, B2, Menjalankan mengontrol mesin, B3, Mengemudikan/menjalankan mesin, B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas, B5, Melayani mesin, B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin, B7, Memegang, D0, Memadukan data, D1, Mengkoordinasi data, D2, Menganalisis data, D3, Menyusun data, D4, Menghitung data, D5, Menyalin data, D6, membandingkan data, O0, Menasehati, O1, Berunding, O2, Mengajar, O3, Menyelia, O4, Menghibur, O5, Mempengaruhi, O6, Berbicara memberi tanda, O7, Melayani orang, O8, Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Peningkatan Kualitas Pendidikan Jenjang Sekolah Menengah Pertama

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Pengawasan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Satuan Pol PP dan Damkar
	b Administrator	:	Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Satuan Linmas
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengawasan masyarakat dibidang integritas dan disiplin sumber daya aparatur dibidang perlindungan masyarakat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 Pendidikan, Sarjana Ekonomi, Sarjana Sosial
	b Diklat	:	Diksar, diklat yang berhubungan dengan perlindungan masyarakat
	c Pengalaman	:	Menguasai tentang perlindungan masyarakat

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mencatat serta menyimpan dokumen kegiatan pilkada dan pemilukada	Kegiatan	4	24	1250	0,0768
2	Melakukan penyuluhan bencana pada daerah rawan bencana untuk dapat mengevaluasi daerah rawan kebakaran dan disajikan dalam laporan	Kegiatan	2	36	1250	0,0576
3	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang perlindungan masyarakat	Kegiatan	1	131	1250	0,1048
4	Mempelajari menganalisa serta menelaah bahan-bahan dengan kebutuhan materi penyuluhan agar memperlancar pelaksanaan tugas	dokumen	1	235	1250	0,1880
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan untuk progran selanjutnya	Kegiatan	1	168	1250	0,1344
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainya sesuai dengan intruksi atasan	Kegiatan	2	161	1250	0,2576
7	Memberi saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatnya disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	2	235	1250	0,3760
JUMLAH				**1494,00**		**1,195**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	RKA, DPA, DPAP
2	RKA, DPA, DPAP
3	RKA, DPA, DPAP

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	
2	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dab Imformasi , Petunjuk atasan	
3	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dab Imformasi , Petunjuk atasan	

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai Acuan Penyusunan Program

2	SOP	Sebagai Acuan Penyusunan Program
3	SOP	Sebagai Acuan Penyusunan Program

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik
2	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik
3	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Memberi saran kepada atasan
3	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Linmas, Kasi Linmas	Pol PP	Konsultasi, Penyampaian Laporan
2	Kabid Linmas, Kasi Linmas	Pol PP	Konsultasi, Penyampaian Laporan
3	Kabid Linmas, Kasi Linmas	Pol PP	Konsultasi, Penyampaian Laporan
4	Kabid Linmas, Kasi Linmas	Pol PP	Konsultasi, Penyampaian Laporan
5	Kabid Linmas, Kasi Linmas	Pol PP	Konsultasi, Penyampaian Laporan
6	Kabid Linmas, Kasi Linmas	Pol PP	Konsultasi, Penyampaian Laporan
7	Kabid Linmas, Kasi Linmas	Pol PP	Konsultasi, Penyampaian Laporan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Strategis
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Dingin
4	Keadaan Ruangan	12 M2
5	Letak	
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Kedap Suara
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	

2	-	
3	-	

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	:	Mengoperasikan Komputer,
b	**Bakat Kerja**	:	G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, N, Bakat Numerik, S, Bakat Pandang Ruang, P, Bakat penerapan bentuk, Q Bakat Ketelitian, K, Koordinasi Motorik, F, Kecekatan Jari, E, Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki, C, Kemampuan Membedakan Warna, M, Kecekatan Warna
c	**Temperamen Kerja**	:	D, Directing -Control-Planning (DCP), F, Feeling-Idea-Fact (FIF), I, Influencing (INFLU), J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC), M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC), P, Dealing with People (DEPL), R, Repetitive and Continuous (REPCON), S, Performing under Stress (PUS), T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
d	**Minat Kerja**	:	Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional
e	**Upaya Fisik**	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Memanjat, Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, Menunduk, Berlutut, Membungkuk, Merangkak, Menjangkau, Memegang, Bekerja dengan jari, Meraba, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam, Penyesuaian lensa mata, Melihat berbagai warna, Luas
f	**Kondisi Fisik**	:	

a	Jenis Kelamin	: Pria dan Wanita
b	Umur	:
c	Tinggi badan	:
d	Berat badan	:
e	Postur badan	:
f	Penampilan	:

g	**Fungsi Pekerjaan**	:	B0, Memasang mesin, B1, Mengerjakan persisi, B2, Menjalankan mengontrol mesin, B3, Mengemudikan/menjalankan mesin, B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas, B5, Melayani mesin, B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin, B7, Memegang, D0, Memadukan data, D1, Mengkoordinasi data, D2, Menganalisis data, D3, Menyusun data, D4, Menghitung data, D5, Menyalin data, D6, membandingkan data, O0, Menasehati, O1, Berunding, O2, Mengajar, O3, Menyelia, O4, Menghibur, O5 Mempengaruhi, O6, Berbicara memberi tanda, O7, Melayani orang, O8, Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Peningkatan Kualitas Pendidikan Jenjang Sekolah Menengah Pertama

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Satuan Pol PP dan Damkar
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Pengadministrasi Kerjasama Pelatihan, Analis Kerjasama Diklat dan Pelatih Satuan Perlindungan Masyarakat
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin seksi Bina Potensi Masyarakat melaksankan tugas Melaksanakan pembinaan dan pembekalan daerah rawan bencana dan sosialisasi, antisipasi bencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas pokok
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S1 Pendidikan, Sarjana Ekonomi, Sarjana Sosial, ...
	b Diklat	**:**	Diksar, diklat yang berhubungan dengan perlindungan masyarakat
	c Pengalaman	**:**	Menguasai tentang perlindungan masyarakat
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan pembinaan dan pembekalan masyarakat daerah rawan bencana	Kegiatan	2	120	1250	0,1920
2	Melakukan pendataan daerah-daerah rawan bencana	Kegiatan	1	120	1250	0,096
3	Mendata kebutuhan daerah rawan bencana	Kegiatan	1	120	1250	0,10
4	Mengawal pelaksanaan pekerjaan bawahan dan emngevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatannya	dokumen	1	120	1250	0,10
5	Membina dan memotifasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan mengembangakan karir bawahan	Kegiatan	1	120	1250	0,10
6	Mengendalikan kegiatan, menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka koordinasi dibidang kesamaptaan dan SDM	Kegiatan	1	120	1250	0,10
7	Mengawal pelaksanaan tugas bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung	Kegiatan	2	120	1250	0,19
8	Melakukan kegiatan pemantauan sesuai dengan jadwal untuk mengetahui hambatan yang terjadi untuk program selanjutnya	dokumen	2	120	1250	0,19
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan untuk progran selanjutnya	Laporan	1	120	1250	0,10
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainya sesuai dengan intruksi atasan	Kegiatan	1	120	1250	0,10
JUMLAH				**1560,00**		**1,248**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	RKA, DPA, DPAP
2	RKA, DPA, DPAP
3	RKA, DPA, DPAP

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	
2	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dab Imformasi , Petunjuk atasan	
3	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dab Imformasi , Petunjuk atasan	

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai Acuan Penyusunan Program
2	SOP	Sebagai Acuan dalam kegiatan
3	SOP	Sebagai Acuan dalam kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik
2	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik
3	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan, memberi informasi, membina dan menilai kinerja bawahan, koordinasi dengan instansi terkait, memberi saran pada tasan
2	Menegur bawahan, memberi informasi, membina dan menilai kinerja bawahan, koordinasi dengan instansi terkait, memberi saran pada tasan
3	Menegur bawahan, memberi informasi, membina dan menilai kinerja bawahan, koordinasi dengan instansi terkait, memberi saran pada tasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris, Kabid Linmas	Pol PP	Konsultasi, Penyampaian Laporan
2	Sekretaris, Kabid Linmas	Pol PP	Konsultasi, Penyampaian Laporan
3	Sekretaris, Kabid Linmas	Pol PP	Konsultasi, Penyampaian Laporan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Strategis
2	Suhu	Sejuk

3	Udara	Dingin
4	Keadaan Ruangan	12 m2
5	Letak	
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Kedap Suara
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	
2	-	
3	-	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengoperasikan Komputer,

b Bakat Kerja : G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, N, Bakat Numerik, S, Bakat Pandang Ruang, P, Bakat penerapan bentuk, Q Bakat Ketelitian, K, Koordinasi Motorik, F, Kecekatan Jari, E, Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki, C, Kemampuan Membedakan Warna, M, Kecekatan Warna

c Temperamen Kerja : D, Directing -Control-Planning (DCP), F, Feeling-Idea-Fact (FIF), I, Influencing (INFLU), J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC), M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC), P, Dealing with People (DEPL), R, Repetitive and Continuous (REPCON), S, Performing under Stress (PUS), T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional

e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Memanjat, Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, Menunduk, Berlutut, Membungkuk, Merangkak, Menjangkau, Memegang, Bekerja dengan jari, Meraba, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam, Penyesuaian lensa mata, Melihat berbagai warna, Luas

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Pria dan Wanita
b Umur :
c Tinggi badan :
d Berat badan :
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : B0, Memasang mesin, B1, Mengerjakan persisi, B2, Menjalankan mengontrol mesin, B3, Mengemudikan/menjalankan mesin, B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas, B5, Melayani mesin, B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin, B7, Memegang, D0, Memadukan data, D1, Mengkoordinasi data, D2, Menganalisis data, D3, Menyusun data, D4, Menghitung data, D5, Menyalin data, D6, membandingkan data, O0, Menasehati, O1, Berunding, O2, Mengajar, O3, Menyelia, O4, Menghibur, O5 Mempengaruhi, O6, Berbicara memberi tanda, O7, Melayani orang, O8, Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

-

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Kerjasama Pelatihan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Satuan Pol PP dan Damkar
	b Administrator	:	Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Bina Potensi Linmas
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan Pengelolaan yang meliputi penyimpanan bahan, kordinasi dan penyusunan laporan di bidang linmas
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 Pendidikan, Sarjana Ekonomi, Sarjana Sosial, ...
	b Diklat	:	Diksar, diklat yang berhubungan dengan perlindungan masyarakat
	c Pengalaman	:	Menguasai tentang perlindungan masyarakat

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan Linmas sesuai dengan prosedur yang berrlaku untuk keperluan penyusunan program kerja	Dokumen	2	235	1250	0,3760
2	Mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan linmas sesuai dengan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	2	235	1250	0,3760
3	Menyusun konsep Pelatihan Linmas untuk setiap bagian kegiatan sesuai dengan program kegiatan bagian untuk memperlancar penyusunan program kerja	Kegiatan	3	235	1250	0,5640
4	Mengkoordinasikan rumusan bahan penyuluhan linmas kepada atasan sesuai usulan perencanaan untuk bahan pengusulan bahan tahunan	dokumen	2	6	1250	0,0096
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan	Laporan	2	12	1250	0,0192
JUMLAH				**1681,00**		**1,345**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	RKA, DPA, DPAP
2	RKA, DPA, DPAP
3	RKA, DPA, DPAP

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	
2	Peraturan Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dab Imformasi , Petunjuk atasan	
3	Peraturan Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dab Imformasi , Petunjuk atasan	

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai Acuan Penyusunan Program
2	SOP	Sebagai Acuan Penyusunan Program
3	SOP	Sebagai Acuan Penyusunan Program

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik
2	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik
3	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Memberi saran kepada atasan
3	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Linmas, Kasi Linmas	Pol PP	Konsultasi, Penyampaian Laporan
2	Kabid Linmas, Kasi Linmas	Pol PP	Konsultasi, Penyampaian Laporan
3	Kabid Linmas, Kasi Linmas	Pol PP	Konsultasi, Penyampaian Laporan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Strategis
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Dingin
4	Keadaan Ruangan	12 M2
5	Letak	
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Kedap Suara
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	
2	-	
3	-	

15 SYARAT JABATAN

a **Keterampilan kerja** : Mengoperasikan Komputer,

b **Bakat Kerja** : G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, N, Bakat Numerik, S, Bakat Pandang Ruang, P, Bakat penerapan bentuk, Q, Bakat Ketelitian, K, Koordinasi Motorik, F, Kecekatan Jari, E, Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki, C, Kemampuan Membedakan Warna, M, Kecekatan Warna

c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, Directing -Control-Planning (DCP), F, Feeling-Idea-Fact (FIF), I, Influencing (INFLU), J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC), M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC), P, Dealing with People (DEPL), R, Repetitive and Continuous (REPCON), S, Performing under Stress (PUS), T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
d	**Minat Kerja**	**:**	Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional
e	**Upaya Fisik**	**:**	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Memanjat, Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, Menunduk, Berlutut, Membungkuk, Merangkak, Menjangkau, Memegang, Bekerja dengan jari, Meraba, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam, Penyesuaian lensa mata, Melihat berbagai warna, Luas
f	**Kondisi Fisik**	**:**	

a	Jenis Kelamin	: Pria dan Wanita
b	Umur	:
c	Tinggi badan	:
d	Berat badan	:
e	Postur badan	:
f	Penampilan	:

g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	B0, Memasang mesin, B1, Mengerjakan persisi, B2, Menjalankan mengontrol mesin, B3, Mengemudikan/menjalankan mesin, B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas, B5, Melayani mesin, B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin, B7, Memegang, D0, Memadukan data, D1, Mengkoordinasi data, D2, Menganalisis data, D3, Menyusun data, D4, Menghitung data, D5, Menyalin data, D6, membandingkan data, O0, Menasehati, O1, Berunding, O2, Mengajar, O3, Menyelia, O4, Menghibur, O5, Mempengaruhi, O6, Berbicara memberi tanda, O7, Melayani orang, O8, Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Peningkatan Kualitas Pendidikan Jenjang Sekolah Menengah Pertama

17 KELAS JABATAN **:** 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Analis Kerjasama Diklat
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Pratama** : Kepala Satuan Pol PP dan Damkar
  b **Administrator** : Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat
  c **Pengawas** : Kepala Seksi Bina Potensi Limas
  d **Pelaksana** : -
  e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengawasan masyarakat dibidang integritas dan disiplin sumber daya aparatur dibidang perlindungan masyarakat

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
  a **Pendidikan** : S1 Pendidikan, Sarjana Ekonomi, Sarjana Sosial atau sesuai dengan tugas jabatan

  b **Diklat** : Diksar, diklat yang berhubungan dengan perlindungan masyarakat

  c **Pengalaman** : Menguasai tentang perlindungan masyarakat

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan Linmas sesuai dengan prosedur yang berrlaku untuk keperluan penyusunan program kerja	Dokumen	3	235	1250	0,5640
2	Mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan linmas sesuai dengan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	2	235	1250	0,3760
3	Menyusun konsep Pelatihan Linmas untuk setiap bagian kegiatan sesuai dengan program kegiatan bagian untuk memperlancar penyusunan program kerja	Kegiatan	3	235	1250	0,5640
4	Mengkoordinasikan rumusan bahan penyuluhan linmas kepada atasan sesuai usulan perencanaan untuk bahan pengusulan bahan tahunan	dokumen	2	12	1250	0,0192
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan	Laporan	2	12	1250	0,0192
JUMLAH				**1928,00**		**1,542**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	RKA, DPA, DPAP
2	RKA, DPA, DPAP
3	RKA, DPA, DPAP

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	
2	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dab Imformasi , Petunjuk atasan	
3	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dab Imformasi , Petunjuk atasan	

9 **PERANGKAT KERJA** :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai Acuan Penyusunan Program

2	SOP	Sebagai Acuan Penyusunan Program
3	SOP	Sebagai Acuan Penyusunan Program

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik
2	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik
3	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Memberi saran kepada atasan
3	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Linmas, Kasi Linmas	Pol PP	Konsultasi, Penyampaian Laporan
2	Kabid Linmas, Kasi Linmas	Pol PP	Konsultasi, Penyampaian Laporan
3	Kabid Linmas, Kasi Linmas	Pol PP	Konsultasi, Penyampaian Laporan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Strategis
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Dingin
4	Keadaan Ruangan	12 M2
5	Letak	
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Kedap Suara
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	
2	-	
3	-	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengoperasikan Komputer,

b	**Bakat Kerja**	:	G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, N, Bakat Numerik, S, Bakat Pandang Ruang, P, Bakat penerapan bentuk, Q Bakat Ketelitian, K, Koordinasi Motorik, F, Kecekatan Jari, E, Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki, C, Kemampuan Membedakan Warna, M, Kecekatan Warna
c	**Temperamen Kerja**	:	D, Directing -Control-Planning (DCP), F, Feeling-Idea-Fact (FIF), I, Influencing (INFLU), J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC), M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC), P, Dealing with People (DEPL), R, Repetitive and Continuous (REPCON), S, Performing under Stress (PUS), T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
d	**Minat Kerja**	:	Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional
e	**Upaya Fisik**	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Memanjat, Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, Menunduk, Berlutut, Membungkuk, Merangkak, Menjangkau, Memegang, Bekerja dengan jari, Meraba, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam, Penyesuaian lensa mata, Melihat berbagai warna, Luas
f	**Kondisi Fisik**	:	

a	Jenis Kelamin	: Pria dan Wanita
b	Umur	:
c	Tinggi badan	:
d	Berat badan	:
e	Postur badan	:
f	Penampilan	:

g	**Fungsi Pekerjaan**	:	B0, Memasang mesin, B1, Mengerjakan persisi, B2, Menjalankan mengontrol mesin, B3, Mengemudikan/menjalankan mesin, B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas, B5, Melayani mesin, B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin, B7, Memegang, D0, Memadukan data, D1, Mengkoordinasi data, D2, Menganalisis data, D3, Menyusun data, D4, Menghitung data, D5, Menyalin data, D6, membandingkan data, O0, Menasehati, O1, Berunding, O2, Mengajar, O3, Menyelia, O4, Menghibur, O5 Mempengaruhi, O6, Berbicara memberi tanda, O7, Melayani orang, O8, Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Peningkatan Kualitas Pendidikan Jenjang Sekolah Menengah Pertama

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pelatih Satuan Perlindaungan Masyarakat
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
- **b JPT Pratama** : Kepala Satuan Pol PP dan Damkar
- **c Administrator** : Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat
- **d Pengawas** : Kepala Seksi Bina Potensi Linmas
- **e Pelaksana** : -
- **f Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan kordinasi dan penyusunan laporan di bidang linmas

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : S1 Pendidikan, Sarjana Ekonomi, Sarjana Sosial, atau bidang oilmu yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : Diksar, diklat yang berhubungan dengan perlindungan masyarakat
- **c Pengalaman** : Menguasai tentang perlindungan masyarakat

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan Linmas sesuai dengan prosedur yang berrlaku untuk keperluan penyusunan program kerja	Dokumen	2	235	1250	0,3760
2	Mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan linmas sesuai dengan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	2	235	1250	0,3760
3	Menyusun konsep Pelatihan Linmas untuk setiap bagian kegiatan sesuai dengan program kegiatan bagian untuk memperlancar penyusunan program kerja	Kegiatan	3	235	1250	0,5640
4	Mengkoordinasikan rumusan bahan penyuluhan linmas kepada atasan sesuai usulan perencanaan untuk bahan pengusulan bahan tahunan	dokumen	2	6	1250	0,0096
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan	Laporan	2	12	1250	0,0192
JUMLAH				**1681,00**		**1,345**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	RKA, DPA, DPAP
2	RKA, DPA, DPAP
3	RKA, DPA, DPAP

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	
2	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dab Imformasi , Petunjuk atasan	
3	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dab Imformasi , Petunjuk atasan	

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai Acuan Penyusunan Program

2	SOP	Sebagai Acuan Penyusunan Program
3	SOP	Sebagai Acuan Penyusunan Program

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik
2	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik
3	Program dan kegiatan terlaksana dengan baik

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Memberi saran kepada atasan
3	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Linmas, Kasi Linmas	Pol PP	Konsultasi, Penyampaian Laporan
2	Kabid Linmas, Kasi Linmas	Pol PP	Konsultasi, Penyampaian Laporan
3	Kabid Linmas, Kasi Linmas	Pol PP	Konsultasi, Penyampaian Laporan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Strategis
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Dingin
4	Keadaan Ruangan	12 M2
5	Letak	
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Kedap Suara
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	
2	-	
3	-	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengoperasikan Komputer,

b Bakat Kerja : G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, N, Bakat Numerik, S, Bakat Pandang Ruang, P, Bakat penerapan bentuk, Q, Bakat Ketelitian, K, Koordinasi Motorik, F, Kecekatan Jari, E, Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki, C, Kemampuan Membedakan Warna, M, Kecekatan Warna

c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, Directing -Control-Planning (DCP), F, Feeling-Idea-Fact (FIF), I, Influencing (INFLU), J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC), M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC), P, Dealing with People (DEPL), R, Repetitive and Continuous (REPCON), S, Performing under Stress (PUS), T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
d	**Minat Kerja**	**:**	Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional
e	**Upaya Fisik**	**:**	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Memanjat, Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, Menunduk, Berlutut, Membungkuk, Merangkak, Menjangkau, Memegang, Bekerja dengan jari, Meraba, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam, Penyesuaian lensa mata, Melihat berbagai warna, Luas
f	**Kondisi Fisik**	**:**	

a	Jenis Kelamin	: Pria dan Wanita
b	Umur	:
c	Tinggi badan	:
d	Berat badan	:
e	Postur badan	:
f	Penampilan	:

g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	B0, Memasang mesin, B1, Mengerjakan persisi, B2, Menjalankan mengontrol mesin, B3, Mengemudikan/menjalankan mesin, B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas, B5, Melayani mesin, B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin, B7, Memegang, D0, Memadukan data, D1, Mengkoordinasi data, D2, Menganalisis data, D3, Menyusun data, D4, Menghitung data, D5, Menyalin data, D6, membandingkan data, O0, Menasehati, O1, Berunding, O2, Mengajar, O3, Menyelia, O4, Menghibur, O5, Mempengaruhi, O6, Berbicara memberi tanda, O7, Melayani orang, O8, Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Peningkatan Kualitas Pendidikan Jenjang Sekolah Menengah Pertama

17 KELAS JABATAN **:** 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Penegakan Perundang Undangan Daerah

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA**

a **JPT Pratama** : Kepala Satuan Pol PP dan Damkar

b **Administrator** :

c **Pengawas** : Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dan Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

d **Pelaksana** : Penyuluh Kemasyarakatan, Penyusun Bahan Penyuluhan Hukum, Penyusun Bahan Bantuan Hukum, Pengelola Peraturan Perundang- Undangan, Penyusun Abstraksi Hukum, Penyidik dan Penyusun Rencana Hukum

e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Memimpin Seksi, Kepala Seksi Pembinaan pengawasan dan penyuluhan Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dalam tugas menyelenggarakan penegakan peraturan daerah,peraturan bupati,keputusan bupati serta melaksanakan koordinasi dengan instansi lain terkait dibidang penegakan hukum untuk melindungi tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

a **Pendidikan** : S1 Pemerintahan, hukum, Ekonomi, Sosial.

b **Diklat** : Diksar, diklat PIM IV dan PIM III serta diklat PPNS

c **Pengalaman** : Menguasai tentang perundang-undangan dan produk-produk hukum lainnya.

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan / Materi serta Peraturan Perundang-Undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati yang diperlukan dalam kelancaran tugas.	dokumen	2	100	1250	0,1600
2	Menyusun rencana pelaksanaan, koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Perundang-Undangan Daerah.	Kegiatan	1	160	1250	0,128
3	Menyusun rencana penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.	Kegiatan	1	165	1250	0,13
4	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	dokumen	1	170	1250	0,14
5	Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan, pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah.	Kegiatan	1	165	1250	0,13
6	Memberi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Kegiatan	1	160	1250	0,13
7	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Kegiatan	2	169	1250	0,27
JUMLAH				**1358,00**		**1,086**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	RKA, DPA, DPAP
2	RKA, DPA, DPAP
3	RKA, DPA, DPAP

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan, Intruksi Gubernur/ Bupati, Pengarahan dan Petunjuk Atasan	
2	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dan Informasi , Petunjuk atasan	
3	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dan Informasi , Petunjuk atasan	

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai Acuan Penyusunan Program
2	SOP	Sebagai Acuan dalam kegiatan
3	SOP	Sebagai Acuan dalam kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam kelancaran pelaksaan tugas, terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen, bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan, kebenaran isi dan ketepatan laporan.
2	Ketepatan dalam kelancaran pelaksaan tugas, terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen, bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan, kebenaran isi dan ketepatan laporan.
3	Ketepatan dalam kelancaran pelaksaan tugas, terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen, bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan, kebenaran isi dan ketepatan laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan, memberi informasi, membina dan menilai kinerja bawahan, koordinasi dengan instansi terkait, memberi saran pada tasan
2	Menegur bawahan, memberi informasi, membina dan menilai kinerja bawahan, koordinasi dengan instansi terkait, memberi saran pada tasan
3	Menegur bawahan, memberi informasi, membina dan menilai kinerja bawahan, koordinasi dengan instansi terkait, memberi saran pada tasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Satuan, Sekretaris	Satpol PP dan Damkar	Menerima tugas, Konsultasi, dan Penyampaian Laporan
2	Kepala Satuan, Sekretaris	Satpol PP dan Damkar	Menerima tugas, Konsultasi, dan Penyampaian Laporan

3	Kepala Satuan, Sekretaris	Satpol PP dan Damkar	Menerima tugas, Konsultasi, dan Penyampaian Laporan
4	Kepala Satuan, Sekretaris	Satpol PP dan Damkar	Menerima tugas, Konsultasi, dan Penyampaian Laporan
5	Kepala Satuan, Sekretaris	Satpol PP dan Damkar	Menerima tugas, Konsultasi, dan Penyampaian Laporan
6	Kepala Satuan, Sekretaris	Satpol PP dan Damkar	Menerima tugas, Konsultasi, dan Penyampaian Laporan
7	Kepala Satuan, Sekretaris	Satpol PP dan Damkar	Menerima tugas, Konsultasi, dan Penyampaian Laporan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Strategis
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	12 M2
5	Letak	
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Kedap Suara
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	
2	-	
3	-	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengoperasikan Komputer,

b Bakat Kerja : G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, N, Bakat Numerik, S, Bakat Pandang Ruang, P, Bakat penerapan bentuk, Q Bakat Ketelitian, K, Koordinasi Motorik, F, Kecekatan Jari, E, Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki, C, Kemampuan Membedakan Warna, M, Kecekatan Warna

c Temperamen Kerja : D, Directing -Control-Planning (DCP), F, Feeling-Idea-Fact (FIF), I, Influencing (INFLU), J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC), M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC), P, Dealing with People (DEPL), R, Repetitive and Continuous (REPCON), S, Performing under Stress (PUS), T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional

e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Memanjat, Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, Menunduk, Berlutut, Membungkuk, Merangkak, Menjangkau, Memegang, Bekerja dengan jari, Meraba, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam, Penyesuaian lensa mata, Melihat berbagai warna, Luas

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Pria dan Wanita

b Umur

c Tinggi badan

	d	Berat badan	
	e	Postur badan	
	f	Penampilan	: Menarik

g Fungsi Pekerjaan **:** B0, Memasang mesin, B1, Mengerjakan persisi, B2, Menjalankan mengontrol mesin, B3, Mengemudikan/menjalankan mesin, B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas, B5, Melayani mesin, B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin, B7, Memegang, D0, Memadukan data, D1, Mengkoordinasi data, D2, Menganalisis data, D3, Menyusun data, D4, Menghitung data, D5, Menyalin data, D6, membandingkan data, O0, Menasehati, O1, Berunding, O2, Mengajar, O3, Menyelia, O4, Menghibur, O5 Mempengaruhi, O6, Berbicara memberi tanda, O7, Melayani orang, O8, Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Polisi Pamong Praja

17 KELAS JABATAN **:** 11 (sebelas)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
 b **JPT Pratama** : Kepala Satuan Pol PP dan Damkar
 c **Administrator** : Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah
 d **Pengawas** : -
 e **Pelaksana** : Penyuluh Kemasyarakatan dan Penyusun Bahan Penyuluhan Hukum
 f **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Memimpin Seksi, Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan melaksanakan pengawasan, penyuluhan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati dalam bidang penegakan Perundang-Undangan Daerah,untuk melaksanakan tugasnya.

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
 a **Pendidikan** : minimal sarjana dengan bidang tugas yang relevan
 b **Diklat** : Diksar, diklat PIM IV dan diklat PPNS
 c **Pengalaman** :

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Perundang-Undangan Daerah.peraturan bupati, keputusan bupati yang diperlukan dalam kelancaran tugas.	Kegiatan	2	120	1250	0,1920
2	Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan Perundang-Undangan Daerah dengan Instansi terkait.	Kegiatan	1	165	1250	0,132
3	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan pengawasan,pembinaan dan penyuluhan.	dokumen	1	167	1250	0,13
4	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Perundang-Undangan Daerah.	dokumen	1	171	1250	0,14
5	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya.	Kegiatan	2	166	1250	0,27
6	Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar.	Kegiatan	2	165	1250	0,26
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas dapat terselsaikan dengan tepat waktu.	Kegiatan	2	170	1250	0,27
JUMLAH				**1745,00**		**1,396**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	RKA, DPA, DPAP
2	RKA, DPA, DPAP
3	RKA, DPA, DPAP

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan, Intruksi Gubernur/ Bupati, Pengarahan dan Petunjuk Atasan	
2	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dab Imformasi , Petunjuk atasan	
3	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dab Imformasi , Petunjuk atasan	

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP, Peraturan perundang-undangan	Sebagai Acuan Penyusunan Program
2	SOP, Peraturan perundang-undangan	Sebagai Acuan dalam kegiatan
3	SOP, Peraturan perundang-undangan	Sebagai Acuan dalam kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam kelancaran pelaksaan tugas, terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen, bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan, kebenaran isi dan ketepatan laporan.
2	Ketepatan dalam kelancaran pelaksaan tugas, terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen, bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan, kebenaran isi dan ketepatan laporan.
3	Ketepatan dalam kelancaran pelaksaan tugas, terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen, bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan, kebenaran isi dan ketepatan laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan, membina dan menilai kerja bawahan, melakukan koordinasi dengan instansi terkait,, membreri saran dengan atasan
2	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan, membina dan menilai kerja bawahan, melakukan koordinasi dengan instansi terkait,, membreri saran dengan atasan
3	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan, membina dan menilai kerja bawahan, melakukan koordinasi dengan instansi terkait,, membreri saran dengan atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Satuan, Sekretaris,dan Kepala Bidang.	Satpol PP dan Damkar	Petunjuk,Pengarahan dan laporan.
2	Kepala Satuan, Sekretaris,dan Kepala Bidang.	Satpol PP dan Damkar	Petunjuk,Pengarahan dan laporan.
3	Kepala Satuan, Sekretaris,dan Kepala Bidang.	Satpol PP dan Damkar	Petunjuk,Pengarahan dan laporan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Strategis
2	Suhu	Sejuk

3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	24 M2
5	Letak	Meja 1 Unit ukuran 160x75x75 cm Model biro Kecil Berlapis Kaca 5 mm. Kursi 1 unit Model sandaran, tangan, dan dudukan beralas karet atau busa,
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Kedap Suara
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	
2	-	
3	-	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengoperasikan Komputer,

b Bakat Kerja : G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, N, Bakat Numerik, S, Bakat Pandang Ruang, P, Bakat penerapan bentuk, Q, Bakat Ketelitian, K, Koordinasi Motorik, F, Kecekatan Jari, E, Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki, C, Kemampuan Membedakan Warna, M, Kecekatan Warna

c Temperamen Kerja : D, Directing -Control-Planning (DCP), F, Feeling-Idea-Fact (FIF), I, Influencing (INFLU), J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC), M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC), P, Dealing with People (DEPL), R, Repetitive and Continuous (REPCON), S, Performing under Stress (PUS), T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional

e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Memanjat, Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, Menunduk, Berlutut, Membungkuk, Merangkak, Menjangkau, Memegang, Bekerja dengan jari, Meraba, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam, Penyesuaian lensa mata, Melihat berbagai warna, Luas

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Pria dan Wanita
b Umur : 40
c Tinggi badan : 160
d Berat badan : 50
e Postur badan : Ideal
f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan : B0, Memasang mesin, B1, Mengerjakan persisi, B2, Menjalankan mengontrol mesin, B3, Mengemudikan/menjalankan mesin, B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas, B5, Melayani mesin, B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin, B7, Memegang, D0, Memadukan data, D1, Mengkoordinasi data, D2, Menganalisis data, D3, Menyusun data, D4, Menghitung data, D5, Menyalin data, D6, membandingkan data, O0, Menasehati, O1, Berunding, O2, Mengajar, O3, Menyelia, O4, Menghibur, O5, Mempengaruhi, O6, Berbicara memberi tanda, O7, Melayani orang, O8, Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Polisi Pamong Praja

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Satuan Pol PP dan Damkar
	b Administrator	:	Kepala Bidang Penegakan Perundang Undangan Daerah
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengelola Peraturan Perundang- Undangan, Penyusun Abstraksi Hukum, Penyidik dan Penyusun Rencana Hukum
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Seksi, Penyelidikan dan Penyidikan melaksanakan tugas penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati dalam bidang penegakan Perundang-Undangan Daerah.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	-
	b Diklat	:	Diksar, diklat PIM IV dan diklat PPNS
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan koordinasi dengan dinas/ instansi terkait dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.	Kegiatan	2	110	1250	0,1760
2	Menyusun rencana Administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	dokumen	2	160	1250	0,256
3	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan Penyelidikan dan Penyidikan pelanggaran Perda, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati.	dokumen	1	155	1250	0,12
4	Melaksanakan Kegiatan Penyelidikan dan Penyidikan terhadap pelangaran Perundang-Undangan Daerah.	Kegiatan	2	155	1250	0,25
5	Melaksanakan Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.	Kegiatan	2	156	1250	0,25
6	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	dokumen	1	147	1250	0,12
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar berjalan tepat akurat dan efisien.	Kegiatan	2	115	1250	0,18
8	Membuat laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran perda,perbub dan keputusan bupati.	Kegiatan	1	125	1250	0,10
JUMLAH				**1819,00**		**1,455**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	RKA, DPA, DPAP
2	RKA, DPA, DPAP
3	RKA, DPA, DPAP

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan, Intruksi Gubernur/ Bupati, Pengarahan dan Petunjuk Atasan	
2	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dan Imformasi , Petunjuk atasan	
3	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dan Imformasi , Petunjuk atasan.	

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP, Peraturan perundang-undangan	Sebagai Acuan Penyusunan Program
2	SOP, Peraturan perundang-undangan	Sebagai Acuan dalam kegiatan
3	SOP, Peraturan perundang-undangan	Sebagai Acuan dalam kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam kelancaran pelaksaan tugas, terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen, bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan, kebenaran isi dan ketepatan laporan.
2	Ketepatan dalam kelancaran pelaksaan tugas, terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen, bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan, kebenaran isi dan ketepatan laporan.
3	Ketepatan dalam kelancaran pelaksaan tugas, terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen, bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan, kebenaran isi dan ketepatan laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan, membina dan menilai kerja bawahan, melakukan koordinasi dengan instansi terkait,, membreri saran dengan atasan
2	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan, membina dan menilai kerja bawahan, melakukan koordinasi dengan instansi terkait,, membreri saran dengan atasan
3	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan, membina dan menilai kerja bawahan, melakukan koordinasi dengan instansi terkait,, membreri saran dengan atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Satuan, Sekretaris,dan Kepala Bidang.	Satpol PP dan Damkar	Petunjuk,Pengarahan dan laporan.
2	Kepala Satuan, Sekretaris,dan Kepala Bidang.	Satpol PP dan Damkar	Petunjuk,Pengarahan dan laporan.
3	Kepala Satuan, Sekretaris,dan Kepala Bidang.	Satpol PP dan Damkar	Petunjuk,Pengarahan dan laporan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Strategis
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	24 M2
5	Letak	Meja 1 Unit ukuran 160x75x75 cm Model biro Kecil Berlapis Kaca 5 mm. Kursi 1 unit Model sandaran, tangan, dan dudukan beralas karet atau busa,
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Kedap Suara
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	
2	-	
3	-	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengoperasikan Komputer,

b Bakat Kerja : G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, N, Bakat Numerik, S, Bakat Pandang Ruang, P, Bakat penerapan bentuk, Q, Bakat Ketelitian, K, Koordinasi Motorik, F, Kecekatan Jari, E, Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki, C, Kemampuan Membedakan Warna, M, Kecekatan Warna

c Temperamen Kerja : D, Directing -Control-Planning (DCP), F, Feeling-Idea-Fact (FIF), I, Influencing (INFLU), J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC), M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC), P, Dealing with People (DEPL), R, Repetitive and Continuous (REPCON), S, Performing under Stress (PUS), T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional

e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Memanjat, Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, Menunduk, Berlutut, Membungkuk, Merangkak, Menjangkau, Memegang, Bekerja dengan jari, Meraba, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam, Penyesuaian lensa mata, Melihat berbagai warna, Luas

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Pria dan Wanita
b	Umur	: 40
c	Tinggi badan	: 160
d	Berat badan	: 50
e	Postur badan	: Ideal
f	Penampilan	: Menarik

g Fungsi Pekerjaan : B0, Memasang mesin, B1, Mengerjakan persisi, B2, Menjalankan mengontrol mesin, B3, Mengemudikan/menjalankan mesin, B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas, B5, Melayani mesin, B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin, B7, Memegang, D0, Memadukan data, D1, Mengkoordinasi data, D2, Menganalisis data, D3, Menyusun data, D4, Menghitung data, D5, Menyalin data, D6, membandingkan data, O0, Menasehati, O1, Berunding, O2, Mengajar, O3, Menyelia, O4, Menghibur, O5, Mempengaruhi, O6, Berbicara memberi tanda, O7, Melayani orang, O8, Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Polisi Pamong Praja

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusunan Abstraksi Hukum
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	Kepala Satuan Pol PP dan Damkar
	c Administrator	:	Kepala Bidang Penegakan Perundang Undangan Daerah
	d Pengawas	:	Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
	e Pelaksana	:	-
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan penyusunan rencana kerja Abstrak Hukum yang berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku agar digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan untuk mendukung kelancaran tugas pendokumentasian dibidang hukum.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	
	b Diklat	:	Diksar, diklat hukum dan diklat PPNS
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan administrasi legalitas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	Kegiatan	2	245	1250	0,3920
2	Mempelajari, menganalisa serta mentelaah bahan-bahan sesuai dengan ketentuan agar mempelancar pelaksanaan tugas.	Kegiatan	2	235	1250	0,376
3	Menerima dan mengumpulkan bahan dari respondensasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	dokumen	2	215	1250	0,34
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan.	dokumen	2	205	1250	0,33
5	Mengelola menyajikan data sesuai Prosedur dan Ketentuan hukum yang berlaku	Kegiatan	2	210	1250	0,34
JUMLAH				**2220,00**		**1,776**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	RKA, DPA, DPAP
2	RKA, DPA, DPAP
3	RKA, DPA, DPAP

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan, Intruksi Gubernur/ Bupati, Pengarahan dan Petunjuk Atasan	
2	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dab Imformasi , Petunjuk atasan	
3	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dab Imformasi , Petunjuk atasan	

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP, Peraturan perundang-undangan	Sebagai Acuan Penyusunan Program
2	SOP, Peraturan perundang-undangan	Sebagai Acuan dalam kegiatan
3	SOP, Peraturan perundang-undangan	Sebagai Acuan dalam kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dalam kelancaran pelaksaan tugas, terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen, bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan, kebenaran isi dan ketepatan laporan.
2	Ketepatan dalam kelancaran pelaksaan tugas, terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen, bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan, kebenaran isi dan ketepatan laporan.
3	Ketepatan dalam kelancaran pelaksaan tugas, terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen, bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan, kebenaran isi dan ketepatan laporan.
4	Ketepatan dalam kelancaran pelaksaan tugas, terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen, bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan, kebenaran isi dan ketepatan laporan.
5	Ketepatan dalam kelancaran pelaksaan tugas, terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen, bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan, kebenaran isi dan ketepatan laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan, membina dan menilai kerja bawahan, melakukan koordinasi dengan instansi terkait,, membreri saran dengan atasan
2	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan, membina dan menilai kerja bawahan, melakukan koordinasi dengan instansi terkait,, membreri saran dengan atasan
3	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan, membina dan menilai kerja bawahan, melakukan koordinasi dengan instansi terkait,, membreri saran dengan atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Satuan, Sekretaris,dan Kepala Bidang.	Satpol PP dan Damkar	Petunjuk,Pengarahan dan laporan.
2	Kepala Satuan, Sekretaris,dan Kepala Bidang.	Satpol PP dan Damkar	Petunjuk,Pengarahan dan laporan.
3	Kepala Satuan, Sekretaris,dan Kepala Bidang.	Satpol PP dan Damkar	Petunjuk,Pengarahan dan laporan.
4	Kepala Satuan, Sekretaris,dan Kepala Bidang.	Satpol PP dan Damkar	Petunjuk,Pengarahan dan laporan.
5	Kepala Satuan, Sekretaris,dan Kepala Bidang.	Satpol PP dan Damkar	Petunjuk,Pengarahan dan laporan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Strategis
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	24 M2
5	Letak	Meja 1 Unit ukuran 160x75x75 cm Model biro Kecil Berlapis Kaca 5 mm. Kursi 1 unit Model sandaran, tangan, dan dudukan beralas karet atau busa,
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Kedap Suara
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	
2	-	
3	-	

15 SYARAT JABATAN

a **Keterampilan kerja** : Mengoperasikan Komputer,

b **Bakat Kerja** : G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, N, Bakat Numerik, S, Bakat Pandang Ruang, P, Bakat penerapan bentuk, Q, Bakat Ketelitian, K, Koordinasi Motorik, F, Kecekatan Jari, E, Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki, C, Kemampuan Membedakan Warna, M, Kecekatan Warna

c **Temperamen Kerja** : D, Directing -Control-Planning (DCP), F, Feeling-Idea-Fact (FIF), I, Influencing (INFLU), J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC), M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC), P, Dealing with People (DEPL), R, Repetitive and Continuous (REPCON), S, Performing under Stress (PUS), T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

d **Minat Kerja** : Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional

e **Upaya Fisik** : Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Memanjat, Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, Menunduk, Berlutut, Membungkuk, Merangkak, Menjangkau, Memegang, Bekerja dengan jari, Meraba, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam, Penyesuaian lensa mata, Melihat berbagai warna, Luas

f **Kondisi Fisik** :

a	Jenis Kelamin	: Pria dan Wanita
b	Umur	: 40
c	Tinggi badan	: 160
d	Berat badan	: 50
e	Postur badan	: Ideal
f	Penampilan	: Menarik

g **Fungsi Pekerjaan** : B0, Memasang mesin, B1, Mengerjakan persisi, B2, Menjalankan mengontrol mesin, B3, Mengemudikan/menjalankan mesin, B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas, B5, Melayani mesin, B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin, B7, Memegang, D0, Memadukan data, D1, Mengkoordinasi data, D2, Menganalisis data, D3, Menyusun data, D4, Menghitung data, D5, Menyalin data, D6, membandingkan data, O0, Menasehati, O1, Berunding, O2, Mengajar, O3, Menyelia, O4, Menghibur, O5, Mempengaruhi, O6, Berbicara memberi tanda, O7, Melayani orang, O8, Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Polisi Pamong Praja

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyusunan Rencana Hukum
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Satuan Pol PP dan Damkar
b	**Administrator**	**:**	Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah
c	**Pengawas**	**:**	Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
d	**Pelaksana**	**:**	-
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana hukum di bidang Perundang-Undangan sesuai ketentuan yang berlaku
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	S1 Hukum, Ekonomi, Ilmu Pemrerintahan Sosial,atau yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	Diklat PPNS
c	**Pengalaman**	**:**	Menguasai tentang produk hukum

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN hasil(JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membantu menyusun, rencana hukum yang berlaku di Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi sebagai bahan pengambilan keputusan untuk mendukung kelancaran tugas	Kegiatan	2	235	1250	0,3760
2	Membantu menyiapkan fasilitas dan penyusunan rencana hukum Perundang-Undangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	2	235	1250	0,376
3	Memmbantu penyelesaian Administrasi kegiatan	Dokumen	6	215	1250	1,03
4	Melaksanakan koordinasi dengan instasi terkait guna untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	6	6	1250	0,03
5	Melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai dengan instruksi atau perintah atasan.	Dokumen	2	235	1250	0,38
JUMLAH				**2736,00**		**2,189**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Laporan Data
2	Laporan Data
3	Laporan Data

8 BAHAN KERJA **:**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Peraturan Perundang Undangan	
2	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dan Imformasi , Petunjuk atasan	
3	Peraturasn Perundang-undangan .PP. Perpres. Perda . Perbup. Data dan Imformasi , Petunjuk atasan	

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP	Sebagai Acuan Penyusunan Program
2	SOP	Sebagai Acuan dalam kegiatan
3	SOP	Sebagai Acuan dalam kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaaan tugas dan pengunaan peralatan kantor secara efektif dan efisien
2	Keberhasilan pelaksanaaan tugas dan pengunaan peralatan kantor secara efektif dan efisien
3	Keberhasilan pelaksanaaan tugas dan pengunaan peralatan kantor secara efektif dan efisien

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Memberi saran kepada atasan
3	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Atasan Langsung,untuk menerima perintah/Disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas,Pejabat yg lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi, pejabat yg setingkat untuk koordinasi dan kerjasama, bawahan langsung menyelia, membimbing, mengarahkan, pelaksanaan tugas Pejabat lebih rendah tingkatanya di unit kerja lain untuk koordiansi pelaksanaan tugas,Pihak lain asyarakat,swasta.	Satuan Polisi Pamong Praja	Menerima tugas

2	Atasan Langsung,untuk menerima perintah/Disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas,Pejabat yg lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi, pejabat yg setingkat untuk koordinasi dan kerjasama, bawahan langsung menyelia, membimbing, mengarahkan, pelaksanaan tugas Pejabat lebih rendah tingkatanya di unit kerja lain untuk koordiansi pelaksanaan tugas,Pihak lain asyarakat,swasta.	Satuan Polisi Pamong Praja	Menerima tugas
3	Atasan Langsung,untuk menerima perintah/Disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas,Pejabat yg lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi, pejabat yg setingkat untuk koordinasi dan kerjasama, bawahan langsung menyelia, membimbing, mengarahkan, pelaksanaan tugas Pejabat lebih rendah tingkatanya di unit kerja lain untuk koordiansi pelaksanaan tugas,Pihak lain asyarakat,swasta.	Satuan Polisi Pamong Praja	Menerima tugas
4	Atasan Langsung,untuk menerima perintah/Disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas,Pejabat yg lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi, pejabat yg setingkat untuk koordinasi dan kerjasama, bawahan langsung menyelia, membimbing, mengarahkan, pelaksanaan tugas Pejabat lebih rendah tingkatanya di unit kerja lain untuk koordiansi pelaksanaan tugas,Pihak lain asyarakat,swasta.	Satuan Polisi Pamong Praja	Menerima tugas
5	Atasan Langsung,untuk menerima perintah/Disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas,Pejabat yg lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi, pejabat yg setingkat untuk koordinasi dan kerjasama, bawahan langsung menyelia, membimbing, mengarahkan, pelaksanaan tugas Pejabat lebih rendah tingkatanya di unit kerja lain untuk koordiansi pelaksanaan tugas,Pihak lain asyarakat,swasta.	Satuan Polisi Pamong Praja	Menerima tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Strategis
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	12 M2
5	Letak	
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Kedap Suara
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	
2	-	
3	-	

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mengoperasikan Komputer,	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, Intelegensia, V, Bakat Verbal, N, Bakat Numerik, S, Bakat Pandang Ruang, P, Bakat penerapan bentuk, Q, Bakat Ketelitian, K, Koordinasi Motorik, F, Kecekatan Jari, E, Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki, C, Kemampuan Membedakan Warna, M, Kecekatan Warna	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, Directing -Control-Planning (DCP), F, Feeling-Idea-Fact (FIF), I, Influencing (INFLU), J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC), M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC), P, Dealing with People (DEPL), R, Repetitive and Continuous (REPCON), S, Performing under Stress (PUS), T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), V, Variety and Changing Conditions (VARCH)	
d	**Minat Kerja**	**:**	Realistik, Investigatif, Artistik, Sosial, Kewirausahaan, Konvensional	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Memanjat, Menyimpan imbangan/mengatur imbangan, Menunduk, Berlutut, Membungkuk, Merangkak, Menjangkau, Memegang, Bekerja dengan jari, Meraba, Berbicara, Mendengar, Melihat, Ketajaman jarak jauh, Ketajaman jarak dekat, Pengamatan secara mendalam, Penyesuaian lensa mata, Melihat berbagai warna, Luas	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Pria dan Wanita
		b	Umur	:
		c	Tinggi badan	:
		d	Berat badan	:
		e	Postur badan	:
		f	Penampilan	:
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	B0, Memasang mesin, B1, Mengerjakan persisi, B2, Menjalankan mengontrol mesin, B3, Mengemudikan/menjalankan mesin, B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas, B5, Melayani mesin, B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin, B7, Memegang, D0, Memadukan data, D1, Mengkoordinasi data, D2, Menganalisis data, D3, Menyusun data, D4, Menghitung data, D5, Menyalin data, D6, membandingkan data, O0, Menasehati, O1, Berunding, O2, Mengajar, O3, Menyelia, O4, Menghibur, O5 Mempengaruhi, O6, Berbicara memberi tanda, O7, Melayani orang, O8, Menerima instruksi	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Peningkatan Kualitas Pendidikan Jenjang Sekolah Menengah Pertama

17 KELAS JABATAN **:** 7

PETA JABATAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e : -	III/d : 9	II/c : 3	I/b : -
IV/d : -	III/c : 10	II/b : 1	I/a : -
IV/c : -	III/b : 9	II/a : 1	
IV/b : 1	III/a : 9	I/d : -	
IV/a : 4	II/d : 9	I/c : -	

56 ORANG TERDIRI DARI		
Es.I : 0	Es.III : 5	JFT : 0
Es.II : 1	Es.IV : 11	JFU : 39

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
Kelas 14
Gol. Ruang - Pendidikan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-
Polisi Pamong Praja Pelaksana Pemula	5	0	1	-1
Polisi Pamong Praja Pelaksana	6	0	1	-1
Polisi Pamong Praja Pelaksana Lanjutan	7	0	1	-1
Polisi Pamong Praja Penyelia	8	0	1	-1
Polisi Pamong Praja Pertama	8	0	1	-1
Polisi Pamong Praja Muda	9	0	1	-1
Polisi Pamong Praja Madya	11	0	1	-1

Sekretaris
Kelas 12
Gol. Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	1	2	-1
Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	1	1	0
Pengadministrasi Umum	6	0	1	-1
Analis Perencanaan Anggaran	7	1	1	0

Kepala Sub Bagian Perencanaan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Perencanaan Anggaran	7	0	1	-1
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	6	1	1	0
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	6	0	2	-2

Kepala Sub Bagian Keuangan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	6	0	2	-2
Penyusun Laporan Keuangan	7	1	1	0
Verifikator Keuangan	7	0	2	-2
Bendahara	7	1	1	0
Pengolah Daftar Gaji	6	1	3	-2
Pengadministrasi Umum	6	0	1	-1

Kepala Bidang Pemadam Kebakaran
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Pengawasan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pengawasan Intern Pemerintah	7	3	1	2
Pengelola Pengawasan	6	0	1	-1
Pranata Pemadam Kebakaran	6	0	1	-1

Kepala Seksi Operasional Penanggulangan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Laporan dan Evaluasi Pelaksanaan Bantuan Bencana	6	6	1	5
Pengadministrasi Umum	6	0	1	-1
Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana	6	0	1	-1

Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Keamanan	7	4	8	-4
Pengelola Keamanan dan Ketertiban	6	8	12	-4

Kepala Seksi Kerja Sama
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat	7	1	1	0
Pengadministrasi Program dan	6	0	3	-3

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pengawasan Masyarakat	7	2	1	1
Pengelola Pengawasan	6	0	1	-1

Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Kerjasama Pelatihan	6	0	1	-1
Analis Kerjasama Diklat	7	1	1	0
Pelatih Satuan Perlindungan Masyarakat	6	1	1	0

Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyuluh Kemasyarakatan	7	1	1	0
Penyusun Bahan Penyuluhan Hukum	7	1	1	0
Penyusun Bahan Bantuan Hukum	7	0	2	-2

Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Peraturan Perundang-Undangan	6	0	1	-1
Penyusun Abstraksi Hukum	7	1	2	-1
Penyidik	7	2	1	1
Penyusun Rencana Hukum	7	1	2	-1

KELAS JABATAN	B	K	S
14	1	1	0
12	1	1	0
11	3	6	-3
9	10	14	-4
8	1	3	-2
7	21	28	-7
6	17	26	-9
5	2	10	-8
Jumlah	56	89	-33

BEBAN KERJA

JABATAN	ABK
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam	1.466,00
Sekretaris	1.610,00
Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umu	1.763,00
Kepala Bidang Pemadam Kebakaran	1.680,00
Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan	1.358,00
Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat	1.800,00
Polisi Pamong Praja Madya	800,00
Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat	1.560,00
Kepala Seksi Kerja Sama	1.835,00
Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian	1.419,00
Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Peny	1.745,00
Kepala Seksi Pengawasan	1.680,00
Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan	1.819,00
Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat	1.560,00
Kepala Sub Bagian Keuangan	1.665,00
Kepala Sub Bagian Perencanaan	1.790,00
Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian	1.459,00
Polisi Pamong Praja Muda	800,00
Kepala Seksi Operasional Penanggulangan	1.680,00
Polisi Pamong Praja Penyelia	800,00
Polisi Pamong Praja Pertama	800,00
Analis Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat	1.823,00
Analis Keamanan	10.065,00
Analis Kerjasama Diklat	1.681,00
Analis Pengawasan Intern Pemerintah	800,00
Analis Pengawasan Masyarakat	1.494,00
Analis Perencanaan Anggaran	3.200,00
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	2.372,00
Bendahara	1.740,00
Penyidik	800,00
Penyuluh Kemasyarakatan	800,00
Penyusun Abstraksi Hukum	2.220,00
Penyusun Bahan Bantuan Hukum	3.096,00
Penyusun Bahan Penyuluhan Hukum	800,00
Penyusun Laporan Keuangan	1.550,00
Penyusun Rencana Hukum	2.220,00
Polisi Pamong Praja Pelaksana Lanjutan	800,00
Pengadministrasi Barang Milik Negara	1.600,00
Pengelola Keamanan dan Ketertiban	14.382,00
Pengelola Kepegawaian	1.457,00
Pengelola Laporan dan Evaluasi Pelaksanaan Ba	800,00
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan K	1.600,00
Pengelola Pengawasan	1.600,00
Pengelola Peraturan Perundang- Undangan	800,00
Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Benc	800,00
Pengolah Daftar Gaji	3.878,00
Polisi Pamong Praja Pelaksana	800,00
Pranata Pemadam Kebakaran	1.584,00
Verifikator Keuangan	2.801,00
Pelatih Satuan Perlindungan Masyarakat	1.681,00
Pengadministrasi Kerjasama Pelatihan	1.681,00
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	2.915,00
Pengadministrasi Program dan Kerjasama	3.373,00
Pengadministrasi Umum	2.400,00
Polisi Pamong Praja Pelaksana Pemula	800,00

BUPATI MUARO JAMBI

Hj. MASNAH

LAMPIRAN XII: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 279 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	b Admnistrator	:	Sekretaris, Kepala Bidang Penanaman Modal, Kepala Bidang Pelayanan, Kepala Bidang Data dan Evaluasi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kepala Seksi Pelayanan dan Informasi, Kepala Seksi Perizinan Jasa Usaha, Kepala Seksi Perizinan Tertentu, Kepala Seksi Pelaporan, Kepala Seksi Promosi, Kerjasama dan Pengembangan, Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan, Kepala Seksi Pengaduan dan Evaluasi, Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi, Kepala Seksi monitoring
	d Pelaksana	:	Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengadministrasi Umum, Pengadministrasi Persuratan, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Pengadministrasi Umum, Pengelola Dokumen Perizinan, Analis Dokumen Perizinan, Pengelola Dokumen Perizinan, Analis Dokumen Perizinan, Pengelola Dokumen Perizinan, Analis Dokumen Perizinan, Pengelola Kerjasama Penanaman Modal, Analis Penanaman Modal, Pengelola SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu, Pengawas Penanaman Modal, Pengadministrasi Umum, Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan, Pengolah Data Pelayanan, Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan, Pengelola Data Laporan dan Pengaduan, Analis Pengaduan Masyarakat, Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi, Analis
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin, mengarahkan, menerapkan kebijaksanaan kegiatan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan di Kesekretariatan, urusan Penanaman Modal, urusan Pelayanan Penanaman Modal dan urusan Data dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pokok Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat berjalan dengan lancar
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) kali menjabat di Esselon III di tempat berbeda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan operasional DPMPTSP dan kebijakan umum dibidang Penanaman Modal, Pelayanan serta Data dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	38	2	1250	0,06
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas	kegiatan	12	0,75	1250	0,01
3	Merumuskan, membahas, mengoreksi dan mengusulkan naskah dinas dibidang penanaman modal, pelayanan dan Data dan Evaluasi dalam rangka tertib administrasi	Dokumen	240	2	1250	0,38
4	Membina, menata dan mengoordinasikan pelaksanaan Sekretarariat, Penanaman Modal, Pelayanan serta Data dan Evaluasi	kegiatan	46	5	1250	0,18
5	Membina, mendorong dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan	kegiatan	4	25	1250	0,08
6	Memverifikasi dan menandatangani surat Perizinan dan non perizinan di lingkungkan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Dokumen	500	0,75	1250	0,30
7	Mengoordinasikan penyelenggaraan SAKIP Dinas sebagai evaluasi capaian tujuan	Dokumen	8	5	1250	0,03
8	Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal;	kegiatan	36	2	1250	0,06

9	Mengevaluasi dan menganalisa perkembangan kinerja dinas untuk mencapai tujuan yang diharapkan	Dokumen	12	15	1250	0,14
10	pembinaan pelaksanaan penanaman modal, dan pemberian bantuan penyelesaian berbagai hambatan dan konsultasi permasalahan yang dihadapi penanam modal dalam menjalankan kegiatan penanaman modal;	kegiatan	48	1	1250	0,04
11	Menindaklanjuti perintah atasan dan koordinasi antar instansi dalam rangka peningkatan kapasitas dibidang Penanaman modal dan Pelayanan perizinan dan non perizinan dalam rangka kelancaran tugas	kegiatan	100	1	1250	0,08
12	Melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administrasi;	kegiatan	96	0,75	1250	0,06
JUMLAH				**1782,00**		**1,426**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan bidang penanaman modal, pelayanan serta data dan evaluasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan Penataan kegiatan kesekretariatan, penanaman modal, pelayanan serta data dan evaluasi dalam Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Hasil hasil penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Indeks Kepuasan Masyarakat
6	Penandatangan surat perizinan dan non perizinan
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi dan LKjIP dinas dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan hasil penyelenggaraan promosi dan kerjasama penanaman modal
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;
10	Laporan hasil pendampingan ke perusahaan dalam cara pengisian LKPM
11	Laporan kegiatan harian Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis DPMPTSP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	SOP, SP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan Penanaan Modal, Pelayanan serta Data dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Renstra, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

10	Peraturan tentangpengisian laporan LKPM	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Laporan penilaian kematangan organisasi dan LKE PMPRB	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pendampingan pengisian LKPM	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan penataan pelaksanaan pelayanan penanaman modal
5	Optimalisasi kinerja setiap ASNuntuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan pelayanan;
6	Kebenaran dan keakuratan penilaian kematangan organisasi dan fasilitasi PMPRB untuk mewujudkan aparatur yang bebas KKN, akuntabel dan berkinerja serta pelayanan pubik yang berkualitas;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan promosi serta kerja sama penanaman modal;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Optimalisasi pelakasanaan kegiatan bimtek dan sosialisasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja dinas
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

3	Menyusun regulasi yang mengatur tentang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan
4	Menyusun dan melaporkan data perizinan dan non perizinan
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja ASN dalam memenuhi standar kepatuhan dan evaluasi unit penyelenggara pelayanan publik
6	Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi kelengkapan data untuk bahan penilaian PMPRB, Ombusman dan pelayanan publik untuk mendapatkan nilai yang baik ;ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan penanaman modal
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja dinas dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan pelayanan perizinan dan non perizinan
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten
4	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Reformasi Birokrasi, Zona Integritas dan SAKIP kabupaten
5	Kepala BKD	BKD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Tim Teknis	Seluruh OPD yang berkaitan dengan Pelayaan Perizinan	Koordinasi Pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelayanan perizinan
7	Pihak Lain	semua Kementerian yang berkaitan dengan perizinan	Koordinasi yang berkaitan dengan pelayanan perizinan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 14 (Empat belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Sekretaris Dinas
2	**KODE JABATAN**		:	
3	**UNIT KERJA**			
	b	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas PTSP
	c	**Admnistrator**	:	-
	d	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	e	**Pelaksana**	:	Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji, Pengadministrasi Barang Mi
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Memimpin Bagian Sekretariat dalam pelaksanaan kegiatan merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, aset, perlengkapan dan rumah tangga Dinas.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	Minimal S1 Administrasi Negara/Hukum/ : Diutamakan S2 yang relevan dengan jabatannya
	b	**Diklat**	:	Diklat Pimpinan Tingkat III
	c	**Pengalaman**	:	Minimal 2 (dua) kali menjabat di Esselon III di tempat berbeda
6	**TUGAS POKOK**			

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muaro Jambi untuk bahan penetapan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja;	Koordinasi	24	25	1250	0,48
2	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;	Koordinasi	10	1	1250	0,01
3	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana serta upaya meningkatkan kinerja SDM bawahan	Koordinasi	40	0,75	1250	0,02
4	Mengawasan pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	kegiatan	60	1	1250	0,05
5	Meneliti dan memberi paraf pada naskah-naskah dinas yang akan disediakan ke pimpinan untuk menghindari kesalahan;	Monitoring	2000	0,5	1250	0,80
6	Meneliti konsep usulan rencana belanja operasional serta mengkoordinasikan penata-usahaan, pelaporan, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan di lingkungan Dinas untuk menjamin akuntabilitasnya	Pelaporan	6	2	1250	0,01
7	Melakukan pembinaan administrasi kepegawaian dan pengembangan kapasitas dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan kompetensi SDM;	Laporan	40	0,5	1250	0,02
8	Melakukan pembinaan terhadap urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Dinas	arahan	60	0,5	1250	0,02
9	Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan perlengkapan dan administrasi barang-barang inventaris Dinas	arahan	4	2	1250	0,01
10	Memantau dan mengendalikan pengelolaan anggaran dan operasional masing-masing bidang yang disesuaikan dengan DPA;	pantauan	84	1	1250	0,07
11	Memberikan saran dan pertimbangan melalui telaah staf kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan	surat	12	0,5	1250	0,00

12	Memverifikasi laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan anggaran dalam rang ka perwujudan akuntabilitas	laporan	4	0,75	1250	0,00
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	kegiatan	12	0,75	1250	0,01
JUMLAH				**1869,00**		**1,495**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen program dan kegiatan Dinas untuk bahan penetapan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja;
2	Notulen Rapat pembagian tugas staf
3	Laporan dalam memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana serta upaya meningkatkan kinerja SDM bawahan;
4	Laporan koordinasi dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar tidak terjadi overlapping;
5	Naskah-naskah dinas yang sudah diteliti dan di paraf
6	Konsep usulan rencana belanja operasional serta laporan pengkoordinasian penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan di lingkungan Dinas untuk menjamin akuntabilitasnya;
7	Laporan melakukan pembinaan administrasi kepegawaian dan pengembangan kapasitas dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan kompetensi SDM;
8	Laporan hasil melakukan pembinaan terhadap urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
9	Laporan dalam melakukan pembinaan terhadap pengelolaan perlengkapan dan administrasi barang-barang inventaris Dinas;
10	Laporan hasil pengelolaan anggaran dan operasional masing-masing bidang yang disesuaikan dengan DPA;
11	Saran dan pertimbangan melalui telaah staf kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
12	Dokumen hasil verifikasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan anggaran dalam rangka perwujudan akuntabilitas.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Perintah/ Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	RKA / DPA	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan dalam mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Dinas untuk bahan penetapan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja; kegiatan Dinas untuk bahan penetapan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3	Kebenaran dan keakuratan mengkoordinasikan dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar tidak terjadi overlapping;
4	Kebenaran dan keakuratan meneliti dan memberi paraf pada naskah-naskah dinas yang akan disediakan ke pimpinan untuk menghindari kesalahan;
5	Kebenaran dan keakuratan meneliti konsep usulan rencana belanja operasional serta mengkoordinasikan penata-usahaan, pelaporan, pertang-gung jawaban dan peng-awasan keuangan di ling-kungan Dinas untuk menjamin akuntabilitasnya
6	Kebenaran dan keakuratan melakukan pembinaan administrasi kepegawaian dan pengembangan kapasitas dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan kompetensi SDM;
7	Kebenaran dan keakuratan melakukan pembinaan terhadap urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
8	Kebenaran dan keakuratan melakukan pembinaan terhadap pengelolaan perlengkapan dan administrasi barang-barang inventaris Dinas;
9	Kebenaran dan keakuratan memantau dan mengendalikan pengelolaan anggaran dan operasional masing-masing bidang yang disesuaikan dengan DPA;
10	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan perencanaan pengembangan program Dinas berdasarkan realisasi program tahun berjalan dengan isu sentral dan lokal
11	Kebenaran dan keakuratan memberikan saran dan pertimbangan melalui telaah staf kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
12	Kebenaran dan keakuratan memverifikasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan anggaran dalam rangka perwujudan akuntabilitas.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengelola anggaran rutin dan operasional dinas;
2	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas
3	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas;
4	Memberi masukan kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	. Dengan atasan dalam rangka konsultasi	DPMPTSP	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Memberi Masukan pada atasan	DPMPTSP	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Dengan bawahan dalam rangka pembinaan	DPMPTSP	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam menanggapi suatu data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Mengelola anggaran operasional dinas, Menyusun rencana program pengembangan dinas, mampu mengembangan Sumber Daya Aparatur, mampu engelola barang inventaris dan aset dinas, Mengendalikan urusan kerumah tanggaan dinas, Menyusun konsep-konsep naskah dinas, Menganalisa jabatan dan beban kerja

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	b Admnistrator	:	Sekretaris Dinas
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Pengadministrasi Umum
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Merumuskan, menetapkan rencana program/kegiatan, mengkoordinasikan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta pengembangan kinerja
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	- Manajemen Kebijakan Publik - Administrasi Perkantoran - Manajemen Perencanaan anggaran
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Rencana Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	13	100	1250	1,0400
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masingagar pelaksanaantugas berjalan lancar.	Kegiatan	2	1	1250	0,0016
3	Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup dinas	Kegiatan	13	1	1250	0,0104
4	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Rencana Strategis Dinas	Laporan	12	25	1250	0,2400
5	Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan	Kegiatan	12	1	1250	0,0096
6	Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran lingkup	Kegiatan	4	5	1250	0,0160
7	Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang melalui Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja (Renja), program perencanaan, Lapaporan kinerja strategi manajemen lainnya.	Dokumen	12	5	1250	0,0480
8	Menyusun DUK Dan Nominatif Bezeting Pegawai	Dokumen	1	5	1250	0,0040
9	Menyusun informasi kepegawaian meliputi promosi jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan dan pemberhentian serta pensiun .	Kegiatan	12	5	1250	0,0480
10	Melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai	Laporan	12	1	1250	0,0096
JUMLAH				**1784,00**		**1,427**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Rencana Kerja Dinas
2	Surat uraian tugas staf
3	Laporan pelaksanaan tugas
4	Dokumen perencanaan Monitoring,evaluasi dan pelaporan dinas

5	Data Dokumen perencanaan Monitoring,evaluasi dan pelaporan perbidang
6	Dokumen Laporan kinerja dinas
7	Laporan pelaksanaan tugas
8	DUK dan Bazetting Pegawai
9	Evaluasi kinerja pegawi
10	Laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renja dan Rencana Strategis DPMPTSP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	SOP, SP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan Data dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan peerencanaan dan anggaran	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP, SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Renstra, Renja, RKA dan DPA	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Permenpan/Permendagri	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Undang-Undang	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin terlaksananya sasaran kegiatan rencana program dan kinerja dinas
2	Terlaksananya koordinasi pada kegiatan rencana program dan kinerja.
3	Tersedianya laporan kegiatan rencana program dan kinerja
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Keakuratan dalam penyajian laporan RKA-SKPD, DPA-SKPD, SPM, SPJ, RFK dan laporan lainnya
6	Kerahasiaan dalam penyimpanan dokumen.
7	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun laporan
2	Memberikan informasi kepada instansi terkait

3	Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan
4	Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
5	Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.
6	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
7	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris dan Para Kabid	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
3	Pejabat berwenang pada lembaga terkait	OPD TERKAIT	Koordinasi Pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan perencanaan, anggaran dan akuntabilitas kinerja
4	Eselon IV di lingkungan dinas	DPMPTSP	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi kinerja dinas
5	Karyawan/ti	DPMPTSP	Koordinasi Pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan perencanaan, anggaran dan akuntabilitas kinerja
6	Pihak Lain	semua Kementerian yang berkaitan dengan perizinan	Koordinasi yang berkaitan dengan pelayanan perizinan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan

		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggara pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Sumberdaya Manuasia Aparatur
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	b Admnistrator	:	Sekretaris Dinas
	c Pengawas	:	Kepaka Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan Kegiatan Analis Pengmbangan SDM Aparatur dengan Pengumpulan, Pengklasifikasian dan Penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi Bidang Pengembangan SDM Aparatur sehingga tercipta SDM yang Profesional khususnya di PTSP.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	- Manajemen Kebijakan Publik - Administrasi Perkantoran - Perencanaan, Penganggaran dan Akuntabilitas Kinerja
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kegiatan Analis Pengembangan SDM Aparatur.	Data	1	5	1250	0,00
2	Melakukan Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Analis Pengembangan SDM.	Koordinasi	49	25	1250	0,98
3	Melaksanakan Kegiatan Analis Pengembangan SDM Aparatur.	Data	49	2	1250	0,08
4	Melakukan evaluasi kegiatan. -Mendokumentasikan mapping ketersediaan,kebutuhan,dan kekurangan SDM di PTSP. -Mendokumentasikan usul pengajuan mutasi, kenaikanpangkat dan juga berkala. -Mendokumntasikan hasil analisa pengembangan SDM. -Membuat Laporan Hasil Kegiatan.	Dokumen	49	1	1250	0,04
5	Meneliti dan menyempurnakan data base administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai	Data	2	2	1250	0,00
6	Memberi petunjuk dan memantau pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan barang-barang inventaris Dinas dan barang habis pakai untuk memudahkan pengamanan asset dan penyediaan kebutuhan dinas.	Koordinasi	12	5	1250	0,05
7	Mengerjakan Analisa Jabatan Pegawai, Mengerjakan SKP Pegawai, serta Peta Jabatan	Dokumen	3	100	1250	0,24
JUMLAH				**1741,00**		**1,393**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya rencana pelaksanaan kegiatan
2	Tersedianya mapping SDM di Dinas PTSP
3	Tersusunnya Analisa Pengembangan Aparatur
4	Trkirimnya usulan Mutasi, kenaikan Pangkat ,berkala
5	Terlaksananya kegiatan yang tela dianggarkan
6	Tersedianya Dokumentasi pelaksanaan Kegiatan
7	Terlaksananya tugas ain yang diberikan ole h atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP, SP, SOTK	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	RPJMD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Renstra Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Peraturan perundang-undangan yang berlaku	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati tentang SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan Data SDM
2	Tersedianya Hasil Analisa Pengemangan SDM
3	Kelancaran usulan Mutasi, kenaikan pangkat dan berkala
4	Tersedianya Protap Mutasi
5	Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan
6	Terkrimnya berkas usulan mutasi, kenaikan pangkat juga berkala
7	Melaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan bidang tugasnya

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan persyaratan
2	Memberi informasi dan Menolak penerimaan berkas
4	Memeriksa kelengkapan berkas perizinan yang masuk
5	Membuat klasifikasi sesuai dengan sifat dan jenis perizinan yang masuk
6	Melakukan analisa penyusunan kriteria evaluasi jenis perizinan
7	Memberi masukan kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris dan Para Kabid	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas

3	Pejabat berwenang pada lembaga terkait	OPD TERKAIT	Koordinasi Pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan perencanaan dan akuntabilitas kinerja
4	Eselon IV di lingkungan dinas	DPMPTSP	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi kinerja dinas
5	Karyawan/ti	DPMPTSP	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi kinerja dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a **Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b **Bakat Kerja** : V, Q

c **Temperamen Kerja** : P, R

d **Minat Kerja** : 1b, 3a

e **Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f **Kondisi Fisik** :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g **Fungsi Pekerjaan** :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggara pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perencanaan Anggaran
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	b Admnistrator	:	Sekretaris Dinas
	c Pengawas	:	Kepaka Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Jabatan	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	- Manajemen Kebijakan Publik - Administrasi Perkantoran - Perencanaan, Penganggaran dan Akuntabilitas Kinerja
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima berkas perencanaan Program/Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	12	50	1250	0,48
2	Merekap, memverifikasi program/kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Data	12	50	1250	0,48
3	Mengumpulkan, mengolah program/kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Data	12	50	1250	0,48
4	Mengelola sistem informasi perencanaan pembangunan daerah	Dokumen	12	50	1250	0,48
5	Membantu pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup sub bidang Perencanaan	Dokumen	12	50	1250	0,48
6	Melaporkan Pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan serta pemecahannya.	kegiatan	12	50	1250	0,48
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dan melaporkan hasilnya.	kegiatan	12	50	1250	0,48
JUMLAH				**4200,00**		**3,360**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan dan Pemilahan berkas program/Kegiatan
2	Pengelompokan dan memverifikasi program/Kegiatan sesuai Bidangnya.
3	Pendokumentasian Program/Kegiatan kedalam sistem aplikasi SIPD
4	Pelaporan Hasil Pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan

5	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP, SP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	RPJMD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Renstra Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Peraturan perundang-undangan yang berlaku	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati tentang SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan yang merupakan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Terselesaikannya permasalahan-permasalahan yang ada yang berkaitan dengan bidang tugas
3	Tersedianya konsep kebijakan dan petunjuk teknis di masing-masing bidang pada DPMPTSP
4	Meminta dan memberikan informasi yang diperlukan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi
5	Melaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan bidang tugasnya

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan persyaratan
2	Memberi informasi dan Menolak penerimaan berkas
4	Memeriksa kelengkapan berkas perizinan yang masuk
5	Membuat klasifikasi sesuai dengan sifat dan jenis perizinan yang masuk
6	Melakukan analisa penyusunan kriteria evaluasi jenis perizinan
7	Memberi masukan kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris dan Para Kabid	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
3	Pejabat berwenang pada lembaga terkait	OPD TERKAIT	Koordinasi Pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan perencanaan dan akuntabilitas kinerja
4	Eselon IV di lingkungan dinas	DPMPTSP	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi kinerja dinas
5	Karyawan/ti	DPMPTSP	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi kinerja dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,

b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggara pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas PTSP
	b Admnistrator	:	Sekretaris Dinas
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja sesuai dengan Kegiatan Kepegawaian untuk rencana kerja tahunan.	Data	1	20	1250	0,02
2	Melaksanakan pencatatan administrasi berkas kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib adminstrasi.	Dokumen	12	25	1250	0,24
3	Melaksanakan proses administrasi pegawai yang akan berkala, naik pangkat dan mutasi jabatan sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran adminstrasi.	Data	12	25	1250	0,24
4	Membuat pendokumentasian Kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib adminstrasi	Laporan	12	25	1250	0,24
5	Memproses surat permohonan cuti pegawai sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib adminstrasi	Dokumen	12	15	1250	0,14
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi sesuai peraturan yang berlaku untuk kelengkapan adminstrasi.	Laporan	12	12	1250	0,12
7	Membuat laporan rekapitulasi absensi pegawai sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib adminstrasi.	Laporan	12	15	1250	0,14
8	Membuat data finalti kehadiran sesuai peraturan yang berlaku untuk keperluan pembayaran tunjangan kinerja.	Data	12	25	1250	0,24
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah atasan sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran kerja	Data	4	2	1250	0,01
				1732,00		**1,386**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya rencana pelaksanaan kegiatan
2	Tersedianya Dokumen administrasi berkas kepegawaian
3	Terkirimnya usulan Mutasi, kenaikan Pangkat ,berkala
4	Tersedianya Laporan Dokumentasi Kepegawaian
5	Terlaksananya permohonan Surat Cuti pegawai
6	Tersedianya Dokumentasi pelaksanaan Kegiatan
7	Tersedianya Laporan Rekapitulasi Absensi pegawai
8	Tersedianya Data finalti kehadiran
9	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Tentang Kepegawaian	Sebagai Acuan untuk menyusun Data Pegawai
2	Data Kepegawaian	Untuk penataan administrasi dan pemeliharaan berkas pegawai
3	Daftar Usulan Mutasi, Kenaikan Pangkat, berkala dll	Administrasi pegaai yang akan Mutasi,kenaikan pangkat dan berkala
4	Data Umum Kepegawaian	Membuat Surat Cuti, Laporan evaluasi kepegawaian, laporan rekapitulasi absensi
5	DPA	Pelaksanaan Kegiatan yang telah dianggarkan
6	Laporan Hasil Kegiatan	Pembutan Dokumentasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
2	SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan Data SDM
2	Tersedianya Hasil Analisa Pengemangan SDM
3	Kelancaran usulan Mutasi, kenaikan pangkat dan berkala
4	Tersedianya ProtapMutasi
5	Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan
6	Terkrimnya berkas usulan mutasi, kenaikan pangkat juga berkala
7	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
8	Keakuratan Hasil Kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkasusulan, baik mutasi,
2	Membuat mapping SDM
3	Melakukan analisa pengembangan SDM
4	Membuat usulan Mutasi, Kenaikan pangkat dan berkala

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka Dinas, Sekdin,Kabid .	DPMPTSP	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kasubag Umum dan Keuangan	DPMPTSP	Pengusulan,Pengkoordinasian,juga pengumpulan data
3	Staf lainnya	DPMPTSP	Pelaksanaan kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik

2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
2	Misintepretasi	Kekeliruan dalam menanggapi suatu data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : - Pembuatan PROTAP/SOP , Analisa Pengembangan SDM

b Bakat Kerja :
I = Kemampuan Belajar Secara Umum
K = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan verbal dan tabel
V = Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang)

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :
- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
  b **Administrator** : Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
  c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
  d **Pelaksana** : -
  e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan penyusunan laporan di bidang pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ABPD

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
  a **Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b **Diklat** : Diklat D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Dinas PMPTSP	Data	32	3,5	1250	0,09
2	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Dinas PMPTSP	Data	32	10	1250	0,26
3	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Dinas PMPTSP	Data	32	24	1250	0,61
4	Menyiapkan bahan untuk menyusun pelaporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Dinas PMPTSP	Data	32	13	1250	0,33
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	32	2	1250	0,05
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	6	7	1250	0,03
JUMLAH				**1722,00**		**1,378**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Draf rencana pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
2	Sarana, Prasarana dan bahan pendukung pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
3	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
4	Data pendukung dan Draf laporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
6	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf rencana pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
3	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
5	Kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
3	Menyiapkan data pendukung
4	Menyiapkan data pendukung
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMPTSP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMPTSP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMPTSP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMPTSP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMPTSP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMPTSP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	
2		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu melaksanakan administrasi publik
- **b Bakat Kerja** : V, P, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, M, R
- **d Minat Kerja** : 1b,3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar, bekerja dengan jari, Luas
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
  - b Hubungan dengan orang : O6, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c Administrator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	d Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	e Pelaksana	:	-
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi
	b Diklat	:	Diklat pengadministrasian umum
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima Surat Masuk	Data	1200	0,5	1250	0,48
2	Mencatat surat pada buku agenda masuk maupun keluar	Data	1200	0,5	1250	0,48
3	Mencatat kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan agenda kegiatan sebagai informasi bagi pimpinan	Data	700	0,5	1250	0,28
4	Mencatat nomor surat kedinasan ke dalam buku pengiriman sebagai pengendalian surat-surat	Data	1000	0,2	1250	0,16
5	Mengelola arsip sesuai sistem kearsipan	Data	1000	0,5	1250	0,40
6	Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/faks yang masuk dan menyampaikan kepada atasan	Data	1200	0,5	1250	0,48
7	Menyampaikan dan meneruskan surat sesuai disposisi pimpinan ke bidang yang menangani	Data	1200	0,5	1250	0,48
8	Mengetik surat untuk urusan umum kedinasan	Dokumen	800	1	1250	0,64
JUMLAH				**4250,00**		**3,400**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Sampainya Surat Masuk pada bidang yang menangani
2	Catatan pada buku agenda masuk maupun keluar
3	Catatan kegiatan pimpinan pada papan sebagai informasi bagi pimpinan
4	Catatan pada buku expedisi pengiriman sebagai pengendalian suratmenyurat
5	Berkas penyimpanan arsip sesuai sistem kearsipan
6	Catatan telepon/faks yang

7	Buku kendali surat sesuai disposisi pimpinan ke bidang yang menangani
8	Arsip surat untuk urusan umum kedinasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keamanan surat masuk
2	Kebenaran catatan surat pada buku agenda masuk maupun keluar
3	Ketepatan pencatatan kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan agenda kegiatan sebagai informasi bagi pimpinan
4	Ketepatan penomeran surat kedinasan ke dalam buku expedisi sebagai pengendalian surat-surat
5	Kebenaran pengelolaan arsip sesuai sistem kearsipan

6	Ketepatan pencatatan telepon/faks yang masuk dan menyampaikan kepada atasan
7	Ketepatan surat masuk sesuai disposisi pimpinan ke bidang yangmenangani
8	Kebenaran pengetikan surat untuk urusan umum kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mencatat dan membukukan
2	Mencatat dan membukukan
3	Mencatat dan membukukan
4	Mencatat dan membukukan
5	Mencatat dan membukukan
6	Mencatat dan membukukan
7	Mencatat dan membukukan
8	Mencatat dan membukukan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMPTSP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMPTSP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMPTSP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMPTSP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMPTSP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMPTSP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMPTSP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMPTSP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memilki resiko bahaya	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja Menulis, Mengetik
b Bakat Kerja Q, F, E
c Temperamen Kerja P, R
d Minat Kerja R, S, K
e Upaya Fisik Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, melihat, Mendengar
f Kondisi Fisik

a. Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b. Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c. Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d. Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e. Postur badan : Tegap
f. Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan

a. Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
b. Hubungan dengan orang : O6, O8
c. Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c Pengawas	:	Sub bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ABPD
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pengerjaan administrasi perencanaan dan program	Kegiatan	32	50	1250	1,28
2	Mengerjakan administrasi penerimaan berkas/surat , pencatatan dan pendokumentasian perencaaan dan program	Kegiatan	32	25	1250	0,64
3	Menyiapkan data perencanaan, program dan evaluasi kegiatan	Data	32	25	1250	0,64
4	Melakukan koordinasi terkait administrasi kegiatan perencanaan dan program	Kegiatan	32	50	1250	1,28
5	Melaksanakan penataan arsip surat-menyurat kegiatan perencanaan dan program	Laporan	12	25	1250	0,24
6	Menyiapkan berkas administrasi berkas / surat untuk keperluan perencanaan dan program	Laporan	12	25	1250	0,24
JUMLAH				**5400,00**		**4,320**
JUMLAH PEGAWAI						**4,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan administrasi Perencanaan dan program
2	Dokumen pencatatan dan pendokumentasian perencaaan dan program
3	Data perencanaan, program dan evaluasi kegiatan
4	Laporan koordinasi terkait teknis administrasi kegiatan perencanaan dan program
5	Laporan penataan arsip surat-menyurat kegiatan perencanaan dan program
6	Dokumen berkas administrasi berkas / surat untuk keperluan perencanaan dan program

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Tupoksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

5	Tupoksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Tupoksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	ATK sebagai membantu kelancaran dalam menyusun naskah dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer sebagai menyusun naskah dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Printer sebagai membantu kelancaran dalam menyusun naskah dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan pengerjaan administrasi Perencanaan dan program
2	Ketepatan pelaksanaan pengerjaan administrasi penerimaan berkas / surat pencatatan dan pendokumentasian perencaaan dan program
3	Kebenaran data perencanaan, program dan evaluasi kegiatan
4	Kebenaran Laporan hasil koordinasi teknis terkait administrasi kegiatan perencanaan dan program
5	Ketepatan penataan arsip surat-menyurat kegiatan perencanaan dan program
6	Ketepatan penataan arisp untuk keperluan perencanaan dan program

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membantu pelaksanaan kegiatan
2	Memberi saran kepada atasan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
4	Menyiapkan data pendukung
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMPTSP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMPTSP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMPTSP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

4	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMPTSP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMPTSP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMPTSP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memilki resiko bahaya	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengetik 10 jari
b Bakat Kerja : Q, F, E
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : R, S, K
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, melihat, Mendengar
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 20 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan :
d Berat badan :
e Postur badan :
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
b Hubungan dengan orang : O6, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub bagian Umum dan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas PTSP
	c Admnistrator	:	Sekretaris Dinas
	d Pengawas	:	-
	e Jabatan	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran dan kerumahtanggaan dinas, pengelolaan aset sesuai peraturan yang berlaku.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal S1(Semua Jurusan) yang relevan dengan jabatannya
	b Diklat	:	Diklat Pimpinan Tingkat IV
	c Pengalaman	:	Mengelola anggaran.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja dan schedul pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	24	25	1250	0,48
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan dan tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Kegiatan	12	6	1250	0,06
3	Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melakukan tugas untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	5	1250	0,05
4	Melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Kegiatan/ Dokumen	22	10	1250	0,18
5	Menyusun rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan.	Dokumen	2	5	1250	0,01
6	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bagian umum dan keuangan.	Dokumen	20	10	1250	0,16
7	Melaksanakan penataan kearsipan bidang umum dan keuangan untuk tertib administrasi.	Arahan	17	10	1250	0,14
8	Melaksanakan administrasi keuangan meliputi administrasi kelengkpan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS, Gaji dan Tunjangan PNS sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Pemeriksaan	12	25	1250	0,24
9	Melakukan Verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan surat pertanggung jawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangansebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	6	1250	0,06
10	Melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Dokumen	2	10	1250	0,02
11	Melaksanakan administrasi kepegawaian	Dokumen	3	5	1250	0,01
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	2	1	1250	0,00
JUMLAH				**1741,00**		**1,393**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian umum dan keuangan, Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal dan Pendampingan pelaksanaan tugas;
3	Laporan penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
4	Laporan kegiatan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga dalam Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Rencana kebutuhan barang, laporan pemeliharaan barang dan laporan pengadaan barang dan jasa;
6	Naskah Dinas Subbag Umum dan Keuangan
7	Dokumen Arsip umum dan Keuangan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan kelengkapan dokumen administrasi keuangan;
9	Laporan Verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan surat pertanggung jawaban (SPJ) dengan cara mengecek dan memeriksa agar hasilnya terhindar dari kesalahan/ kekeliruan;
10	Laporan Keuangan Bulanan/ semesteran/tahunan SKPD;
11	Laporan Administrasi Kepegawaian
12	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Uraian Tugas dan Fungsi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Juknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data dan laporan yang berkaitan kegiatan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data dan laporan kebutuhan barang, laporan pemeliharaan barang dan laporan pengadaan barang dan jasa ;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Arsip dokumen umum dan keuangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Dokumen Kelengkapan administrasi Keuangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen SPJ	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Peraturan Perundang, data administrasi keuangan dan data Aset	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Data kepegawaian	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi serta tata kerja pada DPMPTSP Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur pada DPMPTSP Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Laporan kegiatan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga dalam Upaya meningkatkan produktivitas kerja;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Laporan Rencana kebutuhan barang, laporan pemeliharaan barang dan laporan pengadaan barang dan jasa;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

6	Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas pada Pemerintahan Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Keputusan Bupati tentang Mutasi dan Kenaikan Pangkat	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Kwitansi, tanda terima, raming, SPT, SPPD dan laporan Perjalanan Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pendampingan pengisian LKPM	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Laporan Administrasi Kepegawaian	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan dalam mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Dinas untuk bahan penetapan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja; kegiatan Dinas untuk bahan penetapan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3	Kebenaran dan keakuratan mengkoordinasikan dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar tidak terjadi overlapping;
4	Kebenaran dan keakuratan melakukan pembinaan terhadap urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
5	Kebenaran dan keakuratan melakukan pembinaan terhadap pengelolaan perlengkapan dan administrasi barang-barang inventaris Dinas;
6	Kebenaran dan keakuratan penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bagian umum dan keuangan.;
7	Kebenaran dan Keakuratan penataan kearsipan bidang umum dan keuangan untuk tertib administrasi.
8	Kebenaran dan Keakuratan administrasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS, Gaji dan Tunjangan PNS sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9	Kebenaran dan Keakuratan memverifikasi administrasi keuangan dan pengesahan surat pertanggung jawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.;
10	Kebenaran dan Keakuratan pelaporan keuangan ;
11	Kebenaran dan Keakuratan administrasi kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membimbing dan mengarahkan bawahan;
2	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas
3	Mengelolah Administrasi Kepegawaian
4	Mengelolah barang Inventaris dan barang pakai habis utuk keperluan Dinas
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja ASN dalam memenuhi standar kepatuhan dan evaluasi unit penyelenggara pelayanan publik

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Dengan atasan dalam rangka konsultasi	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Dengan bawahan dalam rangka pembinaan	DPMPTSP	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
3	Dengan Instansi Terkait (BPKAD)	BPKAD/ INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : **9 (Sembilan)**

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas PTSP
	b Admnistrator	**:**	Sekretaris Dinas
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Laporan Keuangan Instansi	Kegiatan	12	50	1250	0,48
2	Menyusun Laporan Realisasi Fisik Instansi	Kegiatan	12	25	1250	0,24
3	Menyusun Laporan Keuangan Tahunan Instansi	Kegiatan	1	25	1250	0,02
4	Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Instansi	Kegiatan	12	50	1250	0,48
5	Membuat Laporan bulanan kegiatan Dinas	Kegiatan	12	10	1250	0,10
6	Menyusun Laporan Triwulanan Keuangan Instansi	Kegiatan	4	25	1250	0,08
JUMLAH				**1745,00**		**1,396**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pencatatan semua transaksi keuangan
2	Rekap laporan keuangan
3	Laporan pertanggung jawaban keuangan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bukti Transaksi Keuangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	DPA	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	peraturan Perundang-Undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketelitian dan kebenaran mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran.
2	Kebenaran dan ketelitian merekap laporan dari Bendahara Pengeluaran
3	Kebenaran membuat SPJ

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bukti pengeluaran pada Bendahara pengeluaran Pembantu.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka Dinas, Sekdin,Kabid .	DPMPTSP	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kasubag Umum	DPMPTSP	Pengusulan,Pengkoordinasian,juga pengumpulan data
3	Dengan Instansi Terkait	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Aset milik daerah

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
2	Misintepretasi	Kekeliruan dalam menanggapi suatu data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu Mencatat smua transaksi keuangan, Menyusun laporan pertanggung jawaban, Menyusun administrasi keuangan

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun

	c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
	d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
	e	Postur badan	: Tegap
	f	Penampilan	: Ramah, menarik
g Fungsi Pekerjaan :			
	a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
	b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
	c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Verifikator Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepal Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	b Admnistrator	:	Sekretaris Dinas
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntasi/ Manajeman/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	Mengelola anggaran.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, mencatat dan meneliti konsep Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta data dukung dan kelengkapannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kekeliruan.	dokumen	85	5	1250	0,34
2	Menerima, mencatat dan meneliti konsep Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kekeliruan.	dokumen	85	6	1250	0,408
3	Meneliti pengajuan dana kegiatan dan kesesuaian jenis rekening belanjanya serta ketersediaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kekeliruan.	dokumen	12	5	1250	0,048
4	Menerima dan Memverifikasi kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) berserta bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menguji keabsahan dan kebenaran.	dokumen	12	25	1250	0,24
5	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan.	dokumen	12	5	1250	0,048
6	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.	dokumen	12	5	1250	0,048
7	Mendokumentasikan surat/dokumen yang berkaitan transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian apabila dibutuhkan.	dokumen	12	25	1250	0,24
8	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	dokumen	2	2	1250	0,0032
JUMLAH				**1719,00**		**1,375**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil menerima, mencatat dan meneliti konsep Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta data dukung dan kelengkapannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kekeliruan.
2	Laporan hasil menerima, mencatat dan meneliti konsep Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kekeliruan.
3	Laporan hasil meneliti pengajuan dana kegiatan dan kesesuaian jenis rekening belanjanya serta ketersediaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kekeliruan.
4	Laporan hasil menerima dan Memverifikasi kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) berserta bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menguji keabsahan dan
5	Laporan hasil mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan.
6	Laporan hasil membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.
7	Laporan hasil mendokumentasikan surat/dokumen yang berkaitan transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian apabila dibutuhkan.
8	Laporan hasil melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SPP/ SPM	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SPJ	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Berkas Pencairan Anggaran	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketelitian dan ketepatan pencairan uang gaji pegawai
2	Kebenaran dan ketelitian menyusun bukti penerimaan dan pengeluaran
3	Kebenaran membuat SPJ

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta tanda tangan penerima gaji sebagai bukti pembayaran gaji

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Dengan atasan dalam rangka konsultasi	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih

5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
2	Misintepretasi	Kekeliruan dalam menanggapi suatu data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Membuat daftar gaji sesuai perubahan
- Menyusun laporan pertanggung jawaban
- Menyusun administrasi keuangan

b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Bendahara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
b	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas PTSP
c	**Admnistrator**	:	Sekretaris Dinas
d	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
e	**Jabatan**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	S-1 bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b	**Diklat**	:	-
c	**Pengalaman**	:	Mengelola anggaran.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, memeriksa, menyimpan uang/ surat berharga/ barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.	Dokumen	12	5	1250	0,048
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Bagian Keuangan berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan.	Kegiatan	60	9	1250	0,432
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang.	Kegiatan	60	9	1250	0,432
4	Mengeluarkan sejumlah uang berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Uang dari Pemegang Anggaran untuk didistribusikan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu.	Kegiatan	12	6	1250	0,0576
5	Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran.	Kegiatan	12	12	1250	0,1152
6	Menghimpun bukti-bukti transaksi pengeluaran dan menanda tangani bersama PA/KPA dalam rangka tertib administrasi.	Kegiatan	12	12	1250	0,1152
7	Memungut dan meyetorkan pajak guna tertib pajak.	Kegiatan	12	4	1250	0,0384
8	Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.	Kegiatan	12	5	1250	0,048
9	Membuat laporan pertanggung jawaban setiap bulan berdasarkan transaksi penerimaan dan pengeluaran untuk mengetahui penyerapan anggaran.	Kegiatan	12	5	1250	0,048
10	Membuat daftar tanda terima tambahan penghasilan PNS berdasarkan beban kerja (tunjangan) sesuai dengan peraturan yang berlaku.	Kegiatan	12	5	1250	0,048
11	Melakukan Koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	1	1250	0,0096
				1740,00		1,392
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Hasil Menerima, memeriksa, menyimpan uang/ surat berharga/ barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.
2	Laporan surat permintaan pembayaran ke Bagian Keuangan berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan.
3	Laporan surat perintah membayar uang SPM berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang.
4	Laporan pengeluaran sejumlah uang berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Uang dari Pemegang Anggaran untuk didistribusikan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5	Laporan penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran

6	Bukti-bukti transaksi pengeluaran yang ditanda tangani bersama PA/KPA dalam rangka tertib administrasi,
7	Laporan Hasil Pungut dan setor pajak
8	Laporan hasil koordinasi, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
9	Laporan pertanggung jawaban setiap bulan berdasarkan transaksi penerimaan dan pengeluaran untuk mengetahui penyerapan anggaran.
10	Tanda Terima Tunjangan Kinerja (TPP).
11	Laporan Hasil Koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA	Petunjuk Pelaksanaan Tugas
2	SPP/SPM	Sebagai Dasar Permintaan Pembayaran
3	SP2D	Sebagai Dasar Pembayaran
4	BPK, BKU	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Bukti bukti tagihan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Bukti setor Pajak	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	DPA	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	peraturan Perundang-Undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas Pelayanan Administrasi
2	Kebenaran dan ketelitian menyusun bukti penerimaan dan pengeluaran.
3	Kebenaran membuat SPJ.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menarik uang ke bank dari hasil pengajuan UP/GU/TU/LS.
2	Menyimpan buku cek dan rekening Koran badan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka Dinas, Sekdin,Kabid .	DPMPTSP	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Kasubag Umum	DPMPTSP	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Dengan Instansi Terkait	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Aset milik daerah

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Keamanan	Karena membawa uang dari dan ke bank
2	Kejenuhan	Karena melakukan hal yang sama setiap tahun
2	Lelah fisik dan Pikiran	Karena padatnya kegiatan dan cukup menguras Energi

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Keterampilan menggunakan Komputer, keterampilan mengetik dan mencetak file
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengolah Daftar Gaji
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
b	**Admnistrator**	**:**	Sekretaris Dinas
c	**Pengawas**	**:**	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan
d	**Jabatan**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	- Administrasi Perkantoran
c	**Pengalaman**	**:**	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat daftar gaji para pegawai dinas yang mengalami perubahan maupun yang tidak sebagai acuan pembayaran gaji.	Dokumen	14	25	1250	0,2800
2	Membuat semua uraian penerimaan beserta potongan yang ada pada perorangan pegawai sebagai dasar penghitungan uang gaji.	Dokumen	14	25	1250	0,2800
3	Menyiapkan uang dan daftar gaji berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	14	25	1250	0,2800
4	Mencatat seluruh transaksi gaji ke dalam Buku Kas Umum Gaji dalam rangka tertib administrasi keuangan	Laporan	14	24	1250	0,2688
5	Menghimpun dan mengadministrasikan bukti pembayaran gaji sebagai lampiran SPJ.	Dokumen	14	24	1250	0,2688
6	Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan.	Kegiatan	1	0,5	1250	0,0004
JUMLAH				**1722,50**		**1,378**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji
2	Daftar pembayaran gaji
3	Laporan hasil menyiapkan uang dan daftar gaji berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tug
4	Dokumen pembayaran gaji dan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Laporan pertanggung jawaban
6	Laporan hasil melaksanakan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP, SP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Naskah Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati tentang SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan akurasi data/informasi Gaji Pegawai
2	Kebenaran data Pegawai
3	Terlaksananya distribusi Gaji Pegawai
4	Tertib administrasi gaji

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun Daftar gaji pegawai
2	Mendistribusikan gaji pegawai
3	Meminta kelengkapan data pegawai

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris dan Para Kabid	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
3	BPKAD	OPD TERKAIT	Koordinasi Pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan gaji pegawai
4	BKD	OPD TERKAIT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan data pegawai
5	Karyawan/ti	DPMPTSP	Koordinasi dan kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif

9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggara pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
b	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas PTSP
c	**Admnistrator**	:	Sekretaris Dinas
d	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
e	**Jabatan**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengadministrasian di bidang barang milik negara
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b	**Diklat**	:	-
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun dan Mempelajari peraturan/pedoman yang berhubungan dengan pengelolaan sebagai pedoman kerja;	Kegiatan	5	25	1250	0,10
2	Menyusun rencana kebutuhan barang dan pemeliharaan barang sesuia prioritas kebutuhan untuk kemudahan dalam penyusunan program kerja pengadaan barang agar tersedia data yang akurat;	Kegiatan	2	15	1250	0,02
3	Melayani kebutuhan alat tulis kantor dan barang habis pakai lainnya serta melakukan pemeliharaan/maitenance terhadap barang sesuai prioritas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	25	1250	0,24
4	Membuat daftar inventaris barang kartu inventaris barang (KIB) dan kartu inventaris ruangan dan melaporkannya sesuai juklak/juknis untuk pertanggungjawaban dan tertib administrasi;	Kegiatan	2	25	1250	0,04
5	Memeriksa, menerima dan mencatat penerimaan barang/mutasi/ perubahan jumlah barang kedalam buku inventaris barang dan aplikasi untuk tertib administrasi;	Kegiatan	2	15	1250	0,02
6	Menyimpan barang milik pemerintah daerah sesuai prosedur penyimpanan barang untuk memudahkan pemeliharaan dan pengambilan untuk distribusi barang	Kegiatan	12	15	1250	0,14
7	Melakukan pendistribusian kepada masing-masing unit/bagian pemakai sesuai dengan kebutuhan/permintaan agar tepat sasaran;	Kegiatan	25	15	1250	0,30
8	Membuat label barang inventaris barang untuk tertib administrasi;	Kegiatan	25	15	1250	0,30
9	Membuat usulan penghapusan barang inventaris kantor sesuai juklak/juknis untuk tertib administrasi barang;	Kegiatan	15	1	1250	0,01
10	Mengarsipkan setiap bukti dokumen, berita acara penerimaan, pendistribusian, mutasi, dan penghapusan barang sesuai juklak/juknis untuk tertib administrasi barang;	Kegiatan	15	12	1250	0,14
11	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban;	Kegiatan	2	25	1250	0,04

12	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	4	3	1250	0,01
JUMLAH				**1722,00**		**1,378**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum
2	Daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) DAN Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD)
3	Distribusi barang.
4	Daftar inventaris, KIB, KIR
5	Laporan Persediaan
6	Barang tersimpan dengan aman
7	Distribusi barang.
8	Label inventaris barang
9	Usulan Penghapusan barang
10	Arsip Dokumen Pengadaaan
11	Laporan Barang Milik Daerah (LBMD)
12	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen rencana Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
2	Data Usul Kebutuhan Barang dari Sekretaris / Bidang	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
3	Materi Disposisi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
4	Data dan laporan yang berkaitan kegiatan pengadaan barang	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
5	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Himpunan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan barang milik daerah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Perpres tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Buku-buku inventaris.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Komputer dan Perangkatnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan akurasi data/informasi mengenai barang/aset.
2	Kebenaran data inventaris barang.
3	Terlaksananya distribusi barang.
4	Tertib administrasi barang.
5	Terpeliharanya barang kantor.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun Rencana Kebutuhan Barang ;
2	Menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang
3	Mendistribusikan barang
4	Mengelolah barang Inventaris dan barang pakai habis utuk keperluan Dinas
5	Meminta kelengkapan data barang

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka Dinas, Sekdin,Kabid .	DPMPTSP	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kasubag Umum	DPMPTSP	Pengusulan,Pengkoordinasian,juga pengumpulan data
3	Dengan Instansi Terkait	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Aset milik daerah

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**		
			Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1. Tersusunnya rencana kebutuhan barang
2. Tersusunnya rencana kegiatan barang
3. Tersalurkannya kebutuhan barang
4. Terpeliharanya semua barang aset
5. Tersusun dan terdokumentasikan semua kegiatan
6. Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

17 KELAS JABATAN **:** 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	b Admnistrator	:	Sekretaris Dinas
	c Pengawas	:	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan
	d Jabatan	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SMA, D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	- Administrasi Perkantoran
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima,mencatat dan memberi lembar disposisi surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	700	5	1250	2,8000
2	Mengelompokan surat masuk dan keluar menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan dalam mencari;	Kegiatan	6	5	1250	0,0240
3	Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	5	1250	0,0480
4	Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	5	1250	0,0480
5	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kegiatan	150	5	1250	0,6000
6	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;	Laporan	12	10	1250	0,0960
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	12	0,75	1250	0,0072
JUMLAH				**4529,00**		**3,623**
JUMLAH PEGAWAI						**4,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Surat Masuk dan Surat Keluar, Naskah Dinas, SPT, SPPD, SK
2	Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar, Naskah Dinas, SPT, SPPD, SK
3	Buku Tamu
4	Laporan pertanggung jawaban
5	Laporan hasil melaksanakan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP, SP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Agenda surat masuk, surat keluar, naskah dinas, SPT, SPPD dan SK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Lembar Disposisi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati tentang SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Lembar Disposisi dan Agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan Tugas , penerimaan, penyortiran,dan pencatatan surat keluar masuk.
2	Ketepatan Pelaporan
3	Kebenaran dan keakuratan pengelmpokan surat menurut jenis dan sifatnya
4	Kebenaran dan keakuratan dalam pendokumentasian surat

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun surat masuk, surat keluar, naskah dinas, SPT, SPPD dan SK
2	Mendistribusikan surat masuk, surat keluar, naskah dinas, SPT, SPPD dan SK

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris dan Para Kabid	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
3	Karyawan/ti	DPMPTSP	Koordinasi dan kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggara pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasian Persuratan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas PTSP
	b Admnistrator	:	Sekretaris Dinas
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Jabatan	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan .
	b Diklat	:	Pelatihan administrasi perkantoran, Pelatihan manajemen kearsipan, Pelatihan tata perkantoran.
	c Pengalaman	:	Pernah menduduki bagian/bidang kesreketariatan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat resume petunjuk kerja berdasarkan arahan dan petunjuk teknis dari penyedia serta sumber lainnya sebagai arahan untuk melaksanakan tugas dan perbaikan proses kerja.	Kegiatan	12	5	1250	0,05
2	Mencatat surat masuk berdasarkan pedoman yang ditentukan meliputi perihal pokok surat, isi surat dan kelengkapannya sebagai bahan untuk menindaklanjuti isi surat	Kegiatan	20000	0,1	1250	1,60
3	Mencatat surat keluar berdasarkan pedoman yang ditentukan meliputi isi surat, lampiran dan alamat tujuan surat untuk kebenaran dan kelancaran pengiriman surat	Kegiatan	10000	0,05	1250	0,40
4	Mendistribusikan surat masuk kepada unit kerja pada lingkup unit organisasi terkait berdasarkan disposisi pimpinan untuk kebenaran dan kelancaran proses tindak lanjut surat	Kegiatan	10000	0,05	1250	0,40
5	Melaksanakan penataan arsip surat masuk, surat keluar serta lampirannya dan menggandakan apabila diperlukan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah penelusuran jejak surat	Kegiatan	20000	0,05	1250	0,80
6	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1	1250	0,01
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	12	5	1250	0,05
JUMLAH				**4132,00**		**3,306**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Petunjuk atau arahan dari atasan yang relevan
2	Pengisian lembar disposisi
3	Terdistribusinya surat keluar kepada pihak terkait
4	Tersampaikannya surat sesuai disposisi
5	Arsip surat masuk/keluar
6	Terlaksananya tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

2	Standar Operasional Prosedur	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
3	SOTK	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
4	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Juklak/Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan Tugas , penerimaan, penyortiran,dan pencatatan surat keluar masuk.
2	Ketepatan Pelaporan
3	Kebenaran dan keakuratan pengelompokan surat menurut jenis dan sifatnya
4	Kebenaran dan keakuratan dalam pendokumentasian surat

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan Pendataan
2	Meminta arahan pimpinan
3	Memeberikan lembar disposisi
4	Memberikan surat kepada pihak terkait
5	Meminta arsip surat keluar yang dikelola masing masing bidang
6	Meminta data untuk Pelaporan
7	Menyusun Laporan pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka Dinas, Sekretaris ,Kabid .	DPMPTSP	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kasubag Umum	DPMPTSP	Pengusulan,Pengkoordinasian,juga pengumpulan data

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk.
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian.
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam menanggapi suatu data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Pelayanan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	b Admnistrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan dan Informasi, Kepala Seksi Perizinan Tertentu, Kepala Seksi Perizinan Jasa Usaha
	d Jabatan	:	Analis Dokumen Perizinan, Analis Pengaduan Masyarakat
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Bidang Pelayanan dalam merumuskan kebijakan, merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pelayanan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	- PIM-III - PIM-IV
	c Pengalaman	:	Pernah menduduki eselon IV.a
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan operasional Bidang Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	13	25	1250	0,2600
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Kegiatan	12	5	1250	0,0480
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya.	Kegiatan	11	1	1250	0,0000
4	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan;	Kegiatan	11	1	1250	0,0088
5	Memeriksa hasil kerja bawahan untuk disesuaikan dengan standar yang telah ditetapkan untuk mengindari kesalahan;	Kegiatan	11	2	1250	0,0176
6	Mengoordinasikan penyediaan pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik	Laporan	12	5	1250	0,0480
7	Melaksankan pemantauan pemenuhan komitmen perizinan dan non perizinan;	Kegiatan	39	20	1250	0,6240
8	Mengoordinasikan penyediaan layanan konsultasi, pengelolaan pengaduan dan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat	Kegiatan	12	8	1250	0,0768
9	Melakukan koordinasi dan sinkronosasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pelayanan Perizinan dan non perizinanan	Laporan	26	15	1250	0,3120
10	Meneliti dan menyempurnakan konsep petunjuk pelaksanaan di bidang pelayanan Perizinan dan non perizinan;	Dokumen	13	0,75	1250	0,0078
11	Memantau pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pelayanan Perizinan dan non perizinan;	Laporan	12	0,5	1250	0,0048
12	Mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan;	Laporan	12	0,16	1250	0,0015
JUMLAH				**1772,67**		**1,418**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen program kerja dan kegiatan operasional Bidang Pelayanan
2	Dokumen pembagian tugas kepada bawahan
3	Notulen rapat arahan pelaksanaan tugas
4	Kegiatan memberi saran dalam pelaksanaan tugas staf
5	Dokumen koreksian/arahan /saran pelaksanaan tugas staf
6	Laporan hasil mengoordinasikan penyediaan pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik
7	Laporan hasil melaksankan pemantauan pemenuhan komitmen perizinan dan non perizinan;
8	Laporan hasil mengoordinasikan penyediaan layanan konsultasi, pengelolaan pengaduan dan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat
9	Laporan hasil Melakukan koordinasi dan sinkronosasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pelayanan Perizinan dan non perizinan
10	Dokumen hasil meneliti dan menyempurnakan konsep laporan kegiatan Perizinan dengan dinas terkait;
11	Hasil Evaluasi pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pelayanan Perizinan dan non perizinan;
12	Laporan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis DPMPTSP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	SOP, SP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Renstra, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja bawahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan menyusun program kerja dan kegiatan operasional Bidang Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3	Kebenaran dan keakuratan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan
4	Kebenaran dan keakuratan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan
5	Kebenaran dan keakuratan menyelia hasil kerja bawahan untuk disesuaikan dengan standar yang telah ditetapkan untuk mengindari kesalahan
6	Kebenaran dan keakuratan mengkaji dan menyempurnakan konsep kebijakan di bidang Perizinan dengan melaksanakan study banding dengan kabupaten lainnya dan tim teknis dari opd terkait unuk mendapatkan konsep kebijakan di bidang perizinan;
7	Kebenaran dan keakuratan melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi kegiatan di bidang pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
8	Kebenaran dan keakuratan mengkaji dan menyempurnakan konsep pedoman teknis dan standar di bidang pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
9	Kebenaran dan keakuratan meneliti dan menyempurnakan konsep petunjuk pelaksanaan di bidang pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
10	Kebenaran dan keakuratan melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kerjasama di bidang pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
11	Kebenaran dan kesesuaian melakukan fasilitasi di bidang Perizinan sesuai program kepada pemohon izin;
12	Kebenaran dan kesesuaian mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif bidang Perizinan sesuai penugasan pimpinan.
13	Kebenaran dan keakuratan memantau pelaksanaan pengendalian dan pengawasan di bidang pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
14	Kebenaran dan keakuratan meneliti dan menyempurnakan konsep laporan kegiatan Perizinan dengan dinas terkait;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja dinas
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas bidang Pelayanan
3	Menyusun regulasi yang mengatur tentang pelayanan perizinan dan non perizinan
4	Menyusun dan melaporkan data perizinan dan non perizinan
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja ASN dalam memenuhi standar kepatuhan dan evaluasi unit penyelenggara pelayanan publik

6	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja bidang pelayanan dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;
8	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu
9	Kebenaran dan kesesuaian melakukan fasilitasi di bidang Perizinan sesuai program kepada pemohon izin;
10	Mengolah data dan menyusun laporan pelayanan perizinan dan non perizinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala DPMPTSP	DPMPTSP	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten
4	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Reformasi Birokrasi, Zona Integritas dan SAKIP kabupaten
5	Tim Teknis	Seluruh OPD yang berkaitan dengan Pelayaan Perizinan	Koordinasi Pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelayanan perizinan
6	Pihak Lain	semua Kementerian yang berkaitan dengan perizinan	Koordinasi yang berkaitan dengan pelayanan perizinan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pelayanan dan Informasi
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
  b **JPT Pratama** : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
  c **Admnistrator** : Kepala Bidang Pelayanan
  d **Pengawas** : -
  e **Jabatan** :

4 **IKTISAR JABATAN** : Memimpin Seksi Pelayanan dan Informasi dalam pelaksanaan kegiatan di bagian Pelayanan dan Informasi dalam hal penerimaan dan penolakan berkas perizinan dan non perizinan seta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok pada Bidang Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muaro Jambi.

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
  a **Pendidikan** : Minimal S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan

  b **Diklat** :
  - Manajemen Kebijakan Publik
  - Administrasi Perkantoran
  - Manajemen Pembangunan

  c **Pengalaman** : Pernah menduduki Eselon IV

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Rencana Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.	Kegiatan	1	50	1250	0,0400
2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;	Dokumen	3	50	1250	0,1200
3	Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;	Kegiatan	12	25	1250	0,2400
4	Melaksanakan konsultasi dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait apabila ada perubahan aplikasi dalam rangka penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;	Laporan	12	25	1250	0,2400
5	Menyiapkan bahan sosialisasi penyelenggaraan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat baik secara lisan maupun online;	Kegiatan	11	18	1250	0,1584
6	Menyiapkan bahan pembinaaan dan petunjuk teknis perizinan berusaha berbasis resiko non KBLI (Aplikasi Sicantik) dan Izin Penunjang lainnya;	Kegiatan	12	25	1250	0,2400
7	Meneruskan data perizinan yang sudah disahkan kebidang lainnya yang berkaitan;	Dokumen	3	50	1250	0,1200
8	Memberikan informasi data tentang persyaratan perizinan dan non perizinan;	Kegiatan	12	5	1250	0,0480
9	Mengkoordinir penyelenggaraan pemberian perizinan kepada masyarakat sesuai dengan prosedur mekanisme yang berlaku; dan	Kegiatan	12	5	1250	0,0480
10	Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan isian blangko atau formulir oleh petugas untuk diteruskan ke tahap pengesahan oleh kepala OPD	Kegiatan	12	25	1250	0,2400
JUMLAH				**1748,00**		**1,398**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Rencana Kerja Seksi Pelayanan dan Informasi
2	bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
3	bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
4	Laporan hasil onsultasi dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait apabila ada perubahan aplikasi dalam rangka penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
5	bahan sosialisasi penyelenggaraan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat baik secara lisan maupun online;
6	bahan pembinaaan dan petunjuk teknis perizinan berusaha berbasis resiko non KBLI (Aplikasi Sicantik) dan Izin Penunjang lainnya;
7	Sertifikat perizinan
8	Laporan hasil Memberikan informasi data tentang persyaratan perizinan dan non perizinan;
9	Dokumen persyaratan perizinan dan non perizinan;
10	Dokumen elengkapan isian blangko atau formulir oleh petugas untuk diteruskan ke tahap pengesahan oleh kepala OPD

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renja dan Rencana Strategis DPMPTSP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	SOP, SP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan Data dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati tentang SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan hasil survey lapangan.
2	Keamanan terhadap berkas permohonan izin.
3	Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan

4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Kerapian dalam pengarsipan naskah dinas dan lain-lain.
6	Kerahasiaan dalam penyimpanan dokumen.
7	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan persyaratan
2	Memberi informasi dan Menolak penerimaan berkas
3	Memeriksa kelengkapan berkas
4	Menolak memberikan informasi yang sifatnya rahasia
5	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
6	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
7	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris dan Para Kabid	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
3	Pejabat berwenang pada lembaga terkait	OPD TERKAIT	Koordinasi Pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelayanan perizinan
4	Eselon IV di lingkungan dinas	DPMPTSP	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi kinerja dinas
5	Karyawan/ti	DPMPTSP	Koordinasi Pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelayanan perizinan
6	Pihak Lain	semua Kementerian yang berkaitan dengan perizinan	Koordinasi yang berkaitan dengan pelayanan perizinan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggara pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Dokumen Perizinan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas PTSP
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Pelayanan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan dan Informasi
	d Jabatan	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen pelayanan dan informasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	- Manajemen Kebijakan Publik - Administrasi Perkantoran
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun serta menganalisa rencana operasional kerja dan Pengolahan Data, Evaluasi sesuai dengan program kerja Bidang pelayanan dan informasi sebagai acuan pelaksanaan tugas;	kegiatan	1	15	1250	0,01
2	Mengevaluasi dan menyusun prosedur sosialisasi penyelenggaraan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat	kegiatan	38	25	1250	0,76
3	Menyiapkan bahan sosialisasi penyelenggaraan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat baik secara lisan maupun online;	kegiatan	11	0,16	1250	0,00
4	Menyiapkan bahan pembinaaan dan petunjuk teknis perizinan berusaha berbasis resiko non KBLI (Aplikasi Sicantik) dan Izin Penunjang lainnya;	kegiatan	38	25	1250	0,76
5	Memberikan informasi data tentang persyaratan perizinan dan non perizinan;	kegiatan	38	25	1250	0,76
6	Mengolah dan menyajikan berkas permohonan perizinan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	kegiatan	38	0,75	1250	0,02
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	koordinasi	12	5	1250	0,05
JUMLAH				**2955,26**		**2,364**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen hasil menganalisa rencana operasional kerja dan Pengolahan Data, Evaluasi sesuai dengan program kerja Bidang Pelayanan dan informasi
2	Dokumen hasil Mengevaluasi dan menyusun prosedur sosialisasi penyelenggaraan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat
3	bahan sosialisasi penyelenggaraan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat baik secara l
4	bahan pembinaaan dan petunjuk teknis perizinan berusaha berbasis resiko non KBLI (Aplikasi Sicantik) dan Izin Penu
5	Berkas data tentang persyaratan perizinan dan non perizinan;
6	berkas permohonan perizinan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
7	Sertifikat perizinan
8	Laporan hasil melaksanakan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP, SP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Naskah Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Berkas perizinan dari Pemohon	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati tentang SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi menyusun rencana operasional kerja dan Pengolahan data,dan evaluasi.
2	Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi dan prosedur perizinan baik persyaratan, dokumen serta administrasi di bidang Perizinan Usaha Industri dan Perdagangan
3	bahan sosialisasi penyelenggaraan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat baik secara lisan maupun online;
4	Kebenaran dan keakuratan hasil Menginventarisir format naskah SK perizinan Usaha Industri dan Perdagangan dan hasil evaluasi sesuai dengan kebutuhan
5	Kebenaran dan keakuratan hasil analisa penyusunan kriteria pengklasifikasian jenis izin dengan survey dan non survey serta hasil peninjauan.
6	Kebenaran dan keakuratan hasil, monitoring dan pengevaluasian dibidang Perizinan Usaha Industri dan Perdagangan
7	Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi materi sosialisasi serta pendistribusian media sosial publikasi
8	Kebenaran dan keakuratan hasil koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyusun konsep kerjasama di bidang Perizinan Usaha Industri dan Perdagangan
9	Kebenaran dan keakuratan hasil kegiatan evaluasi bidang perizinan Usaha Industri dan Perdagangan kepada atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan persyaratan
2	Memberi informasi dan Menolak penerimaan berkas
4	Memeriksa kelengkapan berkas perizinan yang masuk
5	Membuat klasifikasi sesuai dengan sifat dan jenis perizinan yang masuk
6	Melakukan analisa penyusunan kriteria evaluasi jenis perizinan
7	Memberi masukan kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris dan Para Kabid	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
3	Pejabat berwenang pada lembaga terkait	OPD TERKAIT	Koordinasi Pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelayanan perizinan
4	Eselon IV di lingkungan dinas	DPMPTSP	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi kinerja dinas
5	Karyawan/ti	DPMPTSP	Koordinasi Pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelayanan perizinan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggara pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Dokumen Perizinan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Pelayanan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan dan Informasi
	d Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dokumen dan penyusunan laporan perizinan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	- Manajemen Kebijakan Publik - Administrasi Perkantoran
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	nerima,mencatat dan menyortir dokumen Permohonan Perizinand dan Rekomendasi sesuai dengan Prosedur yang berlaku agar memudakan pencarian.	Kegiatan	1000	0,75	1250	0,60
2	Memberi Lembar pengantar pada surat/dokumen perizinan seuai dengan prosedur yang berlaku agar memudakan pengendalian	Kegiatan	1000	0,16	1250	0,13
3	Menyusun konsep kebijakan teknis bahan sosialisasi penyelenggaraan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat baik secara lisan maupun online;	Koordinasi	1000	0,05	1250	0,04
4	Mendokumentasikan surat keluar masuk dan dokumen perizinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	38	0,5	1250	0,02
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	0,5	1250	0,00
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintakan ole pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuam yang berlaku agar kegiatan kedinasan berjalan lancar.	Laporan	12	0,75	1250	0,01
7	Mencetak sertifikat perizinan	Kegiatan	1500	0,5	1250	0,60
JUMLAH				**1744,00**		**1,395**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan, pencatatan dan penyortiran Dokumen permohonan Perizinan dan Rekomendasi
2	Pmberian lembar pengantar pada surat / dokumen perizinan
3	Pengelompokan surat / dokumen Perizinan menurut jenis dan sifatnya
4	Pendokumentasian surat masuk, keluar dan dokumen Perizinan
5	Pelaporan asil Pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan
6	Sertifikat perizinan
7	Laporan hasil melaksanakan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP, SP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Naskah Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Berkas perizinan dari Pemohon	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati tentang SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Dan Keakuratan Penerimaan , Pencatatan, dan Penyortiran Dokumen Permohonan Perizinan dan Rekomendasi
2	Kebenaran Dan Keakuratan Pemberian Lembar Pengantar Pada surat / Dokumentasi Perizinan
3	Kebenaran dan Keakuratan bahan sosialisasi penyelenggaraan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat baik secara lisan maupun online;
4	Kebenaran dan Keakuratan Pendokumentasian surat masuk dan surat keluar serta Dokumen Perizinan
5	Kebenaran dan Keakuratan Pelaporan asil Kegiatan / Pelaksanaan Tugas baik secara lisan Maupun terulis pada atasan
6	Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan Tugas dinas lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Berhak menyimpan dan menjaga kelengkapan arsip dokumen Perizinan
2	Memberi infrmasi pelaksanaan tugas kepada atasan
4	Mminta saran kepada atasan
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris dan Para Kabid	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
3	Pejabat berwenang pada lembaga terkait	OPD TERKAIT	Koordinasi Pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelayanan perizinan

4	Eselon IV di lingkungan dinas	DPMPTSP	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi kinerja dinas
5	Karyawan/ti	DPMPTSP	Koordinasi Pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelayanan perizinan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggara pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Perizinan Tertentu
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Pelayanan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengelola Dokumen Perizinan dan Analis Dokumen Perizinan
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Seksi Perizinan Tertentu dalam pelaksanaan kegiatan di bagian dalam hal pemeriksaan berkas perizinan dan pencetakan sertifikat izin, pemberian nomor perizinan tertentu serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok pada bidangpelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muaro Jambi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	- Manajemen Kebijakan Publik - Administrasi Perkantoran - Manajemen Pembangunan
	c Pengalaman	:	Pernah menduduki Eselon IV

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Rencana Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.	Kegiatan	1	5	1250	0,0040
2	Mengumpulkan informasi bahan perumusan kebijakan teknis bidang non perizinan, perizinan berusaha berbasis resiko ber KBLI dan non KBLI;	Dokumen	26	10	1250	0,2080
3	Menyusun konsep kebijakan teknis bidang non perizinan,perizinan berusaha berbasis resiko ber KBLI dan non KBLI;	Kegiatan	26	50	1250	1,0400
4	Memverifikasi masalah pelayanan bidang non perizinan, perizinanberusaha berbasis resiko ber KBLI dan non KBLI;	Laporan	26	0,5	1250	0,0104
5	Menganalisis permasalahan penyelenggaraan pelayanan bidang non perizinan, perizinan berusaha berbasis resiko ber KBLI dan non KBLI;	Kegiatan	26	0,5	1250	0,0104
6	Melaksanakan konsultasi dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan pemberian pelayanan non perizinan, perizinan berusaha berbasis resiko ber KBLI dan non	Kegiatan	12	2	1250	0,0192
7	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang non perizinan, perizinan berusaha berbasis resiko ber KBLI dan non KBLI;	Dokumen	12	10	1250	0,0960
8	Mengkoordinir penyelenggaraan pemberian layanan perizinan berusaha berbasis resiko ber KBLI kepada masyarakat sesuai dengan prosedur mekanisme yang berlaku	Kegiatan	26	0,5	1250	0,0104
9	Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan untuk pengefektifan sertifikat standar dalam OSS.	Kegiatan	26	0,15	1250	0,0031
10	Melakukan pemantauan pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha berbasis resiko ber KBLI dan non KBLI	Kegiatan	10	5	1250	0,0400
11	Mengolah hasil pemantauan pelaksanaan pelayanan non perizinan berusaha berbasis resiko ber KBLI dan non KBLI	Kegiatan	10	0,15	1250	0,0012
12	Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan pelayanan non perizinan berusaha berbasis resiko ber KBLI dan non KBLI	Laporan	10	5	1250	0,0400
JUMLAH				**1785,00**		**1,428**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kerja Sub Bidang Perizinan Tertentu
2	Dokumen bahan informasi perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana kegiatan bidang non perizinan berusaha berbasis resiko ber KBLI dan non KBLI;
3	Konsep kebijakan teknis bidang non perizinan berusaha berbasis resiko ber KBLI dan non KBLI;

4	Laporan hasil verifikasi masalah pelayanan bidang non perizinan berusaha berbasis resiko ber KBLI dan non KBLI;
5	Hasil analisis permasalahan penyelenggaraan pelayanan bidang non perizinan berusaha berbasis resiko ber KBLI dan non KBLI;
6	Laporan hasil konsultasi dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan pemberian pelayanan non perizinan berusaha berbasis resiko ber KBLI dan non KBLI;
7	Dokumen bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang non perizinan berusaha berbasis resiko ber KBLI dan non KBLI;
8	Laporan hasil pemberian layanan perizinan berusaha berbasis resiko ber KBLI kepada masyarakat sesuai dengan prosedur mekanisme yang berlaku
9	Dokumen kelengkapan berkas permohonan perizinan
10	Laporan hasil melaksanakan pemantauan pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha berbasis resiko ber KBLI dan non KBLI
11	Dokumen Laporan hasil pelaksanaan pemantauan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha berbasis resiko ber KBLI dan non KBLI
12	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pelayanan non perizinan berusaha berbasis resiko ber KBLI dan non KBLI

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renja dan Rencana Strategis DPMPTSP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	SOP, SP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan Data dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati tentang SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan hasil survey lapangan.
2	Keamanan terhadap berkas permohonan izin.
3	Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan

4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Kerapian dalam pengarsipan naskah dinas dan lain-lain.
6	Kerahasiaan dalam penyimpanan dokumen.
7	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan persyaratan
2	Memberi informasi dan Menolak penerimaan berkas
3	Memeriksa kelengkapan berkas
4	Menolak memberikan informasi yang sifatnya rahasia
5	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
6	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
7	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris dan Para Kabid	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
3	Pejabat berwenang pada lembaga terkait	OPD TERKAIT	Koordinasi Pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelayanan perizinan
4	Eselon IV di lingkungan dinas	DPMPTSP	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi kinerja dinas
5	Karyawan/ti	DPMPTSP	Koordinasi Pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelayanan perizinan
6	Pihak Lain	semua Kementerian yang berkaitan dengan perizinan	Koordinasi yang berkaitan dengan pelayanan perizinan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggara pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Dokumen Perizinan Seksi Perizinan Tertentu
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Pelayanan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Perizinan Tertentu
	d Jabatan	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan tertentu
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	- Manajemen Kebijakan Publik - Administrasi Perkantoran
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun serta menganalisa rencana operasional kerja dan Pengolahan Data, Evaluasi sesuai dengan program kerja Bidang Perizinan Tertentu sebagai acuan pelaksanaan tugas;	kegiatan	2	25	1250	0,04
2	Mengevaluasi dan menyusun prosedur perizinan, persyaratan, dokumen, administrasi non perizinan, perizinan berusaha berbasis resiko ber KBLI dan non KBLI;	kegiatan	11	50	1250	0,44
3	Menganalisis berkas permohonan non perizinan, perizinan berusaha berbasis resiko ber KBLI dan non KBLI dan Izin Penunjang lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku .	kegiatan	2000	0,16	1250	0,26
4	Menyusun rekapitulasi berkas permohonan non perizinan,perizinan berusaha berbasis resiko ber KBLI dan non KBLI yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah .	kegiatan	12	25	1250	0,24
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan berkas permohonan perizinan secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	kegiatan	11	20	1250	0,18
6	Mengolah dan menyajikan berkas permohonan perizinan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	kegiatan	2000	0,16	1250	0,26
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	koordinasi	12	0,75	1250	0,01
JUMLAH				**1769,00**		**1,415**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen hasil menganalisa rencana operasional kerja dan Pengolahan Data, Evaluasi sesuai dengan program kerja Bidang Pelayanan Perizinan dan Non perizinan
2	Dokumen hasil Mengevaluasi dan menyusun prosedur perizinan, persyaratan, dokumen, administrasi non perizinan, perizinan berusaha berbasis resiko ber KBLI dan non KBLI;
3	Berkas permohonan non perizinan, perizinan berusaha berbasis resiko ber KBLI dan non KBLI dan Izin Penunjang lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

4	Rekapitulasi berkas permohonan non perizinan,perizinan berusaha berbasis resiko ber KBLI dan non KBLI yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang telah diolah .
5	Laporan hasil perkembangan dan permasalahn berkas permohonan perizinan secara periodik
6	Sertifikat perizinan
7	Laporan hasil melaksanakan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP, SP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Naskah Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Berkas perizinan dari Pemohon	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati tentang SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi menyusun rencana operasional kerja dan Pengolahan data,dan evaluasi.
2	Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi dan prosedur perizinan baik persyaratan, dokumen serta administrasi di bidang Perizinan Usaha Industri dan Perdagangan
3	Kebenaran dan keakuratan hasil perumusan dan hasil analisa peninjauan Perizinan.
4	Kebenaran dan keakuratan hasil Menginventarisir format naskah SK perizinan Usaha Industri dan Perdagangan dan hasil evaluasi sesuai dengan kebutuhan
5	Kebenaran dan keakuratan hasil analisa penyusunan kriteria pengklasifikasian jenis izin dengan survey dan non survey serta hasil peninjauan.
6	Kebenaran dan keakuratan hasil, monitoring dan pengevaluasian dibidang Perizinan Usaha Industri dan Perdagangan
7	Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi materi sosialisasi serta pendistribusian media sosial publikasi
8	Kebenaran dan keakuratan hasil koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyusun konsep kerjasama di bidang Perizinan Usaha Industri dan Perdagangan
9	Kebenaran dan keakuratan hasil kegiatan evaluasi bidang perizinan Usaha Industri dan Perdagangan kepada atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan persyaratan
2	Memberi informasi dan Menolak penerimaan berkas
4	Memeriksa kelengkapan berkas perizinan yang masuk
5	Membuat klasifikasi sesuai dengan sifat dan jenis perizinan yang masuk
6	Melakukan analisa penyusunan kriteria evaluasi jenis perizinan
7	Memberi masukan kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris dan Para Kabid	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
3	Pejabat berwenang pada lembaga terkait	OPD TERKAIT	Koordinasi Pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelayanan perizinan
4	Eselon IV di lingkungan dinas	DPMPTSP	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi kinerja dinas
5	Karyawan/ti	DPMPTSP	Koordinasi Pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelayanan perizinan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a **Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b **Bakat Kerja** : V, Q

c **Temperamen Kerja** : P, R

d **Minat Kerja** : 1b, 3a

e **Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f **Kondisi Fisik** :

	a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
	b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
	c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
	d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
	e	Postur badan	: Tegap
	f	Penampilan	: Ramah, menarik
g Fungsi Pekerjaan	**:**		
	a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
	b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
	c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggara pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Dokumen Perizinan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Pelayanan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Perizinan Tetentu
	d Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dokumen dan penyusunan laporan perizinan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	- Manajemen Kebijakan Publik - Administrasi Perkantoran
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima,mencatat dan menyortir dokumen Permohonan Perizinan dan Rekomendasi sesuai dengan Prosedur yang berlaku agar memudakan pencarian.	Kegiatan	1000	0,75	1250	0,60
2	Memberi Lembar pengantar pada surat/dokumen perizinan seuai dengan prosedur yang berlaku agar memudakan pengendalian	Kegiatan	1000	0,16	1250	0,13
3	Menyusun konsep kebijakan teknis bidang non perizinan,perizinan berusaha berbasis resiko ber KBLI dan non KBLI;	Koordinasi	1000	0,05	1250	0,04
4	Mendokumentasikan surat keluar masuk dan dokumen perizinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	38	0,5	1250	0,02
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	0,5	1250	0,00
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintakan ole pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuam yang berlaku agar kegiatan kedinasan berjalan lancar.	Laporan	12	0,75	1250	0,01
7	Mencetak sertifikat perizinan	Kegiatan	1500	0,5	1250	0,60
JUMLAH				**1744,00**		**1,395**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan, pencatatan dan penyortiran Dokumen permohonan Perizinan dan Rekomendasi
2	Pmberian lembar pengantar pada surat / dokumen perizinan
3	Pengelompokan surat / dokumen Perizinan menurut jenis dan sifatnya
4	Pendokumentasian surat masuk, keluar dan dokumen Perizinan
5	Pelaporan asil Pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan
6	Sertifikat perizinan
7	Laporan hasil melaksanakan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP, SP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Naskah Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Berkas perizinan dari Pemohon	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati tentang SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Dan Keakuratan Penerimaan , Pencatatan, dan Penyortiran Dokumen Permohonan Perizinan dan Rekomendasi
2	Kebenaran Dan Keakuratan Pemberian Lembar Pengantar Pada surat / Dokumentasi Perizinan
3	Kebenaran dan Keakuratan Pengelompokan Dokumen Perizinan menurut sifat dan Jenisnya
4	Kebenaran dan Keakuratan Pendokumentasian surat masuk dan surat keluar serta Dokumen Perizinan
5	Kebenaran dan Keakuratan Pelaporan asil Kegiatan / Pelaksanaan Tugas baik secara lisan Maupun terulis pada atasan
6	Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan Tugas dinas lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Berhak menyimpan dan menjaga kelengkapan arsip dokumen Perizinan
2	Memberi infrmasi pelaksanaan tugas kepada atasan
4	Mminta saran kepada atasan
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris dan Para Kabid	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
3	Pejabat berwenang pada lembaga terkait	OPD TERKAIT	Koordinasi Pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelayanan perizinan

4	Eselon IV di lingkungan dinas	DPMPTSP	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi kinerja dinas
5	Karyawan/ti	DPMPTSP	Koordinasi Pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelayanan perizinan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggara pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Perizinan Jasa Usaha
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- b **Admnistrator** : Kepala Bidang Pelayanan
- c **Pengawas** : -
- d **Pelaksana** : Pengelola Dokumen Perizinan dan Analis Dokumen Perizinan

4 **IKTISAR JABATAN** : Memimpin Seksi Perizinan Jasa Usaha dalam pelaksanaan kegiatan di bagian dalam hal pemeriksaan berkas perizinan dan pencetakan sertifikat izin, pemberian nomor perizinan jasa usaha serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok pada bidangpelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muaro Jamb

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : Minimal S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** :
  - Manajemen Kebijakan Publik
  - Administrasi Perkantoran
  - Manajemen Pembangunan
- c **Pengalaman** : Pernah menduduki Eselon IV

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Rencana Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.	Kegiatan	1	50	1250	0,0400
2	Mengumpulkan informasi bahan perumusan kebijakan teknis bidang perizinan Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)	Dokumen	3	100	1250	0,2400
3	Menyusun konsep kebijakan teknis bidang perizinan Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)	Kegiatan	3	0,75	1250	0,0018
4	Memverifikasi dan menspesifikasi masalah pelayanan bidang perizinan Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)	Laporan	3	2	1250	0,0048
5	Menganalisis permasalahan penyelenggaraan pelayanan bidang perizinan Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)	Kegiatan	3	25	1250	0,0600
6	Melaksanakan konsultasi dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan pemberian pelayanan perizinan Persetujuan Bangunan Gedung dan sertifikat Laik Fungsi;	Kegiatan	3	7	1250	0,0168
7	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang perizinan Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi;	Dokumen	3	50	1250	0,1200
8	Mengkoordinir penyelenggaraan pemberian perizinan Persetujuan Bangunan Gedung dan sertifikat Laik Fungsi kepada masyarakat sesuai dengan prosedur mekanisme yang berlaku	Kegiatan	3	50	1250	0,1200
9	Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perizinan Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi;	Kegiatan	3	50	1250	0,1200
10	Melakukan pemantauan pelaksanaan pelayanan perizinan Persetujuan Bangunan Gedung dan sertifikat Laik Fungsi	Kegiatan	12	25	1250	0,2400
11	Menyiapkan dan melakukan koordinasi dengan tim teknis terkait pengesahan site plan	Kegiatan	3	100	1250	0,2400

12	Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan pelayanan perizinan Persetujuan Bangunan Gedung dan sertifikat Laik Fungsi	Laporan	12	20	1250	0,1920
JUMLAH				**1744,25**		**1,395**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kerja Sub Bidang Perizinan Tertentu
2	Dokumen bahan informasi perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana kegiatan bidang non perizinan berusaha berbasis resiko ber KBLI dan non KBLI;
3	Konsep kebijakan teknis bidang non perizinan berusaha berbasis resiko ber KBLI dan non KBLI;
4	Laporan hasil verifikasi masalah pelayanan bidang non perizinan berusaha berbasis resiko ber KBLI dan non KBLI;
5	Hasil analisis permasalahan penyelenggaraan pelayanan bidang non perizinan berusaha berbasis resiko ber KBLI dan non KBLI;
6	Laporan hasil konsultasi dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan pemberian pelayanan non perizinan berusaha berbasis resiko ber KBLI dan non KBLI;
7	Dokumen bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang non perizinan berusaha berbasis resiko ber KBLI dan non KBLI;
8	Laporan hasil pemberian layanan perizinan berusaha berbasis resiko ber KBLI kepada masyarakat sesuai dengan prosedur mekanisme yang berlaku
9	Dokumen kelengkapan berkas permohonan perizinan
10	Laporan hasil melaksanakan pemantauan pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha berbasis resiko ber KBLI dan non KBLI
11	Dokumen Laporan hasil pelaksanaan pemantauan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha berbasis resiko ber KBLI dan non KBLI
12	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pelayanan non perizinan berusaha berbasis resiko ber KBLI dan non KBLI

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renja dan Rencana Strategis DPMPTSP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	SOP, SP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan Data dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

5	Peraturan Bupati tentang SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan hasil survey lapangan.
2	Keamanan terhadap berkas permohonan izin.
3	Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Kerapian dalam pengarsipan naskah dinas dan lain-lain.
6	Kerahasiaan dalam penyimpanan dokumen.
7	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan persyaratan
2	Memberi informasi dan Menolak penerimaan berkas
3	Memeriksa kelengkapan berkas
4	Menolak memberikan informasi yang sifatnya rahasia
5	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
6	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
7	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris dan Para Kabid	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
3	Pejabat berwenang pada lembaga terkait	OPD TERKAIT	Koordinasi Pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelayanan perizinan
4	Eselon IV di lingkungan dinas	DPMPTSP	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi kinerja dinas
5	Karyawan/ti	DPMPTSP	Koordinasi Pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelayanan perizinan
6	Pihak Lain	semua Kementerian yang berkaitan dengan perizinan	Koordinasi yang berkaitan dengan pelayanan perizinan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C

3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggara pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Dokumen Perizinan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Pelayanan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Perizinan Jasa Usaha
	d Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan jasa usaha
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	- Manajemen Kebijakan Publik - Administrasi Perkantoran
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun serta menganalisa rencana operasional kerja dan Pengolahan Data, Evaluasi sesuai dengan program kerja Bidang Perizinan Jasa Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;	kegiatan	2	15	1250	0,02
2	Mengevaluasi dan menyusun prosedur perizinan, persyaratan, dokumen, administrasi perizinan Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikt Laik Fungsi	kegiatan	11	50	1250	0,44
3	Menganalisis berkas permohonan Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikt Laik Fungsi dan Izin Penunjang lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku .	kegiatan	500	0,75	1250	0,30
4	Menyusun rekapitulasi berkas permohonan perizinan Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikt Laik Fungsi yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah .	kegiatan	12	15	1250	0,14
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan berkas permohonan perizinan secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	kegiatan	11	15	1250	0,13
6	Mengolah dan menyajikan berkas permohonan perizinan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	kegiatan	500	0,75	1250	0,30
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	koordinasi	50	0,75	1250	0,03
JUMLAH				**1712,50**		**1,370**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen hasil menganalisa rencana operasional kerja dan Pengolahan Data, Evaluasi sesuai dengan program kerja Bidang Perizinan Jasa Usaha

2	Dokumen hasil Mengevaluasi dan menyusun prosedur perizinan, persyaratan, dokumen, administrasi perizinan Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikt Laik Fungsi
3	berkas permohonan Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikt Laik Fungsi dan Izin Penunjang lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku .
4	Rekapitulasi Berkas permohonan Persetujuan Bangunan Gedung, pengesahan siteplan dan Izin Penunjang lainnya
5	Laporan hasil perkembangan dan permasalahn berkas permohonan perizinan secara periodik
6	Sertifikat perizinan
7	Laporan hasil melaksanakan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP, SP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Naskah Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Berkas perizinan dari Pemohon	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati tentang SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi menyusun rencana operasional kerja dan Pengolahan data,dan evaluasi.
2	Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi dan prosedur perizinan baik persyaratan, dokumen serta administrasi di bidang Perizinan Usaha Industri dan Perdagangan
3	Kebenaran dan keakuratan hasil perumusan dan hasil analisa peninjauan Perizinan.
4	Kebenaran dan keakuratan hasil Menginventarisir format naskah SK perizinan Usaha Industri dan Perdagangan dan hasil evaluasi sesuai dengan kebutuhan
5	Kebenaran dan keakuratan hasil analisa penyusunan kriteria pengklasifikasian jenis izin dengan survey dan non survey serta hasil peninjauan.
6	Kebenaran dan keakuratan hasil, monitoring dan pengevaluasian dibidang Perizinan Usaha Industri dan Perdagangan
7	Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi materi sosialisasi serta pendistribusian media sosial publikasi
8	Kebenaran dan keakuratan hasil koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyusun konsep kerjasama di bidang Perizinan Usaha Industri dan Perdagangan

9	Kebenaran dan keakuratan hasil kegiatan evaluasi bidang perizinan Usaha Industri dan Perdagangan kepada atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan persyaratan
2	Memberi informasi dan Menolak penerimaan berkas
4	Memeriksa kelengkapan berkas perizinan yang masuk
5	Membuat klasifikasi sesuai dengan sifat dan jenis perizinan yang masuk
6	Melakukan analisa penyusunan kriteria evaluasi jenis perizinan
7	Memberi masukan kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris dan Para Kabid	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
3	Pejabat berwenang pada lembaga terkait	OPD TERKAIT	Koordinasi Pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelayanan perizinan
4	Eselon IV di lingkungan dinas	DPMPTSP	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi kinerja dinas
5	Karyawan/ti	DPMPTSP	Koordinasi Pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelayanan perizinan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggara pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Dokumen Perizinan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Pelayanan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Perizinan Jasa Usaha
	d Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dokumen dan penyusunan laporan perizinan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	- Manajemen Kebijakan Publik - Administrasi Perkantoran
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima,mencatat dan menyortir dokumen Permohonan Perizinan dan Rekomendasi sesuai dengan Prosedur yang berlaku agar memudakan pencarian.	Kegiatan	1000	0,75	1250	0,60
2	Memberi Lembar pengantar pada surat/dokumen perizinan seuai dengan prosedur yang berlaku agar memudakan pengendalian	Kegiatan	1000	0,16	1250	0,13
3	Menyusun berkas permohonan Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikt Laik Fungsi dan Izin Penunjang lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku .	Koordinasi	1000	0,05	1250	0,04
4	Mendokumentasikan surat keluar masuk dan dokumen perizinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	38	0,5	1250	0,02
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	0,5	1250	0,00
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintakan ole pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuam yang berlaku agar kegiatan kedinasan berjalan lancar.	Laporan	12	0,75	1250	0,01
7	Mencetak sertifikat perizinan	Kegiatan	1500	0,5	1250	0,60
JUMLAH				**1744,00**		**1,395**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan, pencatatan dan penyortiran Dokumen permohonan Perizinan dan Rekomendasi
2	Pmberian lembar pengantar pada surat / dokumen perizinan
3	Pengelompokan berkas permohonan Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikt Laik Fungsi dan Izin Penunjang lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku .
4	Pendokumentasian surat masuk, keluar dan dokumen Perizinan
5	Pelaporan asil Pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan
6	Sertifikat perizinan
7	Laporan hasil melaksanakan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP, SP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Naskah Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Berkas perizinan dari Pemohon	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati tentang SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Dan Keakuratan Penerimaan , Pencatatan, dan Penyortiran Dokumen Permohonan Perizinan dan Rekomendasi
2	Kebenaran Dan Keakuratan Pemberian Lembar Pengantar Pada surat / Dokumentasi Perizinan
3	Kebenaran dan Keakuratan Pengelompokan Dokumen Perizinan menurut sifat dan Jenisnya
4	Kebenaran dan Keakuratan Pendokumentasian surat masuk dan surat keluar serta Dokumen Perizinan
5	Kebenaran dan Keakuratan Pelaporan asil Kegiatan / Pelaksanaan Tugas baik secara lisan Maupun terulis pada atasan
6	Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan Tugas dinas lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Berhak menyimpan dan menjaga kelengkapan arsip dokumen Perizinan
2	Memberi infrmasi pelaksanaan tugas kepada atasan
4	Mminta saran kepada atasan
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris dan Para Kabid	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas

3	Pejabat berwenang pada lembaga terkait	OPD TERKAIT	Koordinasi Pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelayanan perizinan
4	Eselon IV di lingkungan dinas	DPMPTSP	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi kinerja dinas
5	Karyawan/ti	DPMPTSP	Koordinasi Pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelayanan perizinan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a **Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b **Bakat Kerja** : V, Q

c **Temperamen Kerja** : P, R

d **Minat Kerja** : 1b, 3a

e **Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f **Kondisi Fisik** :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g **Fungsi Pekerjaan** :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggara pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Penanaman Modal
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelaporan, Kepala Seksi Promosi, Kerjasama Dan Pengembangan, Kepala Seksi Pengendalian Dan Pengawasan
	d Pelaksana	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Bidang Penanaman Modal dalam pelaksanaan kegiatan di Bidang Penanaman Modal serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muaro Jambi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1, diutamakan S2 yang relevan dengan bidang tugasnya
	b Diklat	:	- PIM-III - Manajemen Kebijakan Publik. - Pengadaan Barang dan Jasa.
	c Pengalaman	:	Pernah menduduki Esselon IV.a minimal 2 kali di tempat yang berbeda.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran berdasarkan rencana kerja dan plafon anggaran yang tersedia	Dokumen	17	8,5	1250	0,12
2	Merumuskan dan Melaksanakan Kebijakan di Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal	Dokumen	1	10	1250	0,01
3	Merumuskan Peta Potensi dan Peluang Penanaman Modal	Dokumen	1	10	1250	0,01
4	Merumuskan Rencana Umum, Rencana Strategis dan Rencana Pengembangan Penanaman Modal	Dokumen	1	10	1250	0,01
5	Melakukan Koordinasi Perencanaan dan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal	Kegiatan	1	10	1250	0,01
6	Koordinasi Perencanaan dan Pelaksanaan Kerjasama Penanaman Modal	Kegiatan	1	20	1250	0,02
7	Koordinasi Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Kegiatan	4	20	1250	0,06
8	Mengevaluasi Laporan Kegiatan Penanaman Modal dalam Rangka Kegaiatan Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal	Kegiatan	50	25	1250	1,00
9	Pembinaan Pelaksanaan Penanam Modal, Pemberian Bantuan Penyelesaian berbagai Hambatan dan Konsultasi Permasalahan yang dihadapi Penanam Modal dalam menjalankan Kegiatan Penanaman Modal	Kegiatan	1	10	1250	0,01
10	Merumuskan Sistem Informasi, Data dan Pelaporan Penanaman Modal	Dokumen	2	20	1250	0,03
11	Membagi tugas dan petunjuk kepada bawahan sesuai Bidang Tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Kegiatan	11	5	1250	0,04
12	Mengevaluasi pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Kegiatan	2	10	1250	0,02
13	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan.	Kegiatan	4	5	1250	0,02
14	Melakukan Koordinasi dengan Instansi Terkait dalam rangka Sinkronisasi Kegiatan di Bidang Penanaman Modal	Kegiatan	2	10	1250	0,02
15	Melaksanakan fungsi lain di Bidang Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku	Kegiatan	2	5	1250	0,01
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	12	5	1250	0,05
JUMLAH				**1769,50**		**1,416**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Rencana Kerja untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.
2	Dokumen Kebijakan di Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal
3	Draf dokumen hasil Perumusan Peta Potensi dan Peta Peluang Penanaman Modal
4	Draf dokumen hasil Perumusan Rencana Umum, Rencana Strategis dan Rencana Pengembangan Penanaman Modal
5	Laporan Hasil Koordinasi Perencanaan dan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal
6	Laporan Hasil Koordinasi Perencanaan dan Pelaksanaan Kerjasama Penanaman Modal
7	Laporan Hasil Koordinasi Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
8	Dokumen evaluasi kegiatan penanaman modal
9	Laporan Hasil Pembinaan Pelaksanaan Penanam Modal, Pemberian Bantuan Penyelesaian berbagai Hambatan dan Konsultasi Permasalahan yang dihadapi Penanam Modal dalam menjalankan Kegiatan Penanaman Modal
10	Laporan Hasil Pengelolaan Sistem Informasi, Data dan Pelaporan Penanaman Modal
11	Notulen rapat arahan pelaksanaan tugas
12	Dokumen koreksian/arahan /saran pelaksanaan tugas staf
13	Laporan Hasil Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan.
14	Laporan Hasil Melakukan Koordinasi dengan Instansi Terkait dalam rangka Sinkronisasi Kegiatan di Bidang Penanaman Modal
15	Laporan Hasil Melaksanakan fungsi lain di Bidang Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku
16	Laporan Hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Bidang Penanaman Modal	Penyusunan Rencana Kegiatan bidang PM
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
4	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan bidang PM
2	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3	Rencana Operasional Bidang Penanaman Modal	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
5	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
6	Peraturan Perundang - undangan/Kebijakan Pimpinan	Melaporkan pelaksanaan tugas dilingkup bidang Penanaman Modal

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bidang Penanaman Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;

4	Optimalisasi pelakasanaan kegiatan bimtek dan sosialisasi;
5	Kebenaran dan keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
6	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
7	Kebenaran laporan program
8	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen:
9	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
10	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
11	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengevaluasi Laporan Kegiatan Penanaman Modal dalam Rangka Kegiatan Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal
2	Pembinaan Pelaksanaan Penanam Modal, Pemberian Bantuan Penyelesaian berbagai Hambatan dan Konsultasi Permasalahan yang dihadapi Penanam Modal dalam menjalankan Kegiatan Penanaman Modal
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
6	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu
7	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPMPTSP	Menerima Instruksi, konsultasi, melaporkan
2	Sekretaris	DPMPTSP	Menerima Instruksi, konsultasi, melaporkan
3	Kepala Bidang	DPMPTSP	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pejabat Esselon IV	DPMPTSP	Koordinasi dan Kerjasama
5	Fungsional dan Pelaksana Lain	DPMPTSP	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
6	Pejabat berwenang pada lembaga terkait	Instansi Terkait	Koordinasi dan Konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam Ruangan
b	Suhu	Dingin Dengan Perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
a	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer/laptop
b	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
c	Misintepretasi	Kekeliruan dalam menanggapi suatu data

15 SYARAT JABATAN LAIN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V (Syarat Jabatan)	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P (Syarat Jabatan)	
d	**Minat Kerja**	**:**	-	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, bekerja, dengan jari, berbicara, berdiri, berjalan, mendengar, melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	:		
		a	Hubungan dengan data	: D2
		b	Hubungan dengan orang	: O3
		c	Hubungan dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN **:** 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pelaporan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Penanaman Modal Dinas PM PTSP Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengadministrasi Umum dan Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Seksi Pelaporan dalam pelaksanaan kegiatan di bagian pelaporan dalam hal menyiapkan bahan koordinasi, kerjasama serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok pada bidang penanaman modal Dinas PM dan PTSP
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	- Manajemen Kebijakan Publik, Administrasi Perkantoran, Manajemen Pembangunan
	c Pengalaman	:	Minimal 4 (empat) tahun selama di Dinas asal penempatan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Rencana Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.;	Dokumen	1	30	1250	0,02
2	Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal	kegiatan	2	100	1250	0,16
3	Mengumpulkan bahan untuk penyusunan laporan Realisasi Investasi Penanaman Modal Asing (PMA) dan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)	Dokumen	2	100	1250	0,16
4	Menyusun laporan Realisasi Investasi Penanaman Modal Asing (PMA) dan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)	kegiatan	4	100	1250	0,32
5	Menyusun laporan kegiatan pembinaan Penanaman Modal terhadap Pelaku Usaha	kegiatan	6	150	1250	0,72
JUMLAH				**1730,00**		**1,384**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Rencana Kerja untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.
2	Laporan hasil koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal
3	Laporan hasil mengumpulkan bahan untuk penyusunan laporan realisasi investasi Penanaman Modal Asing (PMA) dan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)
4	Hasil menyusun laporan realisasi Penanaman Modal Asing (PMA) dan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)
5	Hasil menyusun laporan kegiatan pembinaan penanaman modal terhadap pelaku usaha

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Bidang	Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Laporan Kegiatan Penanaman Modal	Bahan Pembuatan Laporan Realisasi Penanama
3	Laporan Kegiatan Pembinaan Penanaman Modal	Bahan Pembuatan Laporan Kegiatan Pembinaa
4	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kerja
2	Surat Perintah dan Peraturan yang terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran Pelaksanaan Tugas di Seksi Pelaporan
2	Terlaksananyan Rencana Kegiatan di Seksi Pelaporan
3	Terlaksananya Koordinasi dan Kerjasama dengan Instansi Lain
4	Terlaksananya Pembuatan Laporan Realisasi Penanaman Modal
5	Terjamin kerahasiaan hasil kerja dan dokumen:
6	Terlaksananya Pembuatan Laporan Pembinaan Penanaman Modal

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan Jenis Program Kegiatan
2	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
4	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPMPTSP	Menerima Instruksi, konsultasi, melaporkan
2	Kepala Bidang	DPMPTSP	Koordinasi dan Kerjasama
3	Pejabat Eselon IV	DPMPTSP	Koordinasi dan Kerjasama
4	Fungsional dan Pelaksana lain	DPMPTSP	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
5	Pejabat berwenang pada lembaga terkait	Instansi Terkait	Koordinasi dan Konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G,P	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D,P	
d	**Minat Kerja**	**:**	Realistik sosial	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: Tidak ada syarat khusus
		c	Tinggi badan	: Tidak ada syarat khusus
		d	Berat badan	: Tidak ada syarat khusus
		e	Postur badan	: Tidak ada syarat khusus
		f	Penampilan	: Tidak ada syarat khusus
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D3
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	b Admnistrator	**:**	Kepala Bidang Penanaman Modal
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pelaporan
	d Pelaksana	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Menerima, mengumpulkan, mengelompokkan dan mengolah data penanaman modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar untuk mendukung kelancaran tugas pokok di Bidang Penanaman Modal.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	- Hukum Perjanjian, Penyusunan Kerjasama dan Perencanaan Penanaman Modal
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam hal pelaporan penanaman modal.	Dokumen	2	10	1250	0,02
2	Membuat dan menyusun laporan kegiatan di Bidang Penanaman Modal	Dokumen	4	25	1250	0,08
3	Mengelola data realisasi dan data penanaman modal	Dokumen	4	20	1250	0,06
4	Membuat rekap data/laporan penanaman modal	Dokumen	4	20	1250	0,06
5	Melaksanakan pemantauan dan Evaluasi terhadap data penanaman modal	kegiatan	10	50	1250	0,40
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.	kegiatan	10	50	1250	0,40
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Laporan	15	30	1250	0,36
JUMLAH				**1730,00**		**1,384**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Hasil mempelajari pedoman dan peraturan yang berlaku terkait kegiatan penanaman modal
2	Laporan Hasil membuat dan menyusun laporan kegiatan penanaman modal
3	Laporan Hasil mengelola Data Penanaman Modal
4	Laporan Hasil membuat rekap data/laporan penanaman modal
5	Laporan Hasil pemantauan dan evaluasi data penanaman modal
6	Laporan melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Bidang	Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksanaan Kerja
2	Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku	untuk di pelajari

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran Pelaksanaan Tugas di Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
2	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
3	Terlaksananya Koordinasi dan Kerjasama dengan Instansi Lain
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu pembuatan laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan penanaman modal
2	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
4	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPMPTSP	Menerima Instruksi, konsultasi, melaporkan
2	Kepala Bidang	DPMPTSP	Koordinasi dan Kerjasama
3	Pejabat Eselon IV	DPMPTSP	Koordinasi dan Kerjasama
4	Fungsional dan Pelaksana lain	DPMPTSP	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
5	Pejabat berwenang pada lembaga terkait	Instansi Terkait	Koordinasi dan Konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal

b	**Bakat Kerja**	**:**	G,V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D,P	
d	**Minat Kerja**	**:**	Realistik sosial	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: Tidak ada syarat khusus
		c	Tinggi badan	: Tidak ada syarat khusus
		d	Berat badan	: Tidak ada syarat khusus
		e	Postur badan	: Tidak ada syarat khusus
		f	Penampilan	: Tidak ada syarat khusus
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D3
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Promosi, Kerjasama dan Pengembangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Penanaman Modal
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengelola Kerjasama Penanaman Modal dan Analis Penanaman Modal
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Seksi Promosi, Kerjasama dan Pengembangan dalam pelaksanaan kegiatan di bagian promosi, kerjasama dan pengembangan dalam hal meneliti, menilai dan memproses permohonan surat persetujuan serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok pada bidang Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muaro Jambi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1, diutamakan S2 yang relevan dengan bidang tugasnya
	b Diklat	:	Manajemen Perencanaan Pembangunan, Analisis Jabatan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi, Diklat Penanaman Modal.
	c Pengalaman	:	Minimal 4 (Empat) Tahun bekerja
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Rencana Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.	Kegiatan	1	10	1250	0,0080
2	Mengumpulkan informasi bahan perumusan kebijakan/strategi promosi penanaman modal daerah	Kegiatan	1	50	1250	0,0400
3	Mengumpulkan data potensi penanaman modal kabupaten	Dokumen	1	100	1250	0,0800
4	Menyusun data potensi penanaman modal kabupaten	Dokumen	1	200	1250	0,1600
5	Perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar daerah	Kegiatan	4	50	1250	0,1600
6	Penyusunan bahan, sarana, dan prasarana promosi penanaman modal	Dokumen	10	25	1250	0,2000
7	Melaksanakan konsultasi dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait dalam rangka promosi penanaman modal	Kegiatan	12	60	1250	0,5760
8	Mengikuti pelaksanaan promosi penanaman modal di daerah dan luar daerah	Dokumen	4	60	1250	0,1920
9	Menyusun laporan hasil kegiatan promosi penanaman modal	Laporan	2	30	1250	0,0480
JUMLAH				**1830,00**		**1,464**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Dokumen Rencana Kerja untuk pedoman pelaksanaan kegiatan di Seksi Promosi, Kerjasama dan Pengembangan
2	Laporan hasil Mengumpulkan informasi bahan perumusan kebijakan/strategi promosi penanaman modal
3	Laporan hasil mengumpulkan data potensi penanaman modal kabupaten
4	Laporan hasil menyusun data potensi penanaman modal kabupaten
5	Laporan hasil perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar daerah
6	Laporan hasil penyusunan bahan, sarana, dan prasarana promosi penanaman modal
7	Laporan hasil melaksanakan konsultasi dan kerjasama dengan isntansi atau lembaga terkait dalam rangka promosi penanaman modal

8	Laporan hasil mengikuti pelaksanaan promosi penanaman modal di dalam dan luar daerah
9	Laporan hasil kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar daerah

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Penanaman Modal
2	Bahan dan Materi Promosi	Penyelenggaran Promosi Penanaman Modal
3	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas
4	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya
5	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Peraturan tentang pengisian laporan LKPM	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan bidang Penanaman Modal
2	Rencana Operasional Bidang Penanaman Modal	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Surat Perintah dan Peraturan yang terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya
4	Lembar Disposisi	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran Pelaksanaan Tugas Seksi Promosi, Kerjasama dan Pengembangan
2	Terlaksananyan Rencana Kegiatan di Seksi Promosi, Kerjasama dan Pengembangan
3	Terlaksananya Kegiatan Pembuatan Bahan Promosi
4	Terlaksananya Penyelenggaran Promosi Penanaman Modal
5	Terlaksananya Pembuatan Laporan Kegiatan di Seksi Promosi, Kerjasama dan Pengembangan
6	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen:
7	Kebenaran laporan program
10	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan Jenis Program Kegiatan
2	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
4	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPMPTSP	Menerima Instruksi, konsultasi, melaporkan

2	Sekretaris	DPMPTSP	Menerima Instruksi, konsultasi, melaporkan
3	Kepala Bidang	DPMPTSP	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pejabat Esselon IV	DPMPTSP	Koordinasi dan Kerjasama
5	Fungsional dan Pelaksana Lain	DPMPTSP	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pejabat berwenang pada lembaga terkait	Instansi Terkait	Koordinasi dan Konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, manajerial kinerja program dan kegiatan, mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G,V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja : 1b, 2a, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O5, O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Penanaman Modal
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muaro Jambi
b	**Admnistrator**	**:**	Kepala Bidang Penanaman Modal
c	**Pengawas**	**:**	Kepala Seksi Promosi Kerjasama dan Pengembangan
d	**Jabatan**	**:**	
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Menerima, mengumpulkan, mengolah,menganalisis dan menyajikan data kegiatan pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar untuk mendukung kelancaran tugas pokok di Bidang Penanaman Modal.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	S1/D4 yang relevan dengan bidang tugasnya
b	**Diklat**	**:**	Manajemen Perencanaan Pembangunan, Analisis Jabatan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi, Diklat Penanaman Modal, Penyusunan Perjanjian Kerjasama, Perencanaan Penanaman Modal.
c	**Pengalaman**	**:**	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari pedoman dan peraturan yang berlaku dalam hal kegiatan penanaman modal	Dokumen	4	30	1250	0,10
2	Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan penanaman modal	Dokumen	4	100	1250	0,32
3	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana umum penanaman modal	Kegiatan	4	150	1250	0,48
4	Menyiapkan bahan untuk melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait mengenai pengembangan penanaman modal daerah	Kegiatan	6	150	1250	0,72
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.	Kegiatan	4	100	1250	0,32
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Laporan	25	75	1250	1,50
JUMLAH				**4295,00**		**3,436**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil mempelajari pedoman dan peraturan yang berlaku dalam hal kegiatan penanaman modal
2	Laporan hasil menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan penanaman modal
3	Laporan hasil menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana umum penanaman modal
4	Laporan hasil menyiapkan bahan untuk melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait mengenai pengembangan penanaman modal daerah
5	Laporan Hasil Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi agar tugas terbagi habis.
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan bidang PM
2	Data Potensi Kabupaten	Bahan Penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal
3	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas
4	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya
5	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan bidang Penanaman Modal
2	Rencana Operasional Bidang Penanaman Modal	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Surat Perintah dan Peraturan yang terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya
4	Lembar Disposisi	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran Pelaksanaan Tugas di Bagian Analis Penanaman Modal
2	Terlaksananyan Rencana Kegiatan di Bagian Analis Penanaman Modal
3	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen:
4	Kebenaran laporan program
5	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan Jenis Program Kegiatan
2	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
4	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPMPTSP	Menerima Instruksi, konsultasi, melaporkan
2	Sekretaris	DPMPTSP	Menerima Instruksi, konsultasi, melaporkan
3	Kepala Bidang	DPMPTSP	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pejabat Esselon IV	DPMPTSP	Koordinasi dan Kerjasama
5	Fungsional dan Pelaksana Lain	DPMPTSP	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pejabat berwenang pada lembaga terkait	Instansi Terkait	Koordinasi dan Konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G,V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	**:**	Kepala Bidang Penanaman Modal
	c Pengawas	**:**	-
	d Jabatan	**:**	Pengelola SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin Seksi Pengendalian dan Pengawasan dalam pelaksanaan kegiatan di bagian pengendalian dan pengawasan dalam hal membina, memantau perkembangan pelaksanaan seluruh penanaman modal yang ada di kabupaten muaro jambi, dan memberikan pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok pada bidang Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muaro Jambi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S1, diutamakan S2 yang relevan dengan bidang tugasnya
	b Diklat	**:**	Manajemen Perencanaan Pembangunan, Analisis Jabatan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi, Diklat Penanaman Modal.
	c Pengalaman	**:**	Minimal 4 (empat) Tahun bekerja

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Rencana Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.	Kegiatan	1	35	1250	0,0280
2	Melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal	Dokumen	4	100	1250	0,3200
3	Melaksanakan pembinaan Penanaman Modal terhadap Pelaku Usaha	Kegiatan	6	60	1250	0,2880
4	Melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal	Kegiatan	8	100	1250	0,6400
5	Melaksanakan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan	Kegiatan	1	150	1250	0,1200
JUMLAH				**1745,00**		**1,396**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Rencana Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.
2	Laporan hasil melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal
3	Laporan hasil melaksanakan pembinaan penanaman modal terhadap pelaku usaha
4	Laporan hasil melaksanakan fasiltasi penyelesaian permasalahan penanaman modal
5	Laporan hasil melaksanakan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Penanaman Modal
2	Laporan Kegiatan Penanaman Modal	Rekap Data Penanaman Modal
3	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas

4	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya
5	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan bidang Penanaman Modal
2	Rencana Operasional Bidang Penanaman Modal	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Surat Perintah dan Peraturan yang terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya
4	Lembar Disposisi	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran Pelaksanaan Tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian
2	Terlaksananyan Rencana Kegiatan di Seksi Pengawasan dan Pengendalian
3	Terlaksananya Pembinaan untuk Pelaku Usaha di Seksi Pengawasan dan Pengendalian
4	Terlaksananya Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Penanaman Modal
5	Terlaksananya Pembuatan Rekap Laporan Kegiatan Penanaman Modal di Seksi Pengawasan dan Pengendalian
6	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen:
7	Kebenaran laporan program
10	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan Jenis Program Kegiatan
2	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
4	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPMPTSP	Menerima Instruksi, konsultasi, melaporkan
2	Sekretaris	DPMPTSP	Menerima Instruksi, konsultasi, melaporkan
3	Kepala Bidang	DPMPTSP	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pejabat Esselon IV	DPMPTSP	Koordinasi dan Kerjasama
5	Fungsional dan Pelaksana Lain	DPMPTSP	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pejabat berwenang pada lembaga terkait	Instansi Terkait	Koordinasi dan Konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C

3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G,V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengawas Penanaman Modal
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Penanaman Modal
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan
	d Jabatan	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, mengumpulkan, menyiapkan, mengelompokkan rencana kegiatan pemantauan dan pengawasan penanaman modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar untuk mendukung kelancaran tugas di Bidang Penanaman Modal.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1/D4 yang relevan dengan bidang tugasnya
	b Diklat	:	Manajemen Perencanaan Pembangunan, Analisis Jabatan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi, Diklat Penanaman Modal, Penyusunan Perjanjian Kerjasama, Perencanaan Penanaman Modal.
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melakukan kegiatan pengawasan penanaman modal	Dokumen	2	30	1250	0,05
2	Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengawasan penanaman modal daerah	Kegiatan	1	50	1250	0,04
3	Menyiapkan bahan dan menyusun juknis pengawasan kegiatan penanaman modal	Dokumen	1	100	1250	0,08
4	Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan sektor usaha penanaman modal daerah	Dokumen	8	150	1250	0,96
5	Menyiapkan bahan fasilitasi dan Bimtek Penanaman Modal	Kegiatan	6	50	1250	0,24
6	Menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam hal pengawasan sektor usaha penanaman modal daerah	Kegiatan	1	25	1250	0,02
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Laporan	10	40	1250	0,32
JUMLAH				**2135,00**		**1,708**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melakukan kegiatan pengawasan penanaman modal
2	Laporan hasil menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengawasan penanaman modal daerah
3	Laporan hasil menyiapkan bahan dan menyusun juknis pengawasan kegiatan penanaman modal
4	Laporan hasil menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan sektor usaha penanaman modal daerah
5	Laporan hasil menyiapkan bahan fasilitasi dan Bimtek Penanaman Modal
6	Laporan hasil menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam hal pengawasan sektor usaha penanaman modal daerah
7	Laporan hasil melaksanakan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan bidang PM
2	Laporan Kegiatan Penanaman Modal	Bahan Pembuatan Laporan Permasalahan Penanaman Modal
3	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas

4	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya
5	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan bidang Penanaman Modal
2	Rencana Operasional Bidang Penanaman Modal	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Surat Perintah dan Peraturan yang terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya
4	Lembar Disposisi	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran Pelaksanaan Tugas di Bagian Pengawasan Penanaman Modal
2	Menyiapkan Bahan untuk Melakukan Fasilitasi dan Bimtek Penanaman Modal
3	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen:
4	Kebenaran laporan program
5	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan Jenis Program Kegiatan
2	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
4	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPMPTSP	Menerima Instruksi, konsultasi, melaporkan
2	Sekretaris	DPMPTSP	Menerima Instruksi, konsultasi, melaporkan
3	Kepala Bidang	DPMPTSP	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pejabat Esselon IV	DPMPTSP	Koordinasi dan Kerjasama
5	Fungsional dan Pelaksana Lain	DPMPTSP	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pejabat berwenang pada lembaga terkait	Instansi Terkait	Koordinasi dan Konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G,V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Data dan Evaluasi
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanna Terpadu Satu Pintu
	b Admnistrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pengaduan dan Evaluasi, Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi dan Kepala Seksi monitoring
	d Jabatan	:	Pengolah Data Pelayanan, Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan, Pengelola Data Laporan dan Pengaduan, Analis Pengaduan Masyarakat, Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi, Analis Data dan Informasi
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Bidang Data dan Evaluasi dalam Merumuskan Kebijakan, Merencanakan, Mengkoordinasikan, Melaksanakan dan mengendalikan, Mengawasi, Mengevaluasi dan Melaporkan Pengelolaan Data dan Evaluasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal S-1 (Strata satu) , diutamakan S2 yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	Pernah menduduki eselon IV a minimal 2 kali di tempat yang berbeda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan kebijakan teknis terkait pengelolaan data dan evaluasipelaksanaan tugas;	kegiatan	3	25	1250	0,06
2	Merumuskan rencana program dan kegiatan teknis terkait pengelolaan data evaluasi dan informasitugas	kegiatan	3	10	1250	0,02
3	Mengolah data dan informasi perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegritasi secara elektronik	Data	3	25	1250	0,06
4	Pemanfaatan data dan informasi perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegritasi secara elektronik	Data	6	25	1250	0,12
5	Menyajikan data dan informasi perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegritas secara elektronik	Data	6	25	1250	0,12
6	Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaporan data dan informasi perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara Elektronik	kegiatan	6	25	1250	0,12
7	Menyusun sistem informasi perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegritas secara elektronik	kegiatan	6	10	1250	0,05
8	Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan	kegiatan	4	25	1250	0,08
9	Pengoordinasian dan sinskronisasi pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan, pengelolaan data dan evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan	Koordinasi	10	10	1250	0,08
10	Pengoordinasi Penyusunan Laporan Pengelolaan Data dan Evaluasi Perizinan dan Non Perizinan	Koordinasi	4	10	1250	0,03
JUMLAH				**1102,00**		**0,882**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen kebijakan teknis terkait pengelolaan data dan evaluasi
2	Dokumen rencana program dan kegiatan teknis terkait pengelolaan data dan evaluasi kerja
3	Dokumen data dan informasi perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegritasi secara elektronik
4	Laporan hasil pemanfaatan data dan informasi perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegritasi secara elektronik

5	Data dan informasi perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegritasi secara elektronik
6	Laporan melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaporan data dan informasi perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegritasi secara elektronik
7	Data sistem informasi perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegritasi secara elektronik
8	Laporan evaluasi pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan
9	Laporan hasil pengoordinasian dan sinkronisasi pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan, pengolahan data dan evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan
10	Laporan penyusunan pengelolaan data dan evaluasi perizinan dan non perizinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA	Bahan Pelaksana Kegiatan
2	SOP, SP	Bahan Pelaksana Kegiatan
3	Peraturan Perundang - Undangan	Bahan rujukan dan referensi
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	Tindaklanjut pelaksanaan di daerah
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Sub bidang pelayanan perizinan dan non perizinan
2	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3	Peraturan Perundang-undangan, petunjuk teknis dan SOP	Memproses hasil pemeriksaan lapangan berkas permohonan izin pemohon
4	Rencana Operasional Bidang Data dan Evaluasi	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Peraturan yang berlaku dan Kerangka	Memeriksa hasil tugas
7	Peraturan Perundangundangan/Kebijakan Pimpinan, Prosedur	Melaporkan pelaksanaan tugas dilingkup sub

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan Laporan Keuangan
2	Kebenaran Laporan Program
3	Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efesian
6	Terjaminnya Kerahasian hasil kerja dan Dokumen
7	Bimbingan dan Pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan
8	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak displin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya

3	Membina dan menilai kinerja bawahan
4	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
6	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPMPTSP	Petunjuk dan Pengarahan
2	Sekretaris dan Para Kepala Bidang	DPMPTSP	Petunjuk dan Pengarahan
3	Pejabat berwenang pada lembaga terkait	OPD Terkait	Koordinasi dan Konsultasi
4	Eselon IV di lingkungan dinas	DPMPTSP	Koordinasi dan Kerjasama
5	Karyawan	DPMPTSP	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih dan Nyaman
5	Keadaan tempat kerja	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam menanggapi suatu data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Menguasai pengoperasian mobil
- **b Bakat Kerja** : G,V, Q
- **c Temperamen Kerja** : F,P
- **d Minat Kerja** : -
- **e Upaya Fisik** : Berbicara, melihat, berjalan dan duduk
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : '-
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : -
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : O2
  - b Hubungan dengan orang :O3
  - c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pengaduan dan Evaluasi
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Data dan Evaluasi
	c Pengawas	:	
	d Jabatan	:	Kepala Seksi Pengaduan dan Evaluasi
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Mengkaji dan menganalisis kebijakan pengaduan dan evaluasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1, diutamakan S2 yang relevan dengan bidang tugasnya
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpinan Tk. III,Manajemen perencanaan pembangunan,Manajemen Strategis,Teknik dan Manajemen Kebijakan Publik,Manajemen Konflik,Pengadaan Barang dan Jasa,dan Manajemen Kearsipan
	c Pengalaman	:	Pernah menduduki eselon IV.a minimal 2 kali di tempat yang berbeda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Rencana Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	6	100	1250	0,48
2	Menyiapkan dan mengumpulkan data Pengaduan dan IKM dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan	Dokumen	12	0,5	1250	0,0048
3	memberikan dan memfasilitasi layanan Pengaduan dan IKM dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan	Kegiatan	12	20	1250	0,1920
4	Mengkoordinir Pengaduan Masyarakat yang masuk ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Muaro Jambi.	Dokumen	12	20	1250	0,1920
5	Melaksanakan Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat yang membuat Perizinan.	Kegiatan	4	20	1250	0,0640
6	Menerima menginvestarisasi dan menyampaikan keatasan hasil pengaduan masyarakat untuk ditindak lanjuti	Kegiatan	12	15	1250	0,1440
7	Melakukan konsultasi dan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan tindak lanjut pengaduan	Kegiatan	12	10	1250	0,0960
8	Mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan	Kegiatan	12	5	1250	0,0480
9	Memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan	Kegiatan	12	5	1250	0,0480
10	Mengkoordinir penanganan pengaduan dan IKM dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan	Dokumen	12	5	1250	0,0480
11	Membuat konsep penanganan pengaduan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan	Dokumen	12	5	1250	0,0480
12	Menyusun laporan penanganan pengaduan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan	Dokumen	12	3	1250	0,0288
JUMLAH				**1742,00**		**1,394**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.
2	Laporan hasil Mengumpulkan informasi bahan perumusan data pengaduan
3	Laporan hasil Menyusun konsep pengaduan
4	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pelayanan perizinan
5	Laporan hasil melaksanakan pemantauan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pelayanan perizinan

6	Laporan hasil pemantauan Pengaduan pelaksanaan pelayanan perizinan
7	Laporan hasil Melaksanakan konsultasi dan kerjasama instansi atau lembaga terkait dalam penyelenggaraan pemberian pelayanan perizinan
8	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pelayanan non perizinan
9	Laporan hasil Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perizinan
10	Laporan hasil mengolah pelaksanaan pemantauan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pelayanan perizinan
11	Laporan hasil Menganalisis permasalahan penyelenggaraan pelayanan perizinan
12	Laporan hasil penyelenggaraan pengaduan masyarakat sesuai dengan prosedur mekanisme yang berlaku

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Bahan rujukan dan referensi
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Tindaklanjut pelaksanaan di daerah
3	Data dan Informasi	Pengambilan keputusan dan penguat argumentasi

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Data Perizinan dan Non Perizinan	Untuk mengolah data dan informasi
2	SOP ,SOTK ,Disposisi Atasan	Acuan dalam melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan Laporan Keuangan
2	Kebenaran Laporan Program
3	Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efesian
6	Terjaminnya Kerahasian hasil kerja dan Dokumen
7	Bimbingan dan Pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan
8	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak displin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kinerja bawahan
4	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
6	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPMPTSP	Petunjuk dan Pengarahan
2	Sekretaris dan Para Kabid	DPMPTSP	Petunjuk dan Pengarahan
3	Pejabat berwenang pada lembaga terkait	OPD Terkit	Koordinasi dan Konsultasi
4	Eselon IV di lingkungan dinas	DPMPTSP	Koordinasi dan Kerjasama
5	Karyawan	DPMPTSP	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Dingin
4	Keadaan Ruangan	Nyaan
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik (menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja)
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer/laptop
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam menanggapi suatu data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menguasai pengoperasian mobil
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : F, P

d	**Minat Kerja**	**:**	-	
e	**Upaya Fisik**	**:**	berbicara, melihat, berjalan, duduk.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
		b	Umur	:25 Thn – 58 Thn
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D2
		b	Hubungan dengan orang	: O3
		c	Hubungan dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Pengaduan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
b	**Admnistrator**	**:**	Kepala Bidang Data dan Evaluasi
c	**Pengawas**	**:**	Kepala Seksi Pengaduan dan Evaluasi
d	**Pelaksana**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Pengaduan Masyarakat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	- Manajemen Kebijakan Publik - Administrasi Perkantoran
c	**Pengalaman**	**:**	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan Rencana Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.	kegiatan	6	5	1250	0,02
2	Melaksanakan, Menyiapkan dan mengumpulkan data Pengaduan dan IKM dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan	Laporan	12	2	1250	0,02
3	Membantu memberikan dan memfasilitasi layanan Pengaduan dan IKM dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan	kegiatan	12	50	1250	0,48
4	Mengkoordinir Pengaduan Masyarakat yang masuk ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Muaro Jambi.	Surat	6	25	1250	0,12
5	Melaksanakan Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat yang membuat Perizinan.	Dokumen	12	25	1250	0,24
6	Membuat Menerima menginvestarisasi dan menyampaikan keatasan hasil pengaduan masyarakat untuk ditindak lanjuti	Laporan	12	5	1250	0,05
7	Melakukan konsultasi dan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan tindak lanjut pengaduan	Laporan	12	5	1250	0,05
8	Membantu Mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan	Dokumen	12	5	1250	0,05
9	Membantu Memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan	Laporan	12	15	1250	0,14
10	Mengkoordinir penanganan pengaduan dan IKM dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan	Laporan	12	10	1250	0,10
11	Membuat konsep penanganan pengaduan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan	Laporan	12	6	1250	0,06
12	Menyusun laporan penanganan pengaduan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan	Laporan	12	7	1250	0,07
JUMLAH				**1740,00**		**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.
2	Laporan hasil Mengumpulkan informasi bahan perumusan data pengaduan
3	Laporan hasil Menyusun konsep pengaduan

4	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pelayanan perizinan
5	Laporan hasil melaksanakan pemantauan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pelayanan perizinan
6	Laporan hasil pemantauan Pengaduan pelaksanaan pelayanan perizinan
7	Laporan hasil Melaksanakan konsultasi dan kerjasama instansi atau lembaga terkait dalam penyelenggaraan pemberian pelayanan perizinan
8	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pelayanan non perizinan
9	Laporan hasil Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perizinan
10	Laporan hasil mengolah pelaksanaan pemantauan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pelayanan perizinan
11	Laporan hasil Menganalisis permasalahan penyelenggaraan pelayanan perizinan
12	Laporan hasil penyelenggaraan pengaduan masyarakat sesuai dengan prosedur mekanisme yang berlaku

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP, SP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Naskah Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Berkas perizinan dari Pemohon	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati tentang SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi menyusun rencana operasional kerja dan Pengolahan data,dan evaluasi.
2	Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi dan prosedur perizinan baik persyaratan, dokumen serta administrasi di bidang Perizinan Usaha Industri dan Perdagangan
3	bahan sosialisasi penyelenggaraan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat baik secara lisan maupun online;
4	Kebenaran dan keakuratan hasil Menginventarisir format naskah SK perizinan Usaha Industri dan Perdagangan dan hasil evaluasi sesuai dengan kebutuhan
5	Kebenaran dan keakuratan hasil analisa penyusunan kriteria pengklasifikasian jenis izin dengan survey dan non survey serta hasil peninjauan.
6	Kebenaran dan keakuratan hasil, monitoring dan pengevaluasian dibidang Perizinan Usaha Industri dan Perdagangan
7	Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi materi sosialisasi serta pendistribusian media sosial publikasi
8	Kebenaran dan keakuratan hasil koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyusun konsep kerjasama di bidang Perizinan Usaha Industri dan Perdagangan
9	Kebenaran dan keakuratan hasil kegiatan evaluasi bidang perizinan Usaha Industri dan Perdagangan kepada atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan persyaratan
2	Memberi informasi dan Menolak penerimaan berkas
4	Memeriksa kelengkapan berkas perizinan yang masuk
5	Membuat klasifikasi sesuai dengan sifat dan jenis perizinan yang masuk
6	Melakukan analisa penyusunan kriteria evaluasi jenis perizinan
7	Memberi masukan kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris dan Para Kabid	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
3	Pejabat berwenang pada lembaga terkait	OPD TERKAIT	Koordinasi Pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelayanan perizinan
4	Eselon IV di lingkungan dinas	DPMPTSP	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi kinerja dinas
5	Karyawan/ti	DPMPTSP	Koordinasi Pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelayanan perizinan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a **Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b **Bakat Kerja** : V, Q

c **Temperamen Kerja** : P, R

d **Minat Kerja** : 1b, 3a

e **Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f **Kondisi Fisik** :

	a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
	b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
	c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
	d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
	e	Postur badan	: Tegap
	f	Penampilan	: Ramah, menarik
g Fungsi Pekerjaan	**:**		
	a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
	b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
	c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggara pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Monitoring
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Data dan Evaluasi
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengolah Data Pelayanan dan Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana monitoring perizinan dan non perizinan, memfasilitasi dan mengkoorinasi monitoring dan mengendalikan pelaksanaan penyelenggaraan monitoring
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	Pernah menduduki Eselon IV

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.	kegiatan	2	5	1250	0,01
2	Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana monitoring perizinan dan non perizinan	Dokumen	54	10	1250	0,43
3	Memfasilitasi dan mengkoordinasi monitoring perizinan dan non perizinan	Dokumen	54	10	1250	0,43
4	Merumuskan pelaksanaan penyelenggaraan monitoring perizinan dan non perizinan.	Laporan	4	5	1250	0,02
5	Melaksanakan monitoring perizinan dan non perizinan.	Dokumen	54	10	1250	0,43
6	Menyiapkan bahan hasil temuan dilapangan dan data monitoring perizinan dan non perizinan.	Laporan	54	1	1250	0,04
7	Evaluasi dan pelaporan tugas monitoring perizinan dan non perizinan.	Laporan	4	5	1250	0,02
8	Pelaksanaan perencanaan pengembangan dan perawatan terhadap pemanfaatan sistem informasi.	Dokumen	3	5	1250	0,01
JUMLAH				**1739,00**		**1,391**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen pelaporan dan penyajian informasi Data Monitoring
2	Dokumen bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana monitoring perizinan dan non perizinan
3	Laporan monitoring perizinan dan non perizinan
4	Matriks pelaksanaan penyelenggaraan monitoring perizinan dan non perizinan.
5	Berita Acara hasil temuan dilapangan dan data monitoring perizinan dan non perizinan.
6	Dokumen perencanaan pengembangan dan perawatan terhadap pemanfaatan sistem informasi.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renja dan Rencana Strategis DPMPTSP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	SOP, SP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan Data dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

5	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati tentang SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan hasil survey lapangan.
2	Kebenaran Laporan Program
3	Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Terjaminnya Kerahasian hasil kerja dan Dokumen
6	Bimbingan dan Pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan
7	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak displin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
3	Memberi informasi atau menolaknya
4	Menyusun dan melaporkan data perizinan dan non perizinan
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
6	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan
7	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris dan Para Kabid	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
3	Pejabat berwenang pada lembaga terkait	OPD TERKAIT	Koordinasi Pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelayanan perizinan

4	Eselon IV di lingkungan dinas	DPMPTSP	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi kinerja dinas
5	Karyawan/ti	DPMPTSP	Koordinasi Pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelayanan perizinan
6	Pihak Lain	semua Kementerian yang berkaitan dengan perizinan	Koordinasi yang berkaitan dengan pelayanan perizinan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggara pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Analis Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
  b **Admnistrator** : Kepala Bidang Data dan Evaluasi
  c **Pengawas** : Kepala Seksi Monitoring
  d **Jabatan** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi untuk Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Data dan Evaluasi

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
  a **Pendidikan** : S.1, SLTA / Di utamakan Pengatur Muda / II a
  b **Diklat** : -
  c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan analisis dalam rangka penyusunan rekomendasi untuk Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Data dan Evaluasi	Dokumen	10	25	1250	0,20
2	Melakukan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Dokumen	91	10	1250	0,73
3	Melakukan penyusunan rekomendasi di bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Laporan	91	6	1250	0,44
4	Melaporkan Pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan pemecahannya	kegiatan	4	5	1250	0,02
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	kegiatan	3	3	1250	0,01
JUMLAH				**1735,00**		**1,388**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Tersedianya pelaporan dan penyajian informasi data perizinan berusaha, data realisasi dan data
2	Tersedianya dokumen perizinan dan non perizinan yang telah di klasifikasi menurut jenisnya
3	Tersedianya arsip dan dokumen perizinan untuk dapat di temukan kembali secara efektif fan efisien
4	Tersedianya laporan hasil kegiatan
5	Tersedianya hasil kegiatan kepada atasan

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang - Undangan	Bahan rujukan dan referensi
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Tindaklanjut pelaksanaan di daerah
3	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguat argumentasi

9 **PERANGKAT KERJA** :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Disposisi Atasan	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Data Perizinan dan Non Perizinan	Untuk media melaksanaan tugas

3	Peraturan Perundang undangan, SOP,SOTK	Untuk Rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan Laporan Keuangan
2	Kebenaran Laporan Program
3	Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efesian
6	Terjaminnya Kerahasian hasil kerja dan Dokumen
7	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
4	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	DPMPTSP	Menerima tugas
2	Pejabat Eselon IV	DPMPTSP	Konsultasi
3	Staf	DPMPTSP	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih dan Nyaman
5	Keadaan tempat kerja	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Getaran	Tidak Ada
9	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Nyaman

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliuran dalam menanggapi suatu data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Menguasai pengoperasian Komputer/Lektop
- **b Bakat Kerja** : -
- **c Temperamen Kerja** : -
- **d Minat Kerja** : -
- **e Upaya Fisik** : Berbicara, melihat, berjalan dan duduk
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin Laki-laki / Perempuan
  - b Umur : 25 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : '-
  - d Berat badan : 65 Kg
  - e Postur badan -
  - f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D2
b	Hubungan dengan orang	: O3
c	Hubungan dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Pengolah Data Pelayanan
2	**KODE JABATAN**		:	
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	b	**Admnistrator**	:	Kepala Bidang Pelayanan
	c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Monitoring
	d	**Pelaksana**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Menerima, Mengumpulkan, Mengolah,Menyajikan data Kegiatan monitoring, evaluasi dan pelopran perizinan dan non perizinan sesuai dengan prosedur dan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan Lancar untuk mendukung kelancaran tugas Menerima, Mengumpulkan, Mengolah,Menyajikan data Kegiatan monitoring, evaluasi dan pelopran perizinan dan non perizinan sesuai dengan prosedur dan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan Lancar untuk mendukung kelancaran tugas
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b	**Diklat**	:	- Manajemen Kebijakan Publik - Administrasi Perkantoran
	c	**Pengalaman**	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membantu Membuat Rencana Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.	Kegiatan	6	100	1250	0,4800
2	Membantu Menyiapkan dan mengumpulkan data Monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan	Dokumen	12	25	1250	0,2400
3	Membantu Membuatkan laporan dan rekap hasil temuan di lapangan	Kegiatan	12	25	1250	0,2400
4	Membantu membuat jadwal perusahaan yang akan dilakukan monitoring perizinan dan non perizinan	Dokumen	12	25	1250	0,2400
5	Mengolah data hasil Monitoring dan Evaluasi Perizinan dan Non Perizinan	Kegiatan	4	50	1250	0,1600
6	Membantu turun kelapangan dalam rangka monitoring perizinan dan non perizinan	Kegiatan	12	25	1250	0,2400
7	Membantu Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan tindak lanjut hasil monitoring perizinan dan non perizinan	Kegiatan	12	20	1250	0,1920
8	Membantu Mendokumentasikan dan mengarsipkanhasil monitoring perizinan dan non perizinan	Kegiatan	12	25	1250	0,2400
9	Membantu mengevaluasi data penanganan hasil monitoring perizinan dan non perizinan	Kegiatan	12	15	1250	0,1440
10	Mengkoordinir tindak lanjut hasil monitoring perizinan dan non perizinan	Dokumen	12	10	1250	0,0960
11	Membantu Membuat konsep laporan dan data dalam rangka monitoring pelayanan perizinan dan non perizinan pada perusahaan	Dokumen	12	15	1250	0,1440
12	Membantu Menyusun hasil monitoring perizinan dan non perizinan	Dokumen	12	5	1250	0,0480
JUMLAH				**1740,00**		**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.
2	Laporan hasil Mengumpulkan informasi bahan perumusan data perusahaan
3	Laporan dan rekap hasil temuan pada saat monitoring dan evaluasi perizinan

4	Jadwal dan daftar nama perusahaan yang akan dilakukan monitoring periznan dan non perizinan
5	Laporan hasilolah data monitoring pelayanan perizinan dan non perizinan
6	Laporan hasil monitoring perizinan dan non perizinan
7	Laporan hasil Melaksanakan konsultasi dan kerjasama instansi atau lembaga terkait dalam penyelenggaraan pemberian pelayanan perizinan
8	Dokumentasi dan Arsip hasil monitoring perizinan dan non perizinan
9	Laporan hasilturun ke lapangan dalam rangka monitoring perizinan dan non perizinan
10	Laporan hasil mengolah pelaksanaan monitoring perizinan sesuai dengan jadwal pelaksanaan monitoring perizinan
11	Konsep Laporan hasil monitoring perizinan dan non perizinan
12	Laporan data nama nama perusahaan dan perizinan nya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP, SP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Naskah Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Berkas perizinan dari Pemohon	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati tentang SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Dan Keakuratan Penerimaan , Pencatatan, dan Penyortiran Dokumen Permohonan Perizinan dan Rekomendasi
2	Kebenaran Dan Keakuratan Pemberian Lembar Pengantar Pada surat / Dokumentasi Perizinan
3	Kebenaran dan Keakuratan bahan sosialisasi penyelenggaraan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat baik secara lisan maupun online;
4	Kebenaran dan Keakuratan Pendokumentasian surat masuk dan surat keluar serta Dokumen Perizinan
5	Kebenaran dan Keakuratan Pelaporan asil Kegiatan / Pelaksanaan Tugas baik secara lisan Maupun terulis pada atasan
6	Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan Tugas dinas lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Berhak menyimpan dan menjaga kelengkapan arsip dokumen Perizinan
2	Memberi infrmasi pelaksanaan tugas kepada atasan

4	Mminta saran kepada atasan
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris dan Para Kabid	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
3	Pejabat berwenang pada lembaga terkait	OPD TERKAIT	Koordinasi Pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelayanan perizinan
4	Eselon IV di lingkungan dinas	DPMPTSP	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi kinerja dinas
5	Karyawan/ti	DPMPTSP	Koordinasi Pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelayanan perizinan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a **Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b **Bakat Kerja** : V, Q

c **Temperamen Kerja** : P, R

d **Minat Kerja** : 1b, 3a

e **Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f **Kondisi Fisik** :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g **Fungsi Pekerjaan** :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,

b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggara pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	c Admnistrator	:	Kepala Bidang Data dan Evaluasi
	d Pengawas	:	-
	e Pelaksana	:	Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi dan Analis Data dan Informasi
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menganalisa Pengolahan Data dan Informasi dalam pengelolaan pelaporan dan penyajian informasi data perizinan berusaha, data realisasi dan data penanaman modal sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok pada Bidang Data dan Evaluasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Muaro Jambi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	Pernah menduduki Eselon IV

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.	kegiatan	2	3	1.250	0,001
2	Melaksanakan pengelolaan pelaporan dan penyajian informasi data perizinan berusaha, data realisasi dan data penanaman modal.	Dokumen	91	5	1.250	0,364
3	Menerima bahan dan data laporan perizinan sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan perizinan.	Dokumen	91	5	1.250	0,364
4	Mengumpulkan, mengklasifikasikan, bahan dan data laporan perizinan berdasarkan jenis dan data yang tersedia.	Laporan	4	5	1.250	0,016
5	Menyusun konsep laporan perizinan sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan perizinan.	Dokumen	91	5	1.250	0,364
6	Menyiapkan dan mendistribusikan laporan rekapitulasi perizinan setiap 3 (Tiga) bulan sekali terhadap Tim Teknis terkait.	Laporan	4	5	1.250	0,016
7	Mengkoordinir penyimpanan dokumen arsip perizinan dan non perizinan.	Dokumen	91	5	1.250	0,364
8	Melaksankan tugas lain yang diperintah atasan	kegiatan	2	4	1250	0,01
JUMLAH				**1874,00**		**1,499**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersedianya pengelolaan pelaporan dan penyajian informasi data perizinan berusaha, data realisasi dan data penanaman modal.
2	Tersedianya bahan dan data laporan perizinan sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan perizinan.
3	Tercapainya Pengumpulan, mengklasifikasikan, bahan dan data laporan perizinan berdasarkan jenis dan data yang tersedia.
4	Tercapainya Penyusunan konsep laporan perizinan sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan perizinan.
5	Terlaksananya Penyiapan dan mendistribusikan laporan rekapitulasi perizinan setiap 3 (Tiga) bulan sekali terhadap Tim Teknis terkait.
6	Tersedianya Penyimpanan arsip dan dokumen perizinan untuk dapat ditemukan kembali secara efektif dan efisien.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renja dan Rencana Strategis DPMPTSP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	SOP, SP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan Data dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati tentang SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan Laporan Keuangan
2	Kebenaran Laporan Program
3	Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efesian
6	Terjaminnya Kerahasian hasil kerja dan Dokumen
7	Bimbingan dan Pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak displin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kinerja bawahan
4	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan

5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
6	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris dan Para Kabid	DPMPTSP	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
3	Pejabat berwenang pada lembaga terkait	OPD TERKAIT	Koordinasi Pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelayanan perizinan
4	Eselon IV di lingkungan dinas	DPMPTSP	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi kinerja dinas
5	Karyawan/ti	DPMPTSP	Koordinasi Pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelayanan perizinan
6	Pihak Lain	semua Kementerian yang berkaitan dengan perizinan	Koordinasi yang berkaitan dengan pelayanan perizinan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a **Keterampilan kerja** :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b **Bakat Kerja** : V, Q

c **Temperamen Kerja** : P, R

d **Minat Kerja** : 1b, 3a

e **Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f **Kondisi Fisik** :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g **Fungsi Pekerjaan** :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8

c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggara pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Data Dan Informasi
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	b **Admnistrator**	:	Kepala Bidang Data dan Evaluasi
	c **Pengawas**	:	Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi
	d **Pelaksana**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan Kegiatan Analisis dan Penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di Bidang Data dan Informasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b **Diklat**	:	-
	c **Pengalaman**	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan analisis dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi	Dokumen	4	100	1250	0,32
2	Melakukan kegiatan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi	Dokumen	10	50	1250	0,40
3	Mendokumentasikan dokumen perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen	91	25	1250	1,82
4	Melakukan kegiatan penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi	Laporan	8	50	1250	0,32
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	kegiatan	9	25	1250	0,18
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Laporan	8	25	1250	0,16
JUMLAH				**4000,00**		**3,200**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersedianya pelaporan dan penyajian informasi data perizinan berusaha, data realisasi dan data
2	Tersedianya dokumen perizinan dan non perizinan yang telah di klasifikasi menurut jenisnya
3	Tersedianya arsip dan dokumen perizinan untuk dapat ditemukan kembali secara efektif dan efisien
4	Tersedianya laporan rekomendasi sesuai dengan prosedur yang berlaku
5	Tersedianya spt dan sppd serta roaming dan kwitansi perjalanan dinas di bidang data dan informasi
6	Tersedianya laporan perjalanan dinas di bidang data dan informasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang - Undangan	Bahan rujukan dan referensi
2	Pengarahan dan petunjuk atasan	Tindaklanjut pelaksanaan di daerah
3	Data dan informasi	Pengambilan keputusan dan penguat argumentasi

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Data perizinan dan non perizinan	Untuk mengelola data dan informasi
2	SOP, SOTK dan Disposisis Atasan	Untuk acuan melaksanakan tugas

3	Peraturan Perundang undangan	Untuk Rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan Laporan Keuangan
2	Kebenaran Laporan Program
3	Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efesian
6	Terjaminnya Kerahasian hasil kerja dan Dokumen
7	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
4	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	DPMPTSP	Menerima tugas
2	Pejabat Eselon IV	DPMPTSP	Konsultasi
3	Staf	DPMPTSP	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih dan Nyaman
5	Keadaan tempat kerja	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Getaran	Tidak Ada
9	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Nyaman

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam menanggapi suatu data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Laptop dan Komputer
- **b Bakat Kerja** : G,V, Q
- **c Temperamen Kerja** : F,P
- **d Minat Kerja** : -
- **e Upaya Fisik** : Berbicara, melihat, berjalan dan duduk
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin Perempuan/ Laki-laki
  - b Umur : 25 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : '-
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D2
b	Hubungan dengan orang	: O3
c	Hubungan dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

PETA JABATAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e : -	III/d : 5	II/c : 0	I/b : 0
IV/d : -	III/c : 8	II/b : 1	I/a : 0
IV/c : 1	III/b : 0	II/a : 0	
IV/b : 0	III/a : 6	I/d : 0	
IV/a : 4	II/d : 1	I/c : 0	

26 ORANG TERDIRI DARI		
Es.I : 0	Es.III : 4	JFT : -
Es.II : 1	Es.IV : 9	JFU : 12

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kelas 14
Gol. Ruang - Pendidikan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-

Sekretaris
Kelas 12
Gol. Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	0	1	-1
Analis Perencanaan Anggaran	7	1	3	-2
Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaks	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perencanaan dan Prog	5	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	0	3	-3

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Laporan Keuangan	7	1	1	0
Verifikator Keuangan	6	0	1	-1
Bendahara	7	1	1	0
Pengolah Daftar Gaji	6	1	1	0
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	1	4	-3
Pengadministrasi Persuratan	5	1	3	-2

Kepala Bidang Pelayanan
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Perizinan dan Informasi
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Dokumen Perizinan	6	0	1	-1
Analis Dokumen Perizinan	7	0	2	-2

Kepala Seksi Perizinan Jasa Usaha
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Dokumen Perizinan	6	1	1	0
Analis Dokumen Perizinan	7	0	1	-1

Kepala Seksi Perizinan Tertentu
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Dokumen Perizinan	6	0	1	-1
Analis Dokumen Perizinan	7	0	1	-1

Kepala Bidang Penanaman Modal
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Pelaporan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1
Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	7	1	1	0

Kepala Seksi Promosi, Kerjasama dan Pengembangan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Kerjasama Penanaman Modal	6	0	1	-1
Analis Penanaman Modal	7	0	3	-3

Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu	6	0	1	-1
Pengawas Penanaman Modal	7	0	2	-2

Kepala Bidang Data dan Evaluasi
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Pengaduan dan Evaluasi
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Data Laporan dan Pengaduan	6	0	2	-2
Analis Pengaduan Masyarakat	7	1	1	0

Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi	6	0	2	-2
Analis Data dan Informasi	7	1	3	-2

Kepala Seksi monitoring
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengolah Data Pelayanan	6	0	1	-1
Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	7	1	1	0

BEBAN KERJA

JABATAN	ABK
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpa	1.782,00
Sekretaris	1.869,00
Kepala Bidang Data dan Evaluasi	1.102,00
Kepala Bidang Pelayanan	1.772,69
Kepala Bidang Penanaman Modal	1.769,50
Kepala Seksi monitoring	1.739,00
Kepala Seksi Pelaporan	1.730,00
Kepala Seksi Pengaduan dan Evaluasi	1.742,00
Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan	1.745,00
Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi	1.770,60
Kepala Seksi Perizinan dan Informas	1.748,00
Kepala Seksi Perizinan Jasa Usaha	1.740,00
Kepala Seksi Perizinan Tertentu	1.785,00
Kepala Seksi Promosi, Kerjasama dan Pengembangan	1.830,00
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	1.784,00
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	1.741,00
Analis Data dan Informasi	4.000,00
Analis Dokumen Perizinan	6.436,76
Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	3.465,00
Analis Penanaman Modal	4.295,00
Analis Pengaduan Masyarakat	1.740,00
Analis Perencanaan Anggaran	4.200,00
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1.741,00
Bendahara	1.730,00
Pengawas Penanaman Modal	2.135,00
Penyusun Laporan Keuangan	1.745,00
Pengadministrasi Barang Milik Negara	1.722,00
Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi	1.910,00
Pengelola Data Laporan dan Pengaduan	1.910,00
Pengelola Dokumen Perizinan	5.232,00
Pengelola Kepegawaian	1.732,00
Pengelola Kerjasama Penanaman Modal	1.670,00
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiat	1.730,00
Pengelola SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpa	1.730,00
Pengolah Daftar Gaji	1.722,50
Pengolah Data Pelayanan	1.740,00
Verifikator Keuangan	1.719,00
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	1.722,50
Pengadministrasi Persuratan	4.132,00
Pengadministrasi Umum	10.449,00

KELAS JABATAN	B	K	S
14	1	1	0
12	1	1	0
11	3	4	-1
9	9	15	-6
7	8	25	-17
6	2	19	-17
5	2	13	-11
Jumlah	26	78	-52

BUPATI MUARO JAMBI

Hj. MASNAH

LAMPIRAN XIII: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 279 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA

a JPT Pratama : Sekretaris Daerah

b Administrator : Sekretaris, Kepala Bidang Koperasi, Kepala Bidang Perindustrian, Kepala Bidang Perdagangan

c Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, Kepala Seksi Bina Koperasi dan UKM, Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Kepala Seksi Pembiayan dan Fasilitasi, Kepala Seksi Usaha dan Bimbingan Produksi, Kepala Seksi Pengawasan Industri, Kepala Seksi Sarana Industri, Kepala Seksi Distribusi dan Pengawasan Perdagangan, Kepala Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan, Kepala Seksi Promosi dan Informasi Perdagangan, Kepala Uptd Metrologi Legal

d Pelaksana : Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengadministrasi Umum, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Pengadministrasi Umum, Penelaah Pengembangan Usaha, Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha, Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna, Pranata Koperasi, Fasilitator KewiraUsahaan, Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha, Pengelola Sarana Perindustrian, Pranata Promosi, Penyusun Rencana Bimbingan Teknis Industri, Pengelola Sarana Perindustrian, Pengawas Industri, Pengelola Data Mutu dan Supervisi, Analis Perdagangan, Pengelola Metrologi dan Perlindungan Konsumen, Pemeriksa Pupuk dan Pestisida, Pengawas Usaha Operasi Produksi dan Pemasaran, Pengadministrasi Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar, Fasilitator Perdagangan, Pengelola Pameran dan Peragaan, Penilai Pelayanan Kemetrologian

e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan di Bidang Perindustrian dan Bidang Perdagangan

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan : Minimal S1 yang relevan dengan jabatannya (Hukum, Ekonomi, Tehnik Industri) Diutamakan S2 yang relevan jabatannya Manajemen Perencanaan Pembangunan

b Diklat : Diklat Pimpinan Tingkat II

c Pengalaman : Pernah dua kali menduduki jabatan struktural eselon III/a yang berbeda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan Program dan Kebijakan Strategis Pembangunan Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam rangka menyesuaikan dengan Rencana Strategis pembangunan Kabupaten Muaro Jambi	Rumusan	1	0,5	1250	0,0004
2	Menetapkan kebijakan Program dan Kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam rangka menyesuaikan dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi.	Kebijakan	2	25	1250	0,040
3	Mengkoordinasikan Perencanaan Program Kerja dan Kegiatan dalam rangka sinkronisasi sertamengevaluasi pelaksanaanprogram/ kegiatannya di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Muaro Jambi.	Kegiatan	2	20	1250	0,03
4	Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program kerja tahunan berdasarkan realisasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka perumusan dan penetapan program kebijakan lebih lanjut.	Dokumen	30	25	1250	0,60
5	Menetapkan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam rangka menyesuaikan dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten	Laporan	25	5	1250	0,10
6	Menetapkan kebijakan dalam membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dalam rangka memastikan pelaksanaan tugas supaya berjalan dengan lancar.	Perangkat Daerah	25	5	1250	0,10

7	Membina, menggerakkan dan memberdayakan bawahan sebagai Sumber Daya Manusia dalam rangka Peningkatan Kinerja dan Pelayanan kepada masyarakat.	Kegiatan	25	5	1250	0,10
8	Meneliti, menyempurnakan dan menandatangani naskah Dinas baik intern/ekstern dalam rangka tertib administrasi di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Muaro Jambi.	Dokumen	25	5	1250	0,10
9	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait /organisasi /asosiasi dunia usaha dalam rangka pelaksanaan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Kegiatan	20	5	1250	0,08
10	Memimpin rapat dinas intern dan rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan program kerja.	Kegiatan	20	5	1250	0,08
11	Mengkoordinasikan dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnyadalam rangka perumusan dan penetapan program kebijakan lebih lanjut	Dokumen	15	5	1250	0,06
12	Mengevaluasi pelaksanaan kerja di lingkungan Dinas dalam rangka peningkatan kapasitas kinerja instansi sehingga pencapaiannya dapat diukur.	Berkas	40	5	1250	0,16
13	Menghadiri Rapat-Rapat Dinas baik Intern maupun Ekstern, baik eksekutif maupun legislatif dalam rangka mengikuti perkembangan informasi/kebijakan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Kegiatan	25	5	1250	0,10
JUMLAH					**1815,50**	**1,452**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rumusan Program dan Kebijakan Strategis Pembangunan Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam rangka menyesuaikan dengan Rencana Strategis pembangunan Kabupaten Muaro Jambi.
2	Dokumen penetapan kebijakan Program dan Kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam rangka menyesuaikan dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi.
3	Laporan hasil koordinasi Perencanaan Program Kerja dan Kegiatan dalam rangka sinkronisasi sertamengevaluasi pelaksanaanprogram/kegiatannya di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Muaro Jambi.
4	Laporan hasil pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program kerja tahunan berdasarkan realisasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka perumusan dan penetapan program kebijakan lebih lanjut
5	Dokumen penetapan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam rangka menyesuaikan dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten
6	Dokumen penetapan kebijakan dalam membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dalam rangka memastikan pelaksanaan tugas supaya berjalan dengan lancar.
7	Laporan hasil pembinaan , menggerakkan dan memberdayakan bawahan sebagai Sumber Daya Manusia dalam rangka Peningkatan Kinerja dan Pelayanan kepada masyarakat
8	Laporan hasil penelitian , Penyempurnaan dan penandatanganan naskah Dinas baik intern/ekstern dalam rangka tertib administrasi di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Muaro Jambi.
9	Laporan hasil koordinasi dengan instansi terkait /organisasi /asosiasi dunia usaha dalam rangka sinkronisasi kegiatan/program kerja Bidang dan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
10	Laporan hasil Memimpin rapat dinas intern dan rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan program kerja Dinas supaya dapat berjalan seuai program/kegiatan.

11	Laporan hasil koordinasi dan pengkajian peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnyadalam rangka perumusan dan penetapan program kebijakan lebih lanjut
12	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kerja di lingkungan Dinas dalam rangka peningkatan kapasitas kinerja instansi sehingga pencapaiannya ukur
13	Laporan hasil menghadiri Rapat-Rapat Dinas baik Intern maupun Ekstern, baik eksekutif maupun legislatif dalam rangka mengikuti perkembangan informasi/kebijakan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat / Dispossisi atasan langsung	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Hasil Kerja Bawahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Rencana Strategis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer, Leptop, Tablet, Proyektor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Atk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Handphone / telepon	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Kendaraan Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan rumusan Program dan Kebijakan Strategis Pembangunan Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam rangka menyesuaikan dengan Rencana Strategis pembangunan Kabupaten Muaro Jambi.
2	Kebenaran dan keakuratan penetapan kebijakan Program dan Kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam rangka menyesuaikan dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi.
3	Kebenaran dan keakuratan kordinasi Perencanaan Program Kerja dan Kegiatan dalam rangka sinkronisasi sertamengevaluasi pelaksanaanprogram/kegiatannya di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Muaro Jambi.
4	Kebenaran dan keakuratan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program kerja tahunan berdasarkan realisasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka perumusan dan penetapan program kebijakan lebih lanjut. 5 Kebenaran dan keakuratan penetapan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi
5	Kebenaran dan keakuratan penetapan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam rangka menyesuaikan dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten
6	Kebenaran dan keakuratan penetapaan kebijakan dalam membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dalam rangka memastikan pelaksanaan tugas supaya berjalan dengan lancar

7	Kebenaran dan keakuratan pembinaan , penggerakan dan pemberdayaan bawahan sebagai Sumber Daya Manusia dalam rangka Peningkatan Kinerja dan Pelayanan kepada masyarakat
8	Kebenaran dan keakuratan penelitian, penyempurnaan dan penandatanganan naskah Dinas baik intern/ekstern dalam rangka tertib administrasi di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Muaro Jambi.
9	Kebenaran dan keakuratan pengkoordinasian dengan instansi terkait /organisasi /asosiasi dunia usaha dalam rangka sinkronisasi kegiatan/program kerja Bidang dan Dinas Perindustrian dan Perdagangan
10	Kebenaran dan keakuratan memimpin rapat dinas intern dan rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan program kerja Dinas supaya dapat berjalan seuai program/kegiatan
11	Kebenaran dan keakuratan pengkoordinasian dan pengkajian peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnyadalam rangka perumusan dan penetapan program kebijakan lebih lanjut
12	Kebenaran dan keakuratan evaluasi pelaksanaan kerja di lingkungan Dinas dalam rangka peningkatan kapasitas kinerja instansi sehingga pencapaiannya dapat diukur.
13	Kebenaran dan keakuratan Menghadiri Rapat-Rapat Dinas baik Intern maupun Ekstern, baik eksekutif maupun legislatif dalam rangka mengikuti perkembangan informasi/kebijakan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perindustrian dan Perdaganga

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membuat Program dan Kegiatan Dinas
2	Mengelola anggaran Dinas
3	Melakukan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan;
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	Memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan
6	Memberikan arahan dan teguran kepada bawahan
7	Mengevaluasi dan menilai kinerja dan prestasi bawahan;
8	Memberikan sanksi dan mengambil keputusan kepada PNS yang kurang disiplin

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupat	Bidang Perdagangan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sekretaris Daerah	Internal Bidang Perdagangan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Asisten	Internal Bidang Perdagangan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Sekretaris/Kepala Bidang	Internal Bidang Perdagangan	Koordinasi dan Kerjasama

5	Kepala Seksi Pengelola Pasar/……….dst	Internal Bidang Perdagangan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evaluasi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Bina Usaha dan Sarana Perdagangan

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : I, P, D, J, M

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, ,D2, D3, D5,

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 14 (Empat Belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Sekretaris
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
b	**Administrator**	**:**	Sekretaris Dinas
c	**Pengawas**	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
d	**Pelaksana**	**:**	Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengadministrasi Umum, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Pengadministrasi Umum
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengawasan dalam rangka merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi dalam urusan bina usaha dan sarana perdagangan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	Diklat PIM IV, Diklat Analisis Perdagangan, Diklat Pengelola Metrologi dan Perlindungan Konsumen dan Diklat Pemeriksa Pupuk dan Pestisida dan yang terkait seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan lainnya
c	**Pengalaman**	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan, menghimpun dan mempelajari perankgat peraturan perundang undangan, pedoman dan petunjuk tekhnis bidang pengembangan usaha perdagangan guna kelancaran pelaksanaan tugas jabatan.	Dokumen	12	0,5	1250	0,0048
2	Merencanakan, menyiapkan, menyusun program pengembangan dan pembangunan sarana prasarana dan bina usaha perdagangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas jabatan.	Konsep	2	25	1250	0,040
3	Melaksanakan bimbingan dan memberikan arahan petunjuk tekhnis kepada bawahan agar tugas terlaksana sesuai rencana yang telah ditetapkan.	Kegiatan	2	25	1250	0,04
4	Melaksanakan pembinaan pasar tradisional, pasar swalayan dan pusat perdagangan guna meningkatkan kemampuan perdagangan dalam pengelolaan usahanya.	Dokumen	50	25	1250	1,00
5	Mengkoordinir dan memfasilitasi perizinan dibidang perdagangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaannya berjalan sesuai kebijakan yang telah ditetapkan.	Berkas	40	5	1250	0,16
6	Mengevaluasi penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pembinaan perdagangan kecil dan menengah kemudian menyampaikan kepada atasan.	Perangkat Daerah	40	5	1250	0,16
JUMLAH				**1756,00**		**1,405**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Hasil Telaahan dan Klasifikasi Bahan peraturan perundang-undangan dalam bentuk Resume yang mudah dipahami;
2	Kerangka Konsep/bahan dalam rangka persiapan pelaksanaan program pengembangan dan pembangunan sarana prasarana bina usaha perdagangan;
3	Dokumen/Data bina usaha dan sarana perdagangan berdasarkan macam, jenis dan sifat bina usaha dan sarana perdagangan serta membuat daftar rekapitulasi data bina usaha dan sarana perdagangan;
4	Dokumen/data bina usaha dan sarana perdagangan sesuai dengan prosedur dan metode penyusunan untuk bahan penyusunan informasi bina usaha dan sarana perdagangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
5	Berita Acara Dipenuhinya Kegiatan Bina Usaha dan Sarana Perdagangan yang berkoordinasi dengan Pihak terkait dalam rangka menangani penyusunan informasi bina usaha dan perdagangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas;
6	Dokumen Hasil Kegiatan Bina Usaha dan Sarana Perdagangan sebagai bahan perumusan dan pengambilan keputusan atasan;
7	Tersedianya informasi dalam bentuk dokumen hasil Evaluasi kegiatan bina usaha dan sarana perdagangan;

8	Draf Naskah Dinas yang dihasilkan berkaitan dengan pelaksanaan tugas bina usaha dan sarana perdagangan;
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Perdagangan seksi bina usaha dan sarana perdagangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Referensi Instrument Pengolahan Informasi bina usaha dan sarana perdagangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data awal informasi bina usaha dan sarana perdagangan yang sudah dirangkum dari sumber Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Hasil Data Informasi bina usaha dan sarana perdagangan yang sudah di olah sebagai asumsi awal basis data yang akan disajikan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Informasi Monitoring dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Hasil data Informasi dokumen penetapan kegiatan bina usaha dan sarana perdagangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan bidang Perdagangan seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Satu Set Alat Pengumpulan data seperti daftar pertanyaan, wawancara, observasi dan referensi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Aplikasi Pengolah Basis Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan atau bahan referensi mengenai Penyusunan Kegiatan Bina Usaha dan Sarana Perdagangan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Hasil Pengolahan data Informasi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Data Informasi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan yang telah di klasifikan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
8	Hasil Pengolahan Data Bina Usaha dan Sarana Perdagangan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
10	Petunjuk Teknis Bina Usaha dan Sarana Perdagangan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
11	Aplikasi Penyusun Olah Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
12	Peraturan Bupati tentang Tarif Retribusi Jasa Umum khusus Pasar untuk Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Muaro Jambi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data dan Informasi dalam melandasi tupoksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan
2	Kebenaran Instrument analisa data dalam pengolahan data
3	Ketepatan data Bina Usaha dan Sarana Perdagangan sehingga klasifikasi informasi akurat dan akuntabel
4	Kebenaran data dan informasi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan sesuai fakta
5	Kelayakan data informasi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan yang akan di tetapkan
6	Keberhasilan penetapan data informasi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan yang disepakati

7	Keakuratan data Bina Usaha dan Sarana Perdagangan sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan
8	Terciptanya Standar baku Naskah Dinas Analisis Jabatan yang sesuai dengan aturan berlaku
9	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	mengeluarkan dan memfasilitasi rekomendasi perizinan dibidang perdagangan sesuai kebenaran data informasi yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada yang berkepentingan
7	Menggunakan Informasi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan sebagai bahan analisa
8	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
9	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Perdagangan	Bidang Perdagangan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bidang Perdagangan, Administrator	Internal Bidang Perdagangan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang Perdagangan, Administrator	Internal Bidang Perdagangan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pengawas Perdagangan, Analis Perdagangan, Pengelola Metrologi dan Perlindungan Konsumen, Pemeriksa Pupuk dan Pestisida	Internal Bidang Perdagangan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Bidang Perdagangan, Pengawas Perdagangan, Analis Perdagangan, Pengelola Metrologi dan Perlindungan Konsumen, Pemeriksa Pupuk dan Pestisida	Internal Bidang Perdagangan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pengawas Perdagangan, Analis Perdagangan, Pengelola Metrologi dan Perlindungan Konsumen, Pemeriksa Pupuk dan Pestisida	Internal Bidang Perdagangan	Koordinasi dan Kerjasama
7	Pengawas Perdagangan, Analis Perdagangan, Pengelola Metrologi dan Perlindungan Konsumen, Pemeriksa Pupuk dan Pestisida, pihak Kemendag	Internal Bidang Perdagangan dan Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama
8	Kepala Bidang Perdagangan	Internal Bidang Perdagangan dan Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evaluasi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Bina Usaha dan Sarana Perdagangan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : dapat menghasilkan susunan informasi data bina usaha dan sarana perdagangan yang baik dan benar sehinnga dapat dipertanggugjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan
	b Administrator	**:**	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Kepegawaian
	d Pelaksana	**:**	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Laporan Dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Menyusun rencana kegiatan, melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran dan kerumahtanggan dinas, kepegawaian, pengumpulan dokumen serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sektretaris.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mendistribusikan dan mengarsipkan SK Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala ke pegawai yang bersangkutan sebagai pemberitahuan sesuai dengan rencana kegiatan Dinas agar pelaksanaan tugas	Dokumen	12	8	1250	0,0768
2	Menyusun laporan pelaksanaan program dan anggaran Dinas beserta hasil yang telah dicapai sebagai perbandingan tahun lalu dan masukkan	Konsep	5	40	1250	0,160
3	Melaksanakan Pelayanan Administrasi Kepegawaian sesuai dengan ketentuan agar administrasi Kepegawaian dapat terlaksana dengan baik	Kegiatan	24	25	1250	0,48
4	Menyusun rencana operasional kerja dan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan program kerja Sekretaris sebagai acuan pelaksanaan tugas	Dokumen	5	25	1250	0,10
5	Mengkaji dan dan mengevaluasi rencana penerimaan dan belanja Dinas sesuai sumber daya, potensi dan realisasi tahun lalu sebagai acuan penyusunan anggaran tahun berjalan	Perangkat Daerah	40	5	1250	0,16
6	Melakukan koordinasi dengan Sub Bagian, Bidang/Seksi dalam rangka penyusunan anggaran.	Kegiatan	2	25	1250	0,0400
7	Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program	Berkas	40	5	1250	0,16
8	Melaksanakan penyusunan Renstra, RKA, RAPBD, LAKIP dan Ikhtisar Realisasi Kinerja OPD di Dinas	Dokumen	5	50	1250	0,2000
9	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui perkembangannya	Laporan	5	5	1250	0,02
JUMLAH				**1746,00**		**1,397**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Dokumen SK Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala ke pegawai yang bersangkutan sebagai pemberitahuan.

2	Kerangka Konsep/bahan dalam rangka persiapan pelaksanaan program pengembangan dan pembangunan sarana prasarana bina usaha perdagangan;
3	Dokumen/Data bina usaha dan sarana perdagangan berdasarkan macam, jenis dan sifat bina usaha dan sarana perdagangan serta membuat daftar rekapitulasi data bina usaha dan sarana perdagangan;
4	Dokumen/data bina usaha dan sarana perdagangan sesuai dengan prosedur dan metode penyusunan untuk bahan penyusunanperdagangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
5	Dokumen rencana penerimaan dan belanja Dinas sesuai sumber daya, potensi dan realisasi tahun lalu sebagai acuan penyusunan anggaran tahun berjalan.
6	Laporan hasil koordinasi dengan Sub Bagian,
7	Dokumen data dan menyiapkan bahan koordinasi
8	Dokumen Renstra, RKA, RAPBD, LAKIP dan Ikhtisar Realisasi Kinerja OPD di Dinas
9	Laporan hasil pelaksanakan Monitoing dan Evaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui perkembangannya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data-Data Kepegawaian dan perubahannya	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Permohonan/Usulan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Konsep surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Juklak-juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Informasi Monitoring dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Hasil data Informasi dokumentasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer PC	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Atk	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Aplikasi Pengolah Basis Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Juklak/Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tuga
5	Hasil Pengolahan data Informasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Data Informasi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
8	Aplikasi Penyusun Olah Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Dokumen surat pertanggungjawaban anggaran belanja dalam rangkapencairan anggaran, yang meliputi kelengkapan dokumen
2	Kebenaran Instrument analisa data dalam pengolahan data
3	Kebenaran dan keakuratan Dokumen usulan pencairan anggaran
4	Kebenaran data dan informasi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan sesuai fakta
5	Kelayakan data informasi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan yang akan di tetapkan
6	Kebenaran dan keakuratan Laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada atasan langsung

7	Kebenaran dan keakuratan Dokumen surat pertanggungjawaban anggaran belanja dalam rangka pencairan anggaran, yang meliputi kelengkapan dokumen, pembebanan rekening belanja kegiatan sesuai DPA OPD
8	Kebenaran dan keakuratan Dokumen dari laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada atasan langsung.
9	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil mengikuti Rapat-Rapat Intern dan Ekstern atas penugasan atasan langsung baik di lingkungan eksekutif maupun instansi terkait

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	Mengembalikan dokumen surat pertanggungjawaban anggaran belanja yang belum lengkap
4	Meminta data secara akurat kepada yang berkepentingan
5	Menggunakan Informasi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan sebagai bahan analisa
6	Meminta arsip
7	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Konsultasi kegiatan/program
2	Kepala sub bagian	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Konsultasi kegiatan/program
3	Staf / Pelaksana	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi mengenai Dengan pengirim sura

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evaluasi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Bina Usaha dan Sarana Perdagangan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f	**Kondisi Fisik**	**:**	
		a Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b Umur	: 25 Thn – 58 Thn
		c Tinggi badan	: -
		d Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan Baik
		e Postur badan	: Tegap
		f Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	D5, D6,

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : dapat menghasilkan susunan informasi,Laporan, Perencanaan,Berkas Degan Baik dan benar

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengelola Daftar gaji, Pengadminitrasi Barang Milik Negara, Pengadminitrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Umum dan Keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1/Minimal DIII di bidang akuntansi / manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	Memahami bidang tugasnya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan, merumuskan, menghimpun dan mempelajari perangkat Peraturan Perundang-undangan untuk urusan Umum dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	120	1	1250	0,0960
2	Melaksanakan pendataan dan pelaporan dibidang tugas	Dokumen	60	5	1250	0,240
3	Melaksanakan Kegiatan Administrasi, Surat Menyurat dan Arsip, Pelaksanaan Urusan Kepegawaian, Urusan Keprotokolan serta Pengelolaan Asset, Inventarisasi Asset Kantor dan menyelenggarakan urusan Keuangan Dinas meliputi Pembukuan, Perbendaharaan dan Pelaporan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan serta merumuskan program kegiatan;	Kegiatan	60	5	1250	0,24
4	Mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) baik melalui mekanisme UP/GU/TU maupun LS sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pembayaran dana dapat berjalan lancar	Kegiatan	80	0,5	1250	0,03
5	Mengkoordinir pembayaran gaji pegawai dilingkungan dinas agar terlaksana dengan baik tepat pada waktu dan jumlahnya;	Kegiatan	14	0,5	1250	0,01
6	Mengkoordinir laporan keuangan dan pertanggungjawaban atas penerimaan dan pengeluaran anggaran rutin dan anggaran kegiatan sebagai pertanggung jawaban;	Kegiatan	100	1	1250	0,08
7	Meneliti dan memeriksa kembali laporan keuangan dinas untuk menghindari kesalahan; dan	Kegiatan	100	5	1250	0,40
8	Mengawasi penggunaan anggaran dengan meneliti kebenaran dan pembukuan keuangan agar penggunaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan.	Kegiatan	100	5	1250	0,40
JUMLAH				**1867,00**		**1,494**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen tentang rencana kegiatan dibidang umum dan keuangan
2	Dokumen Data Pelaporan Keuangan

3	Terorganisirnya adminitrasi perkantoran yang baik dan benar
4	Tersedianya pendanaan untuk setiap rekening kegiatan
5	Terselenggaranya pembayaran untuk pegawai tepat waktu
6	Dokumen laporan keuangan
7	Diperoleh Laporan Keuangan yang sesuai dan benar
8	tercapainya pengguanaan anggaran yang sesuai dan efisien

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	DPA	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundangan di bidang Keuangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Kalkulator	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Handphone	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Juklak/Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Dokumen tentang rencana kegiatan dibidang umum dan keuangan
2	Kebenaran Dokumen Data Pelaporan Keuangan
3	Terorganisirnya adminitrasi perkantoran yang baik dan benar
4	Tersedianya pendanaan untuk setiap rekening kegiatan
5	Terselenggaranya pembayaran untuk pegawai tepat waktu
6	Kebenaran Dokumen laporan keuangan
7	Diperoleh kebenaran Laporan Keuangan yang sesuai dan benar
8	Kebenaran pengguanaan anggaran yang sesuai dan efisien

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengelola anggaran rutin dan operasional
2	Berkordinasi dengan atasan
3	Menegur dan mengarahkan bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Konsultasi
3	Kepala Bidang Koperasi dan UKM	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
4	Kepala Bidang Industri	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
5	Kepala Bidang Perdagangan	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
6	Kepala UPTD METROLOGI LEGAL	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
7	Kepala Seksi	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
8	Staff/Pelaksana	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, D5, D6, O6, 07, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan
	b Administrator	**:**	Sekretaris Dinas
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan Pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S1/ Minimal DIII Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, administrasi, teknik informatika/manajemen teknik informatika/bidang lain yg relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	Memahami bidang tugasnya
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memverivikasi dokumen sumber transaksi keuangan dengan bukti pendukungnya.	Kegiatan	360	1	1250	0,2880
2	Melakukan perekaman data dan pemutahiran data transaksi keuangan.	Kegiatan	12	1	1250	0,010
3	Memverifikasi register transaksi harian dengan dokumen sumber	Kegiatan	100	1	1250	0,08
4	Memeriksa kelengkapan minut/ nota dinas memverifikasi daftar transaksi dengan laporan hasil posting.	Kegiatan	150	1	1250	0,12
5	Menganalisis laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin dan belanja pembangunan.	Kegiatan	100	1	1250	0,08
6	Memverifikasikan register transaksi harian, memo penyesuaian dan mengoreksi data yang salah.	Kegiatan	100	2	1250	0,16
7	Membuat memo penyesuaian meliputi koreksi atau pembetulan kesalahan saldo awal kas dan saldo kas dibendahara, piutang, persediaan, kontruksi dalam pengerjaan, tagihan penjualan angsuran dan hutang	Laporan	200	3	1250	0,48
8	Membuat catatan atas laporan keuangan	Laporan	150	2	1250	0,24
JUMLAH				**1822,00**		**1,458**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen transaksi yang sudah terverifikasi
2	Dokumen Transaksi Keuangan yang terupdate
3	Dokumen Transaksi Harian Yang Sudah Terverifikasi
4	Dokumen Minut/Nota Dinas Yang terverifikasi dengan laporan hasil yang lengkap

5	Dokumen Laporan Keuangan yang sudah dianalisis
6	Dokumen Register Harian Yang benar
7	Dokumen Jurnal Penyesuaian yang terkoreksi
8	Dokumen Laporan Keuangan berikut atas catatan laporan keuangan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SPJ	Untuk Tertib Adminitrasi Pengelolaan Keuangan
3	Dokumen Kontrak	Untuk Tertib Adminitrasi Pengelolaan Keuangan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Kalkulator	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Juklak/Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Dokumen transaksi yang sudah terverifikasi
2	Kebenaran Dokumen Transaksi Keuangan yang terupdate
3	Kebenaran Dokumen Transaksi Harian Yang Sudah Terverifikasi
4	Kebenaran Dokumen Minut/Nota Dinas Yang terverifikasi dengan laporan hasil yang lengkap
5	Kebenaran Dokumen Laporan Keuangan yang sudah dianalisis
6	Kebenaran Dokumen Register Harian Yang benar
7	Kebenaran Dokumen Jurnal Penyesuaian yang terkoreksi
8	Kebenaran Dokumen Laporan Keuangan berikut atas catatan laporan keuangan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kebenaran dokumen surat pertanggungjawaban
2	
3	
4	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Konsultasi
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Konsultasi
3	Staff/Pelaksana	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D5, D6, O6, 07, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Verifikator Keuangan
2	**KODE JABATAN**		:	
3	**UNIT KERJA**		:	
	b	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
	c	**Admnistrator**	:	Sekretaris
	d	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian. Umum dan Keuangan
	e	**Jabatan Pelaksana**	:	-
	f	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	D3 Bidang Manajemen Perkantoran, Administrasi Perkantoran dan tata Perkantoran
	b	**Diklat**	:	--
	c	**Pengalaman**	:	--

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh pejabat teknis kegiatan (PPTK)	Dokumen	50	5	1250	0,20
2	Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-LS gaji dan tunjangan PNS, SPP-TPP, SPP-Insentif Pajak Daerah	Dokumen	50	5	1250	0,20
3	Melakukan verifikasi SPP sesuai dengan persyaratan dan jenis kelengkapan berkas yang diajukan SPP nya	Dokumen	50	5	1250	0,20
4	Melakukan verifikasi dan akuntansi	Dokumen	50	3	1250	0,12
5	Menyiapkan SPM sesuai dengan SPP yang diajukan	Dokumen	50	3	1250	0,12
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Dokumen	50	5	1250	0,20
7	Menguji SPJ Pengeluaran beserta kelengkapannya	Dokumen	50	2	1250	0,08
8	Meregister SPJ Pengeluaran yang sudah disahkan oleh pengguna anggaran ke dalam register pengesahan SPJ Pengeluaran	Dokumen	50	2	1250	0,08
9	Meregister SPJ Pengeluaran yang ditolak oleh PA ke dalam Penolakan SPJ Pengeluaran	Dokumen	50	2	1250	0,08
10	Membuat Pengesahan SPJ Pengeluaran	Dokumen	12	1	1250	0,01
11	Melakukan verifikasi dan akuntansi	Kegiatan	12	5	1250	0,05
JUMLAH				**1672,00**		**1,338**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Naskah Perundang-undangan
2	Naskah Perundang-undangan yang telah digandakan
3	Konsep Laporan Pelaksanaan tugas
4	Konsultasi dengan atasan
5	laporan Hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendari, Perka BKN, Perbup	Pedoman dalam Pelaksanaan Kegiatan
2	Disposisi atasan	Pedoman dalam melaksanaan Tugas
3	Surat Masuk	Dasar Pelaksanaan Kegiatan
4	Tupoksi	Pedoman dalam Pelaksanaan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Buku Agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Lemari Arsip	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran hasil pelaksanaan tugas
2	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
3	Peningkatan disiplin Kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan Kebutuhan, standar dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Diskoperindag	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	Diskoperindag	Konsultasi
3	Kepala Bidang	Diskoperindag	Koodinasi
4	Kasubbag Umum dan Keuangan	Diskoperindag	Koodinasi
5	Kasubbag Perencanaan dan Kepegawaian	Diskoperindag	Koodinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis dan terwujudnya tertip administrasi yang efektif dan efisien
- **b Bakat Kerja** : G, V, N, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D0, D1, D3, D2, D5
  - b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, 05, 08
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Bendahara
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
b	**Administrator**	**:**	Sekretaris
c	**Pengawas**	**:**	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan
d	**Pelaksana**	**:**	Bendahara
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	S1/Minimal DIII di bidang akuntansi / manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	-
c	**Pengalaman**	**:**	Memahami bidang tugasnya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat daftar tanda terima tambahan penghasilan PNS berdasarkan beban kerja (tunjangan) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pembayaran tunjangan pegawai berjalan lancar	Dokumen	60	0,75	1250	0,0360
2	Menerima, menghitung dan mengecek kesesuaian penerimaan realisasi anggaran dengan permintaan gaji dan tunjangan yang diajukan agar jumlahnya cukup dan dapat dibayarkan	Dokumen	12	0,5	1250	0,005
3	Menyiapkan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran dan surat kuasa dengan mencatat dan menyimpannya, menyiapkan buku kas umum dan pembantu, serta mengelompokkan bukti pembayaran beserta dokumen pendukungnya agar pelaksanaan anggaran dapat berjalan lancer	Dokumen	36	5	1250	0,14
4	Mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) baik melalui mekanisme UP/GU/TU maupun LS sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pembayaran dana dapat berjalan lancer	Dokumen	80	0,16	1250	0,01
5	Melakukan pencairan dana di bank ke kas tunai sesuai dengan SP2D UP/GU/TU/LS sesuai prosedur pencairan agar pencairan dana berjalan lancar dan tepat waktu	Dokumen	10	0,5	1250	0,00
6	Melayani pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran UP/GU/TU/LS agar sesuai dengan jumlah yang harus dibayarkan	Laporan	60	2	1250	0,10
7	Menyusun pembukuan belanja-belanja dalam pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU, pembukuan belanja menggunakan uang persediaan, maupun pembukuan belanja melalui LS sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku sebagai bahan laporan	Laporan	100	5	1250	0,40
8	Melakukan perhitungan, pemotongan, penyetoran, dan pelaporan pajak wajib pajak atau objek pajak ke kantor pelayanan pajak sesuai denganperaturan yang berlaku agar kewajiban perpajakan dapat terpenuhi	Dokumen	150	5	1250	0,60
9	Melaporkan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan SKPD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terwujudnya laporan keuangan yang benar dan tepat	Laporan	12	5	1250	0,05
10	Membuat buku register pajak	Dokumen	12	5	1250	0,05

11	Mengikuti rapat rapat intern dan eksternal atas penugasan atasan langsung baik dilingkungan eksekutif maupun intansi terkait	Surat Tugas	10	1	1250	0,01
12	Menyusun pembukuan belanja-belanja dalam pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU, pembukuan belanja menggunakan uang persediaan, maupun pembukuan belanja melalui LS sesuai	Laporan	60	1	1250	0,05
JUMLAH				**1808,80**		**1,447**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Tanda terima Tunjangan Kinerja (TPP)
2	Dokumen NPD gaji & tunjangan
3	Dokumen Laporan penatausahaan DPA, buku kas umum & pembantu
4	Dokumen Surat permintaan pembayaran (SPP)
5	Dokumen SP2D UP/GU/TU/LS
6	Dokumen NPD UP/GU/LS
7	Laporan pembayaran UP/GU/TU/LS
8	Laporan pembukuan belanja
9	Dokumen Surat setoran pajak kegiatan
10	Dokumen Buku register pajak
11	Laporan Hasil Rapat
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	DPA	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundangan di bidang Keuangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Kalkulator	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Handphone	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Juklak/Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Dokumen Tanda terima Tunjangan Kinerja (TPP)

2	Kebenaran Dokumen NPD gaji & tunjangan
3	Kebenaran Dokumen Laporan penatausahaan DPA, buku kas umum & pembantu
4	Kebenaran Dokumen Surat permintaan pembayaran (SPP)
5	Kebenaran Dokumen SP2D UP/GU/TU/LS
6	Kebenaran Dokumen NPD UP/GU/LS
7	Kebenaran Laporan pembayaran UP/GU/TU/LS
8	Kebenaran Laporan pembukuan belanja
9	Kebenaran Dokumen Surat setoran pajak kegiatan
10	Kebenaran Dokumen Buku register pajak
11	Kebenaran Laporan Hasil Rapat
12	Kebenaran Laporan pertanggungjawaban keuangan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menolak perintah pembayaran, karena tidak sesuai dengan rekening
2	Mengelola anggaran operasional sesuai perintah atasan
3	Melaporkan atasan terkait pengelolaan keuangan yang dilakukan
4	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan dibidang keuangan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Konsultasi
3	Kepala Bidang Koperasi dan UKM	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
4	Kepala Bidang Industri	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
5	Kepala Bidang Perdagangan	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
6	Kepala UPTD METROLOGI LEGAL	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

7	Kepala Seksi	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
8	Staff/Pelaksana	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, D5, D6, O6, 07, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Daftar gaji
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
	b Administrator	**:**	Sekretaris Dinas
	c Pengawas	**:**	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	mengelola gaji pegawai sesuai dengan standard operasional prosedur dan ketentuan yangberlaku untuk tertib administrasi di bagian Keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Diploma III di bidangAkuntansi/ Manajemen/Administrasi/TeknikInfomatika/ ManajemenTeknik Infomatika ataubidang lainyang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	Memahami bidang tugasnya
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membayarkan gaji dan atau rapel gaji dan tunjangan pegawai sesuai dengan daftar gaji dan mengecek kebenaran penerimaan dan pembayaran gaji dan tunjangan agar pembayaran gaji dan tunjangan tepat waktu	Dokumen	25	5	1250	0,1000
2	Membukukan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyimpan buktinya sebagai bahan surat pertanggungjawaban pembayaran gaji	Dokumen	25	1	1250	0,020
3	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai objek pajak kena pajak dan bukti pemotongan PPh pasal 21 pegawai untuk SPT Tahunan agar pembayaran pajak dapat terlaksana dengan baik	Dokumen	30	25	1250	0,60
4	Membuat laporan bulanan Zakat, Infak dan Sodaqoh	Dokumen	12	5	1250	0,05
5	Membuat SKPP bagi pegawai yang pensiun atau pindah	Dokumen	12	1	1250	0,01
6	Membuat SKPP bagi pegawai yang meninggal	Dokumen	12	1	1250	0,01
7	Membantu bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat PerintahMembayar (SPM) UP/GU/TU/LS+Gaji berpedoman Surat Penyediaan Dana (SPD) dan bersasarkan notadinas dari PPTK untuk menerbitkan SP2D	Dokumen	150	5	1250	0,60
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuhtanggung jawab untuk kelancaran tugas	Laporan	20	5	1250	0,08
	JUMLAH			**1834,00**		**1,467**
	JUMLAH PEGAWAI					**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Slip Gaji
2	Laporan gaji pegawai
3	Surat setoran pajak SPT tahunan pegawai
4	Laporan zakat infak

5	Dokumen SKPP bagi pegawai yang pensiun atau pindah
6	Dokumen SKPP bagi pegawai yang meninggal
7	Berkas Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) UP/GU/TU/LS+Gaji
8	Laporan Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	DPA	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundangan di bidang Keuangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Kalkulator	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Handphone	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Juklak/Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Dokumen Slip Gaji
2	KebenaranLaporan gaji pegawai
3	Kebenaran Surat setoran pajak SPT tahunan pegawai
4	Kebenaran Laporan zakat infak
5	Kebenaran Dokumen SKPP bagi pegawai yang pensiun atau pindah
6	KebenaranDokumen SKPP bagi pegawai yang meninggal
7	Kebenaran Berkas Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) UP/GU/TU/LS+Gaji
8	Kebenaran Laporan Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengelola dokumen penggajian
2	Melaporkan atasan terkait kegiatan yang dilaksanakan
3	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Konsultasi dan Menerima perintah

2	Sekretaris Dinas	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Konsultasi dan Menerima perintah
7	Kasubag Umum dan Keuangan	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Konsultasi dan Menerima perintah
8	Bnedahara Pengeluaran	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, D5, D6, O6, 07, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Koperasi
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
	b Administrator	:	Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Bina Koperasi dan UKM, Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Kepala Seksi Pembiayan dan Fasilitasi
	d Pelaksana	:	Penelaah Pengembangan Usaha, Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha, Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna, Pranata Koperasi, Fasilitator KewiraUsahaan, Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D3/S1 bidang Manajemen/ Hukum/Administrasi/Ekonomi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	Memahami bidang tugasnya
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan, merumuskan program kerja bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;	Dokumen	200	1	1250	0,1600
2	Merencanakan dan merumuskan rencana kerja program operasional serta advokasi dan kemitraan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah	Dokumen	100	1	1250	0,080
3	Melaksanakan penyusunan bahan pedoman penyuluhan tentang kebijakan kelembagaan dan usaha kecil serta advokasi dan kemitraan;	Kegiatan	60	5	1250	0,24
4	Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengarahan pelaksanaan kegiatan dalam rangka memperkuat komponen pembiayaan dan fasilitas sumber permodalan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;	Kegiatan	60	5	1250	0,24
5	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkungan dinas serta koordinasi dengan pihak Badan Usaha Milik Negara baik di Daerah maupun Pusat dalam menghimpun permodalan;	Kegiatan	50	5	1250	0,20
6	Melaksanakan dan memprogram penyaluran dana bagi Koperasi Usaha Kecil dan Menengah	Kegiatan	3	5	1250	0,01
7	Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan kerjasama dalam rangka kemitraan usaha;	Laporan	12	5	1250	0,05
8	Mengendalikan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan menyelesaikan kasus-kasus yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan serta penyaluran dan perkuatan modal Koperasi Usaha Kecil dan Menengah; dan	Kegiatan	100	5	1250	0,40
9	Mengevaluasi laporan kegiatan kelembagaan usaha Koperasi Usaha Kecil dan Menengah serta advokasi kemitraan.	Laporan	12	1	1250	0,01
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Kerja yang terinventarisir
2	Dokumen Kerangka Kerja
3	Tersedianya Dokumen Peraturan-peraturan
4	Terbentuknya Koperasi dan UKM yang sehat
5	Terlakasana Mou

6	Terlakasananya Penyaluran dana tepat sasaran
7	Terlakasana Mou dengan Mitra Usaha
8	Terselesaikannya kasus
9	Dokumen Laporan Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Surat Perintah Tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang Undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang Undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Dokumen Kerja yang terinventarisir
2	Kebenaran Dokumen Kerangka Kerja
3	Kebenaran Tersedianya Dokumen Peraturan-peraturan
4	Kebenaran Terbentuknya Koperasi dan UKM yang sehat
5	Kebenaran Terlakasana Mou
6	Kebenaran Terlakasananya Penyaluran dana tepat sasaran
7	Kebenaran Terlakasana Mou dengan Mitra Usaha
8	Kebenaran Terselesaikannya kasus
9	Kebenaran Dokumen Laporan Kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak displin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya,-
3	Membina dan menilai kinerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuia dengan peraturan perundang-undangan,-
6	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Menerima Tugas
2	Sekretaris Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
3	Analis Kebijakan	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G,V

c Temperamen Kerja : D,P,M,I

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D2,O3,B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 11(Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Bina Koperasi dan UKM
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian Dan Pedagangan
b	**Administrator**	**:**	Kepala Bidang Koperasi
c	**Pengawas**	**:**	-
d	**Pelaksana**	**:**	Penyusun Rencana Bimbingan Teknis Industri, Pengelola Sarana Perindustrian
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi Urusan Bina Usaha Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	S1/Minimal DIII di bidang akuntansi / manajemen / Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	-
c	**Pengalaman**	**:**	Memahami bidang tugasnya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan dan menghimpun serta mempelajari perangkat peraturan perundang-undangan sebagai pedoman petunjuk teknis dibidang pembinaan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah guna pelaksanaan dan kelancaran tugas;	Dokumen	100	5	1250	0,4000
2	Menyusun rencana program pembinaan usaha Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;	Dokumen	25	5	1250	0,100
3	Menyiapkan bahan pedoman penyuluhan dan pemantapan usaha Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;	Kegiatan	12	10	1250	0,10
4	Melaksanakan bimbingan untuk meningkatkan kinerja usaha Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;	Kegiatan	12	5	1250	0,05
5	Melaksanakan bimbingan dan pelatihan teknis serta memfasilitasi Workshop dalam rangka pengembangan Sumber Daya Manusia dan meningkatkan wawasan pengelola Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;	Kegiatan	10	10	1250	0,08
6	Melaksanakan persiapan bahan serta perangkat disektor usaha Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;	Kegiatan	12	5	1250	0,05
7	Mengoordinasikan dengan unit kerja lain dan instansi terkait dalam rangka pembinaan sektor Usaha Koperasi Usaha Kecil dan Menengah; dan	Kegiatan	50	10	1250	0,40
8	Mengawasi pelaksanaan pembinaan kelompok Usaha Kecil Menengah.	Kegiatan	50	5	1250	0,20
JUMLAH				**1715,00**		**1,372**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersedianya dokumen peraturan bupati, UU No. 20 tahun 2008 tentang UKM, UU NO.25 TAHUN 1992 Tentang Koperasi
2	Tersedianya dokumen data Koperasi dan UMKM yang telah dibina
3	Terlaksananya Sosialisasi pada KOPERASI dan UMKM
4	Terlaksananya Pembinaan pada Koperasi dan UMKM
5	Terlaksanya Kegiatan Pelatihan untuk peningkatan SDM koperasi dan pelatihan Kewirausahaan bagi pelaku UMKM

6	Terlaksananya rapat kordinasi dengan pengurus koperasi dan pelaku UMKM dan Instansi terkait
7	Terlaksannya Koordinasi dengan instansi terkait
8	Terlaksannya pembinaan dan pendataan UMKM

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	DPA	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Kalkulator	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Handphone	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Juklak/Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen peraturan bupati, UU No. 20 tahun 2008 tentang UKM, UU NO.25 TAHUN 1992 Tentang Koperasi
2	Kebenaraan dokumen data Koperasi dan UMKM yang telah dibina
3	Kebenaran data
4	Kebenaraan Koperasi dan UMKM yang telah dibina
5	Kebenaran Peserta kopersai dan UMKM yang telah Mengikut pelatihan
6	Kebeneran data Koperasi dan UMKM yang dibina
7	Tercapainya Kesepakatan Kerja sama
8	Kebenaran data koperasi dan UMKM yang dibina

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta Data yang Akurat kepada pihak terkait
2	Memberikan Peringatan Kepada Koperasi dan UKM yang sudah tidak aktif lagi

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Konsultasi

2	Sekretaris Dinas	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Konsultasi
3	Kepala Bidang Koperasi dan UKM	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
4	Kepala Bidang Industri	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
5	Kepala Bidang Perdagangan	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
6	Kepala UPTD METROLOGI LEGAL	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
7	Kepala Seksi	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
8	Staff/Pelaksana	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		D3, D5, D6, O6, 07, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan UKM
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas
b	**Administrator**	**:**	Kepala Bidang Koperasi
c	**Pengawas**	**:**	-
d	**Pelaksana**	**:**	Penelaah Pengembangan Usaha, Pengadminitrasi Serana Pengembangan Usaha
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan Merencanakan, Merumuskan, Melaksanakan, Mengkoordinasikan, Mengendalikan dan Mengawasi di Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan UKM sesui dengan Ketentuan perundang-ungdangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	Diklat PIM IV, Diklat Analisis Perdagangan, Diklat Pengelola Metrologi dan Perlindungan Konsumen dan Diklat Pemeriksa Pupuk dan Pestisida dan yang terkait seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan lainnya
c	**Pengalaman**	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan dan Menghinpun serta mempelajari perangkat peraturan perundang-undangan, sebagai pedoman dan petunjuk dibidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi usaha kecil dan menengah.	Dokumen	4	1	1250	0,0032
2	Merencanakan dan menyusun rencana program Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	Dokumen	4	1	1250	0,003
3	Menyiapkan bahan serta perangkat sektor Kelembagaan dalam rangka proses pendirian Koperasi atau pembubaran Koperasi	Dokumen	15	5	1250	0,06
4	Menyiapkan bahan pedoman penyuluhan dan penetapan dan pemantapan Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah	Dokumen	10	1	1250	0,01
5	Melaksanakan bimbingan dan meningkatkan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah	Kegiatan	20	5	1250	0,08
6	Memsupervisi dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan mengawasi dan menilai kegiatan dan kesehatan koperasi usaha kecil dan Menengah	Laporan	150	5	1250	0,60
7	Mengawasi dan Menilai kegiatan dan kesehatan Koperasi Usaha Kecil dan Menegah	Laporan	150	5	1250	0,60
JUMLAH				**1693,00**		**1,354**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Dokumen Hasil Telaahan dan Klasifikasi Bahan peraturan perundang-undangan dalam bentuk Resume yang mudah dipahami;
2	Kerangka Konsep/Dukumen dalam rangka persiapan pelaksanaan program Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan UKM ;
3	Dukemen Kelembagaan Koperasi dalam rangka Pendirian dan pembubaran Koperasi.;
4	Dukumen Pedoman Penyululuihan serta kelemkapan bahan yang di perlukan ;
5	Kegiatan hasil pelaksanaan Bimbingan dan meningkatkan Kemajuan Koperasi.
6	Laporan hasil pelaksanaan Mensupervisi dan Evaluasi terhadap Koperasi dan UKM.
7	Laporan hasil Kesehatan Koperasi dan UKM

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Koperasi dan UKM seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan UKM	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Data awal informasi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan UKM yang sudah dirangkum Dalam penyusunan program Kelembagaan dari sumber Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Hasil Data InformasiKelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan UKM yang sudah di olah sebagai asumsi awal basis data yang akan disajikan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Peraturan Perundang-Undangan dan Perarturan Menteri di bidang Koperasi dan UKM seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan UKM	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Hasil data kegiatan Bimbingan dan Peningktan Koperasi dan UKM	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan bidang Koperasi dan UKM seksi Kelembagaan dan Pangawasan Koperasidan UKM	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan atau bahan referensi mengenai Penyusunan Rencana Pogram Kegiatan Kegiatan Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan UKM	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Peraturan atau bahan referensi mengenai Pendirian Koperasi dan Pembubaran Koperasi.	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Bahan Pedoman Penyuluhan dan Pemantapan Kelembagaan Koperasi dan UKM	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Petunjuk Teknis Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan UKM	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Petunjuk Teknis Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan UKM	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Petunjuk Teknis Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan UKM	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data dan Informasi dalam melandasi tupoksi Kelembagaan dan Pengawaan Koperasi dan UKM
2	Ketepatan data Kelembagaan dan Pengawasan Koperasidan UKM sehingga klasifikasi informasi akurat dan akuntabel dan sesuai Fakta
3	Kelayakan data informasi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan yang akan di tetapkan
4	Keakuratan data Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan UKM sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan
5	Terciptanya Standar baku Naskah Dinas Analisis Jabatan yang sesuai dengan aturan berlaku
6	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
7	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merencanakan dan Menyusun Rencana Program Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan UKM sesuai dengan aturan yang berlaku.
3	Menggunakan bahan dan Perangkat di sektor Kelembagaan serta aturan dalam hal Pendirian dan Pembubaran Koperasi.
4	Menggunakan Bahan Pedoman Penyuluhan dan Pemantapan Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan UKM .
5	Melaksanakan Bimbingan serta meningkatkan Koperasi dan UKM.

6	Menggunakan Informasi Kelembagaan sebagai bahan analisa
7	Melaksankan Pengawasan dan Menilai kesehatan Koperasi dan UKM

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Koperasi dan UKM	Bidang Koperasi dan UKM	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bidang Koperasi dan UKM, Administrator	Internal Bidang Koperasi dan UKM	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang Koperasi dan UKM, Administrator	Internal Bidang Koperasi dan UKM	Koordinasi dan Kerjasama
4	Analisis Kebijakan,	Internal Bidang Koperasi dan UKM	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Bidang Koperasi dan UKM dan Analisis Kebijakan	Internal Bidang Koperasi dan UKM	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kepala Bidang Koperasi dan UKM	Internal Bidang Koperasi dan UKM dan Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kepala Bidang Koperasi dan UKM	Internal Bidang Koperasi dan UKM dan Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama
7	Kepala Bidang Koperasi dan UKM	Internal Bidang Koperasi dan UKM dan Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evaluasi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Bina Usaha dan Sarana Perdagangan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q, K, M
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

	b	Umur	: -
	c	Tinggi badan	: -
	d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
	e	Postur badan	: Tegap
	f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : dapat menghasilkan susunan informasi data bina usaha dan sarana perdagangan yang baik dan benar sehinnga dapat dipertanggugjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penelaah Pengembangan Usaha
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
	b Administrator	:	Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi dan UKM
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasikan di bidang pengawasan koperasi usaha kecil menengah
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D3 bidang Manajemen/ Administrasi/Ekonomi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	Memahami bidang tugasnya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan menginventarisasi data objek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	160	1	1250	0,1280
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja	Dokumen	60	1	1250	0,048
3	Menganalisis objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	50	5	1250	0,20
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan diolah	Kegiatan	50	5	1250	0,20
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	250	1	1250	0,20
6	Mengolah dan mengajukan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	200	2	1250	0,32
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ; dan	Laporan	12	25	1250	0,24
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	150	5	1250	0,60
JUMLAH				**2420,00**		**1,936**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Kerja yang terinventarisir
2	Dokumen Data Yang akurat

3	Laporan Dokumen Kerja yang sesuai Prosedur
4	Laporan Rekapitulasi Kegiatan
5	Dokumen Kerja yang valid
6	Dokumen Pelakasanaan Kerja
7	Laporan Hasil Kegiatan
8	Terselesaikannya Tugas Tugas Dinas yang tertulis dan tidak tertulis

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Surat Perintah Tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang Undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang Undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Dokumen Kerja yang terinventarisir
2	Kebenaran Dokumen Data Yang akurat
3	Kebenaran Laporan Dokumen Kerja yang sesuai Prosedur
4	Kebenaran Laporan Rekapitulasi Kegiatan
5	Kebenaran Dokumen Kerja yang valid
6	Kebenaran Dokumen Pelakasanaan Kerja
7	Kebenaran Laporan Hasil Kegiatan
8	Kebenaran Terselesaikannya Tugas Tugas Dinas yang tertulis dan tidak tertulis

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
2	Memberikan Memberi Informasi Kepada atasan
3	
4	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Koperasi dan UKM	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Menerima Tugas
2	Analis Kebijakan Sub Kordinator Kelembagaan dan Pengawas Koperasi dan UKM	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Menerima Tugas
3	Staff/Pelaksana	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G,V

c Temperamen Kerja : D,P,M,I

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D2,O3,B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi Usah Kecil Menengah, Perindustrian Dan Perdangangan
	b Administrator	:	Kepala Bidang Koperasi
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Fasilitator Kewira Usahaan, Pengadminitrasi Serana Pengembangan Usaha
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan pembiayaan dan fasilitasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1/Minimal DIII di bidang akuntansi / manajemen/ Ekonomi/ Hukum/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	Memahami bidang tugasnya
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan, menghimpun dan mempelajari perangkat Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dan petunjuk teknis bidang pembiayaan dan modal Usaha Koperasi Usaha Kecil dan Menengah guna kelancaran tugas;	Dokumen	100	5	1250	0,4000
2	Merumuskan dan menyusun program kebutuhan pembiayaan dan kebutuhan modal Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;	Dokumen	50	1	1250	0,040
3	Melaksanakan dan memberi laporan realisasi program yang diterima Koperasi Usaha Kecil dan Menengah bersumber dari dana Dekonsentrasi dan Badan Usaha Milik Negara yang mendapat rekomendasi dari Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Muaro Jambi;	Kegiatan	12	5	1250	0,05
4	Mengkoordinir jumlah Koperasi Usaha Kecil dan Menengah serta sumber-sumber pembiayaan guna untuk pengembangan usaha Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;	Kegiatan	60	5	1250	0,24
5	Mengkoordinir dengan pihak penyandang dana Perbankan dan Badan Usaha Milik Negara untuk memperkuat modal Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;	Kegiatan	30	5	1250	0,12
6	Mengendalikan dan memfasilitasi penyaluran permodalan bagi Koperasi Usaha Kecil dan Menengah; dan	Kegiatan	50	5	1250	0,20
7	Mengevaluasi atas program penyaluran dana dan modal yang diberikan kepada Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.	Kegiatan	100	5	1250	0,40
JUMLAH				**1810,00**		**1,448**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersedianya peraturan Bupati, UU NO 20 Tahun 2008 Tentang UMKM, UU NO.25 Tahun 1992 Tentang Koperasi
2	Tersedianya data Program kegiatan berupa bantuan
3	Monev Bagi pelaku UMKM dan Koperasi yang menerima bantuan
4	Pendataan UMKM dan Koperasi Penerima Bantuan
5	adanya Kesepakatan/ MOU dengan pihak Perbankan

6	Terlaksananya Pemantauan Bagi Koperasi dan UMKM Penerima Bantuan
7	Monev Penerima Bantuan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	DPA	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundangan-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Kalkulator	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Perundangan-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Juklak/Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Perbup dan Peraturan Perundang-undangan
2	Kebenaran data Koperasi dan UMKM yang Menerima Bantuan
3	Kebenaran data Pelaku UMKM DAN Koperasi
4	Tersedianya data
5	Tersedianyadata pelaku UMKM yang memiliki rekening di Bank Tersebut
6	Tersedianya Data Perkembangan Koperasi UMKM yang menerima bantuan
7	Tersedianya data

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menolak Berkas Pengajuan Bantuan yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undang
2	Menolak UMKM Yang berusaha mengajak Gratifikasi

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Konsultasi
2	Kepala Bidang Koperasi dan UKM	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

3	Kepala Seksi	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
4	Staff/Pelaksana	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Memiliki penilaian kerja yang baik
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** : D3, D5, D6, O6, 07, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Fasilitator Kewirausahaan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan
	b Administrator	:	Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Fasilitasi Dan Pembiayaan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasikan di bidang Fasilitator Kewirausahaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D3 bidang Manajemen/ Administrasi/Ekonomi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	Memahami bidang tugasnya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan menginventarisasi data objek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	150	1	1250	0,1200
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja	Dokumen	50	1	1250	0,040
3	Menganalisis objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	25	5	1250	0,10
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan diolah	Kegiatan	50	1	1250	0,04
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	250	1	1250	0,20
6	Mengolah dan mengajukan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	200	2	1250	0,32
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ; dan	Laporan	12	5	1250	0,05
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	150	5	1250	0,60
JUMLAH				**1835,00**		**1,468**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Kerja yang terinventarisir
2	Dokumen Data Yang akurat
3	Laporan Dokumen Kerja yang sesuai Prosedur
4	Laporan Rekapitulasi Kegiatan
5	Dokumen Kerja yang valid
6	Dokumen Pelakasanaan Kerja
7	Laporan Hasil Kegiatan
8	Terselesaikannya Tugas Tugas Dinas yang tertulis dan tidak tertulis

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Surat Perintah Tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang Undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang Undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Dokumen Kerja yang terinventarisir
2	Kebenaran Dokumen Data Yang akurat
3	Kebenaran Laporan Dokumen Kerja yang sesuai Prosedur
4	Kebenaran Laporan Rekapitulasi Kegiatan
5	Kebenaran Dokumen Kerja yang valid
6	Kebenaran Dokumen Pelakasanaan Kerja
7	Kebenaran Laporan Hasil Kegiatan
8	Kebenaran Terselesaikannya Tugas Tugas Dinas yang tertulis dan tidak tertulis

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
2	Memberikan Memberi Informasi Kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Koperasi dan UKM	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Menerima Tugas
2	Anaslis Kebijakan Sub Koordinator Pembiayaan dan fasilitasi	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Menerima Tugas
3	Staff/Pelaksana	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman

2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G,V

c Temperamen Kerja : D,P,M,I

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D2,O3,B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Bidang Perdagangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
b	**Administrator**	**:**	-
c	**Pengawas**	**:**	Kepala Seksi Distribusi dan Pengawasan Perdagangan, Kepala Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan dan Kepala Seksi Promosi dan Informasi Perdagangan
d	**Pelaksana**	**:**	Analis Perdagangan, Pengelola Metrologi dan Perlindungan Konsumen, Pemeriksa Pupuk dan Pestisida, Pengawas Usaha Operasi Produksi dan Pemasaran, Pengadministrasi Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar,Fasilitator Perdagangan dan Pengelola Pameran dan Peragaan
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Merencanakan Program kegiatan di Bidang Perdagangan, Distribusi dan Pengawasan Perdagangan, Promosi dan Informasi Perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas pokok Dinas Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan agar berjalan dengan lancar.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	minimal Sarjana yang berkaitan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	Diklat Perdagangan Teknis
c	**Pengalaman**	**:**	minimal menduduki jabatan pengawas dalam 2 tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan, menghimpun dan mempelajari perangkat Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan dibidang perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen	50	2	1250	0,0800
2	Merencanakan, memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan promosi daerah mata dagangan guna meningkatkan daya saing serap pasar;	Kegiatan	150	3	1250	0,360
3	Melaksanakan pembinaan usaha perdagangan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;	Kegiatan	100	1	1250	0,08
4	Melaksanakan bimbingan dan mengarahkan bawahan agar tugas terlaksana sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;	Kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Melaksanakan pembinaan dengan menyiapkan bahan bimbingan dibidang usaha dan sarana perdagangan;	Kegiatan	200	2	1250	0,32
6	Mengendalikan upaya-upaya untuk meningkatkan kemampuan ekspor serta perdagangan luar negeri sebagai upaya untuk meningkatkan devisa;	Kegiatan	100	2	1250	0,16
7	Mengawasi kegiatan usaha perdagangan serta penyaluran barang, jasa dari luar daerah agar berjalan sesuai mekanisme pasar yang sehat; dan	Kegiatan	100	2	1250	0,16
8	Mengawasi kegiatan usaha perdagangan di daerah agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	Laporan	100	2	1250	0,16
JUMLAH				**1850,00**		**1,480**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Data Hasil Kegiatan Perdagangan Mikro
2	Dokumen Data Hasil Kegiatan Perdagangan Makro
3	Laporan Pelaksanaan Pemanatauan Perdagangan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Perdagangan Mikro	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data Perdagangan Makro	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Laporan Perdagangan Tahunan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan Menteri Perdagangan	Sebagai Pedoman dalam merumuskan kebijaka
2	Petunjuk Teknis	Sebagai pedoman menjalankan kegiatan
3	Referensi Pasar dan Ekonomi	Sebagai Pedoman dalam merumuskan kebijaka

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak displin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
2	Memberi informasi atau menolaknya,-
3	Membina dan menilai kinerja bawahan,-
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuia dengan peraturan perundang-undangan,-
6	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Perdagangan	Dinas	Menerima tugas
2	Kadis Koperasi, UKM dan Perindustrian dan Perdagangan	Dinas	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Tidak ada ketentuan Khusus
2	Suhu	Tidak ada ketentuan Khusus
3	Udara	Tidak ada ketentuan Khusus
4	Keadaan Ruangan	Tidak ada ketentuan Khusus
5	Letak	Tidak ada ketentuan Khusus
6	Penerangan	Tidak ada ketentuan Khusus
7	Suara	Tidak ada ketentuan Khusus
8	Keadaan tempat kerja	Tidak ada ketentuan Khusus
9	Getaran	Tidak ada ketentuan Khusus

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada ketentuan Khusus	
2	Tidak ada ketentuan Khusus	
3	Tidak ada ketentuan Khusus	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : dapat melakukan pekerjaan dengan baik sesuai target dan kinerja yang dicapai adalah baik

b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Bidang perdagangan dapat mencapai target

17 KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Distribusi dan Pengawasan Perdagangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengawas Usaha Operasi Produksi dan Pemasaran dan Pengadministrasi Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Merencanakan Program kegiatan di Bidang Perdagangan, Distribusi dan Pengawasan Perdagangan, Promosi dan Informasi Perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas pokok Dinas Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan agar berjalan dengan lancar.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	minimal Sarjana yang berkaitan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Perdagangan Teknis
	c Pengalaman	:	minimal menduduki jabatan pengawas dalam 2 tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan, menghimpun dan mempelajari perangkat Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan dibidang perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen	50	2	1250	0,0800
2	Merencanakan, memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan promosi daerah mata dagangan guna meningkatkan daya saing serap pasar;	Kegiatan	150	3	1250	0,360
3	Melaksanakan pembinaan usaha perdagangan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;	Kegiatan	100	1	1250	0,08
4	Melaksanakan bimbingan dan mengarahkan bawahan agar tugas terlaksana sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;	Kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Melaksanakan pembinaan dengan menyiapkan bahan bimbingan dibidang usaha dan sarana perdagangan;	Kegiatan	200	2	1250	0,32
6	Mengendalikan upaya-upaya untuk meningkatkan kemampuan ekspor serta perdagangan luar negeri sebagai upaya untuk meningkatkan devisa;	Kegiatan	100	2	1250	0,16
7	Mengawasi kegiatan usaha perdagangan serta penyaluran barang, jasa dari luar daerah agar berjalan sesuai mekanisme pasar yang sehat; dan	Kegiatan	100	2	1250	0,16
8	Mengawasi kegiatan usaha perdagangan di daerah agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	Laporan	100	2	1250	0,16
JUMLAH				**1850,00**		**1,480**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Data Hasil Kegiatan Perdagangan Mikro
2	Dokumen Data Hasil Kegiatan Perdagangan Makro
3	Laporan Pelaksanaan Pemanatauan Perdagangan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Perdagangan Mikro	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data Perdagangan Makro	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Laporan Perdagangan Tahunan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan Menteri Perdagangan	Sebagai Pedoman dalam merumuskan kebijaka
2	Petunjuk Teknis	Sebagai pedoman menjalankan kegiatan
3	Referensi Pasar dan Ekonomi	Sebagai Pedoman dalam merumuskan kebijaka

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak displin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
2	Memberi informasi atau menolaknya,-
3	Membina dan menilai kinerja bawahan,-
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuia dengan peraturan perundang-undangan,-
6	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Perdagangan	Dinas	Menerima tugas
2	Kadis Koperasi, UKM dan Perindustrian dan Perdagangan	Dinas	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Tidak ada ketentuan Khusus
2	Suhu	Tidak ada ketentuan Khusus
3	Udara	Tidak ada ketentuan Khusus
4	Keadaan Ruangan	Tidak ada ketentuan Khusus

5	Letak	Tidak ada ketentuan Khusus
6	Penerangan	Tidak ada ketentuan Khusus
7	Suara	Tidak ada ketentuan Khusus
8	Keadaan tempat kerja	Tidak ada ketentuan Khusus
9	Getaran	Tidak ada ketentuan Khusus

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada ketentuan Khusus	
2	Tidak ada ketentuan Khusus	
3	Tidak ada ketentuan Khusus	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : dapat melakukan pekerjaan dengan baik sesuai target dan kinerja yang dicapai adalah baik

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:Bidang perdagangan dapat mencapai target

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Perdagangan, Pengelola Metrologi dan Perlindungan Konsumen danPemeriksa Pupuk dan Pestisida
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Merencanakan Program kegiatan di Bidang Perdagangan, Distribusi dan Pengawasan Perdagangan, Promosi dan Informasi Perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas pokok Dinas Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan agar berjalan dengan lancar.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	minimal Sarjana yang berkaitan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Perdagangan Teknis
	c Pengalaman	:	minimal menduduki jabatan pengawas dalam 2 tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan, menghimpun dan mempelajari perangkat Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan dibidang perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen	50	2	1250	0,0800
2	Merencanakan, memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan promosi daerah mata dagangan guna meningkatkan daya saing serap pasar;	Kegiatan	150	3	1250	0,360
3	Melaksanakan pembinaan usaha perdagangan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;	Kegiatan	100	1	1250	0,08
4	Melaksanakan bimbingan dan mengarahkan bawahan agar tugas terlaksana sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;	Kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Melaksanakan pembinaan dengan menyiapkan bahan bimbingan dibidang usaha dan sarana perdagangan;	Kegiatan	200	2	1250	0,32
6	Mengendalikan upaya-upaya untuk meningkatkan kemampuan ekspor serta perdagangan luar negeri sebagai upaya untuk meningkatkan devisa;	Kegiatan	100	2	1250	0,16
7	Mengawasi kegiatan usaha perdagangan serta penyaluran barang, jasa dari luar daerah agar berjalan sesuai mekanisme pasar yang sehat; dan	Kegiatan	100	2	1250	0,16
8	Mengawasi kegiatan usaha perdagangan di daerah agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	Laporan	100	2	1250	0,16
JUMLAH				**1850,00**		**1,480**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Data Hasil Kegiatan Perdagangan Mikro
2	Dokumen Data Hasil Kegiatan Perdagangan Makro
3	Laporan Pelaksanaan Pemanatauan Perdagangan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Perdagangan Mikro	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data Perdagangan Makro	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Laporan Perdagangan Tahunan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan Menteri Perdagangan	Sebagai Pedoman dalam merumuskan kebijaka
2	Petunjuk Teknis	Sebagai pedoman menjalankan kegiatan
3	Referensi Pasar dan Ekonomi	Sebagai Pedoman dalam merumuskan kebijaka

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak displin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
2	Memberi informasi atau menolaknya,-
3	Membina dan menilai kinerja bawahan,-
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuia dengan peraturan perundang-undangan,-
6	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Perdagangan	Dinas	Menerima tugas
2	Kadis Koperasi, UKM dan Perindustrian dan Perdagangan	Dinas	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Tidak ada ketentuan Khusus
2	Suhu	Tidak ada ketentuan Khusus
3	Udara	Tidak ada ketentuan Khusus
4	Keadaan Ruangan	Tidak ada ketentuan Khusus
5	Letak	Tidak ada ketentuan Khusus
6	Penerangan	Tidak ada ketentuan Khusus
7	Suara	Tidak ada ketentuan Khusus
8	Keadaan tempat kerja	Tidak ada ketentuan Khusus
9	Getaran	Tidak ada ketentuan Khusus

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada ketentuan Khusus	
2	Tidak ada ketentuan Khusus	
3	Tidak ada ketentuan Khusus	

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	dapat melakukan pekerjaan dengan baik sesuai target dan kinerja yang dicapai adalah baik	
b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Bidang perdagangan dapat mencapai target

17 KELAS JABATAN : : 11

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Bidang Perindustrian
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
- **b Administrator** : -
- **c Pengawas** : Kepala Seksi Usaha dan Bimbingan Produksi, Kepala Seksi Pengawasan Industri dan Kepala Seksi Sarana Industri
- **d Pelaksana** : Pengelola Sarana Perindustrian, Pranata Promosi, Penyusun Rencana Bimbingan Teknis Industri, Pengelola Sarana Perindustrian, Pengawas Industri dan Pengelola Data Mutu dan Supervisi
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bidang Industri dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi dalam urusan usaha dan bimbingan produksi

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Akuntansi/Manajemen/Administrasi/Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : Diklat PIM IV, Diklat Bidang Industri, dan yang terkait seksi usaha dan bimbingan produksi
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan, menghimpun dan mempelajari perankgat peraturan perundang undangan, pedoman dan petunjuk tekhnis bidang sarana industri guna kelancaran pelaksanaan tugas jabatan.	Dokumen	10	2	1250	0,0160
2	Merumuskan Rencana Kerja Tahunan Seksi Usaha dan Bimbingan Produksi	Konsep	20	3	1250	0,048
3	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dan memastikan pelaksanaan tugas dapt habis dan terlaksana dengan lancar	Tugas	35	2	1250	0,06
4	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar tugas terlaksana dan tepat sasaran	Petunjuk	35	2	1250	0,06
5	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Usaha dan Bimbingan Produksi	Koordinasi	24	8	1250	0,15
6	Melakukan pendataan dan inventarisasi kebutuhan Pelatihan, Bintek, Studi Banding bagi IKM	Laporan	15	8	1250	0,10
7	Menyiapkan bahan-bahan dan materi untuk pembinaan usaha dan bimbingan produksi	Berkas	10	5	1250	0,04
8	Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis mengenai manajemen dan pengendalian mutu produk mulai dari proses produksi, pasca produksi dan pemasaran produk	Kunjungan	60	8	1250	0,38
9	Melaksanakan Pelatihan, Bimbingan Teknis, dan Studi Banding sesuai kebutuhan IKM	Kegiatan	8	64	1250	0,41
10	Melaksanakan fasilitasi kerja sama Pelaku IKM dengan instansi dan lembaga pemerintah, swasta, koperasi dan BUMN guna pengembangan kapasitas produksi	Kegiatan	5	32	1250	0,13
JUMLAH				**1734,00**		**1,387**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

9

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Hasil Telaahan dan Klasifikasi Bahan peraturan perundang-undangan dalam bentuk Resume yang mudah dipahami;
2	Konsep/data Rencana Kerja dan Anggaran bidang usaha dan bimbingan produksi;
3	Pembagian tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar

4	Petunjuk dan arahan kepada bawahan agar tugas terlaksana dan tepat sasaran
5	Dokumen, data dan petunjuk dari instansi terkait sehubungan dengan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha dan Bimbingan Produksi
6	Daftar inventarisasi kebutuhan pelatihan, bintek dan studi banding bagi IKM
7	Set materi pembinaan dan bimbingan teknis untuk pembinaan usaha dan bimbingan produksi
8	Laporan hasil pembinaan dan bimbingan teknis mengenai manajemen dan pengendalian mutu produk mulai dari proses produksi, pasca produksi dan pemasaran produk
9	Laporan hasil pelaksanaan pelatihan, bintek dan studi banding IKM
10	Dokumen kerja sama antara pelaku IKM dengan lembaga pemerintah, swasta, koperasi dan BUMN

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Industri seksi sarana industri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Referensi Instrument Pengolahan Informasi Usaha dan Bimbingan Produksi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data IKM by name by adress beserta kebutuhan pelatihan, bintek dan studi banding yang dibutuhkan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Usulan pelatihan, bintek dan studi bandingdari IKM	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Informasi program kegiatan lembaga pemerintah, swasta, koperasi dan BUMN yang mendukung pengembangan IKM	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Informasi tenaga ahli dan instruktur berkaitan dengan pengembangan kapasitas IKM	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan bidang industri seksi sarana industri	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Satu set bahan penyusunan anggaran, standar harga barang, daftar kebutuhan belanja, dat IKM	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Data Pelaku dan produk IKM beserta kebutuhan pelatihan, bintek, dan studi banding	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Referensi dan bahan untuk penyusunan rencana kegiatan pembinaan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Informasi lokus studi banding bagi IKM	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data dan Informasi dalam melandasi tupoksi seksi usaha dan bimbingan produksi
2	Kebenaran Instrument analisa data dalam pengolahan data
3	Kebenaran dan keakuratan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan kemampuannya
4	Kebenaran data pelaku IKM dan kebutuhan pelatihan, bintek dan studi banding
5	Kelayakan rencana pembinaan IKM
6	Ketepatan pelaku dan produk IKM peserta pelatihan, bintek dan studi banding

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan rencana program kegiatan
3	Mengusulkan jenis pelatihan, materi, peserta dan nara sumber
4	Mengusulkan pelaku IKM dan kebutuhan sarana dan prasarana bagi IKM
5	menentukan IKM sasaran pembinaan

6	Menentukan IKM yang akan bekerjasama dengan lembaga pemerintah, swasta, koperasi dan BUMN
7	Memberikan masukan dan perbaikan atas prosess produksi IKM

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Industri	Bidang Industri	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bidang Industri, Administrator	Internal Bidang Industri	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang Industri, Administrator	Internal Bidang Industri	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pranata Promosi, Pengelola Sarana Perindustrian	Internal Bidang Industri	Koordinasi dan Kerjasama
5	Pranata Promosi, Pengelola Sarana Perindustrian	Internal Bidang Industri	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pranata Promosi, Pengelola Sarana Perindustrian	Internal Bidang Industri dan Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama
7	Kepala Bidang Industri	Internal Bidang Industri dan Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	18°C - 20°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evaluasi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Sarana Industri

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : dapat menghasilkan susunan informasi data sarana industri yang baik dan benar sehinnga dapat dipertanggugjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Usaha dan Bimbingan Produksi

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA

- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan
- **b Administrator** : Kepala Bidang Perindustrian
- **c Pengawas** : -
- **d Pelaksana** : Penyusun Rencana Bimbingan Teknis Industri, Pengelola Serana Perindustrian
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bidang Industri dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi dalam urusan usaha dan bimbingan produksi

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Akuntansi/Manajemen/Administrasi/Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : Diklat PIM IV, Diklat Bidang Industri, dan yang terkait seksi usaha dan bimbingan produksi
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan, menghimpun dan mempelajari perankgat peraturan perundang undangan, pedoman dan petunjuk tekhnis bidang sarana industri guna kelancaran pelaksanaan tugas jabatan.	Dokumen	10	2	1250	0,0160
2	Merumuskan Rencana Kerja Tahunan Seksi Usaha dan Bimbingan Produksi	Konsep	20	3	1250	0,048
3	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dan memastikan pelaksanaan tugas dapt habis dan terlaksana dengan lancar	Tugas	35	2	1250	0,06
4	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar tugas terlaksana dan tepat sasaran	Petunjuk	35	2	1250	0,06
5	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Usaha dan Bimbingan Produksi	Koordinasi	24	8	1250	0,15
6	Melakukan pendataan dan inventarisasi kebutuhan Pelatihan, Bintek, Studi Banding bagi IKM	Laporan	15	8	1250	0,10
7	Menyiapkan bahan-bahan dan materi untuk pembinaan usaha dan bimbingan produksi	Berkas	10	5	1250	0,04
8	Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis mengenai manajemen dan pengendalian mutu produk mulai dari proses produksi, pasca produksi dan pemasaran produk	Kunjungan	60	8	1250	0,38
9	Melaksanakan Pelatihan, Bimbingan Teknis, dan Studi Banding sesuai kebutuhan IKM	Kegiatan	8	64	1250	0,41
10	Melaksanakan fasilitasi kerja sama Pelaku IKM dengan instansi dan lembaga pemerintah, swasta, koperasi dan BUMN guna pengembangan kapasitas produksi	Kegiatan	5	32	1250	0,13
JUMLAH				**1734,00**		**1,387**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

9

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Hasil Telaahan dan Klasifikasi Bahan peraturan perundang-undangan dalam bentuk Resume yang mudah dipahami;
2	Konsep/data Rencana Kerja dan Anggaran bidang usaha dan bimbingan produksi;
3	Pembagian tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar
4	Petunjuk dan arahan kepada bawahan agar tugas terlaksana dan tepat sasaran
5	Dokumen, data dan petunjuk dari instansi terkait sehubungan dengan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha dan Bimbingan Produksi

6	Daftar inventarisasi kebutuhan pelatihan, bintek dan studi banding bagi IKM
7	Set materi pembinaan dan bimbingan teknis untuk pembinaan usaha dan bimbingan produksi
8	Laporan hasil pembinaan dan bimbingan teknis mengenai manajemen dan pengendalian mutu produk mulai dari proses produksi, pasca produksi dan pemasaran produk
9	Laporan hasil pelaksanaan pelatihan, bintek dan studi banding IKM
10	Dokumen kerja sama antara pelaku IKM dengan lembaga pemerintah, swasta, koperasi dan BUMN

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Industri seksi sarana industri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Referensi Instrument Pengolahan Informasi Usaha dan Bimbingan Produksi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data IKM by name by adress beserta kebutuhan pelatihan, bintek dan studi banding yang dibutuhkan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Usulan pelatihan, bintek dan studi bandingdari IKM	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Informasi program kegiatan lembaga pemerintah, swasta, koperasi dan BUMN yang mendukung pengembangan IKM	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Informasi tenaga ahli dan instruktur berkaitan dengan pengembangan kapasitas IKM	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan bidang industri seksi sarana industri	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Satu set bahan penyusunan anggaran, standar harga barang, daftar kebutuhan belanja, dat IKM	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Data Pelaku dan produk IKM beserta kebutuhan pelatihan, bintek, dan studi banding	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Referensi dan bahan untuk penyusunan rencana kegiatan pembinaan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Informasi lokus studi banding bagi IKM	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data dan Informasi dalam melandasi tupoksi seksi usaha dan bimbingan produksi
2	Kebenaran Instrument analisa data dalam pengolahan data
3	Kebenaran dan keakuratan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan kemampuannya
4	Kebenaran data pelaku IKM dan kebutuhan pelatihan, bintek dan studi banding
5	Kelayakan rencana pembinaan IKM
6	Ketepatan pelaku dan produk IKM peserta pelatihan, bintek dan studi banding

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan rencana program kegiatan
3	Mengusulkan jenis pelatihan, materi, peserta dan nara sumber
4	Mengusulkan pelaku IKM dan kebutuhan sarana dan prasarana bagi IKM
5	menentukan IKM sasaran pembinaan

6	Menentukan IKM yang akan bekerjasama dengan lembaga pemerintah, swasta, koperasi dan BUMN
7	Memberikan masukan dan perbaikan atas prosess produksi IKM

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Industri	Bidang Industri	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bidang Industri, Administrator	Internal Bidang Industri	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang Industri, Administrator	Internal Bidang Industri	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pranata Promosi, Pengelola Sarana Perindustrian	Internal Bidang Industri	Koordinasi dan Kerjasama
5	Pranata Promosi, Pengelola Sarana Perindustrian	Internal Bidang Industri	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pranata Promosi, Pengelola Sarana Perindustrian	Internal Bidang Industri dan Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama
7	Kepala Bidang Industri	Internal Bidang Industri dan Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	18°C - 20°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evaluasi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Sarana Industri

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : -

c Tinggi badan : -

d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan

	e	Postur badan	: Tegap
	f	Penampilan	: Ramah, menarik
g Fungsi Pekerjaan	**:**		D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : dapat menghasilkan susunan informasi data sarana industri yang baik dan benar sehinnga dapat dipertanggugjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Sarana Perindustrian
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian
b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Perindustrian
c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Usaha Dan Bimbingan Produksi
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasikan di bidang sarana Perindustrian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	D3 bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas
b	**Diklat**	:	-
c	**Pengalaman**	:	Memahami bidang tugasnya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan menginventarisasi data objek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	150	5	1250	0,6000
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja	Dokumen	90	1	1250	0,072
3	Menganalisis objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	78	1	1250	0,06
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan diolah	Kegiatan	58	5	1250	0,23
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	110	5	1250	0,44
6	Mengolah dan mengajukan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	124	2	1250	0,20
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ; dan	Laporan	110	3	1250	0,26
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	150	1	1250	0,12
JUMLAH				**2486,00**		**1,989**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00** **Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Kerja yang terinventarisir
2	Dokumen Data Yang akurat
3	Laporan Dokumen Kerja yang sesuai Prosedur
4	Laporan Rekapitulasi Kegiatan
5	Dokumen Kerja yang valid
6	Dokumen Pelakasanaan Kerja
7	Laporan Hasil Kegiatan
8	Terselesaikannya Tugas Tugas Dinas yang tertulis dan tidak tertulis

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang Undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang Undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Dokumen Kerja yang terinventarisir
2	Kebenaran Dokumen Data Yang akurat
3	Kebenaran Laporan Dokumen Kerja yang sesuai Prosedur
4	Kebenaran Laporan Rekapitulasi Kegiatan
5	Kebenaran Dokumen Kerja yang valid
6	Kebenaran Dokumen Pelakasanaan Kerja
7	Kebenaran Laporan Hasil Kegiatan
8	Kebenaran Terselesaikannya Tugas Tugas Dinas yang tertulis dan tidak tertulis

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Memberikan Saran Kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Perindustrian	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Menerima Tugas
2	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Sub Kordinator Sarana Industri	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Menerima Tugas
3	Staff/Pelaksana	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G,V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D,P,M,I	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		: D2,O3,B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN **:** 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengawas Industri
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Perindustrian
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pengawasan Industri
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendokumentasikan dan Pengawasan di Perindustrian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D3 S1 bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	Memahami bidang tugasnya
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan menginventarisasi data objek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	100	5	1250	0,4000
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja	Dokumen	50	5	1250	0,200
3	Menganalisis objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	50	1	1250	0,04
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan diolah	Kegiatan	60	5	1250	0,24
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	80	5	1250	0,32
6	Mengolah dan mengajukan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	100	2	1250	0,16
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ; dan	Laporan	50	3	1250	0,12
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	100	1	1250	0,08
JUMLAH				**1950,00**		**1,560**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Kerja yang terinventarisir
2	Dokumen Data Yang akurat
3	Laporan Dokumen Kerja yang sesuai Prosedur
4	Laporan Rekapitulasi Kegiatan
5	Dokumen Kerja yang valid
6	Dokumen Pelakasanaan Kerja
7	Laporan Hasil Kegiatan
8	Terselesaikannya Tugas Tugas Dinas yang tertulis dan tidak tertulis

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang Undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang Undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Dokumen Kerja yang terinventarisir
2	Kebenaran Dokumen Data Yang akurat
3	Kebenaran Laporan Dokumen Kerja yang sesuai Prosedur
4	Kebenaran Laporan Rekapitulasi Kegiatan
5	Kebenaran Dokumen Kerja yang valid
6	Kebenaran Dokumen Pelakasanaan Kerja
7	Kebenaran Laporan Hasil Kegiatan
8	Kebenaran Terselesaikannya Tugas Tugas Dinas yang tertulis dan tidak tertulis

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Memberikan Saran Kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Perindustrian	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Menerima Tugas
2	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Sub Pengawasan Industri	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Menerima Tugas
3	Staff/Pelaksana	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G,V

c Temperamen Kerja : D,P,M,I

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D2,O3,B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Sarana Industri
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengelola Sarana Perindustrian, Pranata Promosi
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Kepala Bidang Industri dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi dalam urusan sarana perindustrian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Akuntansi/Manajemen/Administrasi/Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat PIM IV, Diklat Bidang Industri, dan yang terkait seksi Sarana industri lainnya
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan, menghimpun dan mempelajari perankgat peraturan perundang undangan, pedoman dan petunjuk tekhnis bidang sarana industri guna kelancaran pelaksanaan tugas jabatan.	Dokumen	10	2	1250	0,0160
2	Merumuskan Rencana Kerja Tahunan Seksi Sarana Industri	Konsep	20	3	1250	0,048
3	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dan memastikan pelaksanaan tugas dapt habis dan terlaksana dengan lancar	Tugas	35	2	1250	0,06
4	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar tugas terlaksana dan tepat sasaran	Petunjuk	35	2	1250	0,06
5	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Sarana Industri	Koordinasi	24	8	1250	0,15
6	Melakukan pendataan dan inventarisasi kebutuhan sarana produksi, sarana promosi dan fasilitasi HAKI guna peningkatan kapasitas IKM	Laporan	15	8	1250	0,10
7	Menerima dan meneliti usulan/proposal bantuan sarana produksi dari IKM	Berkas	20	3	1250	0,05
8	Melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap sarana promosi produk IKM	Kunjungan	48	8	1250	0,31
9	Melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis bidang HAKI bagi IKM (NIB, P-IRT, Hak Cipta, Merek, Halal)	Kegiatan	60	8	1250	0,38
10	Melaksanakan fasilitasi promosi produk IKM berupa pameran dan pemberian souvenir	Kegiatan	4	64	1250	0,20
JUMLAH				**1712,00**		**1,370**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Hasil Telaahan dan Klasifikasi Bahan peraturan perundang-undangan dalam bentuk Resume yang mudah dipahami;
2	Konsep/data Rencana Kerja dan Anggaran bidang Sarana Industri;
3	Pembagian tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar

4	Petunjuk dan arahan kepada bawahan agar tugas terlaksana dan tepat sasaran
5	Dokumen, data dan petunjuk dari instansi terkait sehubungan dengan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Industri
6	Daftar inventarisasi kebutuhan sarana produksi, sarana promosi dan fasilitasi HAKI bagi IKM
7	Daftar Usulan dan proposal sesuai kebutuhan IKM dan kemampuan daerah
8	Gedung sarana promosi produk IKM yang berjalan sesuai dengan kebutuhan IKM
9	Sertifikat HAKI (Hak Cipta dan Merek), NIB, P-IRT dan Halal yang diperoleh pelaku IKM
10	Keikutsertaan pada even pameran industri yang melibatkan pelaku dan produk IKM baik di dalam maupun luar daerah dan ketersediaan penyediaan sovenir pada even-even promosi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Industri seksi sarana industri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Referensi Instrument Pengolahan Informasi Sarana Industri	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data IKM by name by adress beserta kebutuhan sarana dan prasarana industri yang dibutuhkan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Proposal Usulan bantuan sarana produksi dan promosi IKM	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data IKM, Peraturan Perundang-undangan HAKI, Syarat dan Prosedur pengajuan HAKI	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Informasi Pelaksanaan promosi industri, data pelaku dan produk IKM	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan bidang industri seksi sarana industri	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Satu set bahan penyusunan anggaran, standar harga barang, daftar kebutuhan belanja, data IKM	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Data Pelaku dan produk IKM beserta kebutuhan sarana dan prasarana produksi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Referensi dan bahan untuk penyusunan rencana kegiatan pembinaan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Satu set bahan dan formulir persyaratan pengajuan HAKI	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Data produk IKM yang layak ditampilkan, bahan dan perlengkapan pameran IKM	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data dan Informasi dalam melandasi tupoksi seksi sarana industri
2	Kebenaran Instrument analisa data dalam pengolahan data
3	Kebenaran dan keakuratan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan kemampuannya
4	Kebenaran data pelaku IKM dan kebutuhan sarana dan prasarana
5	Kelayakan rencana pembinaan IKM
6	Ketepatan pelaku dan produk IKM peserta fasilitasi HAKI
7	Kelayakan pelaku dan produk IKM dalam pameran
8	Ketersediaan dan kelayakan sovenir untuk even-even promosi

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan rencana program kegiatan
3	Mengusulkan jenis pelatihan, materi, peserta dan nara sumber
4	Mengusulkan pelaku IKM dan kebutuhan sarana dan prasarana bagi IKM
5	Menentukan IKM sasaran pembinaan
6	Menentukan produk IKM peserta fasilitasi HAKI
7	Mengusulkan jenis pameran, materi dan peserta pameran IKM

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Industri	Bidang Industri	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bidang Industri, Administrator	Internal Bidang Industri	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang Industri, Administrator	Internal Bidang Industri	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pranata Promosi, Pengelola Sarana Perindustrian	Internal Bidang Industri	Koordinasi dan Kerjasama
5	Pranata Promosi, Pengelola Sarana Perindustrian	Internal Bidang Industri	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pranata Promosi, Pengelola Sarana Perindustrian	Internal Bidang Industri dan Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama
7	Kepala Bidang Industri	Internal Bidang Industri dan Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	18°C - 20°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evaluasi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Sarana Industri	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : dapat menghasilkan susunan informasi data sarana industri yang baik dan benar sehinnga dapat dipertanggugjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Sarana Perindustrian
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan
	b Administrator	:	Kepala Bidang Perindustrian
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Sarana Industri
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasikan di bidang sarana Perindustrian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D3 bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	Memahami bidang tugasnya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan menginventarisasi data objek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	150	5	1250	0,6000
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja	Dokumen	90	1	1250	0,072
3	Menganalisis objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	78	1	1250	0,06
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan diolah	Kegiatan	58	5	1250	0,23
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Dokumen	110	5	1250	0,44
6	Mengolah dan mengajukan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	124	2	1250	0,20
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ; dan	Laporan	110	3	1250	0,26
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	150	1	1250	0,12
	JUMLAH			**2486,00**		**1,989**
	JUMLAH PEGAWAI					**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Kerja yang terinventarisir
2	Dokumen Data Yang akurat
3	Laporan Dokumen Kerja yang sesuai Prosedur
4	Laporan Rekapitulasi Kegiatan
5	Dokumen Kerja yang valid
6	Dokumen Pelakasanaan Kerja
7	Laporan Hasil Kegiatan
8	Terselesaikannya Tugas Tugas Dinas yang tertulis dan tidak tertulis

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang Undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang Undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Dokumen Kerja yang terinventarisir
2	Kebenaran Dokumen Data Yang akurat
3	Kebenaran Laporan Dokumen Kerja yang sesuai Prosedur
4	Kebenaran Laporan Rekapitulasi Kegiatan
5	Kebenaran Dokumen Kerja yang valid
6	Kebenaran Dokumen Pelakasanaan Kerja
7	Kebenaran Laporan Hasil Kegiatan
8	Kebenaran Terselesaikannya Tugas Tugas Dinas yang tertulis dan tidak tertulis

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Memberikan Saran Kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Perindustrian	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Menerima Tugas
2	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Sub Kordinator Sarana Industri	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Menerima Tugas
3	Staff/Pelaksana	Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah perindustrian dan Perdagangan	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G,V

c Temperamen Kerja : D,P,M,I

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D2,O3,B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala UPTD Memetrologi Legal
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Penilai Pelayanan Kemetrologian
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	mempunyai tugas membantu Kepala Bidang untuk merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan distribusi dan pengawasan perdagangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	minimal Sarjana yang berkaitan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Perdagangan Teknis
	c Pengalaman	:	minimal menduduki jabatan pengawas dalam 2 tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan, merumuskan program kerja di lingkungan UPTD berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	2	25	1250	0,0400
2	Merumuskan kebijakan teknis operasional pelayanan dibidang Metrologi Legal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kerja UPTD	Dokumen	2	15	1250	0,024
3	Membina bawahan di lingkungan UPTD dengan cara mengadakan rapat, pertemuan, lokakarya dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan	Kegiatan	100	2	1250	0,16
4	Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal;	Laporan	115	2	1250	0,18
5	Melaksanakan koordinasi pelayanan dibidang Metrologi Legal dengan Organisasi Perangkat Daerah dan Unit Kerja lain terkait pelayanan pendidikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	98	1	1250	0,08
6	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana	Kegiatan	120	1	1250	0,10
7	Mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	5	100	1250	0,40
8	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD dengan cara membandingkan rencana kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.	Kegiatan	5	100	1250	0,40
JUMLAH				**1728,00**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Data Hasil Kegiatan Perdagangan Mikro
2	Dokumen Data Hasil Kegiatan Perdagangan Makro
3	Laporan Pelaksanaan Pemanatauan Perdagangan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Perdagangan Mikro	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data Perdagangan Makro	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Laporan Perdagangan Tahunan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan Menteri Perdagangan	Sebagai Pedoman dalam merumuskan kebijaka
2	Petunjuk Teknis	Sebagai pedoman menjalankan kegiatan
3	Referensi Pasar dan Ekonomi	Sebagai Pedoman dalam merumuskan kebijaka

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak displin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
2	Memberi informasi atau menolaknya,-
3	Membina dan menilai kinerja bawahan,-
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuia dengan peraturan perundang-undangan,-
6	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kadis	Dinas	Menerima tugas
2	Para Kabid	Dinas	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Tidak ada ketentuan Khusus
2	Suhu	Tidak ada ketentuan Khusus
3	Udara	Tidak ada ketentuan Khusus
4	Keadaan Ruangan	Tidak ada ketentuan Khusus
5	Letak	Tidak ada ketentuan Khusus
6	Penerangan	Tidak ada ketentuan Khusus
7	Suara	Tidak ada ketentuan Khusus
8	Keadaan tempat kerja	Tidak ada ketentuan Khusus
9	Getaran	Tidak ada ketentuan Khusus

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada ketentuan Khusus	
2	Tidak ada ketentuan Khusus	
3	Tidak ada ketentuan Khusus	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : dapat melakukan pekerjaan dengan baik sesuai target dan kinerja yang dicapai adalah baik

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:Bidang perdagangan dapat mencapai target

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

PETA JABATAN
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

KEKUATAN PEGAWAI

IV/e : -	III/d : 13	II/c : 1	I/b : -
IV/d : -	III/c : 3	II/b :	I/a : -
IV/c : 1	III/b :	II/a :	
IV/b :	III/a :	I/d : -	
IV/a : 2	II/d : 1	I/c : -	

21 ORANG TERDIRI DARI

Es.I : 0	Es.III : 4	JFT : 0
Es.II : 1	Es.IV : 10	JFU : 6

KELAS JABATAN	B	K	S
14	1	1	0
12	1	1	0
11	3	4	-1
9	9	13	-4
8	1	1	0
7	4	14	-10
6	2	12	-10
5	0	4	-4
Jumlah	21	50	-29

Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
Kelas 14
Gol. Ruang - Pendidikan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-

Sekretaris
Kelas 12
Gol. Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Laporan Keuangan	7	1	1	0
Verifikator Keuangan	7	0	1	-1
Bendahara	7	1	1	0
Pengolah Daftar Gaji	6	1	1	0
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	0	1	-1
Analis Perencanaan Anggaran	7	0	1	-1
Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	0	1	-1

Kepala Bidang Koperasi
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Bina Koperasi dan UKM
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna	7	0	1	-1
Pranata Koperasi	6	0	1	-1

Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penelaah Pengembangan Usaha	7	1	2	-1
Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha	5	0	1	-1

Kepala Seksi Pembiayan dan Fasilitasi
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Fasilitator KewiraUsahaan	7	0	1	-1
Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha	5	0	1	-1

Kepala Bidang Perindustrian
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Usaha dan Bimbingan Produksi
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Rencana Bimbingan Teknis Industri	7	0	1	-1
Pengelola Sarana Perindustrian	6	0	2	-2

Kepala Seksi Pengawasan Industri
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengawas Industri	7	0	2	-2
Pengelola Data Mutu dan Supervisi	6	1	1	0

Kepala Seksi Sarana Industri
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Sarana Perindustrian	7	0	2	-2
Pranata Promosi	6	0	1	-1

Kepala Bidang Perdagangan
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Distribusi dan Pengawasan Perdagangan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengawas Usaha Operasi Produksi dan Pemasaran	7	0	1	-1
Pengadministrasi Pengamanan dan Perlindungan Akses Pasar	5	0	1	-1

Kepala Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan
Kelas Jabatan
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Perdagangan	7	1	1	0
Pengelola Metrologi dan Perlindungan Konsumen	6	0	1	-1
Pemeriksa Pupuk dan Pestisida	7	0	1	-1

Kepala Seksi Promosi dan Informasi Perdagangan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Fasilitator Perdagangan	7	0	1	-1
Pengelola Pameran dan Peragaan	6	0	1	-1

Kepala UPTD Metrologi Legal
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penilai Pelayanan Kemetrologian	0	0	1	-1

BEBAN KERJA

JABATAN	ABK
Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindus	1.815,50
Sekretaris	1.756,00
Kepala Bidang Koperasi	1.725,00
Kepala Bidang Perdagangan	1.450,00
Kepala Bidang Perindustrian	1.720,00
Kepala Seksi Bina Koperasi dan UKM	1.715,00
Kepala Seksi Bina Usaha dan Sarana Perdagangan	1.850,00
Kepala Seksi Distribusi dan Pengawasan Perdagangan	800,00
Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi Us	1.693,00
Kepala Seksi Pembiayan dan Fasilitasi	1.810,00
Kepala Seksi Pengawasan Industri	800,00
Kepala Seksi Promosi dan Informasi Perdagangan	800,00
Kepala Seksi Sarana Industri	1.712,00
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	1.746,00
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	1.867,00
Kepala Uptd Metrologi Legal	1.728,00
Kepala Seksi Usaha dan Bimbingan Produksi	1.734,00
Analis Perdagangan	800,00
Analis Perencanaan Anggaran	800,00
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	800,00
Bendahara	1.808,80
Fasilitator KewiraUsahaan	1.835,00
Fasilitator Perdagangan	800,00
Pemeriksa Pupuk dan Pestisida	800,00
Penelaah Pengembangan Usaha	2.420,00
Pengawas Industri	1.950,00
Pengawas Usaha Operasi Produksi dan Pemasaran	800,00
Penilai Pelayanan Kemetrologian	800,00
Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna	800,00
Penyusun Laporan Keuangan	1.822,00
Penyusun Rencana Bimbingan Teknis Industri	800,00
Pengadministrasi Barang Milik Negara	800,00
Pengelola Data Mutu dan Supervisi	800,00
Pengelola Kepegawaian	800,00
Pengelola Metrologi dan Perlindungan Konsumen	800,00
Pengelola Pameran dan Peragaan	800,00
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan	800,00
Pengelola Sarana Perindustrian	4.972,00
Pengolah Daftar Gaji	1.834,00
Pranata Koperasi	800,00
Pranata Promosi	800,00
Verifikator Keuangan	1.672,00
Pengadministrasi Pengamanan dan Perlindungan Akses	800,00
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	800,00
Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha	1.600,00
Pengadministrasi Umum	1.600,00

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

LAMPIRAN XIV: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 279 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin, Mengarahkan, menerapkan kebijakan kegiatan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan kesekretariatan, Urusan Penempatan dan Perluasan kesempatan Kerja, Urusan Hubungan Industrial dan jaminan Sosial tenaga Kerja dan Urusan Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan transmigrasi dapat berjalan dengan Lancar
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal S-1 (Strata satu)
	b Diklat	:	PIM II, Pelatihan Kepemimpinan Administrasor (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan , manajeman SDM, Manajemen Strategi, Kelembagaan , Analis Jabatan , ketetalaksanaan , Pelayanan Publik, Kinerja dan reformasi Birokrasi
	c Pengalaman	:	Minimal 2(dua) kali menjabat esselon III ditempat yang berbeda/sama
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Dokumen Program Kerja dan Kegiatan Operasional Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kebijakan Umum dibidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan jaminan Sosial Tenaga Kerja serta dibidang Pelatihan , Produktivitas tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman Pelaksanaan tugas	Dokumen	38	2	1250	0,0608
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas	Kegiatan	245	0,75	1250	0,147
3	Merumuskan, membahas, mengoreksi dan mengusulkan naskah dinas dibidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, Bidang Hubungan Industrial dan jaminan Sosial Tenaga Kerja serta dibidang Pelatihan , Produktivitas tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam rangka tertib administrasi	Dokumen	200	2	1250	0,32
4	Membina, menata dan mengoordinasikan pelaksanaan Sekretarariat, tenaga kerja , Pelayanan serta Data dan Evaluasi	Kegiatan	46	5	1250	0,18
5	Membina, mendorong dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, serta penyelesaian permasalahan dilapangan	Kegiatan	4	15	1250	0,05
6	Memverifkasi dan menandatangani surat di lingkungkan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kegiatan	30	0,5	1250	0,01
7	Mengoordinasikan penyelenggaraan SAKIP Dinas sebagai evaluasi capaian tujuan	Kegiatan	8	5	1250	0,03
8	Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di Bidang ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian	Kegiatan	3	25	1250	0,06
9	Mengevaluasi dan menganalisa perkembangan kinerja dinas untuk mencapai tujuan yang diharapkan	Kegiatan	12	25	1250	0,24
10	pembinaan pelaksanaanTenaga Kerja , dan pemberian bantuan penyelesaian berbagai hambatan dan konsultasi permasalahan yang dihadapi Ketenaga Kerjaan dan Ketransmigrasian dalam menjalankan kegiatan tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kegiatan	3	81	1250	0,19
11	Menindaklanjuti perintah atasan dan koordinasi antar instansi dalam rangka peningkatan kapasitas dibidang Ketenagakerjaan dan ketransmigrasian dalam rangka kelancaran tugas	Kegiatan	70	0,5	1250	0,03

12	Melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administrasi;	Kegiatan	86	0,25	1250	0,02
JUMLAH				**1679,25**		**1,343**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan bidang Tenaga Kerja dan Transmiograsi, pelayanan serta data dan evaluasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan Penataan kegiatan kesekretariatan, Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian , pelayanan serta data dan evaluasi dalam Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Hasil hasil penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Indeks Kepuasan Masyarakat
6	Penandatangan surat dilingkup Tenaga Kerja dan transmigrasi
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi dan LKjIP dinas dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan hasil penyelenggaraan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;
10	Laporan hasil tentang penyelesaian berbagai hambatan dan konsultasi permasalahan yang dihadapi Ketenaga Kerjaan dan Ketransmigrasian dalam menjalankan kegiatan tenaga Kerja dan Transmigrasi
11	Laporan kegiatan harian Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis DPMPTSP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	SOP, SP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Renstra, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Peraturan tentangpengisian laporan LKPM	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Laporan penilaian kematangan organisasi dan LKE PMPRB	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pendampingan pengisian LKPM	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan penataan pelaksanaan pelayanan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
5	Optimalisasi kinerja setiap ASNuntuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan pelayanan;
6	Kebenaran dan keakuratan penilaian kematangan organisasi dan fasilitasi PMPRB untuk mewujudkan aparatur yang bebas KKN, akuntabel dan berkinerja serta pelayanan pubik yang berkualitas;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan Ketenagakerjaaan dan Ketransmigrasian;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Optimalisasi pelakasanaan kegiatan bimtek dan sosialisasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja dinas
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
3	Menyusun regulasi yang mengatur tentang tenaga Kerja dan pelayanan perizinan dan non perizinan
4	Menyusun dan melaporkan data tenaga Kerja dan Transmigrasi
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja ASN dalam memenuhi standar kepatuhan dan evaluasi unit penyelenggara pelayanan publik
6	Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi kelengkapan data untuk bahan penilaian PMPRB, Ombusman dan pelayanan publik untuk mendapatkan nilai yang baik ;ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan Tenaga kertja dan Trnsmigrasi

9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja dinas dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan pelayanan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	DISNAKERTRANS	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten
4	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Reformasi Birokrasi, Zona Integritas dan SAKIP kabupaten
5	Kepala BKD	BKD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Tim Teknis	Seluruh OPD yang berkaitan dengan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Koordinasi Pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelayanan perizinan
7	Pihak Lain	semua Kementerian yang berkaitan dengan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Koordinasi yang berkaitan dengan pelayanan perizinan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan Dengan Data	
		b	Hubungan Dengan Orang	
		c	Hubungan Dengan Benda	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : : 14

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Umum Dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Bagian Sekretariat dalam pelaksanaan kegiatan merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, aset, perlengkapan dan rumah tangga Dinas
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Strata 1, di utamakan Pembina / IV.a,
	b Diklat	:	PIM III
	c Pengalaman	:	Pernah menduduki eselon IV.a atau III b minimal 2 kali di tempat yang berbeda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi untuk bahan penetapan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja;	Kordinasi	38	1	1250	0,0304
2	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;	Kordinasi	10	1	1250	0,008
3	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana serta upaya meningkatkan kinerja SDM bawahan	Kordinasi	40	0,75	1250	0,02
4	Mengawasan pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Kegiatan	120	1	1250	0,10
5	Meneliti dan memberi paraf pada naskah-naskah dinas yang akan disediakan ke pimpinan untuk menghindari kesalahan;	Monitoring	1500	0,65	1250	0,78
6	Meneliti konsep usulan rencana belanja operasional serta mengkoordinasikan penata-usahaan, pelaporan, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan di lingkungan Dinas untuk menjamin akuntabilitasnya	Pelaporan	74	0,5	1250	0,03
7	Melakukan pembinaan administrasi kepegawaian dan pengembangan kapasitas dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan kompetensi SDM;	Laporan	45	0,75	1250	0,03
8	Melakukan pembinaan terhadap urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Dinas	Arahan	60	0,5	1250	0,02
9	Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan perlengkapan dan administrasi barang-barang inventaris Dinas	Kegiatan	4	0,75	1250	0,00
10	Memantau dan mengendalikan pengelolaan anggaran dan operasional masing-masing bidang yang disesuaikan dengan DPA;	Kegiatan	65	1	1250	0,05
11	Memberikan saran dan pertimbangan melalui telaah staf kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan	Surat	12	1	1250	0,01
12	Memverifikasi laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan anggaran dalam rang ka perwujudan akuntabilitas	Laporan	2	1	1250	0,00
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	12	1	1250	0,01
JUMLAH				**1367,75**		**1,094**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan penyusunan program dan kegiatan Dinas untuk bahan penetapan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja;
2	Laporan hasil dalam membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3	Laporan dalam memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana serta upaya meningkatkan kinerja SDM bawahan;
4	Laporan mengkoordinasikan dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar tidak terjadi overlapping;
5	Laporan meneliti dan memberi paraf pada naskah-naskah dinas yang akan disediakan ke pimpinan untuk menghindari kesalahan;
6	Laporan hasil konsep usulan rencana belanja operasional serta mengkoordinasikan penata-usahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan di lingkungan Dinas untuk menjamin akuntabilitasnya;
7	Laporan melakukan pembinaan administrasi kepegawaian dan pengembangan kapasitas dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan kompetensi SDM;
8	Laporan hasil melakukan pembinaan terhadap urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
9	Laporan dalam melakukan pembinaan terhadap pengelolaan perlengkapan dan administrasi barang-barang inventaris Dinas;
10	Laporan memantau dan mengendalikan pengelolaan anggaran dan operasional masing-masing bidang yang disesuaikan dengan DPA;
11	Laporan hasil memberikan saran dan pertimbangan melalui telaah staf kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
12	Laporan hasil memverifikasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan anggaran dalam rangka perwujudan akuntabilitas.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Perintah/Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan dalam mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Dinas untuk bahan penetapan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja; kegiatan Dinas untuk bahan penetapan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3	kebenaran Dan Keakuratan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar
4	Kebenaran dan keakuratan mengkoordinasikan dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar tidak terjadi overlapping;

5	Kebenaran dan keakuratan meneliti dan memberi paraf pada naskah-naskah dinas yang akan disediakan ke pimpinan untuk menghindari kesalahan;
6	Kebenaran dan keakuratan meneliti konsep usulan rencana belanja operasional serta mengkoordinasikan penata-usahaan, pelaporan, pertang-gung jawaban dan peng-awasan keuangan di ling-kungan Dinas untuk menjamin akuntabilitasnya;
7	Kebenaran dan keakuratan melakukan pembinaan administrasi kepegawaian dan pengembangan kapasitas dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan kompetensi SDM;
8	Kebenaran dan keakuratan melakukan pembinaan terhadap urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
9	Kebenaran dan keakuratan melakukan pembinaan terhadap pengelolaan perlengkapan dan administrasi barang-barang inventaris Dinas;
10	Kebenaran dan keakuratan memantau dan mengendalikan pengelolaan anggaran dan operasional masing-masing bidang yang disesuaikan dengan DPA;
11	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan perencanaan pengembangan program Dinas berdasarkan realisasi program tahun berjalan dengan isu sentral dan lokal
12	Kebenaran dan keakuratan memberikan saran dan pertimbangan melalui telaah staf kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
13	Kebenaran dan keakuratan memverifikasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan anggaran dalam rangka perwujudan akuntabilitas.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengelola anggaran rutin dan operasional dinas;
2	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas
3	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas;
4	Memberi masukan kepada atasan.
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Dengan atasan dalam rangka konsultasi	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Memberi Masukan pada atasan	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Dengan bawahan dalam rangka pembinaan	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Umum Dan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengelola Daftar Gaji, Pengadminitrasi Barang Milik Negara, Pengadminitrasi Umum, Pengadminitrasi Persuratan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran dan kerumahtanggaan dinas, pengelolaan aset sesuai peraturan yang berlaku.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal S1(Semua Jurusan) yang relevan dengan jabatannya
	b Diklat	:	Diklat Pimpinan Tingkat IV
	c Pengalaman	:	Mengelola anggaran.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja dan schedul pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas.	Dokumen	24	25	1250	0,4800
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan dan tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Kegiatan	12	6	1250	0,058
3	Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melakukan tugas untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	5	1250	0,05
4	Melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	iatan/ Doku	22	12	1250	0,21
5	Menyusun rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan.	Dokumen	2	1	1250	0,00
6	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bagian umum dan keuangan.	Dokumen	20	10	1250	0,16
7	Melaksanakan penataan kearsipan bidang umum dan keuangan untuk tertib administrasi.	arahan	17	5	1250	0,07
8	Melaksanakan administrasi keuangan meliputi administrasi kelengkpan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS, Gaji dan Tunjangan PNS sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	pemeriksaan	12	25	1250	0,24
9	Melakukan Verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan surat pertanggung jawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangansebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	kegiatan	12	12	1250	0,12
10	Melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	kegiatan	2	10	1250	0,02
11	Melaksanakan administrasi kepegawaian	Dokumen	3	3	1250	0,01
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	konsep	2	1	1250	0,00
JUMLAH				**1758,00**		**1,406**

JUMLAH PEGAWAI	1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
2	Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian umum dan keuangan
3	Produktivitas kerja staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum Subbag Umum dan Keuangan
4	Terwujudnya keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, ATK, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumahtangga dinas ;
5	Rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6	Naskah Dinas Subbag Umum dan Keuangan;
7	Arsip kepegawaian
8	Laporan hasil meneliti konsep-konsep naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan dengan cara mengecek dan memeriksa agar hasilnya terhindar dari kesalahan/ kekeliruan;
9	Laporan memberikan arahan dan petunjuk dalam pengelolaan kearsipan dinas;
10	Laporan hasil menyusun konsep usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, promosi jabatan serta kesejahteraan pegawai lainnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
11	Laporan Administrasi Kepegawaian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data data aset	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Mutasi dan kenaikan pangkat	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Prestasi Kerja dan administrasi Pegawai	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan mengarahkan surat sesuai disposisi pimpinan, penggandaan dan tata kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada unit pengolah;
2	Kebenaran dan keakuratan meneliti dan menyempurnakan data base administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
3	Kebenaran dan keakuratan memberi petunjuk dan memantau pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan barang-barang inventaris Dinas dan barang habis pakai untuk memudahkan peng-amanan asset dan penyediaan kebutuhan dinas;
4	Kebenaran dan keakuratan memberi petunjuk dan memantau pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan kehumasan serta keprotokolan di lingkungan badan agar pelaksanaan tugas kedinasan berjalan dengan baik;
5	Kebenaran dan keakuratan meneliti konsep-konsep naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan dengan cara mengecek dan memeriksa agar hasilnya terhindar dari kesalahan/ kekeliruan

6	Kebenaran dan keakuratan memberikan arahan dan petunjuk dalam pengelolaan kearsipan dinas;
7	Kebenaran dan keakuratan menyusun konsep usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, promosi jabatan serta kesejahteraan pegawai lainnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
8	Kebenaran dan kesesuaian membimbing dan memberi petunjuk penyusunan data dan informasi di bidang kepega-waian dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
9	Kebenaran dan keakuratan menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membimbing dan mengarahkan bawahan;
2	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas
3	Mengelolah Administrasi Kepegwaian
4	Mengelolah barang Inventaris dan barang pakai habi utuk keperluan Dinas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Dengan atasan dalam rangka konsultasi	DPMPTSP	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Memberi Masukan pada atasan		Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Dngan Instansi Terkait (BPKAD)		Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a **Keterampilan kerja** : Mengelola sumber daya manusia aparatur - Mengolah administrasi kearsipa - Mengatur kegiatan kehumasan dan keprotokolan - Menyusun konsep naskah-naskah dinas - Mengolah administrasi kepegawaian

b **Bakat Kerja** : G =kemampuan untuk memahami instruksi dan prinsip nyang mendasarinya, untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan, N =Numerik : Kemampuan Untuk melakukan operasi aritmathik secara tepat dan akurat, Q = kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian), V =kemampuan untuk memahami kata-kata dan meng-gunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang),

c **Temperamen Kerja** : I,P,D,J,M

d **Minat Kerja** : 1b, 3a

e **Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f **Kondisi Fisik** :

a Jenis Kelamin : laki – laki / perempuan

b Umur : -

c Tinggi badan : -

d Berat badan : -

e Postur badan : -

	f	Penampilan	: -
g Fungsi Pekerjaan :			
	a	Hubungan Dengan Data	: D1, D5, D6,
	b	Hubungan Dengan Orang	: O7, O8
	c	Hubungan Dengan Benda	: -
16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :			: Baik, Sangat Baik
17 KELAS JABATAN :			: 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum Dan Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Laporan Keuangan Instansi	Dokumen	12	50	1250	0,4800
2	Menyusun Laporan Realisasi Fisik Instansi	Dokumen	12	25	1250	0,240
3	Menyusun Laporan Keuangan Tahunan Instansi	Dokumen	1	25	1250	0,02
4	Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Instansi	Dokumen	12	50	1250	0,48
5	Membuat Laporan bulanan kegiatan Dinas	Dokumen	12	10	1250	0,10
6	Menyusun Laporan Triwulanan Keuangan Instansi	Dokumen	4	25	1250	0,08
JUMLAH				**1745,00**		**1,396**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pencatatan semua transaksi keuangan
2	Rekap laporan keuangan
3	Laporan pertanggung jawaban keuangan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bukti Transaksi Keuangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Buku / kertas,Bolpoin,Mesin Ketik,Kalkulator,Computer dll.	
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketelitian dan kebenaran mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran.
2	Kebenaran dan ketelitian merekap laporan dari Bendahara Pengeluaran
3	Kebenaran membuat SPJ

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bukti pengeluaran pada Bendahara pengeluaran Pembantu.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Instansi Terkait	Bank Jatim/Kasda	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mencatat smua transaksi kuangan, Menyusun laporan pertanggung jawaban, Menyusun administrasi keuangan

b Bakat Kerja : Q = kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian), V =kemampuan untuk memahami kata-kata dan meng-gunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang)

c Temperamen Kerja : P,R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki / perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data : D1, D5, D6,
b Hubungan Dengan Orang : O7, O8
c Hubungan Dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Verifikator Keuangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum Dan Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntasi/ Manajeman/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, mencatat dan meneliti konsep Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta data dukung dan kelengkapannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kekeliruan.	dokumen	85	5	1250	0,3400
2	Menerima, mencatat dan meneliti konsep Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kekeliruan.	dokumen	85	6	1250	0,408
3	Meneliti pengajuan dana kegiatan dan kesesuaian jenis rekening belanjanya serta ketersediaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kekeliruan.	dokumen	12	5	1250	0,05
4	Menerima dan Memverifikasi kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) berserta bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menguji keabsahan dan kebenaran.	dokumen	12	25	1250	0,24
5	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan.	dokumen	12	5	1250	0,05
6	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.	dokumen	12	5	1250	0,05
7	Mendokumentasikan surat/dokumen yang berkaitan transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian apabila dibutuhkan.	dokumen	85	25	1250	1,70
8	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	dokumen	85	2	1250	0,14
JUMLAH				**3710,00**		**2,968**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil menerima, mencatat dan meneliti konsep Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta data dukung dan kelengkapannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kekeliruan.
2	Laporan hasil menerima, mencatat dan meneliti konsep Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kekeliruan.
3	Laporan hasil meneliti pengajuan dana kegiatan dan kesesuaian jenis rekening belanjanya serta ketersediaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kekeliruan.
4	Laporan hasil menerima dan Memverifikasi kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) berserta bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menguji keabsahan dan kebenaran.
5	Laporan hasil mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan.

6	Laporan hasil membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.
7	Laporan hasil mendokumentasikan surat/dokumen yang berkaitan transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian apabila dibutuhkan.
8	Laporan hasil melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Gaji Pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Amplop Gaji,Buku / kertas,Bolpoin,Mesin Ketik,Kalkulator,Computer dll.	
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketelitian dan ketepatan pencairan uang gaji pegawai
2	Kebenaran dan ketelitian menyusun bukti penerimaan dan pengeluaran
3	Kebenaran membuat SPJ

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta tanda tangan penerima gaji sebagai bukti pembayaran gaji

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bank Jatim, Kasda	Bank Jatim	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Membuat daftar gaji sesuai perubahan, Menyusun laporan pertanggung jawaban , Menyusun administrasi keuangan	
b	**Bakat Kerja**	**:**	Q = kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian), V =kemampuan untuk memahami kata-kata dan meng-gunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang)	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P,R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki / perempuan
		b	Umur	: 25 Thn – 58 Thn
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan Dengan Data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan Dengan Orang	: O7, O8
		c	Hubungan Dengan Benda	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 6

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Bendahara
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
- **b Administrator** : Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
- **c Pengawas** : Kepala Sub Bagian Umum Dan Keuangan
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- **b Diklat** : -
- **c Pengalaman** : Mengelola anggaran.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, memeriksa, menyimpan uang/ surat berharga/ barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.	Dokumen	12	5	1250	0,0480
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Bagian Keuangan berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan.	Kegiatan	60	9	1250	0,432
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang.	Kegiatan	60	9	1250	0,43
4	Mengeluarkan sejumlah uang berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Uang dari Pemegang Anggaran untuk didistribusikan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu.	Kegiatan	12	6	1250	0,06
5	Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran	Kegiatan	12	12	1250	0,12
6	Menghimpun bukti-bukti transaksi pengeluaran dan menanda tangani bersama PA/KPA dalam rangka tertib administrasi,	Kegiatan	12	12	1250	0,12
7	Memungut dan meyetorkan pajak guna tertib pajak.	Kegiatan	12	5	1250	0,05
8	Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.	Kegiatan	12	5	1250	0,05
9	Membuat laporan pertanggung jawaban setiap bulan berdasarkan transaksi penerimaan dan pengeluaran untuk mengetahui penyerapan anggaran.	Kegiatan	12	5	1250	0,05
10	Melakukan Koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	5	1250	0,05
11	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan	Kegiatan	2	1	1250	0,00
JUMLAH				**1742,00**		**1,394**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Hasil Menerima, memeriksa, menyimpan uang/ surat berharga/ barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.
2	Laporan surat permintaan pembayaran ke Bagian Keuangan berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan.
3	Laporan surat perintah membayar uang SPM berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang.
4	Laporan pengeluaran sejumlah uang berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Uang dari Pemegang Anggaran untuk didistribusikan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5	Laporan penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran
6	Bukti-bukti transaksi pengeluaran yang ditanda tangani bersama PA/KPA dalam rangka tertib administrasi,

7	Laporan Hasil Pungut dan setor pajak
8	Laporan hasil koordinasi, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
9	Laporan pertanggung jawaban setiap bulan berdasarkan transaksi penerimaan dan pengeluaran untuk mengetahui penyerapan anggaran.
10	Laporan Hasil Koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas.
11	Laporan hasil tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA	Petunjuk Pelaksanaan Tugas
2	SPP/SPM	Sebagai Dasar Permintaan Pembayaran
3	SP2D	Sebagai Dasar Pembayaran
4	BPK, BKU	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Bukti bukti tagihan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Bukti setor Pajak	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Juklak/Juknis	
7	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketelitian dan kebenaran pencatatan penerimaan
2	Kebenaran dan ketelitian menyusun bukti penerimaan dan pengeluaran.
3	Kebenaran membuat SPJ.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta uang pembayaran sebagai PAD

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Dengan atasan dalam rangka konsultasi		Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Memberi Masukan pada atasan		Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Dngan Instansi Terkait (BPKAD)		Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengelola anggaran kegiatan dinas, Menyusun laporan pertanggung jawaban, Menyusun administrasi keuangan

b Bakat Kerja : Q = kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian), V = kemampuan untuk memahami kata-kata dan meng-gunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang)

c Temperamen Kerja : R,T

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki / perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data : D1, D5, D6,
b Hubungan Dengan Orang : O7, O8
c Hubungan Dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengolah Daftar Gaji
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat daftar gaji para pegawai dinas yang mengalami perubahan maupun yang tidak sebagai acuan pembayaran gaji.	Dokumen	14	25	1250	0,2800
2	Membuat semua uraian penerimaan beserta potongan yang ada pada perorangan pegawai sebagai dasar penghitungan uang gaji.	Kegiatan	14	25	1250	0,280
3	Menyiapkan uang dan daftar gaji berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	14	25	1250	0,28
4	Mencatat seluruh transaksi gaji ke dalam Buku Kas Umum Gaji dalam rangka tertib administrasi keuangan	Kegiatan	14	25	1250	0,28
5	Menghimpun dan mengadministrasikan bukti pembayaran gaji sebagai lampiran SPJ.	Kegiatan	14	25	1250	0,28
6	Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan.	Kegiatan	1	0,5	1250	0,00
JUMLAH				**1750,50**		**1,400**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji
2	Daftar pembayaran gaji
3	Laporan hasil menyiapkan uang dan daftar gaji berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Dokumen pembayaran gaji dan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Laporan pertanggung jawaban
6	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/ Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Himpunan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan barang milik daerah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
2	Perpres tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
3	Buku-buku inventaris.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari

4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
5	Komputer dan Perangkatnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan akurasi data/informasi mengenai barang/aset.
2	Kebenaran data inventaris barang.
3	Terlaksananya distribusi barang.
4	Tertib administrasi barang.
5	Terpeliharanya barang kantor.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun Rencana Kebutuhan Barang
2	Menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang
3	Mendistribusikan barang
4	Meminta kelengkapan data barang

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka Dinas, Sekdin,Kabid .	DPMPTSP	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kasubag Umum	DPMPTSP	Pengusulan,Pengkoordinasian,juga pengumpulan data
3	BPKAD dalam hal koordinasi Aset milik daerah	DPMPTSP	Pelaksanaan kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Bisa mengoperasikan komputer dan perangkatnya

b Bakat Kerja : G = Kemampuan Belajar secara Umum, N = Kemampuan melakukan oprasi atitmetik secara tepat, Q = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan

c Temperamen Kerja : R (Repettive, Continously), kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d Minat Kerja : 3a, Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin konkrit dan teratur

e	**Upaya Fisik**	:	Berdiri, berjalan dan duduk, berbicara, melihat dan mendengar, ketajaman jarak dekat dan bekerja dengan jari	
f	**Kondisi Fisik**	:		
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki / perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	:		
		a	Hubungan Dengan Data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan Dengan Orang	: O7, O8
		c	Hubungan Dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum Dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengadministrasian di bidang barang milik negara
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun dan Mempelajari peraturan/pedomanyang berhubungan dengan pengelolaansebagai pedoman kerja	Kegiatan	5	25	1250	0,1000
2	Menyusun rencana kebutuhan barang dan pemeliharaan barang sesuia prioritas kebutuhan untukkemudahan dalam penyusunanprogram kerja pengadaan barangagar tersedia data yang akurat	Kegiatan	2	15	1250	0,024
3	Melayani kebutuhan alat tulis kantordan barang habis pakailainnya serta melakukanpemeliharaan/maitenance terhadap barang sesuai prioritas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	25	1250	0,24
4	Membuat daftar inventaris barang kartu inventaris barang (KIB) dan kartu inventaris ruangan dan melaporkannya sesuai juklak/juknis untuk pertanggungjawaban dan tertib administrasi;	Kegiatan	2	25	1250	0,04
5	Memeriksa, menerima dan mencatat penerimaan barang/mutasi/ perubahan jumlah barang kedalam buku inventaris barang dan aplikasi untuk tertib administrasi;	Kegiatan	2	15	1250	0,02
6	Menyimpan barang milik pemerintah daerah sesuai prosedur penyimpanan barang untuk memudahkan pemeliharaan dan pengambilan untuk distribusi barang	Kegiatan	12	15	1250	0,14
7	Melakukan pendistribusian kepada masing-masing unit/bagian pemakai sesuai dengan kebutuhan/permintaan agar tepat sasaran;	Kegiatan	25	15	1250	0,30
8	Membuat label barang inventaris barang untuk tertib administrasi;	Kegiatan	25	15	1250	0,30
9	Membuat usulan penghapusan barang inventaris kantor sesuai juklak/juknis untuk tertib administrasi barang;	Kegiatan	15	1	1250	0,01
10	Mengarsipkan setiap bukti dokumen, berita acara penerimaan, pendistribusian, mutasi, dan penghapusan barang sesuai juklak/juknis untuk tertib administrasi barang;	Kegiatan	15	12	1250	0,14
11	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban	Kegiatan	2	25	1250	0,04
12	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	4	1250	0,01
JUMLAH				**1726,00**		**1,381**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	1
2	Daftar inventaris, KIB, KIR
3	Catatan inventaris barang
4	Barang tersimpan dengan aman
5	Distribusi barang.
6	Arsip pengelolaan barang.
7	Label inventaris barang
8	Usulan Penghap[usan barang
9	Lapor hasil kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumn rencana Kegiatan	Penyusunan rencana kegiatan
2	Data Usul Kebutuhan Barang dari Sekretaris / Seksi	Pemenuhan Kebutuhan barang
3	ATK	Pemenuhan Kebutuhan barang
4	Materi Disposisi	

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Himpunan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan barang milik daerah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
2	Perpres tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
3	Buku-buku inventaris.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
5	Komputer dan Perangkatnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan akurasi data/informasi mengenai barang/aset.
2	Kebenaran data inventaris barang.
3	Terlaksananya distribusi barang.
4	Tertib administrasi barang.
5	Terpeliharanya barang kantor.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun Rencana Kebutuhan Barang
2	Menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang
3	Mendistribusikan barang
4	Meminta kelengkapan data barang

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka Dinas, Sekdin,Kabid .	DPMPTSP	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kasubag Umum	DPMPTSP	Pengusulan,Pengkoordinasian, juga pengumpulan data
3	BPKAD dalam hal koordinasi Aset milik daerah	DPMPTSP	Pelaksanaan kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Bisa mengoperasikan komputer dan perangkatnya

b Bakat Kerja : G = Kemampuan Belajar secara Umum, N = Kemampuan melakukan oprasi atitmetik secara tepat, Q = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan

c Temperamen Kerja : R (Repettive, Continously), kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d Minat Kerja : 3a, Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin konkrit dan teratur

e Upaya Fisik : dengan jari

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki – laki / perempuan
- b Umur : 25 Thn – 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan Dengan Data : D1, D5, D6,
- b Hubungan Dengan Orang : O7, O8
- c Hubungan Dengan Benda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadminitrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum Dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima,mencatat dan memberi lembar disposisi surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Tugas	30	10	1250	0,2400
2	Mengelompokan surat masuk dan keluar menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan dalam mencari;	Prosedur	200	5	1250	0,800
3	Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Tugas	12	5	1250	0,05
4	Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Prosedur	12	5	1250	0,05
5	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Prosedur	35	5	1250	0,14
6	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;	Laporan	12	10	1250	0,10
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Tugas	1	0,5	1250	0,00
JUMLAH				**1715,50**		**1,372**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Membuat rencana kerja anggaran dan SPJ
2	Mencetak, menggandakan dan menandatangankan
3	Mengagenda surat

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi	Kelancaran Tugas
2	ATK	Kelancaran Tugas
3	Komputer dan Perangkatnya	Kelancaran Tugas
4	Peta Investasi	Kelancaran Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Juklak/Juknis	
7	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan Tugas , penerimaan, penyortiran,dan pencatatan surat kluar masuk.
2	Ketepatan Pelaporan
3	Kbenaran dan keakuratan pengelmpokan surat menurut jenis dan sifatnya
4	Kebenaran dan keakuratan dalam pendokumentasian surat

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan Pendataan
2	Meminta data untuk Pelaporan
3	Menyusun Laporan pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Dengan atasan dalam rangka konsultasi	Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Memberi Masukan pada atasan	Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal, Mengelola Administrasi Umum, Memberi Pelayanan

b Bakat Kerja : Q = kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian), V =kemampuan untuk memahami kata-kata dan meng-gunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang)

c Temperamen Kerja :

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki / perempuan
b Umur : 25 Thn – 58 Thn
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

	g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	
		a	Hubungan Dengan Data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan Dengan Orang	: O7, O8
		c	Hubungan Dengan Benda	: -
16	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :**			: Baik, Sangat Baik
17	**KELAS JABATAN**		**:**	: 5

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Mauro Jambi
b	**Administrator**	:	Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengeloa Kepegawaian, Pengelola Pelaporan Dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadminitrasi Perencanaan Dan Program, Pengadminitrasi Umum
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menyusun Program dan anggaran Dinas selaku OPD dan SKPD, melaksanakan monitoring dan evaluasi , melaksanakan Administrasi Kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal S.1 (strata satu) Ekonomi, Hukum,Ilmu Pemerintahan, Sosial, Sosial Politik, Administrai Negara, Manajemen dan bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	
c	**Pengalaman**	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Rencana Operasional Kerja dan kegiatan seksi Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan program kerja Sekretariat DinasTenaga Kerja dan Transmigrasi	KEGIATAN	17	5	1250	0,0680
2	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangan sesuai Bidang Tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	KEGIATAN	30	0,75	1250	0,018
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar Pekerjaan berjalan sesuai rencana dan Meningkatkan SDM Bawahannya.	KEGIATAN	30	0,5	1250	0,01
4	Mengawasi dan mengendalikan Pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan Perencanaan Kebijakan sekretariat	KEGIATAN	10	15	1250	0,12
5	Mengimpun, menyiapkan, dan melaksanakan pengolahan data penyusunan dan perencanaan program	KEGIATAN	3	3,75	1250	0,01
6	Menyusun dan menyiapkanRancangan Anggaran OPD atau SKPD sesuai usulan OPD yang membidangi	DOKUMEN	65	3	1250	0,16
7	Menyediakan Penyusunan RKA, RKPA, DPA, DPPA	DOKUMEN	4	10	1250	0,03
8	Menghimpun Dan menyusun data atas OPD untuk belanja pada SKPKD	Berkas	70	3	1250	0,17
9	Melaksanakan Moniotoring dan Evaluasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	KEGIATAN	30	3	1250	0,07
10	Meneliti dan menyempurnakan hasil penyusunan Renstra, LKPj, LAKIP, LPPD, RKPD, RUP, IKU,IKI, PK	DOKUMEN	9	22,5	1250	0,16
11	Meneliti dan mengevaluasi hasil Pertanggung Jawaban keuangan serta penyerapan anggaran	KEGIATAN	70	2	1250	0,11
12	Penyelia Pengadministrasian data Kepegawaian, Pengelolaan Urusan keopegawaian, penyusunan analis kebutuhan pegawai dan diklat pegawai, laporan absensi Pegawai	LAPORAN	60	1	1250	0,05
13	Merencanakan Menyusun formasi Pegawai sesuai petunjuk atasan dan hasil ANJAB ABK dan EVJAB	KEGIATAN	3	90	1250	0,22
14	Menyiapkan Konsep surat teguran disiplin pegawai, Konsep administrasi tenaga kontrak	SURAT	15	7,5	1250	0,09
15	Menghadiri rapat rapat kedinasan yang ditugaskan pimpinan	KEGIATAN	70	1	1250	0,06

16	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi agar tugas terbagi habis	KEGIATAN	95	1	1250	0,08
JUMLAH				**1768,75**		**1,415**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	SOP sebagai bahan menyusun rencana operasional kerja dan kegiatan perencanaan dan pelaporan sesuai dengan program kerja sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai acuan pelaksanaan tugas
2	Laporan Pelaksanaan tugas dalam membagi tugas kepada bawahannya dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar
3	Laporan dalam melaksanakan tugas memberi petunjuk dan arahan kepada bawahannya agarpekerjalan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM Bawahan
4	Dokumen bahan dalam rangka penyusunan perencanaan kebijakan di Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
5	Dokumen Pelaksana Kegiatan pengolahan data penyusunan data dan Perencanaan Program
6	Dokumen Rancangan Anggaran OPD dan SKPD sesuai dengan OPD yang membidanginya
7	Dokumen RKA, RKPA, DPA, DPPA
8	Dokumen Menghimpun dan menyusun rencana belanja SKPD
9	Laporan Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi program, kegiatan dan sub Kegiatan
10	Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan menyempurnakan hasil penyusunan Renstra, RENJA, LKPJ, LAKIP, RKB, RKPB, RUP, IKU dan IKI, PK, LKj
11	Dokumen Pelaksana Kegiatan meneliti dan mengevaluasi hasil pertanggung jawaban keuangan serta penyerapan anggaran
12	Dokumen Pengadministrasian data kepegawaian, pengelolaan urusan kepegawaian, penyusunan analisis kebutuhan pegawai, kebutuhan Diklat pegawai, Laporan Absensi
13	Dokumen Perencanaan Penyusunan Formasi pegawai sesuai dengan petunjuk atasan dan hasil ANJAB ABK dan EVJAB
14	Dokumen Konsepmsurat teguran disiplin pegawai , konsep administrasi tenaga kontrak
15	Laporan Hasil Rapat - Rapat Kedinasan yang ditugaskan oleh Pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	Untuk Kelancaran Tugas
2	Rencana Program Kerja (RKA, RKPA, DPA, DPPA)	Untuk Kelancaran Tugas
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan
4	ruangan kerja	Untuk Kenyamanan kerja

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien

6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk Dan Pengarahan
2	Sekretaris	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Pelaksana Tugas Dan Laporan
3	Antar Bidang	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Bersih dan seger
4	Keadaan Ruangan	Rapi
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- a **Keterampilan kerja** : a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)
- b **Bakat Kerja** : G, V, N, Q (Syarata jabatan)
- c **Temperamen Kerja** : D,P (Syarat Jabatan)
- d **Minat Kerja** :
- e **Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja dengan Jari, Berbicara, berdiri, , berjalan, mendengar dan melihat
- f **Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- g **Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan Dengan Data : D1, D2, D5, D6
  - b Hubungan Dengan Orang : O6,07,08
  - c Hubungan Dengan Benda -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perencanaan Anggaran
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum Dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 / Diutamakan TK.I, III/b, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Manajemen, Akuntansi.
	b Diklat	:	Prajab, PIM-IV
	c Pengalaman	:	1 tahun di bidang perencanaan, pelaporan dan anggaran

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima berkas perencanaan Program/Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	12	50	1250	0,4800
2	Merekap, memverifikasi program/kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Data	8	10	1250	0,064
3	Mengumpulkan, mengolah program/kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Data	12	50	1250	0,48
4	Melaporkan Pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan serta pemecahannya.	Kegiatan	8	50	1250	0,32
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dan melaporkan hasilnya.	Kegiatan	5	25	1250	0,10
JUMLAH				**2005,00**		**1,604**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan dan Pemilahan berkas program/Kegiatan
2	Pengelompokan dan memverifikasi program/Kegiatan sesuai Bidangnya.
3	Pendokumentasian Program/Kegiatan kedalam sistem aplikasi SIPD
4	Pelaporan Hasil Pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan
5	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman atau Petunjuk Kerja
2	Regulasi tentang perencanaan dan penganggaran	Sebagai Pedoman atau Petunjuk Kerja
3	Pengarahan dan petunjuk atasan	Pengarahan dan petunjuk atasan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan perundaang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan;
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien;
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak displin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Perencana	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muaro Jambi	Menerima tugas
2	Perencana	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kejenuhan	Karena melakukan hal yang sama setiap tahun
2	Kelelahan pada otot mata	Karena terlalu lama bekerja di depan komputer

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)
- **b Bakat Kerja** : G, V (Syarata jabatan)
- **c Temperamen Kerja** : D,P (Syarat Jabatan)
- **d Minat Kerja** : -
- **e Upaya Fisik** : Berjalan, Duduk, Berdiri, Berbicara, Memegang
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki – laki/Perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : Rapi
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan Dengan Data : D2
  - b Hubungan Dengan Orang : O3
  - c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabuapten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Kepagawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA , D.III Diutaman S.1, Ilmu Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum
	b Diklat	:	PIM IV
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja sesuai dengan Kegiatan Kepegawaian untuk rencana kerja tahunan.	DATA	1	25	1250	0,0200
2	Melaksanakan pencatatan administrasi berkas kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib adminstrasi.	DOKUMEN	12	20	1250	0,192
3	Melaksanakan proses administrasi pegawai yang akan berkala, naik pangkat dan mutasi jabatan sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran adminstrasi.	DATA	12	20	1250	0,19
4	Membuat pendokumentasian Kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib adminstrasi	LAPORAN	12	20	1250	0,19
5	Memproses surat permohonan cuti pegawai sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib adminstrasi	DOKUMEN	12	15	1250	0,14
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi sesuai peraturan yang berlaku untuk kelengkapan adminstrasi.	LAPORAN	12	12	1250	0,12
7	Membuat laporan rekapitulasi absensi pegawai sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib adminstrasi.	LAPORAN	12	15	1250	0,14
8	Membuat data finalti kehadiran sesuai peraturan yang berlaku untuk keperluan pembayaran tunjangan kinerja.	DATA	12	20	1250	0,19
9	Membuat Laporan dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	DATA	4	1	1250	0,00
JUMLAH				**1493,00**		**1,194**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya rencana pelaksanaan kegiatan
2	Tersedianya Dokumen administrasi berkas kepegawaian
3	Terkirimnya usulan Mutasi, kenaikan Pangkat ,berkala
4	Tersedianya Laporan Dokumentasi Kepegawaian
5	Terlaksananya permohonan Surat Cuti pegawai
6	Tersedianya Dokumentasi pelaksanaan Kegiatan
7	Tersedianya Laporan Rekapitulasi Absensi pegawai
8	Tersedianya Data finalti kehadiran
9	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Regulasi tentang kepegawaian	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengelola Kepegawaian	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Pengelola Kepegawaian	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2
2	Suhu	Ruang Tamu : 10 m2
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
6	Penerangan	Nyaman
7	Suara	cukup
8	Keadaan tempat kerja	Rendah
9	Getaran	Bersih

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)

b Bakat Kerja : G, V (Syarata jabatan)

c Temperamen Kerja : D,P (Syarat Jabatan)

d Minat Kerja : -

e Upaya Fisik : Upaya Fisik

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data : D2
b Hubungan Dengan Orang : O3
c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik,Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 6

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA**

a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi

b **Administrator** :

c **Pengawas** : Kepala Seksi Persyaratan Kerja, Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, Kepala Seksi penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

d **Pelaksana** :

Pengelola Data, Pengelola Tenaga Kerja Indonesia, Pengolah Bahan Perencanaan Tenaga Kerja, Pengelola Data, Analis Keselamatan dan Lingkungan, Analis Bahan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), Pengelola Data, Fasilitator Kewirausahaan dan Penyuluh Tenaga Kerja

e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Memimpin Bidang HI dan jamsosnaker dalam pelaksanaan kegiatan Perlindungan Tenaga Kerja, Seksi Kesejahteraan dan Hubungan Industrial di Bidang HI dan Jamsosnaker berdasarkan rencana strategis dan Program Kerja Tahunan sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Nakertrans

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

a **Pendidikan** : Strata 1, di utamakan Pembina / IV.a, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial

b **Diklat** : PIM III

c **Pengalaman** : Pernah menduduki eselon IV.a minimal 2 kali di tempat yang berbeda

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Rencana Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	38	25	1250	0,7600
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai Bidang Tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Kegiatan	10	1	1250	0,008
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Kegiatan	40	0,75	1250	0,02
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Kegiatan	35	1	1250	0,03
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan	Kegiatan	650	0,5	1250	0,26
6	Mengendalikan pelaksanaan koordinasi kegiatan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam Bidang HI dan Jamsosnaker agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	Kegiatan	45	0,5	1250	0,02
7	Mengkoordinir Kegiatan HI dan jamsosnaker, Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga kerja dan Hubungan Industrial di Bidang agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	Kegiatan	24	0,75	1250	0,01
8	Melakukan Koordinasi dengan Instansi terkait sesuai Bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	30	0,75	1250	0,02
JUMLAH				**1413,00**		**1,130**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan penyusunan program dan kegiatan Dinas untuk bahan penetapan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja pada bidang Hubungan Industrial dan Jamninan Sosial Ketenaga Kerjaan;
2	Laporan hasil dalam membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat
3	untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
4	Laporan dalam memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana serta upaya meningkatkan kinerja SDM bawahan;
5	Laporan mengkoordinasikan dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar tidak terjadi overlapping;
6	Laporan meneliti dan memberi paraf pada naskah-naskah dinas yang akan disediakan ke pimpinan untuk menghindari kesalahan;
7	Laporan hasil konsep usulan rencana belanja operasional serta mengkoordinasikan penata-usahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan Kegiatan pada Bidang Hubungan Industrial dan jaminan Sosial Ketenagakerjaan
8	Laporan melakukan pembinaan administrasi kepegawaian dan pengembangan kapasitas dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan kompetensi SDM;
9	Laporan hasil melakukan pembinaan terhadap urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, pada Bidang Hubungan Industrial dan jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
10	Laporan dalam melakukan pembinaan terhadap kegiatan Bidang
11	Laporan memantau dan mengendalikan pengelolaan anggaran dan operasional Bidang
12	Laporan hasil memberikan saran dan pertimbangan melalui telaah staf kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
13	Laporan hasil memverifikasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan anggaran dalam rangka perwujudan akuntabilitas.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Perintah/Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Dengan atasan dalam rangka Konsultasi	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Memberikan masukan kepada atasan	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Koordinasi antar bidang dan sekretariat	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Dengan bawahan dalam rangka pembinaan	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
5	Dengan Pihak Tertentu	Instansi / Organisasi Terkait	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)
- **b Bakat Kerja** : G, V (Syarata jabatan)
- **c Temperamen Kerja** : D,P (Syarat Jabatan)
- **d Minat Kerja** : -
- **e Upaya Fisik** : Upaya Fisik

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan Dengan Data	: D2
		b	Hubungan Dengan Orang	: O3
		c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : : 11

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Persyaratan Kerja
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	b **Administrator**	:	Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
	c **Pengawas**	:	-
	d **Pelaksana**	:	Pengelola Data, Pengelola Tenaga Kerja Indonesia, Pengolah Bahan Perencanaan Tenaga Kerja
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Seksi Persyaratan Kerja dalam pelaksanaan kegiatan menghimpun data, merencanakan, pelaksanaan dan pengendalian yang meliputi menyusun bahan rencana peningkatan kesejahteraan tenaga kerja, standarisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi di bidang peraturan perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas pokok Dinas Nakertrans
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	S.1 semua Jurusan ilmu
	b **Diklat**	:	PIM IV, Diklat ketenagakerjaaan
	c **Pengalaman**	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1		Kegiatan	100	1	1250	0,0800
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai Bidang Tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Kegiatan	75	1	1250	0,060
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya.	Laporan	150	0,5	1250	0,06
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Laporan	125	2	1250	0,20
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir	Kegiatan	100	0,5	1250	0,04
6	Mengendalikan kegiatan menghimpun data, merencanakan, pelaksanaan dan pengendalian yang meliputi menyusun bahan rencana peningkatan kesejahteraan tenaga kerja, standarisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi di bidang peraturan perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dibidang Kesejahteraan serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas pokok pada Bidang HI dan Jamsos Dinas Nakertrans sesuai ketentuan dan kebutuhan agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	Kegiatan	125	2	1250	0,20
7	Mengkoordinir Kegiatan pelaksanaan, pengendalian dan Klarifikasi di bidang Persyaratan kerja serta pelayanan teknis dan administratif di Bidang HI dan Jamsos Dinas Nakertrans agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	Kegiatan	120	2	1250	0,19
8	Melakukan Koordinasi dengan Instansi terkait sesuai Bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	1	1250	0,10
9	Mengatur kegiatan monitoring dan Evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternative pemecahanya	Kegiatan	120	1	1250	0,10
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi agar tugas terbagi habis	Kegiatan	115	1	1250	0,09
JUMLAH				**1395,00**		**1,116**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	SOP dan RKTL sebagai bahan menyusun rencana Kegiatan pada kasi Persyaratan Kerja sebagai acuan pelaksanaan tugas
2	Laporan Pelaksanaan tugas dalam membagi tugas kepada bawahannya dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar
3	Laporan dalam melaksanakan tugas memberi petunjuk dan arahan kepada bawahannya agarpekerjalan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM Bawahan
4	Dokumen bahan dalam rangka penyusunan perencanaan kebijakan di Bidang Hi dan jamsostek Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
5	Dokumen Pelaksana Kegiatan pengolahan data penyusunan data dan Perencanaan Program
6	Dokumen Rancangan Anggaran OPD dan SKPD sesuai dengan OPD yang membidanginya
7	Dokumen PP dan PKB serta SP dan SB serta aliansinya
8	Dokumen Menghimpun dan menyusun rencana belanja Kegiatan Seksi Persyaratan Kerja
9	Laporan Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi program, kegiatan dan sub Kegiatan
10	Laporan Hasil Rapat - Rapat Kedinasan yang ditugaskan oleh Pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Kepala Bidang	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)

b Bakat Kerja : a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)

c Temperamen Kerja : G, V (Syarata jabatan)

d Minat Kerja : D,P (Syarat Jabatan)

e Upaya Fisik : -

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan Dengan Data : D2
- b Hubungan Dengan Orang : O3
- c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Persayaratan Kerja
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Mengelola Kegiatan Persyaratan Kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar untuk mendukung kelancaran tugas pokok seksi Persyaratan Kerja
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA , DIII di utamakan S.1
	b Diklat	:	PIM IV
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen	12	50	1250	0,4800
2	Memantau pengelolaan Kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	8	11	1250	0,070
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Kegiatan	12	30	1250	0,29
4	Mengkoordinasikan dengan bidang – bidang dalam pelaksaaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	8	20	1250	0,13
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	5	25	1250	0,10
6	Melaporkan hasil Pelaksanaan Tugas dan Melaksankan Tugas Kedinasan lainnya	Laporan	20	2	1250	0,03
JUMLAH				**1373,00**		**1,098**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan dan Pemilahan berkas program/Kegiatan
2	Pengelompokan dan memverifikasi program/Kegiatan sesuai Bidangnya.
3	Pendokumentasian Program/Kegiatan kedalam sistem aplikasi
4	Pelaporan Hasil Pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan
5	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk media melaksanakan tugas
4	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Hubungan Industrial dan Jamsos	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Kabid Hubungan Industrial dan Jamsos	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)

b Bakat Kerja : G, V (Syarata jabatan)

c Temperamen Kerja : D,P (Syarat Jabatan)

d Minat Kerja : -

e Upaya Fisik : Upaya Fisik

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan Dengan Data : D2
- b Hubungan Dengan Orang : O3
- c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 6

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Tenaga Kerja Indonesia
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
- **b Administrator** : Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
- **c Pengawas** : Kepala Seksi Persayaratan Kerja
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Mengelola Kegiatan Persyaratan Kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar untuk mendukung kelancaran tugas pokok seksi Persyaratan Kerja

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : SLTA , DIII di utamakan S.1
- **b Diklat** : PIM IV
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen	12	50	1250	0,4800
2	Memantau pengelolaan Kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	8	11	1250	0,070
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Kegiatan	12	30	1250	0,29
4	Mengkoordinasikan dengan bidang – bidang dalam pelaksaaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	8	20	1250	0,13
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	5	25	1250	0,10
6	Melaporkan hasil Pelaksanaan Tugas dan Melaksankan Tugas Kedinasan lainnya	Laporan	20	2	1250	0,03
JUMLAH				**1373,00**		**1,098**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan dan Pemilahan berkas program/Kegiatan
2	Pengelompokan dan memverifikasi program/Kegiatan sesuai Bidangnya.
3	Pendokumentasian Program/Kegiatan kedalam sistem aplikasi
4	Pelaporan Hasil Pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan
5	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Hubungan Industrial dan Jamsos	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Kabid Hubungan Industrial dan Jamsos	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V (Syarata jabatan)	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D,P (Syarat Jabatan)	
d	**Minat Kerja**	**:**	-	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Upaya Fisik	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan Dengan Data	: D2
		b	Hubungan Dengan Orang	: O3
		c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengolah Bahan Perencanaan Tenaga Kerja
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jan
	b Administrator	:	Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Persayaratan Kerja
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima dan mengolah obyek kerja dengan melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian,/penginputan dan pengolahan di bidang Persyaratan Kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA , D.III di utamakan S.I
	b Diklat	:	PIM IV
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah objek kerja	Kegiatan	12	50	1250	0,4800
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebaga bahan kegiatan berdasarkan jenis kerja	Kegiatan	8	11	1250	0,070
3	Menganalisa kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informai dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	12	30	1250	0,29
4	Mencatat perkembangan dan permasalahan kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	8	20	1250	0,13
5	mengolah dan menyajikan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan seagai bahan proses lebih lanjut.	Laporan	5	25	1250	0,10
6	Melaporkan hasil Pelaksanaan Tugas dan Melaksankan Tugas Kedinasan lainnya	Laporan	20	2	1250	0,03
JUMLAH				**1373,00**		**1,098**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan dan Pemilahan berkas program/Kegiatan
2	Pengelompokan dan memverifikasi program/Kegiatan sesuai Bidangnya.
3	Pendokumentasian Program/Kegiatan kedalam sistem aplikasi
4	Pelaporan Hasil Pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan
5	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengolah Bahan Perencanaan Ketenagakerjaan	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Pengolah Bahan Perencanaan Ketenagakerjaan	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	NYAMAN
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V (Syarata jabatan)	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D,P (Syarat Jabatan)	
d	**Minat Kerja**	**:**	-	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Upaya Fisik	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan Dengan Data	: D2
		b	Hubungan Dengan Orang	: O3
		c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sabgat Baik

17 KELAS JABATAN : : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
	c Pengawas	:	
	d Pelaksana	:	Pengelola Data, Analis Keselamatan dan Lingkungan, Analis Bahan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Seksi Persyaratan Kerja dalam pelaksanaan kegiatan menghimpun data, merencanakan, pelaksanaan dan pengendalian yang meliputi menyusun bahan rencana peningkatan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, standarisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi di bidang Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas pokok Dinas Nakertrans
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S.1 Ilmu Politi, Pemerintahan, Hukum, Sosial, Ekonomi manajemen
	b Diklat	:	PIM IV
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Rencana Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	DOKUMEN	3	15	1250	0,0360
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai Bidang Tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	KEGIATAN	120	1	1250	0,096
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya.	KEGIATAN	115	1	1250	0,09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	LAPORAN	125	2	1250	0,20
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir	KEGIATAN	8	25	1250	0,16
6	Mengendalikan kegiatan menghimpun data, merencanakan, pelaksanaan dan pengendalian yang meliputi menyusun bahan rencana peningkatan kesejahteraan tenaga kerja, standarisasi dan bimbingan teknis Pengupahan dan menetapkan UMK sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas pokok pada Bidang HI dan Jamsos Dinas Nakertrans sesuai ketentuan dan kebutuhan agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	DOKUMEN	4	25	1250	0,08
7	Mengkoordinir dan mendata Jumlah Pekerja yang telah terdaftar di BPJS ketenagakerjaan dan Jumlah Perusahaan yang telah melaksanakan aturannya BPJS ketenaga Kerjaan	KEGIATAN	40	2	1250	0,06
8	Melakukan Koordinasi dengan Instansi terkait sesuai Bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	KEGIATAN	120	1	1250	0,10
9	Mengatur kegiatan monitoring dan Evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternative pemecahanya	KEGIATAN	120	2	1250	0,19
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi agar tugas terbagi habis	LAPORAN	120	1	1250	0,10
JUMLAH					**1390,00**	**1,112**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan dan Pemilahan berkas program/Kegiatan
2	Pengelompokan dan memverifikasi program/Kegiatan sesuai Bidangnya.
3	Pendokumentasian Program/Kegiatan kedalam sistem aplikasi
4	Terlaksananya Sosialisasi tentang Aturan Penguipahan
5	Tersedianya Dokumen Upah Minimum Kabiupaten (UMK)
6	Tersedianya data Peserta BPJS Ketenagakerjaan
7	Pelaporan Hasil Pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan
8	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Kepala Bidang	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
3	Instasi terkait	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2, Ruang Tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)

b Bakat Kerja : G, V (Syarata jabatan)

c Temperamen Kerja : D,P (Syarat Jabatan)

d Minat Kerja : -

e Upaya Fisik : Upaya Fisik

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data : D2
b Hubungan Dengan Orang : O3
c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : : 9

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Data
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
- **b Administrator** : Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
- **c Pengawas** : Kepala Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : -
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen	140	1	1250	0,1120
2	Memantau pengelolaan Kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	140	1	1250	0,112
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Kegiatan	142	2	1250	0,23
4	Mengkoordinasikan dengan bidang – bidang dalam pelaksaaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	150	2	1250	0,24
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	140	1	1250	0,11
6	Melaporkan hasil Pelaksanaan Tugas dan Melaksankan Tugas Kedinasan lainnya	Laporan	140	1	1250	0,11
JUMLAH				**1144,00**		**0,915**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	
2	
3	
4	
5	

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengelola Data Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Pengelola Data Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2, Ruang Tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)
- **b Bakat Kerja** : G, V (Syarata jabatan)
- **c Temperamen Kerja** : D,P (Syarat Jabatan)
- **d Minat Kerja** : -
- **e Upaya Fisik** : Upaya Fisik

	f	**Kondisi Fisik**	**:**	
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
	g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	
		a	Hubungan Dengan Data	: D2
		b	Hubungan Dengan Orang	: O3
		c	Hubungan Dengan Benda	: B3
16	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :**			: Baik, Sangat Baik
17	**KELAS JABATAN**		**:**	: 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Keselamatan dan Lingkungan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahandalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keselamatan dan lingkungan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA , D.III D.4 di utamakan S.I, Ilmu Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi, Ilmu Konseling,Jurusan Hukum, Jurusan manajemen
	b Diklat	**:**	PIM IV
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	140	1	1250	0,1120
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	140	1	1250	0,112
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	142	2	1250	0,23
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	150	2	1250	0,24
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	140	1	1250	0,11
6	Melaporkan hasil Pelaksanaan Tugas dan Melaksankan Tugas Kedinasan lainnya	Laporan	140	1	1250	0,11
JUMLAH				**1144,00**		**0,915**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan dan Pemilahan berkas program/Kegiatan
2	Pengelompokan dan memverifikasi program/Kegiatan sesuai Bidangnya.
3	Pendokumentasian Program/Kegiatan kedalam sistem aplikasi
4	Terlaksananya Sosialisasi tentang Aturan Penguipahan
5	Tersedianya Dokumen Upah Minimum Kabiupaten (UMK)

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Untuk membantu pelaksanaan tugas	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Untuk media melaksanakan tugas	Untuk media melaksanakan tugas
3	Untuk rujukan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Kepala Sub Bidang	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2, Ruang Tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V (Syarata jabatan)	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D,P (Syarat Jabatan)	
d	**Minat Kerja**	**:**	-	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Upaya Fisik	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan Dengan Data	: D2
		b	Hubungan Dengan Orang	: O3
		c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN **:** 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Bahan Pelayanan tehnis keselamatan kesehatan dan kerja (K3)
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA , di utamakan D.III, Ilmu Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi,Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Ilmu Psikologi
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	140	1	1250	0,1120
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	140	1	1250	0,112
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	142	2	1250	0,23
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	150	2	1250	0,24
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	140	1	1250	0,11
6	Melaporkan hasil Pelaksanaan Tugas dan Melaksankan Tugas Kedinasan lainnya		140	1	1250	0,11
JUMLAH				**1144,00**		**0,915**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan dan Pemilahan berkas program/Kegiatan
2	Pengelompokan dan memverifikasi program/Kegiatan sesuai Bidangnya.
3	Pendokumentasian Program/Kegiatan kedalam sistem aplikasi
4	Terlaksananya Sosialisasi tentang Aturan Penguipahan
5	Tersedianya Dokumen Upah Minimum Kabiupaten (UMK)

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Untuk membantu pelaksanaan tugas	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Untuk media melaksanakan tugas	Untuk media melaksanakan tugas
3	Untuk rujukan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Kepala Sub Bidang	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2, Ruang Tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V (Syarata jabatan)	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D,P (Syarat Jabatan)	
d	**Minat Kerja**	**:**	-	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Upaya Fisik	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan Dengan Data	: D2
		b	Hubungan Dengan Orang	: O3
		c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Perselisihan Hubungan Industrial

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA**

- a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
- b **Administrator** : Kepala Bidang Hubungan Industrial dan jaminan Sosial Ketenagakerjaan
- c **Pengawas** : -
- d **Pelaksana** : Pengelola Data Fasilitator Kewirausahaan, Penyuluh Tenaga Kerja
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Memimpin Seksi Perselisihan Hubungan Industrial dalam pelaksanaan kegiatan menghimpun data, merencanakan, pelaksanaan dan pengendalian yang meliputi menyusun bahan rencana peningkatan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial tenaga kerja, standarisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi di bidang peraturan perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas pokok Dinas Nakertrans

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

- a **Pendidikan** : S.1 Ilmu Administrasi Perkantoran
- b **Diklat** : PIM IV
- c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Rencana Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	DOKUMEN	8	5	1250	0,0320
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai Bidang Tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	KEGIATAN	10	2	1250	0,016
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya.	KEGIATAN	10	1	1250	0,01
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	LAPORAN	120	2	1250	0,19
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir	KEGIATAN	110	2	1250	0,18
6	Mengendalikan kegiatan menghimpun data, merencanakan, pelaksanaan dan pengendalian yang meliputi menyusun bahan rencana peningkatan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, standarisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi di bidang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas pokok pada Bidang HI dan Jamsos Dinas Nakertrans sesuai ketentuan dan kebutuhan agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	KEGIATAN	125	2	1250	0,20
7	Mengkoordinir Kegiatan pelaksanaan, pengendalian dan Klarifikasi di bidang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial serta pelayanan teknis dan administratif di Bidang HI dan Jamsos Dinas Nakertrans agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	KEGIATAN	120	2	1250	0,19
8	Melakukan Koordinasi dengan Instansi terkait sesuai Bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	KEGIATAN	120	2	1250	0,19
9	Melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan Bipartit dan Tripartit	KEGIATAN	5	4	1250	0,02
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi agar tugas terbagi habis	LAPORAN	115	1	1250	0,09
JUMLAH				**1395,00**		**1,116**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan dan Pemilahan berkas program/Kegiatan
2	Pengelompokan dan memverifikasi program/Kegiatan sesuai Bidangnya.
3	Pendokumentasian Program/Kegiatan kedalam sistem aplikasi
4	Terlaksananya Sosialisasi tentang Aturan Ketenagakerjaa
5	Terselesainya Permasalahan Hubungan Industrial
6	Tersedianya data Tenaga Kerja
7	Terlaksananya Kegiatan Tripartit Jabupaten
8	Pelaporan Hasil Pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan
9	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Kepala Bidang	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
3	Instansi terkait	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2, Ruang Tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)

b Bakat Kerja : G, V (Syarata jabatan)

c Temperamen Kerja : D,P (Syarat Jabatan)

d Minat Kerja : -

e Upaya Fisik : Upaya Fisik

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan Dengan Data : D2
- b Hubungan Dengan Orang : O3
- c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 9

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Data
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
- **b Administrator** : Kepala Bidang Hubungan Industrial dan jaminan Sosial Ketenagakerjaan
- **c Pengawas** : Kepala Seksi Perselisihan Hubunagn Industrial
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : -
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen	12	50	1250	0,4800
2	Memantau pengelolaan Kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	8	11	1250	0,070
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Kegiatan	12	30	1250	0,29
4	Mengkoordinasikan dengan bidang – bidang dalam pelaksaaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	8	20	1250	0,13
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	5	25	1250	0,10
6	Melaporkan hasil Pelaksanaan Tugas dan Melaksankan Tugas Kedinasan lainnya	Laporan	20	2	1250	0,03
JUMLAH				**1373,00**		**1,098**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan dan Pemilahan berkas program/Kegiatan
2	Pengelompokan dan memverifikasi program/Kegiatan sesuai Bidangnya.
3	Pendokumentasian Program/Kegiatan kedalam sistem aplikasi
4	Pelaporan Hasil Pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan
5	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Kepala Bidang	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
3	Kepala Seksi	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2, Ruang Tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V (Syarata jabatan)	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D,P (Syarat Jabatan)	
d	**Minat Kerja**	**:**	-	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Upaya Fisik	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan Dengan Data	: D2
		b	Hubungan Dengan Orang	: O3
		c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN **:** : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Fasilitator Kewirausahaan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan jaminan Sosial Ketenagakerjaan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Perselisihan Hubunagn Industrial
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan fasilitasi, pengolahan, dan kompilasi data atau bahan untuk dijadikan informasi di bidang kewirausahaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memberikan layanan konseling kepada masyarakat/pegawai sesuai dengan pedoman dan norma yang berlaku sebagai usaha pemulihan kejiwaan	Kegiatan	140	1	1250	0,1120
2	Melakukan pemulihan dan peningkatan sosial budaya masyarakat/pegawai sesuai dengan metode dan pedoman yang tepat agar tercipta kondisi Lingkungan yang Harmonis	Kegiatan	140	1	1250	0,112
3	Melakukan pendampingan pemulihan trauma secara terstruktur dengan berbagai metode terapi psikologis agar individu yang mengalami trauma pulih kembali	Kegiatan	142	2	1250	0,23
4	Memberikan pelatihan dan pemulihan kondisi psikologis kepada masyarakat/ pegawai sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta lingkungan dan suasana yang harmonis	Kegiatan	150	2	1250	0,24
5	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	140	1	1250	0,11
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	140	1	1250	0,11
JUMLAH				**1144,00**		**0,915**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan dan Pemilahan berkas program/Kegiatan
2	Pengelompokan dan memverifikasi program/Kegiatan sesuai Bidangnya.
3	Pendokumentasian Program/Kegiatan kedalam sistem aplikasi
4	Pelaporan Hasil Pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan
5	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Fasilitator	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Fasilitator	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2, Ruang Tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)		
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V (Syarata jabatan)		
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D,P (Syarat Jabatan)		
d	**Minat Kerja**	**:**	-		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Upaya Fisik		
f	**Kondisi Fisik**	**:**			
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan	
		b	Umur	: -	
		c	Tinggi badan	: -	
		d	Berat badan	: -	
		e	Postur badan	: -	
		f	Penampilan	: -	
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**			
		a	Hubungan Dengan Data	: D2	
		b	Hubungan Dengan Orang	: O3	
		c	Hubungan Dengan Benda	: B3	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Penyuluh Tenaga Kerja

2 KODE JABATAN : -

3 UNIT KERJA

- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
- **b Administrator** : Kepala Bidang Hubungan Industrial dan jaminan Sosial Ketenagakerjaan
- **c Pengawas** : Kepala Seksi Perselisihan Hubungan Industrial
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang tenaga kerja

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Tanaman/Hewani/ Kesehatan (kecuali Psikologi)/ Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : -
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan penyuluhan	KEGIATAN	8	25	1250	0,1600
2	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi	KEGIATAN	50	15	1250	0,600
3	Melaksanakan penyampaian materi;	KEGIATAN	4	2	1250	0,01
4	Mengevaluasi hasil penyuluhan	KEGIATAN	6	15	1250	0,07
5	Melaporkan pelaksanaan penyuluhan	LAPORAN	8	25	1250	0,16
6	Melaporkan hasil Pelaksanaan Tugas dan Melaksankan Tugas Kedinasan lainnya	LAPORAN	130	1	1250	0,10
JUMLAH				**1378,00**		**1,102**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan dan Pemilahan berkas program/Kegiatan
2	Terlaksananya kegiatan penyuluhan
3	Pendokumentasian Program/Kegiatan kedalam sistem aplikasi
4	Pelaporan Hasil Pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan
5	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Hubungan Industrial dan Jamsos	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Kabid Hubungan Industrial dan Jamsos	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2, Ruang Tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)
- **b Bakat Kerja** : G, V (Syarata jabatan)
- **c Temperamen Kerja** : D,P (Syarat Jabatan)
- **d Minat Kerja** : -
- **e Upaya Fisik** : Upaya Fisik

f **Kondisi Fisik** :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g **Fungsi Pekerjaan** :

a	Hubungan Dengan Data	: D2
b	Hubungan Dengan Orang	: O3
c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :** : Baik, Sangat Baik

17 **KELAS JABATAN** : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Penetapan dan Perluasan Kerja
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja, Kepala Seksi Pengembangan Pasar Kerja dan Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja
	d Pelaksana	:	Pengelola Data, Analis Keselamatan dan Lingkungan, Pengelola Data, Analis Kompetensi dan Kualifikasi Tenaga Kerja, Analis Tenaga Kerja, Pengelola Data dan Analis Pemetaan dan Harmonisasi Kompetensi Tenaga Kerja Indonesia
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan kerja dalam pelaksanaan kegiatan Bimbingan Penempatan dan Perluasan Kesempayan Kerja dan Informasi Tenaga Kerja di Bidang berdasarkan rencana strategis dan Program Kerja Tahunan sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Nakertrans
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Strata 1, di utamakan Pembina / IV.a Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Hukum, Pemerintahan, dan Sosial
	b Diklat	:	PIM III
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Rencana Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	38	25	1250	0,7600
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai Bidang Tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Kegiatan	10	1	1250	0,008
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Kegiatan	40	0,75	1250	0,02
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Kegiatan	35	1	1250	0,03
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan	Kegiatan	650	0,5	1250	0,26
6	Mengendalikan pelaksanaan koordinasi kegiatan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	Kegiatan	45	0,5	1250	0,02
7	Mengkoordinir Kegiatan Bimbingan Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja, Bursa dan Informasi Tenaga Kerja di Bidang agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	Kegiatan	24	0,75	1250	0,01
8	Melakukan Koordinasi dengan Instansi terkait sesuai Bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	30	0,75	1250	0,02
JUMLAH				**1413,00**		**1,130**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Laporan penyusunan program dan kegiatan Dinas untuk bahan penetapan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja pada bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja
2	Laporan hasil dalam membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat
3	untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
4	Laporan dalam memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana serta upaya meningkatkan kinerja SDM bawahan;

5	Laporan mengkoordinasikan dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar tidak terjadi overlapping;
6	Laporan meneliti dan memberi paraf pada naskah-naskah dinas yang akan disediakan ke pimpinan untuk menghindari kesalahan;
7	Laporan hasil konsep usulan rencana belanja operasional serta mengkoordinasikan penata-usahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan Kegiatan pada Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja
8	Laporan melakukan pembinaan administrasi kepegawaian dan pengembangan kapasitas dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan kompetensi SDM;
9	Laporan hasil melakukan pembinaan terhadap urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, pada Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
10	Laporan dalam melakukan pembinaan terhadap kegiatan Bidang
11	Laporan memantau dan mengendalikan pengelolaan anggaran dan operasional Bidang
12	Laporan hasil memberikan saran dan pertimbangan melalui telaah staf kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
13	Laporan hasil memverifikasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan anggaran dalam rangka perwujudan akuntabilitas.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Perintah/Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Dengan atasan dalam rangka Konsultasi	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Memberikan masukan kepada atasan	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Koordinasi antar bidang dan sekretariat	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Dengan bawahan dalam rangka pembinaan	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
5	Dengan Pihak Tertentu	Instansi / Organisasi Terkait	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik, Ruang Tamu : 10 m2
2	Suhu	Ruang Tamu : 10 m2
3	Udara	Dingin
4	Keadaan Ruangan	Segar
5	Letak	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
6	Penerangan	Nyaman
7	Suara	cukup
8	Keadaan tempat kerja	Rendah
9	Getaran	Bersih

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)
- **b Bakat Kerja** : G, V (Syarata jabatan)
- **c Temperamen Kerja** : D,P (Syarat Jabatan)
- **d Minat Kerja** : -
- **e Upaya Fisik** : Upaya Fisik
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan Dengan Data : D2
  - b Hubungan Dengan Orang : O3
  - c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :

17 KELAS JABATAN : : 11

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
- **b Administrator** : Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja
- **c Pengawas** : -
- **c Pelaksana** : Pengelola Data, Analis Kompetensi dan Kualifikasi Tenaga Kerja, Analis Tenaga Kerja
- **d Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Penempatan Tenaga Kerja dalam pelaksanaan kegiatan menghimpun data, merencanakan, pelaksanaan dan pengendalian yang meliputi menyusun bahan rencana peningkatan Penempatan Tenaga Kerja, standarisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi di bidang Penempatan Tenaga Kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas pokok Dinas Nakertrans

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : S.I , Ilmu Admnistrasi pemerintahan, Ekonomi, Manjemen, Hukum, Sosial, Pemerintahan, Psikologis, teknis
- **b Diklat** : PIM IV
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Rencana Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	100	1	1250	0,0800
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai Bidang Tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Kegiatan	75	1	1250	0,060
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya.	Kegiatan	150	0,5	1250	0,06
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Laporan	125	2	1250	0,20
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir	Kegiatan	100	0,5	1250	0,04
6	Mengendalikan kegiatan menghimpun data, merencanakan, pelaksanaan dan pengendalian yang meliputi menyusun bahan rencana peningkatan Penempatan Tenaga Kerja, standarisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi di bidang Penempatan Tenaga Kerja serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas pokok pada Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja Dinas Nakertrans sesuai ketentuan dan kebutuhan agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	Dokumen	125	2	1250	0,20
7	Mengkoordinir Kegiatan pelaksanaan, pengendalian dan Klarifikasi di bidang Penempatan Tenaga Kerja serta pelayanan teknis dan administratif di Bidang Penempatan dan perluasan Kesempatan Kerja Dinas Nakertrans agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	Kegiatan	120	2	1250	0,19
8	Melakukan Koordinasi dengan Instansi terkait sesuai Bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	1	1250	0,10
9	Mengatur kegiatan monitoring dan Evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternative pemecahanya	Kegiatan	120	1	1250	0,10
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi agar tugas terbagi habis	Laporan	115	1	1250	0,09
JUMLAH				**1395,00**		**1,116**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	SOP dan RKTL sebagai bahan menyusun rencana Kegiatan pada kasi Persyaratan Kerja sebagai acuan pelaksanaan tugas
2	Laporan Pelaksanaan tugas dalam membagi tugas kepada bawahannya dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar
3	Laporan dalam melaksanakan tugas memberi petunjuk dan arahan kepada bawahannya agarpekerjalan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM Bawahan
4	Dokumen bahan dalam rangka penyusunan perencanaan kebijakan di Bidang Hi dan jamsostek Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
5	Dokumen Pelaksana Kegiatan pengolahan data penyusunan data dan Perencanaan Program
6	Dokumen Rancangan Anggaran OPD dan SKPD sesuai dengan OPD yang membidanginya
7	Dokumen PMI, IMTA, Pemagangan dan Rekomendasi Paspor
8	Dokumen Menghimpun dan menyusun rencana belanja Kegiatan Seksi Penempatan tenaga Kerja
9	Laporan Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi program, kegiatan dan sub Kegiatan
10	Laporan Hasil Rapat - Rapat Kedinasan yang ditugaskan oleh Pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Kepala Bidang	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2, Ruang Tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)

b Bakat Kerja : G, V (Syarata jabatan)

c Temperamen Kerja : D,P (Syarat Jabatan)

d Minat Kerja : -

e Upaya Fisik : Upaya Fisik

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data : D2
b Hubungan Dengan Orang : O3
c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Data
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen	12	50	1250	0,4800
2	Memantau pengelolaan Kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	8	11	1250	0,070
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Kegiatan	12	30	1250	0,29
4	Mengkoordinasikan dengan bidang – bidang dalam pelaksaaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	8	20	1250	0,13
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	5	25	1250	0,10
6	Melaporkan hasil Pelaksanaan Tugas dan Melaksankan Tugas Kedinasan lainnya	Laporan	20	2	1250	0,03
JUMLAH				**1373,00**		**1,098**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan dan Pemilahan berkas program/Kegiatan
2	Pengelompokan dan memverifikasi program/Kegiatan sesuai Bidangnya.
3	Pendokumentasian Program/Kegiatan kedalam sistem aplikasi
4	Pelaporan Hasil Pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan
5	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Hubungan Industrial dan Jamsos	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Kabid Hubungan Industrial dan Jamsos	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2, Ruang Tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)
- **b Bakat Kerja** : G, V (Syarata jabatan)
- **c Temperamen Kerja** : D,P (Syarat Jabatan)
- **d Minat Kerja** : -
- **e Upaya Fisik** : Upaya Fisik

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	:-
e	Postur badan	:
f	Penampilan	:

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data

b Hubungan Dengan Orang

c Hubungan Dengan Benda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Kompentensi Dan Kualifikasi Tenaga Kerja
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
c	**Administrator**	:	Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja
c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kompetensi dan kualifikasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Administrasi/Manajemen/Studi Pembangunan/Psikologi Masyarakat/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	-
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	140	1	1250	0,1120
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	140	2	1250	0,224
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	160	2	1250	0,26
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	150	2	1250	0,24
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	140	1	1250	0,11
6	Melaporkan hasil Pelaksanaan Tugas dan Melaksankan Tugas Kedinasan lainnya	Laporan	140	1	1250	0,11
JUMLAH				**1320,00**		**1,056**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan dan Pemilahan berkas program/Kegiatan
2	Pengelompokan dan memverifikasi program/Kegiatan sesuai Bidangnya.
3	Pendokumentasian Program/Kegiatan kedalam sistem aplikasi
4	Pelaporan Hasil Pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan
5	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Hubungan Industrial dan Jamsos	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Kabid Hubungan Industrial dan Jamsos	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2, Ruang Tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)

b Bakat Kerja : G, V (Syarata jabatan)

c Temperamen Kerja : D,P (Syarat Jabatan)

d Minat Kerja : -

e Upaya Fisik : Upaya Fisik

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data : D2
b Hubungan Dengan Orang : O3
c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Tenaga Kerja
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	140	1	1250	0,1120
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	140	2	1250	0,224
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	160	2	1250	0,26
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	150	2	1250	0,24
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	140	1	1250	0,11
6	Melaporkan hasil Pelaksanaan Tugas dan Melaksankan Tugas Kedinasan lainnya	Laporan	140	1	1250	0,11
JUMLAH				**1320,00**		**1,056**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan dan Pemilahan berkas program/Kegiatan
2	Pengelompokan dan memverifikasi program/Kegiatan sesuai Bidangnya.
3	Pendokumentasian Program/Kegiatan kedalam sistem aplikasi
4	Pelaporan Hasil Pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan
5	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Hubungan Industrial dan Jamsos	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Kabid Hubungan Industrial dan Jamsos	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2, Ruang Tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)

b Bakat Kerja : G, V (Syarata jabatan)

c Temperamen Kerja : D,P (Syarat Jabatan)

d Minat Kerja : -

e Upaya Fisik : Upaya Fisik

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data : D2
b Hubungan Dengan Orang : O3
c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pengembangan Pasar Kerja
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja
	c Pengawas	:	
	d Pelaksana	:	Pengelola Data, Analis Keselamatan dan Lingkungan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Seksi Pengembangan Pasar Kerja dalam pelaksanaan kegiatan menghimpun data, merencanakan, pelaksanaan dan pengendalian yang meliputi menyusun bahan rencana peningkatan Pengembangan Pasar kerja, standarisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi di bidang Pengembangan Pasar Kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas pokok Dinas Nakertrans
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S.I , Ilmu Admnistrasi pemerintahan, Ekonomi, Manjemen, Hukum, Sosial, Pemerintahan, Psikologis, teknis
	b Diklat	:	PIM IV
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Rencana Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	100	1	1250	0,0800
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai Bidang Tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Kegiatan	75	1	1250	0,060
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya.	Kegiatan	150	0,5	1250	0,06
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Laporan	125	2	1250	0,20
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir	Kegiatan	100	0,5	1250	0,04
6	Mengendalikan kegiatan menghimpun data, merencanakan, pelaksanaan dan pengendalian yang meliputi menyusun bahan rencana peningkatan Pengembangan Pasar Kerja, standarisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi di bidang Pengembangan Pasar Kerja serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas pokok pada Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja Dinas Nakertrans sesuai ketentuan dan kebutuhan agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	Kegiatan	125	2	1250	0,20
7	Mengkoordinir Kegiatan pelaksanaan, pengendalian dan Klarifikasi di bidang Pengembangan Pasar Kerja serta pelayanan teknis dan administratif di Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja Dinas Nakertrans agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	Kegiatan	120	2	1250	0,19
8	Melakukan Koordinasi dengan Instansi terkait sesuai Bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	1	1250	0,10
9	Mengatur kegiatan monitoring dan Evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternative pemecahanya	Kegiatan	120	1	1250	0,10
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi agar tugas terbagi habis	Laporan	115	1	1250	0,09
JUMLAH				**1395,00**		**1,116**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	SOP dan RKTL sebagai bahan menyusun rencana Kegiatan pada kasi Persyaratan Kerja sebagai acuan pelaksanaan tugas
2	Laporan Pelaksanaan tugas dalam membagi tugas kepada bawahannya dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar
3	Laporan dalam melaksanakan tugas memberi petunjuk dan arahan kepada bawahannya agarpekerjalan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM Bawahan
4	Dokumen bahan dalam rangka penyusunan perencanaan kebijakan di Bidang Hi dan jamsostek Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
5	Dokumen Pelaksana Kegiatan pengolahan data penyusunan data dan Perencanaan Program
6	Dokumen Rancangan Anggaran OPD dan SKPD sesuai dengan OPD yang membidanginya
7	Dokumen PP dan PKB serta SP dan SB serta aliansinya
8	Dokumen Menghimpun dan menyusun rencana belanja Kegiatan Seksi Persyaratan Kerja
9	Laporan Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi program, kegiatan dan sub Kegiatan
10	Laporan Hasil Rapat - Rapat Kedinasan yang ditugaskan oleh Pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Kepala Bidang	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2, Ruang Tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)
- **b Bakat Kerja** : G, V (Syarata jabatan)
- **c Temperamen Kerja** : D,P (Syarat Jabatan)
- **d Minat Kerja** : -
- **e Upaya Fisik** : Upaya Fisik
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan Dengan Data : D2
  - b Hubungan Dengan Orang : O3
  - c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan Pasar Kerja
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen	12	50	1250	0,4800
2	Memantau pengelolaan Kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	8	11	1250	0,070
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Kegiatan	12	30	1250	0,29
4	Mengkoordinasikan dengan bidang – bidang dalam pelaksaaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	8	20	1250	0,13
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	5	25	1250	0,10
6	Melaporkan hasil Pelaksanaan Tugas dan Melaksankan Tugas Kedinasan lainnya	Laporan	20	2	1250	0,03
JUMLAH				**1373,00**		**1,098**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan dan Pemilahan berkas program/Kegiatan
2	Pengelompokan dan memverifikasi program/Kegiatan sesuai Bidangnya.
3	Pendokumentasian Program/Kegiatan kedalam sistem aplikasi
4	Pelaporan Hasil Pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan
5	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Hubungan Industrial dan Jamsos	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Kabid Hubungan Industrial dan Jamsos	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2, Ruang Tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)		
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V (Syarata jabatan)		
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D,P (Syarat Jabatan)		
d	**Minat Kerja**	**:**	-		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Upaya Fisik		
f	**Kondisi Fisik**	**:**			
		a	Jenis Kelamin		
		b	Umur	: -	
		c	Tinggi badan	: -	
		d	Berat badan	:-	
		e	Postur badan	:	
		f	Penampilan	:	
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**			
		a	Hubungan Dengan Data		
		b	Hubungan Dengan Orang		
		c	Hubungan Dengan Benda		

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN **:** : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Keselamatan dan Lingkungan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan kesempatan Kerja
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan Pasar Kerja
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahandalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keselamatan dan lingkungan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ergonomi/ Kepolisian/Kriminologi/Keselamatan dan Kesehatan Kerja atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	140	1	1250	0,1120
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	140	1	1250	0,112
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	142	2	1250	0,23
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	150	2	1250	0,24
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	140	1	1250	0,11
6	Melaporkan hasil Pelaksanaan Tugas dan Melaksankan Tugas Kedinasan lainnya	Laporan	140	1	1250	0,11
JUMLAH				**1144,00**		**0,915**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan dan Pemilahan berkas program/Kegiatan
2	Pengelompokan dan memverifikasi program/Kegiatan sesuai Bidangnya.
3	Pendokumentasian Program/Kegiatan kedalam sistem aplikasi
4	Terlaksananya Sosialisasi tentang Aturan Penguipahan
5	Tersedianya Dokumen Upah Minimum Kabiupaten (UMK)

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Untuk membantu pelaksanaan tugas	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Untuk media melaksanakan tugas	Untuk media melaksanakan tugas
3	Untuk rujukan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Kepala Sub Bidang	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2, Ruang Tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)
b Bakat Kerja : G, V (Syarata jabatan)
c Temperamen Kerja : D,P (Syarat Jabatan)
d Minat Kerja : -
e Upaya Fisik : Upaya Fisik
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data : D2
b Hubungan Dengan Orang : O3
c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja
	d Pelaksana	**:**	Pengelola Data, Analis Pemetaan dan Harmonisasi Kopetensi Tenaga Kerja Indonesia
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dalam pelaksanaan kegiatan menghimpun data, merencanakan, pelaksanaan dan pengendalian yang meliputi menyusun bahan rencana peningkatan Perluasan Kesempatan Kerja, standarisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi di bidang Perluasan Kesempatan Kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas pokok Dinas Nakertrans
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S.I , Ilmu Admnistrasi pemerintahan, Ekonomi, Manjemen, Hukum, Sosial, Pemerintahan, Psikologis, teknis
	b Diklat	**:**	PIM IV
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Rencana Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	DOKUMEN	100	1	1250	0,0800
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai Bidang Tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	KEGIATAN	75	1	1250	0,060
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya.	KEGIATAN	150	0,5	1250	0,06
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	LAPORAN	125	2	1250	0,20
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir	KEGIATAN	100	0,5	1250	0,04
6	Mengendalikan kegiatan menghimpun data, merencanakan, pelaksanaan dan pengendalian yang meliputi menyusun bahan rencana peningkatan Perluasan Kesempatan Kerja, standarisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi di bidang Perluasan Kesempatan Kerja serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas pokok pada Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja Dinas Nakertrans sesuai ketentuan dan kebutuhan agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	KEGIATAN	125	2	1250	0,20
7	Mengkoordinir Kegiatan pelaksanaan, pengendalian dan Klarifikasi di bidang Perluasan Kesempatan Kerja serta pelayanan teknis dan administratif di Bidang Penempatan dan perluasan Kesempatan Kerja Dinas Nakertrans agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	KEGIATAN	120	2	1250	0,19
8	Melakukan Koordinasi dengan Instansi terkait sesuai Bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	KEGIATAN	120	1	1250	0,10
9	Mengatur kegiatan monitoring dan Evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternative pemecahanya	KEGIATAN	120	1	1250	0,10
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi agar tugas terbagi habis	LAPORAN	115	1	1250	0,09
JUMLAH				**1395,00**		**1,116**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	SOP dan RKTL sebagai bahan menyusun rencana Kegiatan pada kasi Persyaratan Kerja sebagai acuan pelaksanaan tugas
2	Laporan Pelaksanaan tugas dalam membagi tugas kepada bawahannya dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar
3	Laporan dalam melaksanakan tugas memberi petunjuk dan arahan kepada bawahannya agarpekerjalan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM Bawahan
4	Dokumen bahan dalam rangka penyusunan perencanaan kebijakan di Bidang Hi dan jamsostek Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
5	Dokumen Pelaksana Kegiatan pengolahan data penyusunan data dan Perencanaan Program
6	Dokumen Rancangan Anggaran OPD dan SKPD sesuai dengan OPD yang membidanginya
7	Dokumen PP dan PKB serta SP dan SB serta aliansinya
8	Dokumen Menghimpun dan menyusun rencana belanja Kegiatan Seksi Persyaratan Kerja
9	Laporan Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi program, kegiatan dan sub Kegiatan
10	Laporan Hasil Rapat - Rapat Kedinasan yang ditugaskan oleh Pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Kepala Bidang	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2, Ruang Tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)

b Bakat Kerja : G, V (Syarata jabatan)

c Temperamen Kerja : D,P (Syarat Jabatan)

d Minat Kerja : -

e Upaya Fisik : Upaya Fisik

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data : D2
b Hubungan Dengan Orang : O3
c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Data
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen	12	50	1250	0,4800
2	Memantau pengelolaan Kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	8	11	1250	0,070
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Kegiatan	12	30	1250	0,29
4	Mengkoordinasikan dengan bidang – bidang dalam pelaksaaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	8	20	1250	0,13
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	5	25	1250	0,10
6	Melaporkan hasil Pelaksanaan Tugas dan Melaksankan Tugas Kedinasan lainnya	Laporan	20	2	1250	0,03
JUMLAH				**1373,00**		**1,098**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan dan Pemilahan berkas program/Kegiatan
2	Pengelompokan dan memverifikasi program/Kegiatan sesuai Bidangnya.
3	Pendokumentasian Program/Kegiatan kedalam sistem aplikasi
4	Pelaporan Hasil Pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan
5	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Hubungan Industrial dan Jamsos	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Kabid Hubungan Industrial dan Jamsos	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2, Ruang Tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V (Syarata jabatan)	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D,P (Syarat Jabatan)	
d	**Minat Kerja**	**:**	-	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Upaya Fisik	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan Dengan Data	: D2
		b	Hubungan Dengan Orang	: O3
		c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 6

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Analis Pemetaan Dan Harmonisasi Kopentensi Tenaga Kerja Indonesia

2 KODE JABATAN : -

3 UNIT KERJA

- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
- **b Administrator** : Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja
- **c Pengawas** : Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemetaan dan harmonisasi kompetensi tenaga kerja Indonesia dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Administrasi/Manajemen/Psikologi Masyarakat/Kebijakan Publik/Sosiologi/Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : -
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	12	50	1250	0,4800
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	10	11	1250	0,088
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	12	30	1250	0,29
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	8	20	1250	0,13
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	6	25	1250	0,12
6	Melaporkan hasil Pelaksanaan Tugas dan Melaksankan Tugas Kedinasan lainnya	Laporan	20	2	1250	0,03
JUMLAH				**1420,00**		**1,136**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan dan Pemilahan berkas program/Kegiatan
2	Pengelompokan dan memverifikasi program/Kegiatan sesuai Bidangnya.
3	Pendokumentasian Program/Kegiatan kedalam sistem aplikasi
4	Pelaporan Hasil Pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan
5	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Hubungan Industrial dan Jamsos	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Kabid Hubungan Industrial dan Jamsos	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2, Ruang Tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)
- **b Bakat Kerja** : G, V (Syarata jabatan)
- **c Temperamen Kerja** : D,P (Syarat Jabatan)
- **d Minat Kerja** : -
- **e Upaya Fisik** : Upaya Fisik

f	**Kondisi Fisik**	**:**	
	a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
	b	Umur	: -
	c	Tinggi badan	: -
	d	Berat badan	: -
	e	Postur badan	: -
	f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	
	a	Hubungan Dengan Data	: D2
	b	Hubungan Dengan Orang	: O3
	c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Pelatihan, Produktifitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelatihan dan Standarisasi Kompetensi tenaga Kerja, Kepala Seksi Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Kepala Seksi Transmigrasi
	d Pelaksana	:	Pengelola Data, Analis Bimbingan Teknis dan Bantuan Teknis, Analis Kompetensi dan Kualifikasi Tenaga Kerja, Penyuluh Kesehatan dan Keselamatan Kerja, Analis Bahan Pengembangan Standarisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja, Penyuluh Kesehatan dan Keselamatan Kerja, Pengelola Data, Analis Bahan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Analis Kawasan Transmigrasi, Pemeriksa Ketransmigrasian, Pemeriksa Pembangunan Daerah Terpencil, Pengawas Ketransmigrasian, Pengelola Ketransmigrasian, Penyuluh Kawasan Transmigrasi, Penyuluh Transmigrasi dan Pranata Ketransmigrasian
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Bidang Pelatihan, Produktifitas Tenaga kerja dan Transmigrasi dalam pelaksanaan kegiatan Inforrmasi Tenaga Kerja di Bidang berdasarkan rencana strategis dan Program Kerja Tahunan sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Nakertrans
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Strata 1, di utamakan Pembina / IV.a, Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Sosial, Pemerintahan, hukum dan teknik
	b Diklat	:	PIM III
	c Pengalaman	:	Pernah menduduki eselon IV.a minimal 2 kali di tempat yang berbeda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Rencana Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	38	25	1250	0,7600
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai Bidang Tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Kegiatan	10	1	1250	0,008
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Kegiatan	40	0,75	1250	0,02
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Kegiatan	35	1	1250	0,03
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan	Kegiatan	650	0,5	1250	0,26
6	Mengendalikan pelaksanaan koordinasi kegiatan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam Bidang Pelatihan, Produktifitas Tenaga Kerja dan tranmigrasi agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	Kegiatan	45	0,5	1250	0,02
7	Mengkoordinir Kegiatan Pelatihan, Produktifitas Tenaga Kerja dan tranmigrasi di Bidang agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	Kegiatan	24	0,75	1250	0,01
8	Melakukan Koordinasi dengan Instansi terkait sesuai Bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	30	0,75	1250	0,02
JUMLAH				**1413,00**		**1,130**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan penyusunan program dan kegiatan Dinas untuk bahan penetapan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja pada bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
2	Laporan hasil dalam membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat
3	untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;

4	Laporan dalam memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana serta upaya meningkatkan kinerja SDM bawahan;
5	Laporan mengkoordinasikan dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar tidak terjadi overlapping;
6	Laporan meneliti dan memberi paraf pada naskah-naskah dinas yang akan disediakan ke pimpinan untuk menghindari kesalahan;
7	Laporan hasil konsep usulan rencana belanja operasional serta mengkoordinasikan penata-usahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan Kegiatan pada Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
8	Laporan melakukan pembinaan administrasi kepegawaian dan pengembangan kapasitas dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan kompetensi SDM;
9	Laporan hasil melakukan pembinaan terhadap urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, pada Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
10	Laporan dalam melakukan pembinaan terhadap kegiatan Bidang
11	Laporan memantau dan mengendalikan pengelolaan anggaran dan operasional Bidang
12	Laporan hasil memberikan saran dan pertimbangan melalui telaah staf kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
13	Laporan hasil memverifikasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan anggaran dalam rangka perwujudan akuntabilitas.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Perintah/Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;

5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Dengan atasan dalam rangka Konsultasi	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Memberikan masukan kepada atasan	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Koordinasi antar bidang dan sekretariat	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Dengan bawahan dalam rangka pembinaan	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
5	Dengan Pihak Tertentu	Instansi / Organisasi Terkait	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik, Ruang Tamu : 10 m2
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)
- **b Bakat Kerja** : G, V (Syarata jabatan)
- **c Temperamen Kerja** : D,P (Syarat Jabatan)
- **d Minat Kerja** : -
- **e Upaya Fisik** : Upaya Fisik
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan Dengan Data : D2
  - b Hubungan Dengan Orang : O3
  - c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 11

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Pelatihan dan Standarisasi Kompetensi Tenaga Kerja
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	**:**	Kepala Bidang Pelatihan, Produktifitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
c	**Pengawas**	**:**	-
d	**Pelaksana**	**:**	Pengelola Data, Analis Bimbingan Teknis dan Bantuan Teknis, Analis Kompetensi dan Kualifikasi Tenaga Kerja, Penyuluh Kesehatan dan Keselamatan Kerja, Analis Bahan Pengembangan Standarisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja dan Penyuluh Kesehatan dan Keselamatan Kerja
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin Seksi Pelatihan dan Standarisasi Kompetensi Tenaga Kerja dalam pelaksanaan kegiatan menghimpun data, merencanakan, pelaksanaan dan pengendalian yang meliputi menyusun bahan rencana peningkatan Pelatihan dan Standarisasi Kompetensi Tenaga Kerja, standarisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi di bidang Perluasan Kesempatan Kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas pokok Dinas Nakertrans
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	S.I , Ilmu Admnistrasi pemerintahan, Ekonomi, Manjemen, Hukum, Sosial, Pemerintahan, Psikologis, teknis
b	**Diklat**	**:**	PIM IV
c	**Pengalaman**	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Rencana Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	DOKUMEN	100	1	1250	0,0800
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai Bidang Tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	KEGIATAN	75	1	1250	0,060
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya.	KEGIATAN	150	0,5	1250	0,06
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	LAPORAN	125	2	1250	0,20
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir	KEGIATAN	100	0,5	1250	0,04
6	Mengendalikan kegiatan menghimpun data, merencanakan, pelaksanaan dan pengendalian yang meliputi menyusun bahan rencana peningkatan Pelatihan dan Standarisasi Kompetensi Tenaga Kerja, standarisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi di bidang Pelatihan dan Standarisasi Kompetensi Tenaga Kerja serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas pokok Dinas Nakertrans sesuai ketentuan dan kebutuhan agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	KEGIATAN	125	2	1250	0,20
7	Mengkoordinir Kegiatan pelaksanaan, pengendalian dan Klarifikasi di bidang Pelatihan dan Standarisasi Kompetensi Tenaga Kerja serta pelayanan teknis dan administratif Dinas Nakertrans agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	KEGIATAN	120	2	1250	0,19
8	Melakukan Koordinasi dengan Instansi terkait sesuai Bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	KEGIATAN	120	1	1250	0,10
9	Mengatur kegiatan monitoring dan Evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternative pemecahanya	KEGIATAN	120	1	1250	0,10
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi agar tugas terbagi habis	LAPORAN	115	1	1250	0,09
JUMLAH				**1395,00**		**1,116**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	SOP dan RKTL sebagai bahan menyusun rencana Kegiatan pada kasi Pelatihan dan Standarisasi Tenaga Kerja Kerja sebagai acuan pelaksanaan tugas
2	Laporan Pelaksanaan tugas dalam membagi tugas kepada bawahannya dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar
3	Laporan dalam melaksanakan tugas memberi petunjuk dan arahan kepada bawahannya agarpekerjalan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM Bawahan
4	Dokumen bahan dalam rangka penyusunan perencanaan kebijakan di Bidang Pelatihan , Produktivitas tenaga Kerja dan Transmigrasi
5	Dokumen Pelaksana Kegiatan pengolahan data penyusunan data dan Perencanaan Program
6	Dokumen Rancangan Anggaran OPD dan SKPD sesuai dengan OPD yang membidanginya
7	Dokumen Jumlah LPKS, Pelatihan, Instruktur terlatih
8	Dokumen Menghimpun dan menyusun rencana belanja Kegiatan Pelatihan dan Standarisasi Tenaga Kerja Kerja
9	Laporan Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi program, kegiatan dan sub Kegiatan
10	Laporan Hasil Rapat - Rapat Kedinasan yang ditugaskan oleh Pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan

4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Kepala Bidang	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)

b Bakat Kerja : G, V (Syarata jabatan)

c Temperamen Kerja : D,P (Syarat Jabatan)

d Minat Kerja : -

e Upaya Fisik : Upaya Fisik

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan

b Umur : -

c Tinggi badan : -

d Berat badan : -

e Postur badan : -

f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data : D2

b Hubungan Dengan Orang : O3

c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Data Pelatihan dan Standarisasi Kompetensi Tenaga Kerja
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabuapten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Pelatihan Dan Produktivitas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pelatihan Dan Standarisasi Kompentensi Tenaga Kerja
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Mengelola data pada Kegiatan Pelatihan dan Standarisasi Kompetensi Tenaga Kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar untuk mendukung kelancaran tugas pokok seksi Pelatihan dan Standarisasi Kompetensi Tenaga Kerja
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		-
	a Pendidikan	**:**	SLTA , DIII di utamakan S.1
	b Diklat	**:**	PIM IV
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	DOKUMEN	12	50	1250	0,4800
2	Memantau pengelolaan Kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	KEGIATAN	8	11	1250	0,070
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	KEGIATAN	12	30	1250	0,29
4	Mengkoordinasikan dengan bidang – bidang dalam pelaksaaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	KEGIATAN	8	20	1250	0,13
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	DOKUMEN	5	25	1250	0,10
6	Melaporkan hasil Pelaksanaan Tugas dan Melaksankan Tugas Kedinasan lainnya	LAPORAN	20	2	1250	0,03
JUMLAH				**1373,00**		**1,098**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan dan Pemilahan berkas program/Kegiatan
2	Mengelola surat keluar dan masuk pada seksi pelatihan dan standraisasi tenaga kerja
3	Pendokumentasian Program/Kegiatan kedalam sistem aplikasi
4	Pelaporan Hasil Pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan
5	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan
4	laptop	Kelancaran Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakutanan Pengumpulan data
2	Mengelola daftar Surat masuk dan keluar
3	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
4	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
5	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta Kebutuhan Kerja
2	Memberikan informasi Kepada Atasan
3	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
4	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Hubungan Industrial dan Jamsos	Nakertrans	Petunjuk dan pengarahan
2	Kepala Seksi Pelatihan dan Standarisasi Kompetensi tenaga Kerja	Nakertrans	Petunjuk dan pengarahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2 Ruang Tamu : 10 M2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V (Syarata jabatan)	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D,P (Syarat Jabatan)	
d	**Minat Kerja**	**:**	-	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Upaya Fisik	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan Dengan Data	: D2
		b	Hubungan Dengan Orang	: O3
		c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik Sangat Baik

17 KELAS JABATAN **:** 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Bimbingan Teknis Dan Bantuan Teknis
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**	**:**	
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	**:**	Kepala Bidang Pelatihan, Produktifitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
c	**Pengawas**	**:**	Kepala Seksi Pelatihan dan Standarisasi Kompetensi Tenaga Kerja
d	**Pelaksana**	**:**	-
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bimbingan teknis dan bantuan teknis dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Bimbingan dan Konseling/Pengukuran dan Evaluasi Pendidikan/Pengembangan Kurikulum/Teknologi Pendidikan/ Administrasi/Manajemen/ Administrasi Pendidikan (Manajemen Pendidikan) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	-
c	**Pengalaman**	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	140	1	1250	0,1120
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	140	2	1250	0,224
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	160	2	1250	0,26
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	150	2	1250	0,24
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	140	1	1250	0,11
6	Melaporkan hasil Pelaksanaan Tugas dan Melaksankan Tugas Kedinasan lainnya	Laporan	140	1	1250	0,11
JUMLAH				**1320,00**		**1,056**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan dan Pemilahan berkas program/Kegiatan
2	Pengelompokan dan memverifikasi program/Kegiatan sesuai Bidangnya.
3	Pendokumentasian Program/Kegiatan kedalam sistem aplikasi
4	Pelaporan Hasil Pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan
5	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Hubungan Industrial dan Jamsos	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Kabid Hubungan Industrial dan Jamsos	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2, Ruang Tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)

b Bakat Kerja : G, V (Syarata jabatan)

c Temperamen Kerja : D,P (Syarat Jabatan)

d Minat Kerja : -

e Upaya Fisik : Upaya Fisik

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan

b Umur : -

c Tinggi badan : -

d Berat badan : -

e Postur badan : -

f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data : D2

b Hubungan Dengan Orang : O3

c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Kompetensi dan Kualifikasi Tenaga Kerja
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pelatihan, Produktifitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelatihan dan Standarisasi Kompetensi Tenaga Kerja
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kompetensi dan kualifikasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Administrasi/Manajemen/Studi Pembangunan/Psikologi Masyarakat/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	140	1	1250	0,1120
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	140	2	1250	0,224
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	160	2	1250	0,26
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	150	2	1250	0,24
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	140	1	1250	0,11
6	Melaporkan hasil Pelaksanaan Tugas dan Melaksankan Tugas Kedinasan lainnya	Laporan	140	1	1250	0,11
JUMLAH				**1320,00**		**1,056**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan dan Pemilahan berkas program/Kegiatan
2	Pengelompokan dan memverifikasi program/Kegiatan sesuai Bidangnya.
3	Pendokumentasian Program/Kegiatan kedalam sistem aplikasi
4	Pelaporan Hasil Pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan
5	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Hubungan Industrial dan Jamsos	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Kabid Hubungan Industrial dan Jamsos	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2, Ruang Tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)

b Bakat Kerja : G, V (Syarata jabatan)

c Temperamen Kerja : D,P (Syarat Jabatan)

d Minat Kerja : -

e Upaya Fisik : Upaya Fisik

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan Dengan Data	: D2
b	Hubungan Dengan Orang	: O3
c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyuluh Kesehatan dan Keselamatan Kerja
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	**:**	Kepala Bidang Pelatihan, Produktifitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
c	**Pengawas**	**:**	Kepala Seksi Pelatihan dan Standarisasi Kompetensi Tenaga Kerja
d	**Pelaksana**	**:**	-
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	SLTA , D.III di utamakan S.I, Ilmu Administrasi Perkantoran, Ilmu Sosiologi, Ilmu Sosial, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum
b	**Diklat**	**:**	PIM IV
c	**Pengalaman**	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	DOKUMEN	140	1	1250	0,1120
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	KEGIATAN	140	2	1250	0,224
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	KEGIATAN	160	2	1250	0,26
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	LAPORAN	150	2	1250	0,24
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	KEGIATAN	140	1	1250	0,11
6	Melaporkan hasil Pelaksanaan Tugas dan Melaksankan Tugas Kedinasan lainnya	LAPORAN	140	1	1250	0,11
JUMLAH				**1320,00**		**1,056**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan dan Pemilahan berkas program/Kegiatan
2	Pengelompokan dan memverifikasi program/Kegiatan sesuai Bidangnya.
3	Pendokumentasian Program/Kegiatan kedalam sistem aplikasi
4	Pelaporan Hasil Pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan
5	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya
2	Membina dan menilai kerja bawahan
3	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
4	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
5	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Hubungan Industrial dan Jamsos	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Kabid Hubungan Industrial dan Jamsos	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2, Ruang Tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V (Syarata jabatan)	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D,P (Syarat Jabatan)	
d	**Minat Kerja**	**:**	-	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Upaya Fisik	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan Dengan Data	: D2
		b	Hubungan Dengan Orang	: O3
		c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis bahan pengembangan standarisasi kompetensi dan Pelatihan Kerja
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a **JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	b **Administrator**	:	Kepala Bidang Pelatihan, Produktifitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c **Pengawas**	:	Kepala Seksi Pelatihan dan Standarisasi Kompetensi Tenaga Kerja
	d **Pelaksana**	:	-
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan pengembangan standarisasi kompetensi dan pelatihan kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Teknik/ Administrasi/Teknologi Informasi/Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b **Diklat**	:	-
	c **Pengalaman**	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	140	1	1250	0,1120
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	140	2	1250	0,224
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	160	2	1250	0,26
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	150	2	1250	0,24
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	140	1	1250	0,11
6	Melaporkan hasil Pelaksanaan Tugas dan Melaksankan Tugas Kedinasan lainnya	Laporan	140	1	1250	0,11
JUMLAH				**1320,00**		**1,056**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan dan Pemilahan berkas program/Kegiatan
2	Pengelompokan dan memverifikasi program/Kegiatan sesuai Bidangnya.
3	Pendokumentasian Program/Kegiatan kedalam sistem aplikasi
4	Pelaporan Hasil Pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan
5	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Hubungan Industrial dan Jamsos	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Kabid Hubungan Industrial dan Jamsos	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2, Ruang Tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)

b Bakat Kerja : G, V (Syarata jabatan)

c Temperamen Kerja : D,P (Syarat Jabatan)

d Minat Kerja : -

e Upaya Fisik : Upaya Fisik

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan

b Umur : -

c Tinggi badan : -

d Berat badan : -

e Postur badan : -

f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data : D2

b Hubungan Dengan Orang : O3

c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Pemagangan dan Produktifitas Tenaga Kerja
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	**:**	Kepala Bidang Pelatihan, Produktifitas Tenaga kerja dan Transmigrasi
c	**Pengawas**	**:**	
d	**Pelaksana**	**:**	Pengelola Data, Analis Bahan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin Seksi Pemagangan dan Produktifitas Tenaga Kerja dalam pelaksanaan kegiatan menghimpun data, merencanakan, pelaksanaan dan pengendalian yang meliputi menyusun bahan rencana peningkatan Pemagangan dan Produktifitas Tenaga Kerja, standarisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi di bidang Perluasan Kesempatan Kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas pokok Dinas Nakertrans
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	S.I,Ilmu Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi Manajemen, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial, Jurusan Fisikologi
b	**Diklat**	**:**	PIM IV
c	**Pengalaman**	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Rencana Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	100	1	1250	0,0800
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai Bidang Tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Kegiatan	75	1	1250	0,060
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya.	Kegiatan	150	0,5	1250	0,06
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Laporan	125	2	1250	0,20
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir	Kegiatan	100	0,5	1250	0,04
6	Mengendalikan kegiatan menghimpun data, merencanakan, pelaksanaan dan pengendalian yang meliputi menyusun bahan rencana peningkatan Pemagangan dan Produktifitas Tenaga Kerja, standarisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi di bidang Pelatihan dan Standarisasi Kompetensi Tenaga Kerja serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas pokok Dinas Nakertrans sesuai ketentuan dan kebutuhan agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	Kegiatan	125	2	1250	0,20
7	Mengkoordinir Kegiatan pelaksanaan, pengendalian dan Klarifikasi di bidang Pemagangan dan Produktifitas Tenaga Kerja serta pelayanan teknis dan administratif Dinas Nakertrans agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	Kegiatan	120	2	1250	0,19
8	Melakukan Koordinasi dengan Instansi terkait sesuai Bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	1	1250	0,10
9	Mengatur kegiatan monitoring dan Evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternative pemecahanya	Kegiatan	120	1	1250	0,10
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi agar tugas terbagi habis	Laporan	115	1	1250	0,09
JUMLAH				**1395,00**		**1,116**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	SOP dan RKTL sebagai bahan menyusun rencana Kegiatan pada kasi Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja Kerja sebagai acuan pelaksanaan tugas
2	Laporan Pelaksanaan tugas dalam membagi tugas kepada bawahannya dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar
3	Laporan dalam melaksanakan tugas memberi petunjuk dan arahan kepada bawahannya agarpekerjalan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM Bawahan
4	Dokumen bahan dalam rangka penyusunan perencanaan kebijakan di Bidang Pelatihan , Produktivitas tenaga Kerja dan Transmigrasi
5	Dokumen Pelaksana Kegiatan pengolahan data penyusunan data dan Perencanaan Program
6	Dokumen Rancangan Anggaran OPD dan SKPD sesuai dengan OPD yang membidanginya
7	Dokumen JumlahProduktivitas Tenaga Kerja dan Dokumen Pemagangan
8	Dokumen Menghimpun dan menyusun rencana belanja Kegiatan Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja
9	Laporan Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi program, kegiatan dan sub Kegiatan
10	Laporan Hasil Rapat - Rapat Kedinasan yang ditugaskan oleh Pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan

4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Kepala Bidang	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2, Ruang Tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)
- **b Bakat Kerja** : G, V (Syarata jabatan)
- **c Temperamen Kerja** : D,P (Syarat Jabatan)
- **d Minat Kerja** : -
- **e Upaya Fisik** : Upaya Fisik
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan Dengan Data : D2
  - b Hubungan Dengan Orang : O3
  - c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemagangan dan Produktifitas Tenaga Kerja
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen	12	50	1250	0,4800
2	Memantau pengelolaan Kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	8	11	1250	0,070
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Kegiatan	12	30	1250	0,29
4	Mengkoordinasikan dengan bidang – bidang dalam pelaksaaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	8	20	1250	0,13
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	5	25	1250	0,10
6	Melaporkan hasil Pelaksanaan Tugas dan Melaksankan Tugas Kedinasan lainnya	Laporan	20	2	1250	0,03
JUMLAH				**1373,00**		**1,098**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan dan Pemilahan berkas program/Kegiatan
2	Pengelompokan dan memverifikasi program/Kegiatan sesuai Bidangnya.
3	Pendokumentasian Program/Kegiatan kedalam sistem aplikasi
4	Pelaporan Hasil Pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan
5	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Hubungan Industrial dan Jamsos	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Kabid Hubungan Industrial dan Jamsos	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2, Ruang Tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	:	a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)
b	**Bakat Kerja**	:	G, V (Syarata jabatan)
c	**Temperamen Kerja**	:	D,P (Syarat Jabatan)
d	**Minat Kerja**	:	-
e	**Upaya Fisik**	:	Upaya Fisik

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	:-
e	Postur badan	:
f	Penampilan	:

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan Dengan Data
b	Hubungan Dengan Orang
c	Hubungan Dengan Benda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Bahan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pelatihan, Produktifitas Tenaga kerja dan Transmigrasi
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemagangan dan Produktifitas Tenaga Kerja
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Komputer/TI/ Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	140	1	1250	0,1120
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	140	2	1250	0,224
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	160	2	1250	0,26
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	150	2	1250	0,24
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	140	1	1250	0,11
6	Melaporkan hasil Pelaksanaan Tugas dan Melaksankan Tugas Kedinasan lainnya	Laporan	140	1	1250	0,11
JUMLAH				**1320,00**		**1,056**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan dan Pemilahan berkas program/Kegiatan
2	Pengelompokan dan memverifikasi program/Kegiatan sesuai Bidangnya.
3	Pendokumentasian Program/Kegiatan kedalam sistem aplikasi
4	Pelaporan Hasil Pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan
5	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Hubungan Industrial dan Jamsos	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Kabid Hubungan Industrial dan Jamsos	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2, Ruang Tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)
- **b Bakat Kerja** : G, V (Syarata jabatan)
- **c Temperamen Kerja** : D,P (Syarat Jabatan)
- **d Minat Kerja** : -
- **e Upaya Fisik** : Upaya Fisik
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan Dengan Data : D2
  - b Hubungan Dengan Orang : O3
  - c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Transmigrasi
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pelatihan, Produktifitas Tenaga kerja dan Transmigrasi
	c Pengawas	:	
	d Pelaksana	:	Analis Kawasan Transmigrasi, Pemeriksa Ketransmigrasian, Pemeriksa Pembangunan Daerah Terpencil, Pengawas Ketransmigrasian, Pengelola Ketransmigrasian, Penyuluh Kawasan Transmigrasi, Penyuluh Transmigrasi, Pranata Ketransmigrasian
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Seksi Transmigrasi dalam pelaksanaan kegiatan menghimpun data, merencanakan, pelaksanaan dan pengendalian yang meliputi menyusun bahan rencana peningkatan Pemagangan dan Produktifitas Tenaga Kerja, standarisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi di bidang Transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas pokok Dinas Nakertrans
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S.I, Ilmu Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi Manajemen, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial, Jurusan Fisikologi
	b Diklat	:	PIM IV
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Rencana Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	100	1	1250	0,0800
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai Bidang Tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Kegiatan	75	1	1250	0,060
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya.	Kegiatan	150	0,5	1250	0,06
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Laporan	125	2	1250	0,20
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir	Kegiatan	100	0,5	1250	0,04
6	Mengendalikan kegiatan menghimpun data, merencanakan, pelaksanaan dan pengendalian yang meliputi menyusun bahan rencana peningkatan Transmigrasi, standarisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi di bidang Pelatihan dan Standarisasi Kompetensi Tenaga Kerja serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas pokok Dinas Nakertrans sesuai ketentuan dan kebutuhan agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	Kegiatan	125	2	1250	0,20
7	Mengkoordinir Kegiatan pelaksanaan, pengendalian dan Klarifikasi di bidang Transmigrasi serta pelayanan teknis dan administratif Dinas Nakertrans agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	Kegiatan	120	2	1250	0,19
8	Melakukan Koordinasi dengan Instansi terkait sesuai Bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	1	1250	0,10
9	Mengatur kegiatan monitoring dan Evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternative pemecahanya	Kegiatan	120	1	1250	0,10
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi agar tugas terbagi habis	Laporan	115	1	1250	0,09
JUMLAH					**1395,00**	**1,116**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	SOP dan RKTL sebagai bahan menyusun rencana Kegiatan pada kasi Transmigrasi sebagai acuan pelaksanaan tugas
2	Laporan Pelaksanaan tugas dalam membagi tugas kepada bawahannya dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar
3	Laporan dalam melaksanakan tugas memberi petunjuk dan arahan kepada bawahannya agarpekerjalan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM Bawahan
4	Dokumen bahan dalam rangka penyusunan perencanaan kebijakan di Bidang Pelatihan , Produktivitas tenaga Kerja dan Transmigrasi
5	Dokumen Pelaksana Kegiatan pengolahan data penyusunan data dan Perencanaan Program
6	Dokumen Rancangan Anggaran OPD dan SKPD sesuai dengan OPD yang membidanginya
7	Dokumen JumlahTransmigrasi, Pertanahan dan Rencana Transmigrasi
8	Dokumen Menghimpun dan menyusun rencana belanja Kegiatan Transmigrasi
9	Laporan Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi program, kegiatan dan sub Kegiatan
10	Laporan Hasil Rapat - Rapat Kedinasan yang ditugaskan oleh Pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan

4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Kepala Bidang	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2, Ruang Tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)
- **b Bakat Kerja** : G, V (Syarata jabatan)
- **c Temperamen Kerja** : D,P (Syarat Jabatan)
- **d Minat Kerja** : -
- **e Upaya Fisik** : Upaya Fisik
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan Dengan Data : D2
  - b Hubungan Dengan Orang : O3
  - c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Kawasan Transmigrasi
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pelatihan, Produktifitas Tenaga kerja dan Transmigrasi
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Transmigrasi
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kawasan transmigrasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang transmigrasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kependudukan/Kebijakan Publik/Ketahanan Nasional/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	140	1	1250	0,1120
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	140	2	1250	0,224
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	160	2	1250	0,26
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	150	2	1250	0,24
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	140	1	1250	0,11
6	Melaporkan hasil Pelaksanaan Tugas dan Melaksankan Tugas Kedinasan lainnya	Laporan	140	1	1250	0,11
JUMLAH				**1320,00**		**1,056**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan dan Pemilahan berkas program/Kegiatan
2	Pengelompokan dan memverifikasi program/Kegiatan sesuai Bidangnya.
3	Pendokumentasian Program/Kegiatan kedalam sistem aplikasi
4	Pelaporan Hasil Pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan
5	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Hubungan Industrial dan Jamsos	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Kabid Hubungan Industrial dan Jamsos	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2, Ruang Tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)

b Bakat Kerja : G, V (Syarata jabatan)

c Temperamen Kerja : D,P (Syarat Jabatan)

d Minat Kerja : -

e Upaya Fisik : Upaya Fisik

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan Dengan Data : D2
- b Hubungan Dengan Orang : O3
- c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pemeriksa Ketransmigrasian
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pelatihan, Produktifitas Tenaga kerja dan Transmigrasi
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Transmigrasi
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pemeriksaan ketransmigrasian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesejahteraan Sosial/Ekonomi/Manajemen/Sosial dan Politik/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mencatat dan menghitung obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya	Kegiatan	140	1	1250	0,1120
2	Menginventarisir permasalahan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat diketahui permasalahannya	Dokumen	140	2	1250	0,224
3	Mengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permaslahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan	Dokumen	160	2	1250	0,26
4	Melakukan pemeriksaan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan	Kegiatan	150	2	1250	0,24
5	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	140	1	1250	0,11
6	Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	140	1	1250	0,11
JUMLAH				**1320,00**		**1,056**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan dan Pemilahan berkas program/Kegiatan
2	Pengelompokan dan memverifikasi program/Kegiatan sesuai Bidangnya.
3	Pendokumentasian Program/Kegiatan kedalam sistem aplikasi
4	Pelaporan Hasil Pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan
5	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pemeriksa Ketransmigrasian	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Pemeriksa Ketransmigrasian	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2, Ruang Tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)

b Bakat Kerja : G, V (Syarata jabatan)

c Temperamen Kerja : D,P (Syarat Jabatan)

d Minat Kerja : -

e Upaya Fisik : Upaya Fisik

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan :-
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data
b Hubungan Dengan Orang
c Hubungan Dengan Benda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pemeriksa Pembangunan Daerah terpencil
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pelatihan, Produktifitas Tenaga kerja dan Transmigrasi
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Transmigrasi
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pemeriksaan pembangunan daerah terpencil
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesejahteraan Sosial/Ekonomi/Manajemen/Sosial dan Politik/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mencatat dan menghitung obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya	Kegiatan	140	1	1250	0,1120
2	Menginventarisir permasalahan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat diketahui permasalahannya	Dokumen	140	2	1250	0,224
3	Mengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permaslahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan	Dokumen	160	2	1250	0,26
4	Melakukan pemeriksaan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan	Kegiatan	150	2	1250	0,24
5	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	140	1	1250	0,11
6	Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	140	1	1250	0,11
JUMLAH				**1320,00**		**1,056**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan dan Pemilahan berkas program/Kegiatan
2	Pengelompokan dan memverifikasi program/Kegiatan sesuai Bidangnya.
3	Pendokumentasian Program/Kegiatan kedalam sistem aplikasi
4	Pelaporan Hasil Pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan
5	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pemeriksa Pembangunan Daerah terpencil	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Pemeriksa Pembangunan Daerah terpencil	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2, Ruang Tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)

b Bakat Kerja : G, V (Syarata jabatan)

c Temperamen Kerja : D,P (Syarat Jabatan)

d Minat Kerja : -

e Upaya Fisik : Upaya Fisik

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan Dengan Data : D2
- b Hubungan Dengan Orang : O3
- c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengawas Ketransmigrasian

2 KODE JABATAN : -

3 UNIT KERJA

- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
- **b Administrator** : Kepala Bidang Pelatihan, Produktifitas Tenaga kerja dan Transmigrasi
- **c Pengawas** : Kepala Seksi Transmigrasi
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan ketransmigrasian

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesejahteraan Sosial/Ekonomi/Manajemen/Sosial dan Politik/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : -
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	140	1	1250	0,1120
2	Mengklasilikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Dokumen	140	1	1250	0,112
3	Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Kegiatan	160	2	1250	0,26
4	Mengidentifrkasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Dokumen	150	2	1250	0,24
5	Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Kegiatan	140	1	1250	0,11
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Kegiatan	140	1	1250	0,11
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungj awaban;	Laporan	130	1	1250	0,10
8	Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	130	1	1250	0,10
JUMLAH				**1440,00**		**1,152**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan dan Pemilahan berkas program/Kegiatan
2	Pengelompokan dan memverifikasi program/Kegiatan sesuai Bidangnya.
3	Pendokumentasian Program/Kegiatan kedalam sistem aplikasi
4	Pelaporan Hasil Pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan
5	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengawas Ketransmigrasian	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Pengawas Ketransmigrasian	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2, Ruang Tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)

b Bakat Kerja : G, V (Syarata jabatan)

c Temperamen Kerja : D,P (Syarat Jabatan)

d Minat Kerja : -

e Upaya Fisik : Upaya Fisik

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan Dengan Data : D2
- b Hubungan Dengan Orang : O3
- c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Ketransmigrasian
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Pelatihan, Produktifitas Tenaga kerja dan Transmigrasi
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Transmigrasi
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan ketransmigrasian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesejahteraan Sosial/Ekonomi/Manajemen/Sosial dan Politik/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen	140	1	1250	0,1120
2	Memantau pengelolaan Kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	140	1	1250	0,112
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Kegiatan	160	2	1250	0,26
4	Mengkoordinasikan dengan bidang – bidang dalam pelaksaaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	150	2	1250	0,24
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	140	1	1250	0,11
6	Melaporkan hasil Pelaksanaan Tugas dan Melaksankan Tugas Kedinasan lainnya	Laporan	140	1	1250	0,11
JUMLAH				**1180,00**		**0,944**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan dan Pemilahan berkas program/Kegiatan
2	Pengelompokan dan memverifikasi program/Kegiatan sesuai Bidangnya.
3	Pendokumentasian Program/Kegiatan kedalam sistem aplikasi
4	Pelaporan Hasil Pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan
5	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengelola Ketransmigrasian	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Pengelola Ketransmigrasian	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2, Ruang Tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)

b Bakat Kerja : G, V (Syarata jabatan)

c Temperamen Kerja : D,P (Syarat Jabatan)

d Minat Kerja : -

e Upaya Fisik : Upaya Fisik

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data : D2
b Hubungan Dengan Orang : O3
c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Penyuluh Kawasan Transmigrasi

2 KODE JABATAN : -

3 UNIT KERJA :

- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Muaro Jambi
- **b Administrator** : Kepala Bidang Pelatihan, Produktifitas Tenaga kerja dan Transmigrasi
- **c Pengawas** : Kepala Seksi Transmigrasi
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan kawasan transmigrasi

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Tanaman/Kependudukan/ Kesejahteraan Sosial/Kebijakan Publik/Ketahanan Nasional atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : -
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan penyuluhan	Kegiatan	140	1	1250	0,1120
2	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi	Dokumen	140	2	1250	0,224
3	Melaksanakan penyampaian materi;	Kegiatan	150	2	1250	0,24
4	Mengevaluasi hasil penyuluhan;	Dokumen	150	2	1250	0,24
5	Melaporkan pelaksanaan penyuluhan	Laporan	140	1	1250	0,11
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	140	1	1250	0,11
JUMLAH				**1300,00**		**1,040**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan dan Pemilahan berkas program/Kegiatan
2	Pengelompokan dan memverifikasi program/Kegiatan sesuai Bidangnya.
3	Pendokumentasian Program/Kegiatan kedalam sistem aplikasi
4	Pelaporan Hasil Pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan
5	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Penyuluh Kawasan Transmigrasi	Dinas Nakertrans Kaupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Penyuluh Kawasan Transmigrasi	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2, Ruang Tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Nyaman
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V (Syarata jabatan)	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D,P (Syarat Jabatan)	
d	**Minat Kerja**	**:**	-	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Upaya Fisik	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan Dengan Data	: D2
		b	Hubungan Dengan Orang	: O3
		c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN **:** : 7

PETA JABATAN
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kelas 14
Gol. Ruang - Pendidikan

KEKUATAN PEGAWAI

IV/e :	-	III/d :	6	II/c :	-	I/b :	-
IV/d :	-	III/c :	1	II/b :	-	I/a :	-
IV/c :	1	III/b :	3	II/a :	-		
IV/b :	1	III/a :	-	I/d :	-		
IV/a :	2	II/d :	-	I/c :	-		

14 ORANG TERDIRI DARI

Es.I :	0	Es.III :	2	JFT :	0
Es.II :	0	Es.IV :	8	JFU :	3

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-
Mediator Hubungan Industrial Pertama	8	0	1	-1
Mediator Hubungan Industrial Muda	9	0	1	-1
Mediator Hubungan Industrial Madya	11	0	1	-1
Penggerak Swadaya Masyarakat Pelaksana Pemula	5	0	1	-1
Penggerak Swadaya Masyarakat Pelaksana	6	0	1	-1
Penggerak Swadaya Masyarakat Pelaksana Lanjutan	7	0	1	-1
Penggerak Swadaya Masyarakat Penyelia	8	0	1	-1
Penggerak Swadaya Masyarakat Pertama	8	0	1	-1
Penggerak Swadaya Masyarakat Muda	9	0	1	-1
Penggerak Swadaya Masyarakat Madya	11	0	1	-1

Sekretaris
Kelas 12
Gol. Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	0	1	-1
Analis Perencanaan Anggaran	7	0	2	-2
Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Laporan Keuangan	7	0	1	-1
Verifikator Keuangan	6	0	3	-3
Bendahara	7	1	1	0
Pengolah Daftar Gaji	6	0	1	-1
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1
Pengadministrasi Persuratan	5	0	1	-1

Kepala Bidang Hubungan Industrial dan jaminan Sosial Ketenagakerjaan
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Persyaratan Kerja
Kelas 8
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Data	6	0	1	-1
Pengelola Tenaga Kerja Indonesia	6	1	1	0
Pengolah Bahan Perencanaan Tenaga Kerja	6	0	1	-1

Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Data	6	0	1	-1
Analis Keselamatan dan Lingkungan	7	0	1	-1
Analis Bahan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	7	0	1	-1

Kepala Seksi penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Data	6	0	1	-1
Fasilitator Kewirausahaan	7	0	1	-1
Penyuluh Tenaga Kerja	7	0	1	-1

Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Data	6	0	1	-1
Analis Pemetaan dan Harmonisasi Kompetensi Tenaga Kerja Indonesia	7	0	1	-1

Kepala Seksi Pengembangan Pasar Kerja
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Data	6	0	1	-1
Analis Keselamatan dan Lingkungan	7	0	1	-1

Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Data	6	0	1	-1
Analis Kompetensi dan Kualifikasi Tenaga Kerja	7	0	1	-1
Analis Tenaga Kerja	7	0	1	-1

Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Pelatihan dan Standarisasi Kompetensi tenaga Kerja
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Data	6	0	1	-1
Analis Bimbingan Teknis dan Bantuan Tekn	7	0	1	-1
Analis Kompetensi dan Kualifikasi Tenaga Kerja	7	0	1	-1
Penyuluh Kesehatan dan Keselamatan Kerja	7	0	1	-1
Analis Bahan Pengembangan Standarisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja	7	0	1	-1
Penyuluh Kesehatan dan Keselamatan Kerja	7	0	1	-1

Kepala Seksi Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Data	6	0	1	-1
Analis Bahan Pelatihan dan Produktivitas T	7	0	1	-1

Kepala Seksi Transmigrasi
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Kawasan Transmigrasi	7	0	1	-1
Pemeriksa Ketransmigrasian	7	0	1	-1
Pemeriksa Pembangunan Daerah Terpencil	7	0	1	-1
Pengawas Ketransmigrasian	7	0	1	-1
Pengelola Ketransmigrasian	7	0	1	-1
Penyuluh Kawasan Transmigrasi	7	0	1	-1

BEBAN KERJA

JABATAN	ABK
Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	1.474,25
Sekretaris	1.430,75
Kepala Bidang Hubungan Industrial dan jaminan So	1.413,00
Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerj	1.413,00
Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja	1.413,00
Mediator Hubungan Industrial Madya	800,00
Penggerak Swadaya Masyarakat Madya	800,00
Kepala Seksi Pelatihan dan Standarisasi Kompetens	1.395,00
Kepala Seksi Pemagangan dan Produktivitas Tenaga	1.395,00
Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja/Pengantar	1.395,00
Kepala Seksi Pengembangan Pasar Kerja/Pengantar	1.395,00
Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Kete	1.390,00
Kepala Seksi penyelesaian Perselisihan Hubungan	1.395,00
Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja/Pengant	1.395,00
Kepala Seksi Transmigrasi/Penggerak Swadaya Mas	1.395,00
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian/	1.496,25
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	1.758,00
Mediator Hubungan Industrial Muda	800,00
Penggerak Swadaya Masyarakat Muda	800,00
Kepala Seksi Persyaratan Kerja/Pengantar Kerja	1.395,00
Mediator Hubungan Industrial Pertama	800,00
Penggerak Swadaya Masyarakat Penyelia	800,00
Penggerak Swadaya Masyarakat Pertama	800,00
Analis Bahan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga K	1.320,00
Analis Bahan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Ke	1.144,00
Analis Bahan Pengembangan Standarisasi Kompete	1.320,00
Analis Bimbingan Teknis dan Bantuan Teknis	1.320,00
Analis Kawasan Transmigrasi	1.320,00
Analis Keselamatan dan Lingkungan	2.278,00
Analis Kompetensi dan Kualifikasi Tenaga Kerja	2.640,00
Analis Pemetaan dan Harmonisasi Kompetensi Tena	1.420,00
Analis Perencanaan Anggaran	2.005,00
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	800,00
Analis Tenaga Kerja	1.320,00
Bendahara	1.742,00
Fasilitator Kewirausahaan	1.144,00
Pemeriksa Ketransmigrasian	1.320,00
Pemeriksa Pembangunan Daerah Terpencil	1.320,00
Pengawas Ketransmigrasian	1.440,00
Pengelola Ketransmigrasian	1.180,00
Penggerak Swadaya Masyarakat Pelaksana Lanjutan	800,00
Penyuluh Kawasan Transmigrasi	1.300,00
Penyuluh Kesehatan dan Keselamatan Kerja	2.640,00
Penyuluh Tenaga Kerja	1.378,00
Penyuluh Transmigrasi	800,00
Penyusun Laporan Keuangan	1.745,00
Pengadministrasi Barang Milik Negara	1.726,00
Pengelola Data	10.755,00
Pengelola Kepegawaian	1.493,00
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegi	800,00
Pengelola Tenaga Kerja Indonesia	1.373,00
Penggerak Swadaya Masyarakat Pelaksana	800,00
Pengolah Bahan Perencanaan Tenaga Kerja	1.373,00
Pengolah Daftar Gaji	1.750,50
Pranata Ketransmigrasian	800,00
Verifikator Keuangan	3.710,00
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	800,00
Pengadministrasi Persuratan	800,00
Pengadministrasi Umum	2.515,50
Penggerak Swadaya Masyarakat Pelaksana Pemula	800,00

KELAS JABATAN	B	K	S
14	1	1	0
12	1	1	0
11	1	5	-4
9	7	13	-6
8	1	3	-2
7	1	27	-26
6	2	20	-18
5	0	4	-4
Jumlah	14	74	-60

BUPATI MUARO JAMBI

Hj. MASNAH

LAMPIRAN XV: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 279 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Muaro Jambi

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA**

a **JPT Pratama** : Dinas Komunikasi dan Informatika

b **Admnistrator** : Sekretaris, Kepala Bidang Penyelenggaraan E- Government, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi

c **Pengawas** : Kasubbag Perencanaan dan Kepegawaian, Kasubbag Umum dan Keuangan,

d **Pelaksana** : Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengadministrasi Umum, Pengadministrasi Persuratan, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Pengadministrasi Umum, Analis Berita, Pengelola Bahan Monitoring Penyelenggaraan Penyiaran, Pengelola Situs atau Web, Penyusun Bahan Evaluasi Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi, Pengelola Bahan Monitoring Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi, Pengolah Informasi dan komunikasi, Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi, Pengelola Dokumentasi, Pengadministrasi data penyajian dan publikasi, Analis Humas, Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media, Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi, Pengawas Pengembangan Sarana Iptek, Pengelola Sistem dan Jaringan, Pengelola Keamanan Sistem Informasi, Pengawas Teknologi Informasi, Pengelola Teknologi Informasi, pengolah data pelayanan, Analis Persandian, Pengelola Data Persandian, Analis Statistik, Pengelola Data Statistik

d **Jabatan Fungsional** : Pranata Komputer Pelaksana Pemula, Pranata Komputer Pelaksana, Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan, Pranata Komputer Penyelia, Pranata Komputer Pertama, Pranata Komputer Muda, Pranata Komputer Madya, Pranata Komputer Utama

4 **IKTISAR JABATAN** : Memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan masyarakat dan Desa

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

a **Pendidikan** : Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan

b **Diklat** :
- Diklat kepemimpinan Tingkat II
- Pendidikan Teknis Pemerintahan
- Pendidikan Teknis Pemerintahan
- Analisa dan Kebijakan Publik
- Perencanaan Pembangunan Daerah

c **Pengalaman** : Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan administrator dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli madya, minimal 5 (lima) tahun memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait.

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kegiatan di Dinas Kominfo berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan di Dinas Kominfo.	Dokumen	27	5	1250	0,11
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing masing agar pelaksanaan tugasnya dapt berjalan dengan lancar	Dokumen	23	8	1250	0,15
3	membimbing bawahan berdasarkan tugas agar memahami tugasnya dan tercapai tujuan yang diharapkan	kegiatan	27	4	1250	0,09
4	memeriksa hasil pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan utnuk mengetahui lelancaran serta hambatan yang trejadi	kegiatan	27	4	1250	0,09
5	Membina dan memotifasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier bawahan	kegiatan	27	16	1250	0,35
6	Mengendalikan penerapan bahwa bahwa pembinaan dan petunjuk teknis sesuai dengan peraturan perundangn-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi di subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan serta pelaksanaan pelayanan teknis dan administratid lainnya	kegiatan	27	16	1250	0,35

7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	kegiatan	27	8	1250	0,17
8	Mengevaluasi program kegiatan lingkup Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Dokumen	27	4	1250	0,09
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas tebagi habis	kegiatan	4	8	1250	0,03
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.	kegiatan	5	14	1250	0,06
JUMLAH				**1825,00**		**1,460**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan regulasi serta petunjuk teknis Kesekretariatan Dinas Kominfo
2	Supervisi dalam pelaksanaan program dan kepada seluruh kabid Dinas Kominfo
3	Hasil evaluasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kominfo
4	Laporan pembinaan, fasilitasi, dan evaluasi Dinas Kominfo
5	Arahan dan petujuk program dan kegiatan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang Dinas Kominfo
6	Laporan Kegiatan kepada Bupati

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang- Undang	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan Presiden	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Tugas pokok fungsi jabatan, regulasi, dan kebijakan pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Hasil evaluasi dan verifikasi, pendataan, peraturan perundangan, kebijkan pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Intruksi Atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Data dan Informasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan terkait Kominfo	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan terkait Penataan Kominfo	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

6	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kesekretariatan Dinas Kominfo	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan perundang-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah terkait Kesekretariatan Dinas Kominfo	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kesekretariatan Dinas Kominfo	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesepakatan dan kelancaran
2	Kebenaran dan keakuratan
3	Optimalisasi dan kelancaran
4	Optimalisasi pelaksanaan tugas
5	Optimaslisasi penyelenggaraan urusan
6	Efektifitas pelaksanaan tugas
7	Efektifitas dan efisiansi penyelenggaraan urusan
8	Kebenaran dan keakuratan
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian
10	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan masukan, pendapatan dan menyimpulkan
2	Merumuskan program kerja
3	Memberikan pembinaan
4	Memberikan arahan penyelenggaraan urusan
5	Melaksanakan penyelenggaraan urusan
6	Mengawasi dan mengontrol penyelenggaraan urusan
7	Mengukur hasil penyelenggaraan urusan
8	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan
9	Mengolah data dan mengukur hasil penilaian kinerja;
10	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah, Dinas/Instansi terkait, Camat, Kepala Desa	Eksternal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Bappeda, dan Pejabat dalam lingkup Dinas Kominfo	Eksternal Dinas Kominfo	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
3	Pejabat dalam lingkup Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Perintah pelaksanaan tugas
4	Pejabat dalam lingkup Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Perintah pelaksanaan tugas
5	Pejabat dalam lingkup Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Perintah pelaksanaan tugas
6	Pejabat dalam lingkup Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Perintah pelaksanaan tugas

7	Pejabat dalam lingkup Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Perintah pelaksanaan tugas
8	Bupati, Sekretaris Daerah, Dinas/Instansi terkait,	Eksternal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
9	Pejabat dalam lingkup Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Perintah pelaksanaan tugas
10	Bupati dan Sekretaris Daerah	Eksternal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan	Banyaknya tugas yang harus dikerjakan
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Mental	Jika dijadikan saksi dalam penyelewengan penggunaan dana desa atau pelanggaran lainnya

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, administrasi dan pembinaan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q, K
- **c Temperamen Kerja** : D, F, I, J, M, R, S, V
- **d Minat Kerja** : R, I, E, S, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D2
  - b Hubungan dengan orang : O0, 01, 03, 05, O6,O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 14 (Empat belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Sekretaris
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	**:**	-
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	**:**	Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengadministrasi Umum, Pengadministrasi Persuratan, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Pengadministrasi Umum
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin dan melaksanakan kegiatan kesekretariatan yang meliputi umum, kerumahtanggaan, layanan kepegawaian, sesuai dengan program kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam rangka mendukung kegiatan kesekretariatan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Kesekretariatan, Kearsipan, Manajemen Pegawai, Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	**:**	Paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kerja kesekretariatan	Dokumen	42	6	1250	0,20
2	Merumuskan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu	kegiatan	21	7	1250	0,12
3	Memberi Petunjuk terkait program dan kegiatan Bidang Kesekretariatan Dinas Kominfokepada kepala subbagian	kegiatan	21	12	1250	0,20
4	Menetapkan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum Dinas Kominfo	kegiatan	21	14	1250	0,24
5	Mengatur pelaksanaan tugas terkait program dan kegiatan Bidang Kesekretariatan Dinas Kominfo	kegiatan	21	12	1250	0,20
6	Mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan terkait Bidang Kesekretariatan Dinas Kominfo	kegiatan	21	12	1250	0,20
7	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kesekretariatan Dinas Kominfo	kegiatan	21	7	1250	0,12
8	Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kesekretariatan Dinas Kominfo	kegiatan	21	6,5	1250	0,11
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	kegiatan	5	5,5	1250	0,02
JUMLAH				**1760,00**		**1,408**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan regulasi serta petunjuk teknis Kesekretariatan Dinas Kominfo
2	Pembagian tugas program dan kegiatan kepada seluruh Kepala Subbagian pada Kesekretariatan Dinas Kominfo
3	Arahan dan petujuk program dan kegiatan kepada seluruh Kepala Subbagian pada Kesekretariatan Dinas Kominfo
4	Supervisi dalam pelaksanaan program dan kepada seluruh Kepala Subbagian pada Kesekretariatan Dinas Kominfo
5	Petunjuk dan batasan dalam pelaksanaan program dan kegiatan kepada seluruh Kepala Subbagian pada Kesekretariatan Dinas Kominfo
6	Kontrol dan pengawasan dalam pelaksanaan program dan kegiatan kepada seluruh Kepala Subbagian pada Kesekretariatan Dinas Kominfo

7	Hasil evaluasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Kesekretariatan Dinas Kominfo
8	Laporan pembinaan, fasilitasi, dan evaluasi Bidang Kesekretariatan Dinas Kominfo
9	Laporan kegiatan kepada pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, Renstra Dinas PMD, dan kebijakan Pemerintah sesuai peraturan perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
2	Tugas pokok fungsi jabatan, regulasi, dan kebijakan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
4	Petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
5	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
6	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
7	SOP, PK dan Petunjuk Teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
8	Hasil evaluasi dan verifikasi, pendataan, peraturan perundangan, kebijkan pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
9	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundang-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah terkait Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan perundangan-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	hasil pendataan, monev, dan kebijakan pemerintah terkait Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Kesekretariatan Dinas Kominfo
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja
3	Kebenaran dan kesesuaian dalam memberi petunjuk terhadap program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Kominfo
4	Kebenaran dan keakuratan sesuai peraturan perundang-undangan terkait Evaluasi Perkembangan
5	Optimalisasi pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Kominfo
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Kominfo
8	Kebenaran dan keakuratan pecapaian Kesekretariatan Dinas Kominfo
9	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Kominfo
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna singkronisasi program antar bidang
3	Memberi perintah dan arahan terkait program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Kominfo
4	Supervisi terkait program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Kominfo
5	Melakukan koordinasi dan Pembinaan terkait program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
6	Melakukan Koordinas dan monitoring terkait program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Kominfo
7	Melakukan Koordinasi dan penilaian terkait pencapaian program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Kominfo
8	Melakukan Koordinasi dan konsultasi terkait pencapaian program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Kominfo
9	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Kepala Bidang	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian Sekretariat Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
3	Kepala bidang dan Kepala Subbagian Sekretariat Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
4	Kepala bidang dan Kepala Subbagian Sekretariat Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
5	Kepala Dinas, Kepala bidang dan Kepala Subbagian Sekretariat Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
6	Kepala Subbagian Sekretariat Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Perintah pelaksanaan tugas
7	Intansi terkait, Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian Sekretariat Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
8	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, administrasi dan pembinaan	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V, Q, K	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, F, I, P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	R, S, K, E	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D2, D3
		b	Hubungan dengan orang	: O0, O2, O3, O6
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
	b Admnistrator	:	Sekretaris Dinas
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengadministrasi Umum, Pengadministrasi Persuratan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengevaluasi dan membuat laporan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Kominfo
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Pendidikan Agama dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat kepemimpinan pengawas, Pelatihan Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Kominfo	Dokumen	28	12	1250	0,27
2	Membimbing petugas pelaksana kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Kominfo	kegiatan	14	25	1250	0,28
3	Membagi tugas kepada pelaksana kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Kominfo	kegiatan	14	25	1250	0,28
4	Mengontrol pelaksanaan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Kominfo	kegiatan	14	25	1250	0,28
5	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Kominfo	kegiatan	14	10	1250	0,11
6	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Kominfo	kegiatan	14	10	1250	0,11
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	kegiatan	6	12	1250	0,06
JUMLAH				**1738,00**		**1,390**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RKA, DPA, RKAP, DPAP
2	Pemberian arahan pelaksanaan kegiatan
3	Pembagian tugas pelaksanaan kegiatan
4	Pengawasan pelaksanaan kegiatan
5	Hasil dan capaian pelaksanaan kegiatan
6	Laporan pelaksanaan kegiatan
7	Laporan kegiatan kepada pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, Renstra Dinas Kominfo, dan kebijakan Pemerintah sesuai peraturan perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Tugas pokok fungsi jabatan, regulasi, dan kebijakan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Kominfo	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk teknis terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Kominfo	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Kominfo	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundangan-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah pasca program keberlanjutan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja
3	Kebenaran dan kesesuaian dalam memberi petunjuk terhadap program dan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Kominfo
4	Kebenaran dan keakuratan sesuai peraturan perundang-undangan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Kominfo
5	Pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Kominfo
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Kominfo
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna singkronisasi kegiatan
3	Memberi perintah dan arahan terkait program dan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Kominfo
4	Mengawasi pelaksanaan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Kominfo

5	Melakukan koordinasi dan Pembinaan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas kominfo
6	Melakukan Koordinas dan monitoring terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Kominfo
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Sekretaris, dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Pelaksana kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Perintah pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : D, F, I, J, M, P, R, T
- **d Minat Kerja** : R, S, E, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D0, D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O6, O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika
	c Pengawas	:	Kepala Sub bagian umum dan keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan kegiatan penerimaan, pembayaran, pencatatan, penyimpanan keuangan sesuai dengan peraturan, petunjuk dan ketentuan pengelolaan keuangan agar administrasi keuangan berjalan dangan baik.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat penyusunan laporan keuangan
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan dan mempelajari bahan pedoman administrasi keuangan sesuai dengan perkembangan dan peraturan yang berlaku sebagai konsep pedoman.	Dokumen	1	36	1250	0.021
2	Menyiapkan bahan dan dokumen perbendahaaraan dan keuangan sesuai dengan perosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pengelolaan administrasi keuangan.	Dokumen	6	48	1250	0.021
3	Menyiapkan dokumen permintaan pembayaran dengan memilah menurut jenis pembayaran sesuai petunjuk dan ketentuan agar pembayaran dapat dilakukan sesuai dengan mata anggaran dan kode rekening pembayaran.	Dokumen	3	24	1250	0.450
4	Menyiapkan dokumen pelaksanaan pembayaran berdasarkan jenis pembayaran sesuai dengan petunjuk dan ketentuan agar pembayaran dapat dilakukan dengan benar dan tepat waktu	Dokumen	3	48	1250	0.750
5	Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Pengelolaan Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.	Dokumen	1	48	1250	0.150
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	2	24	1250	0.100
JUMLAH				**636,00**		**0,509**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pedoman laporan keuangan
2	Blangko Keuangan
3	Bukti-bukti permintaan pembayaran
4	Bukti-bukti pembayaran
5	SPJ
6	Laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman administrasi keuangan.	Pembuatan konsep pedoman
2	Daftar Honorarium	Pembayaran honorarium
3	SPPD	Pembayaran SPPD
4	RKA dan DPA	Pembuatan SPD
5	SPD	Pembuatan SPP
6	SP2D, SPMU	Pencairan Penerimaan dana

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	kebenaran laporan
2	ketepatan laporan
3	kebenaran laporan
4	ketepatan laporan
5	kebenaran laporan
6	ketepatan laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta Bukti dan dokumen pendukung
2	Meminta Bukti dan dokumen pendukung
3	Meminta Bukti dan dokumen pendukung

4	Meminta Bukti dan dokumen pendukung
5	Meminta Bukti dan dokumen pendukung
6	Meminta Bukti dan dokumen pendukung

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap tahun
2	mental	Jika terjadi kesalahan dalam laporan keuangan akan berurusan dengan aparat penegak hukum-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja Berhitung menyusun laporan
b Bakat Kerja G, N, K
c Temperamen Kerja R, T
d Minat Kerja R, S, K
e Upaya Fisik Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, melihat, mendengar
f Kondisi Fisik

a. Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b. Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c. Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d. Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e. Postur badan : Tegap
f. Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan

a. Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
b. Hubungan dengan orang : O6, O8
c. Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN ; 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Bendahara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Komunikasi dan Informatika
	b Administrator	:	Sekretariat dinas Komunikasi dan Informatika
	c Pengawas	:	Kepala Sub bagian umum dan keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan
	b Diklat	:	Diklat perbendaharaan
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan rancangan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).	Dokumen	2	16	1250	0.050
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP, GUP, TUP, LS pihak ketiga, LS Bendahara, pertanggungjawaban TUP dan GUP nihil dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada pengguna anggaran.	Dokumen	48	2	1250	0.050
3	Menyimpan dana UP/TUP dan uang LS bendahara pada Bank Pemerintah dan atau yang dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	kegiatan	12	1	1250	0.050
4	Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran.	Dokumen	300	1,5	1250	0.250
5	Melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan buktibukti dan telah disetujui oleh pengguna anggaran.	kegiatan	32	2	1250	0.250
6	Memungut dan menyetor pajak dan pungutan resmi lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.	kegiatan	32	2,5	1250	0.200
7	Melakukan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang.	Dokumen	300	3	1250	0.150
8	Mempersiapkan laporan periodik tentang pengelolaan keuangan	laporan	12	8	1250	
JUMLAH				**1730,00**		**1,384**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	RKA dan DPA
2	SPP
3	Penyimpanan Dana
4	Bukti-bukti dan Surat surat pertanggung jawaban

5	pembayaran atas tagihan
6	memungut dan menyetor pajak
7	dokumentasi penyetoran uang
8	laporan periodik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposes/perintah atasan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Surat Permintaan Dana (SPD)	Bahan pembuatan SPP dan SPM
3	Peraturan perundangundangan, Referensi atau buku	Dasar pengelolaan keuangan
4	DPA-OPD dan RKA-OPD	Sebagai dasar penyusunan rencana kegiatan
5	Tata Naskah Dinas	Acuan pembuatan naskah dinas berupa surat keluar, keputusan dan paraturan
6	Bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan dinas	Bahan pertanggungjawaban
7	Bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan dinas	Sebagai acuan dalammelakukan kegiatan
8	Buku Kas	Mencatat semua transaksi keuangan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	DPA	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Perangkat Kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	kebenaran bahan transaksi dokumen SPP dan SPM
2	kelancaran pengeluaran anggaran
3	kebenaran laporan keuangan
4	pelaksanaan pembayaran pajak
5	Kebenaran dan keakuratan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan usulan, pendapat dan saran kepada atasan;
2	Meminta petunjuk atasan
3	Membantu menyediakan bahan untuk penyusunan program kegiatan dan anggaran;
4	Membantu memproses program kerja dan anggaran yang telah disusun oleh kepala Dinas
5	Memeriksa/memverifikasi kelengkapan data transaksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk diterbitkan SPMnya
6	Merekap SPM dan SP2D sebagai kontrol terhadap penyerapan anggaran

7	Menyiapkan catatan dan pengarsipan
8	Menyiapkan laporan periodik

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Internal Dinas Kominfo	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas Kominfo	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap tahun
2	stress	Jika anggaran terlambat dicairkan sedangkan kegiatan harus sudah dilaksanakan
3	pencurian/ perampokan	Saat mengambil uang di Bank
4	mental	Jika terjadi kesalahan dalam laporan keuangan akan berurusan dengan aparat penegak hukum-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja Mengetik, komunikasi, menghitung
b Bakat Kerja G, N, Q
c Temperamen Kerja R, T
d Minat Kerja R, S,
e Upaya Fisik Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar

f Kondisi Fisik

a. Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b. Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c. Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d. Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e. Postur badan : Tegap
f. Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan

a. Hubungan dengan data : D.0, D.1, D,2, D.3, D.4
b. Hubungan dengan orang : O.6, O.8
c. Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengolah Daftar Gaji
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	b Administrator	:	Sekretariat dinas pemberdayaan masyarakat dan desa
	c Pengawas	:	Kepala Sub bagian umum dan keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, pembayaran dan penyusunan laporan di bidang gaji/penghasilan lain-lain yang sah.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat pengolah Gaji
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan daftar penerimaa gaji setiap bulan serta gaji ke-13 dan ke -14.	Dokumen	14	16	1250	0,18
2	Membayarkan gaji masing-masing pegawai sesuai dengan besaran gaji yang harus diterima baik secara manual atau melalui transfer ke masing-masing rekening pegawai.	kegiatan	14	8	1250	0,09
3	Membayarkan tunjangan kinerja dan penghasilan lainnya yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	kegiatan	12	8	1250	0,08
4	Menyusun laporan pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang sah.	laporan	14	8	1250	0,09
JUMLAH				**544,00**		**0,435**
JUMLAH PEGAWAI						**0,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	daftar gaji
2	pembayaran gaji
3	pembayaran tunjangan dan penghasilan lainya
4	laporan pengelolaan gaji

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Standar Operasional Prosedur (SOP)	sebagai dasar pembayaran gaji
2	daftar penerimaan gaji dan penghasilan	sebagai dasar pembayaran gaji
3	daftar pembayaran tunjangan	untuk menjadi dasar pembayaran tunjangan
4	Standar Operasional Prosedur (SOP)	sebagai dasar pembayaran gaji

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Untuk kelancaran tugas
2	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Untuk kelancaran tugas
3	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Untuk kelancaran tugas
4	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Untuk kelancaran tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	kebenaran dan keakuratan
2	kebenaran dan keakuratan
3	kebenaran dan keakuratan
4	kebenaran dan keakuratan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mmbuat daftar gaji
2	Membayarkan gaji
3	Membayarkan tunjangan
4	Menyusun laporan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan tempat kerja	Bersih
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Penerangan	Terang
5	letak	Datar
6	Suara	Tenang
7	Tempat kerja	Didalam ruangan
8	Getaran	Tidak ada
9	Keadaan ruangan	Nyaman

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap tahun
2	pencurian/ perampokan	Saat mengambil uang di Bank

3	mental	Jika terjadi kesalahan dalam laporan keuangan akan berurusan dengan aparat penegak hukum.

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	Mengetik, komunikasi, menghitung	
b	**Bakat Kerja**	G, N, Q	
c	**Temperamen Kerja**	R, T, P	
d	**Minat Kerja**	R, S, K	
e	**Upaya Fisik**	Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar	
f	**Kondisi Fisik**		
		a. Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b. Umur	: 25 Tahun s.d. 58 Tahun
		c. Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d. Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e. Postur badan	: Tegap
		f. Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**		
		a. Hubungan dengan data	: D,2, D.3, D.4, D.5
		b. Hubungan dengan orang	: O.6, O.7, O.8
		c. Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
	b Administrator	:	Sekretaris
	c Pengawas	:	Kepala Sub bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, mencatat dan memproses Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Pengadministrasi Barang Milik Negara
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk pengadministrasi Barang Milik Negara dalam lingkup Dinas Kominfo	Data	20	4	1250	0,06
2	Menyiapkan bahan untuk pengadaan Pengadministrasi Barang Milik Negara dalam lingkup Dinas Kominfo	Data	10	10	1250	0,08
3	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi Barang Milik Negara dalam lingkup Dinas Kominfo	Data	50	24	1250	0,96
4	Menyiapkan bahan untuk menyusun pelaporan Negara dalam lingkup Dinas Kominfo	Data	20	13	1250	0,21
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	20	2	1250	0,03
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	6	7	1250	0,03
JUMLAH				**1722,00**		**1,378**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Draf rencana pengadministrasian barang milik negara
2	Sarana, Prasarana dan bahan pendukung pengadministrasian barang milik negara
3	Data pendukung dan Draf evaluasi pengadaan pengadministrasian barang milik negara
4	Data pendukung dan Draf laporan pengadministrasian barang milik negara
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
6	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	PERANGKAT KERJA	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf rencana pengadministrasian barang milik negara
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung pengadaan pengadministrasian barang milik negara
3	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi pengadministrasian barang milik negara
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan pengadministrasian barang milik negara
5	Kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
3	Menyiapkan data pendukung
4	Menyiapkan data pendukung
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas Kominfo	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	ada	

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**		Mengetik, komunikasi, menghitung	
b	**Bakat Kerja**		G, N, Q	
c	**Temperamen Kerja**		R, T, P	
d	**Minat Kerja**		R, S, K	
e	**Upaya Fisik**		Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar	
f	**Kondisi Fisik**			
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**			
		a	Hubungan dengan data	: D,2, D.3, D.4, D.5
		b	Hubungan dengan orang	: O.6, O.7, O.8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Komunikasi dan Informatika
	b Admnistrator	:	Sekretaris
	c Pengawas	:	
	d Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengevaluasi dan membuat laporan terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas Kominfo
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Pendidikan Agama dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat kepemimpinan pengawas, Pelatihan Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Dokumen	14	20	1250	0,22
2	Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja dinas	Dokumen	10	10	1250	0,08
3	Melaksanakan pengelolaan dan penyajian data perencanaan dan kepegawaian	Dokumen	15	15	1250	0,18
4	Melaksanakan Tata Usaha Kepegawaian	Dokumen	20	20	1250	0,32
5	Memfasilitasi pembinaan umum dan pengembangan karier pegawai	Dokumen	20	12	1250	0,19
6	Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan	Dokumen	20	15	1250	0,24
7	Mengawasi terhadap urusan perencanaan dan kepegawaian	Dokumen	20	12	1250	0,19
JUMLAH				**1785,00**		**1,428**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen usulan RKA Sekretariat
2	Dokumen Perencanaan Dinas Kominfo
3	Dokumen Data Kepegawaian
4	Dokumen Usulan Kepegawaian
5	Laporan Kinerja
6	Dokumen hasil Kerja
7	Laporan kegiatan kepada pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, Renstra Dinas Kominfo, dan kebijakan Pemerintah sesuai peraturan perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Tugas pokok fungsi jabatan, regulasi, dan kebijakan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk teknis terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk teknis terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah terkait fasilitasi penyelenggaraan gotong royong masyarakat, serta gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundangan-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah pasca program keberlanjutan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja
3	Kebenaran dan kesesuaian dalam memberi petunjuk terhadap program dan kegiatan terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas Kominfo
4	Kebenaran dan keakuratan sesuai peraturan perundang-undangan terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas Kominfo
5	Pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas Kominfo
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan kegiatan terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas Kominfo
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna singkronisasi kegiatan
3	Memberi perintah dan arahan terkait program dan kegiatan terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas Kominfo

4	Mengawasi pelaksanaan kegiatan terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas Kominfo
5	Melakukan koordinasi dan Pembinaan terkait program dan kegiatan terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas Kominfo
6	Melakukan Koordinas dan monitoring terkait program dan kegiatan terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas Kominfo
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Sekretaris, dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Pelaksana kegiatan terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Perintah pelaksanaan tugas
4	Bagian Perencanaan BAPPEDA	Eksternal	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : D, F, I, J, M, P, R, T
- **d Minat Kerja** : R, S, E, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D0, D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O6, O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
	b Admnistrator	**:**	Sekretaris
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengevaluasi dan membuat laporan terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas Kominfo
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Pendidikan Agama dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat kepemimpinan pengawas, Pelatihan Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Dokumen	25	5	1250	0,10
2	Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja dinas	Dokumen	25	10	1250	0,20
3	Melaksanakan pengelolaan dan penyajian data perencanaan dan kepegawaian	Dokumen	30	15	1250	0,36
4	Melaksanakan Tata Usaha Kepegawaian	Dokumen	30	5	1250	0,12
5	Memfasilitasi pembinaan umum dan pengembangan karier pegawai	Dokumen	25	12	1250	0,24
6	Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan	Dokumen	30	5	1250	0,12
7	Mengawasi terhadap urusan perencanaan dan kepegawaian	Dokumen	30	5	1250	0,12
JUMLAH				**1575,00**		**1,260**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen usulan RKA Sekretariat
2	Dokumen Perencanaan Dinas Kominfo
3	Dokumen Data Kepegawaian
4	Dokumen Usulan Kepegawaian
5	Laporan Kinerja
6	Dokumen hasil Kerja
7	Laporan kegiatan kepada pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, Renstra Dinas Kominfo, dan kebijakan Pemerintah sesuai peraturan perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Tugas pokok fungsi jabatan, regulasi, dan kebijakan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk teknis terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk teknis terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah terkait fasilitasi penyelenggaraan gotong royong masyarakat, serta gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundangan-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah pasca program keberlanjutan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja
3	Kebenaran dan kesesuaian dalam memberi petunjuk terhadap program dan kegiatan terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas Kominfo
4	Kebenaran dan keakuratan sesuai peraturan perundang-undangan terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas Kominfo
5	Pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas Kominfo
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan kegiatan terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas Kominfo
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna singkronisasi kegiatan
3	Memberi perintah dan arahan terkait program dan kegiatan terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas Kominfo
4	Mengawasi pelaksanaan kegiatan terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas Kominfo
5	Melakukan koordinasi dan Pembinaan terkait program dan kegiatan terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas Kominfo
6	Melakukan Koordinas dan monitoring terkait program dan kegiatan terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas Kominfo
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Sekretaris, dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Pelaksana kegiatan terkait perencanaan anggaran dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Perintah pelaksanaan tugas
4	Bagian Perencanaan BAPPEDA	Eksternal	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : D, F, I, J, M, P, R, T
d Minat Kerja : R, S, E, K
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O6, O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
b	**Administrator**	:	Sekretaris
c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
d	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Diklat sumber daya manusia aparatur
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data terkait peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur untuk memudahkan pengelompokan	Data	25	12	1250	0,24
2	Mengklasifikasikan data terkait peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur sebagai bahan telaahan.	Data	25	16	1250	0,32
3	Menelaah data terkait peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur sebagai bahan rekomendasi kebijakan terkait peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur	Data	25	24	1250	0,48
4	Merekomendasikan hasil telaah terkait peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur dalam rangka tersusunnya analisis program kawasan perdesaan	Data	25	13	1250	0,26
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	25	3	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	5	5	1250	0,02
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Kapasitas Sumber daya manusia Aparatur Dinas Kominfo
2	Data Klasifikasi Kapasitas Sumber daya manusia Aparatur Dinas Kominfo
3	Data hasil telaah Kapasitas Sumber daya manusia Aparatur Dinas Kominfo
4	Dokumen rekomendasi peningkatan Kapasitas Sumber daya manusia Aparatur Dinas Kominfo
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Profil Kapasitas aparatur	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Data Kapasitas Sumber daya manusia Aparatur Dinas Kominfo	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data klasifikasi Kapasitas Sumber daya manusia Aparatur Dinas Kominfo	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Hasil telaah Kapasitas Sumber daya manusia Aparatur Dinas Kominfo	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
6	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan terkait peningkatan Kapasitas Sumber daya manusia	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat tulis kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data Kapasitas Sumber daya manusia
2	Tersedianya data klasifikasi Kapasitas Sumber daya manusia
3	Keakuratan informasi Kapasitas Sumber daya manusia
4	Keakuratan informasi Kapasitas Sumber daya manusia
5	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan telaah Kapasitas Sumber daya manusia
2	Menentukan metode telaah Kapasitas Sumber daya manusia
3	Menentukan hasil telaah
4	Merekomendasikan hasil telaah peningkatan Kapasitas Sumber daya manusia
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB

1	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
2	Misinterpretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : komunikasi, membimbing, menganalisa, mengkoordinasikan

b Bakat Kerja : G, Q, F

c Temperamen Kerja : F, I, P, V

d Minat Kerja : R, S, K

e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar, bekerja dengan jari, Luas

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
- b Hubungan dengan orang : O6, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perencanaan Anggaran
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Kominfo
	c Pengawas	:	Kepala Sub bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat perencanaan
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan	Kegiatan	50	8	1250	0,32
2	mengumpulkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan	Kegiatan	50	8	1250	0,32
3	Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan analis pendanaan pembangunan daerah	Kegiatan	30	8	1250	0,19
4	Mengumpulkan bahan pembinaan umum dan koordinasi di bidang perencanaan pembangunan daerah	Kegiatan	25	8	1250	0,16
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	25	8	1250	0,16
6	Mengelola sistem informasi perencanaan pembangunan daerah tahapan	Laporan	15	12	1250	0,14
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Kegiatan	12	8	1250	0,08
JUMLAH				**1716,00**		**1,373**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Draf perencanaan pengelolaan kepegawaian
2	Sarana, Prasarana dan bahan pendukung pelaksanaan pengelolaan kepegawaian
3	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan pengelolaan kepegawaian
4	Data pendukung dan Draf laporan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan dari pegawai Dinas Kominfo	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
4	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Perangkat Kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf perencanaan pengelolaan kepegawaian
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung pengelolaan kepegawaian
3	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi pengelolaan kepegawaian
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan pengelolaan kepegawaian
5	Kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan perencanaan
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
3	Menyiapkan data pendukung
4	Menyiapkan data pendukung
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas Kominfo	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas Kominfo	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	
2		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu melaksanakan administrasi publik	
b	**Bakat Kerja**	**:**	Q, F, E	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	R, S, K	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar, bekerja dengan jari, Luas	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D2, D3, D5
		b	Hubungan dengan orang	: O6, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komuniikasi dan Informatika
	b Admnistrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik dan Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik
	d Pelaksana		Analis Berita, Pengelola Bahan Monitoring Penyelenggaraan Penyiaran, Pengelola Situs atau Web, Penyusun Bahan Evaluasi Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi, Pengelola Bahan Monitoring Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi, Pengolah Informasi dan komunikasi, Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi, Pengelola Dokumentasi, Pengadministrasi data penyajian dan publikasi, Analis Humas, Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media, Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi
	e Jabatan Fungsional	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Bidang Pengelolaan dan Komunikasi Publik dalam pelaksanaan kegiatan dibidang Pengelolaal Komunikasi Publik dan Pengelolaan Informasi Publik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Komunikasi dan Informatika.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D III di utamakan S1 ,Eselon III/b- Golongan III/d
	b Diklat	:	- Diklat Kepemimpinan Tingkat III -Manajemen Kebijakan Publik -Diklat Pengelolaan Komunikasi Publik -Diklat Pengelolaan Komunikasi Publik
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kerja bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik	Dokumen	28	12	1250	0,27
2	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pengembangan infrastruktur sistem informasi dan komunikasi publik	Dokumen	14	25	1250	0,28
3	Memberi bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik	kegiatan	14	25	1250	0,28
4	Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan pengembangan informasi dan komunikasi publik	kegiatan	14	25	1250	0,28
5	Mengkoordinasikan dan memfasilitasi layanan hubungan media	kegiatan	14	10	1250	0,11
6	Melaksanakan monitoring opini dan aspirasi publik	kegiatan	14	10	1250	0,11
7	Melaksanakan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah	kegiatan	6	12	1250	0,06
8	Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan	Dokumen	6	12	1250	0,06
JUMLAH				**1738,00**		**1,390**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen usulan program kerja bidang Infokom
2	Dokumen Usulan draf peraturan bidang Infokom
3	Dokumen laporan koordinasi dan koordinasi dengan instansi terkait

4	Dokumen kerjasama dengan media
5	Laporan Edukasi dan realisasi kegiatan bidang infokom
6	Dokumen Laporan Pasilitas menara telekomunikasi
7	Dokumen laporan retribusi kerja Menara Telekomunikai
8	Dokumen laporan lokasi fasilitas penyyebarluasan informasi publik
9	Dokumen Dokumen pembentukan KIM

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Presiden	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Peraturan Gubernur	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Peraturan Bupati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin Kesesuaian Pelaksanaan dengan rencana kegiatan
2	Ketepatan dan Kelancaran Pelaksanaan tugas
3	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan ttugas kepada bawahan
4	kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan
5	Melaksanakan tugas yang di beri atasan
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kinerja bawahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku
6	Membina, mengawasi, mensupervisi dan mempasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kasi pengelolaan Komunikasi Publik dan Kasi Pengelolaan Informasi Publik	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Pelaksana kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Perintah pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : D, F, I, J, M, P, R, T
- **d Minat Kerja** : R, S, E, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D0, D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O6, O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Pratama** : Dinas Komuniikasi dan Informatika
  b **Admnistrator** : Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik
  c **Pengawas** : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komuniikasi Publik
  d **Jabatan Fungsional** :

4 **IKTISAR JABATAN** : Memimpin Seksi PengelolaanKomunikasi Publik dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data evaluasi dan pelaporan, dan pengelolaan kegiatan serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

  a **Pendidikan** : D III di utamakan S1 ,Eselon III/b- Golongan III/d

  b **Diklat** : - Diklat Kepemimpinan Tingkat III
  -Manajemen Kebijakan Publik
  -Diklat Pengelolaan Komunikasi Publik
  -Diklat Pengelolaan Komunikasi Publik

  c **Pengalaman** :

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kerja seksi pengelolaan komunikasi publik	Dokumen	28	12	1250	0,27
2	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pengembangan infrastruktur sistem informasi dan komunikasi publik	kegiatan	14	25	1250	0,28
3	Memberi bimbingan teknis dan supervisi di seksi pengelolaan informasi dan komunikasi publik	kegiatan	14	25	1250	0,28
4	Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan pengembangan komunikasi publik	kegiatan	14	25	1250	0,28
5	Mengkoordinasikan dan memfasilitasi layanan hubungan lembaga terkait	kegiatan	14	10	1250	0,11
6	Melaksanakan monitoring opini dan aspirasi publik	kegiatan	14	10	1250	0,11
7	Melaksanakan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah	kegiatan	6	12	1250	0,06
8	Melaporkan pelaksanaan kegiatan di seksi tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan	Laporan	6	12	1250	0,06
JUMLAH				**1738,00**		**1,390**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen usulan kegiatan seksi komunikasi publik
2	Dokumen usulan kebijakan tentang komunikasi publik
3	Laporan hasil koordinasi dengan instansi terkait
4	Laporan penerimaan pajak Menara Telekomunikai
5	Laporan Lokasi blank spot Menara Telekomunikasi
6	Laporan realisasi kegiatan seksi terlekomuniikasi
7	Laporan evaluasi kinerja seksi pengelola komunikasi publik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Presiden	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Peraturan Gubernur	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Peraturan Bupati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin Kesesuaian Pelaksanaan dengan rencana kegiatan
2	Ketepatan dan Kelancaran Pelaksanaan tugas
3	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan ttugas kepada bawahan
4	kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan
5	Melaksanakan tugas yang di beri atasan
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kinerja bawahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku
6	Membina, mengawasi, mensupervisi dan mempasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kasi pengelolaan Komunikasi Publik dan Kasi Pengelolaan Informasi Publik	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Pelaksana kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Perintah pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, F, I, J, M, P, R, T	
d	**Minat Kerja**	**:**	R, S, E, K	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D0, D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O0, O1, O3, O6, O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Penyusun Bahan Evaluasi Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Komuniikasi dan Informatika
- **b Admnistrator** : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komuniikasi Publik
- **c Pengawas** : Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik
- **d Jabatan Fungsional** :

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pemeriksaan dan pengoperasian alat komunikasi

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : D III di utamakan S1 ,Eselon III/b- Golongan III/d
- **b Diklat** : - Administrasi Perkantoran
  -Administrasi Perkantoran
- **c Pengalaman** :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Pengelolaan Retribusi Pengendalian menara telekomunikasi	Dokumen	28	12	1250	0,27
2	Penyiapan bahan Rekomendasi Izin usaha penetapan tarip dan jasa bidang telekomunikasi	kegiatan	14	25	1250	0,28
3	Penyiapan Rekomendasi Izin Penyelenggaraan telekomunikasi	kegiatan	14	25	1250	0,28
4	membuat laporan pelaksanaan kegiatan	kegiatan	14	25	1250	0,28
5	Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan	kegiatan	14	10	1250	0,11
6	Melaksanakan kegiatan yg di berikan atasan	Laporan	20	12	1250	0,19
JUMLAH				**1766,00**		**1,413**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen laporan lokasi menara telekomunikasi
2	Dokumen laporan jumlah menara telekomunikasi
3	Dokumen laporan jumlah target dan realisasi retribusi
4	Laporan realisasi dan evaluasi kinerja pajak menara
5	Laporan hasil evaluasi dan monitoring bahan pendapatan menara telekomunikasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Presiden	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Peraturan Gubernur	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Peraturan Bupati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Disposisi Atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin Kesesuaian Pelaksanaan dengan rencana kegiatan
2	Ketepatan dan Kelancaran Pelaksanaan tugas
3	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan ttugas kepada bawahan
4	kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan
5	Melaksanakan tugas yang di beri atasan
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya
2	Memberi informasi atau menolaknya
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku
6	Membina, mengawasi, mensupervisi dan mempasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kasi pengelolaan Komunikasi Publik dan Kasi Pengelolaan Informasi Publik	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Pelaksana kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Perintah pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : D, F, I, J, M, P, R, T
d Minat Kerja : R, S, E, K
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D0, D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O6, O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Bahan Monitoring Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Komuniikasi dan Informatika
	b Admnistrator	**:**	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan komunikasi Publik
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik
	d Jabatan Fungsional	**:**	
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D III di utamakan S1
	b Diklat	**:**	- Administrasi Perkantoran -Administrasi Perkantoran
	c Pengalaman	**:**	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan Penyelenggaraan jasa telekomunikasi	Dokumen	28	12	1250	0,27
2	mengumpulkan bahan pembinaan umum dan koordinasi di bidang penyelenggaraan jasa telekomunikasi	kegiatan	14	25	1250	0,28
3	mengumpulkan bahan evaluasi dokumen rencana pembangunan daerah kabupaten	kegiatan	14	25	1250	0,28
4	membuat laporan pelaksanaan kegiatan	kegiatan	14	25	1250	0,28
5	Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan	kegiatan	14	10	1250	0,11
6	Melaksanakan kegiatan yg di berikan atasan	Laporan	20	12	1250	0,19
JUMLAH				**1766,00**		**1,413**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen peraturan terkait kebijakan penyelenggaraaan jasa telekomunikasi
2	Laporan realisasi dan evaluasi kinerja
3	Dokumen usulan kegiatan
4	Laporan hasil monitoring jasa telekomunikasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Presiden	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

4	Peraturan Gubernur	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Peraturan Bupati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Disposisi Atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin Kesesuaian Pelaksanaan dengan rencana kegiatan
2	Ketepatan dan Kelancaran Pelaksanaan tugas
3	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan ttugas kepada bawahan
4	kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan
5	Melaksanakan tugas yang di beri atasan
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya
2	Memberi informasi atau menolaknya
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku
6	Membina, mengawasi, mensupervisi dan mempasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kasi pengelolaan Komunikasi Publik dan Kasi Pengelolaan Informasi Publik	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Pelaksana kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Perintah pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : D, F, I, J, M, P, R, T
d Minat Kerja : R, S, E, K
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D0, D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O6, O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komuniikasi dan Informatika
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komuniikasi Publik
	c Pengawas	:	
	d Jabatan Fungsional	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Seksi Pengelolaan Informasi Publik dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data evaluasi dan pelaporan, dan pengelolaan kegiatan serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D III di utamakan S1 ,Eselon III/b- Golongan III/d
	b Diklat	:	- Diklat Kepemimpinan Tingkat III -Penyiaran Publik -Diklat Pengelolaan Informasi Publik -Administrasi Perkantoran -PPID
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kerja seksi pengelolaan Informasi publik	Dokumen	28	12	1250	0,27
2	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pengembangan infrastruktur sistem informasi publik	Dokumen	14	25	1250	0,28
3	Memberi bimbingan teknis dan supervisi di seksi pengelolaan informasi publik	kegiatan	14	25	1250	0,28
4	Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan pengembangan informasi publik	kegiatan	14	25	1250	0,28
5	melaksanakan monitoring opini dan aspirasi publik	kegiatan	14	10	1250	0,11
6	melaksanakan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah	kegiatan	14	10	1250	0,11
7	Melaksanakan koordinasoi informasi di daerah	kegiatan	6	12	1250	0,06
8	Melaksanakan tugaskedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan	kegiatan	6	4	1250	0,02
9	Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan	Laporan	6	12	1250	0,06
JUMLAH				**1834,00**		**1,467**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen usulan kegiatan seksi Informasi publik
2	Dokumen usulan draf peraturan/kebijakan tentang informasi publik

3	Dokumen kerjasama dengan media
4	Dokumen berita pembangunan daerah
5	Laporan realisasi kegiatan seksi informasi publik
6	Laporan evaluasi kinerja seksi inpormasi publik
7	Laporan pembentukan KIM dan Pembinaan KIM

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Presiden	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Peraturan Gubernur	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Peraturan Bupati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Disposisi Atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin Kesesuaian Pelaksanaan dengan rencana kegiatan
2	Ketepatan dan Kelancaran Pelaksanaan tugas
3	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan ttugas kepada bawahan
4	kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan
5	Melaksanakan tugas yang di beri atasan
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kinerja bawahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku
6	Membina, mengawasi, mensupervisi dan mempasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	SKPD terkait	Eksternal Dinas Kominfo	Koordinatif dan Konsultatip
3	Pelaksana kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Perintah pelaksanaan tugas
4	Anggota PPID	Eksternal	Perintah pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : D, F, I, J, M, P, R, T
- **d Minat Kerja** : R, S, E, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D0, D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O6, O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Analis Berita
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Komuniikasi dan Informatika
  b **Admnistrator** : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komuniikasi Publik
  c **Pengawas** : Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik
  d **Jabatan Fungsional** :

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang berita

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

  a **Pendidikan** : D III di utamakan S1 ,Eselon III/b- Golongan III/d

  b **Diklat** : - Administrasi Perkantoran
  -Diklat Analis Berita
  -Administrasi Perkantoran

  c **Pengalaman** :

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan program dan rencana kegiatan di seksi sarana Informasi dan Komunikasi Publik	Dokumen	28	12	1250	0,27
2	Mempelajari dan melaksanakan peraturan Perundang - Undangan yang berlaku	kegiatan	14	25	1250	0,28
3	Menyiapkan Release Berita	kegiatan	14	25	1250	0,28
4	Menyiapkan kemitraan dengan media	kegiatan	14	25	1250	0,28
5	membuat laporan pelaksanaan kegiatan	kegiatan	14	10	1250	0,11
6	Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan	Laporan	20	12	1250	0,19
JUMLAH				**1766,00**		**1,413**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Draf usulan kegiatan terkait keterbukaan informasi publik
2	Laporan kumpulan aturan terkait keterbukaan informasi publik
3	Laporan jumlah berita yang terealisasi
4	Dokumen arsip berita terkait pembangunan daerah
5	Laporan hasil koordinasi dengan media
6	Laporan realisasi dan evaluasi kinerja

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Presiden	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Peraturan Gubernur	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Peraturan Bupati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Disposisi Atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin Kesesuaian Pelaksanaan dengan rencana kegiatan
2	Ketepatan dan Kelancaran Pelaksanaan tugas
3	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan ttugas kepada bawahan
4	kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan
5	Melaksanakan tugas yang di beri atasan
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kinerja bawahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku
6	Membina, mengawasi, mensupervisi dan mempasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kasi pengelolaan Komunikasi Publik dan Kasi Pengelolaan Informasi Publik	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Pelaksana kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Perintah pelaksanaan tugas
4	SKPD terkait	Eksternal	Perintah pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : D, F, I, J, M, P, R, T
- **d Minat Kerja** : R, S, E, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D0, D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O6, O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Situs atau Web
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Dinas Komuniikasi dan Informatika
	b **Admnistrator**	:	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komuniikasi Publik
	c **Pengawas**	:	KepalanSeksi Pengelolaan Informasi Publik
	d **Jabatan Fungsional**	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membuat website SKPD sesuai dengan hasil perencanaan sistem dan menghasilkan web dinamis
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	D III di utamakan S1 ,Eselon III/b- Golongan III/d
	b **Diklat**	:	- Administrasi Perkantoran -Diklat Pengelola Situs Web -Administrasi Perkantoran
	c **Pengalaman**	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Data Base Website	Dokumen	28	12	1250	0,27
2	Mengatur Tampilan Website	kegiatan	14	25	1250	0,28
3	Melatih Admin Web SKPD	kegiatan	14	25	1250	0,28
4	Monitoring dan Evaluasi Website SKPD	kegiatan	14	25	1250	0,28
5	membuat laporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen	14	10	1250	0,11
6	Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan	Laporan	20	12	1250	0,19
JUMLAH				**1766,00**		**1,413**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen draf usulan kegiatan
2	Laporan isi konten website daerah
3	Laporan hasil evaluasi website SKPD
4	Laporan realisasi dan evaluasi kinerja
5	Laporan update konten website daerah

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Presiden	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

4	Peraturan Gubernur	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Peraturan Bupati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Disposisi Atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin Kesesuaian Pelaksanaan dengan rencana kegiatan
2	Ketepatan dan Kelancaran Pelaksanaan tugas
3	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan ttugas kepada bawahan
4	kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan
5	Melaksanakan tugas yang di beri atasan
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kinerja bawahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku
6	Membina, mengawasi, mensupervisi dan mempasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kasi pengelolaan Komunikasi Publik dan Kasi Pengelolaan Informasi Publik	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Pelaksana kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Perintah pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : D, F, I, J, M, P, R, T
- **d Minat Kerja** : R, S, E, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D0, D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O6, O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Keapala Bidang Penyelenggaraan E-Governmet
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komuniikasi dan Informatika
	b Admnistrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Tata Kelola dan Aplikasi dan Kepala Seksi Infra Struktural dan Teknologi
	d Jabatan Fungsional	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Bidang Penyelenggaraan E-Government dalam pelaksanaan kegiatan dibidang Infrastruktur dan Teknologi dan Tata Kelola Dan Aplikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Komunikasi dan Informatika.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D III di utamakan S1 ,Eselon III/b- Golongan III/d
	b Diklat	:	- Diklat Kepemimpinan Tingkat III -Diklat Penyelenggaraan E- Government
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanaan program kerja bidang Penyelenggaraan E-Government	Dokumen	28	12	1250	0,27
2	Mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Penyelenggaraan E-Government	kegiatan	14	25	1250	0,28
3	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan aplikasi, serta tata kelola e-government	kegiatan	14	25	1250	0,28
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan aplikasi, serta tata kelola e-government	kegiatan	14	25	1250	0,28
5	Menyusun norma, standar, prosedur di bidang infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan aplikasi, serta tata kelola e-government	kegiatan	14	10	1250	0,11
6	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan aplikasi, serta tata kelola e-government	kegiatan	14	10	1250	0,11
7	Melaksanakan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah	kegiatan	6	12	1250	0,06
8	Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan	kegiatan	6	12	1250	0,06
JUMLAH				**1738,00**		**1,390**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen usulan program bidang Penyelenggaraan E-Governmnt
2	Dokumen aturan terkait penyelenggaraan E-Government
3	Dokumen draf usulan peraturan terkait bidang penyelenggaraan E- Government
4	Laporan tentang layanan IT Kabupaten

5	Laporan tentang aplikasi di pemkab muaro jambi
6	Laporan hasil koordinasi instansi terkait
7	Dokumen usulan penyediaan infrastruktur IT Kabupaten
8	Laporan usulan penyediaan infrastruktur IT kabupaten muaro jambbi
9	Laporan realiasi program bidang penyelenggaraan E
10	Laporan realisasi dan evaluasi kinerja bidang Penyelenggaraan E-Government

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Presiden	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Peraturan Gubernur	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Peraturan Bupati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin Kesesuaian Pelaksanaan dengan rencana kegiatan
2	Ketepatan dan Kelancaran Pelaksanaan tugas
3	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan ttugas kepada bawahan
4	kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan
5	Melaksanakan tugas yang di beri atasan
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kinerja bawahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku
6	Membina, mengawasi, mensupervisi dan mempasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kasi pengelolaan Komunikasi Publik dan Kasi Pengelolaan Informasi Publik	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Pelaksana kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Perintah pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : D, F, I, J, M, P, R, T
d Minat Kerja : R, S, E, K
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D0, D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O6, O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 11 (sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Tata Kelola dan Aplikasi
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Komuniikasi dan Informatika
b	**Admnistrator**	:	Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government
c	**Pengawas**	:	-
d	**Jabatan Fungsional**	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Seksi Tata Kelola dan Aplikasi dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data evaluasi dan pelaporan, dan pengelolaan kegiatan serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Penyelenggaraan E-Goverment.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	D III di utamakan S1 ,Eselon III/b- Golongan III/d
b	**Diklat**	:	- Diklat Kepemimpinan Tingkat III -Diklat Penyelenggaraan E- Government -Administrasi Perkantoran
c	**Pengalaman**	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kerja seksi tata kelola dan Aplikasi	Dokumen	28	12	1250	0,27
2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan tata kelola dan Aplikasi	kegiatan	14	25	1250	0,28
3	Menyiapkan bahan pembinaan Aplikasi	kegiatan	14	25	1250	0,28
4	Menyiapkan bahan bimbingan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata kelola Aplikasi	kegiatan	14	25	1250	0,28
5	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan Tata Kelola E-Government	kegiatan	14	10	1250	0,11
6	Memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Tata Kelola E-Government	kegiatan	14	10	1250	0,11
7	Melaksanakan pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi satuan kerja perangkat daerah, pelayanan publik	kegiatan	6	12	1250	0,06
8	Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan	kegiatan	6	12	1250	0,06
JUMLAH				**1738,00**		**1,390**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen usulan kegiatan seksi infrastruktur
2	Dokumen peraturan terkait penyelenggaraan infrastruktur
3	Laporan Infrastruktur IT di kabupaten muaro jambi
4	Laporan layanan internet pemkab muaro jambi

5	Dokumen draf usulan peraturan terkait infrastruktur
6	Laporan hasil koordinasi dengan instansi terkait
7	Laporan hasil monitoring infrastruktur
8	Laporan usulan peserta bimtek/diklat IT
9	Laporan realisasi kegiatan seksi infrasrtruktur
10	Laporan evaluasi dan realisasi kinerja seksi infrastruktur

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Presiden	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Peraturan Gubernur	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Peraturan Bupati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin Kesesuaian Pelaksanaan dengan rencana kegiatan
2	Ketepatan dan Kelancaran Pelaksanaan tugas
3	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan ttugas kepada bawahan
4	kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan
5	Melaksanakan tugas yang di beri atasan
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kinerja bawahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku
6	Membina, mengawasi, mensupervisi dan mempasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kasi pengelolaan Komunikasi Publik dan Kasi Pengelolaan Informasi Publik	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Pelaksana kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Perintah pelaksanaan tugas
4	SKPD Terkait	Eksternal Dinas Kominfo	Konsultasi dan Kordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : D, F, I, J, M, P, R, T
- **d Minat Kerja** : R, S, E, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D0, D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O6, O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Teknologi Informasi
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komuniikasi dan Informatika
	b Admnistrator	:	Pengelola Teknologi Informasi
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Tata Kelola dan Aplikasi
	d Jabatan Fungsiona	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan pengelolaan teknologi informasi yang meliputi penataan perangkat keras dan jaingan komunikasi data, memelihara dan mengevaluasi infrastruktur , pengembangan infrastruktur, dan fasilitas jaringan komunikasi data internal maupun eksternal sesuai dengan peraturan yang berlaku
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D III di utamakan S1 ,Eselon III/b- Golongan III/d
	b Diklat	:	- Diklat Kepemimpinan Tingkat III -Diklat Penyelenggaraan E- Government -Administrasi Perkantoran
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan sasaran bagiaan teknologi informasi berdasarkan rencana kerja dan program bagian sistem informasi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	28	12	1250	0,27
2	Menyelenggarakan pengelolaan teknologi informasi yang meliputi penataan perangkat keras dan jaringan komunikasi data, memelihara dan mengevaluasi infrastruktur dan fasilitas jaringan komunikasi data internal maupun eksternal sesuai dengan ketentuan yang berlaku	kegiatan	14	25	1250	0,28
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian teknologi informasi agar sesuai dengan program dan kebijakan serta peraturan yg berlaku	kegiatan	14	25	1250	0,28
4	Melakukan koordinasi dengan pejabat terkait secara internal maupun eksternal sesuai dengan lingkup tugas sub bagian teknologi informasi	kegiatan	14	25	1250	0,28
5	Mengikuti rapat baik secara intern maupun ekstern dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	kegiatan	14	10	1250	0,11
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian pengelola teknologi informasi	kegiatan	14	10	1250	0,11
7	Melaksanakan tugas lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	kegiatan	6	12	1250	0,06
JUMLAH				**1738,00**		**1,390**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen usulan kegiatan terkait pengelolaan teknologi informasi
2	Laporan hasil kooordinasi dengan instansi terkait
3	Laporan hasil monitoring penggunaan dan pengelolaan teknologi informasi
4	Laporan evaluasi dan realisasi kinerja

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
2	Peraturan Presiden	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
3	Peraturan Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Peraturan Gubernur	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Peraturan Bupati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin Kesesuaian Pelaksanaan dengan rencana kegiatan
2	Ketepatan dan Kelancaran Pelaksanaan tugas
3	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan ttugas kepada bawahan
4	kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan
5	Melaksanakan tugas yang di beri atasan
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya
2	Membina dan menilai kinerja bawahan
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
4	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku
5	Membina, mengawasi, mensupervisi dan mempasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan
6	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kasi pengelolaan Komunikasi Publik dan Kasi Pengelolaan Informasi Publik	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Pelaksana kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Perintah pelaksanaan tugas
4	SKPD Terkait	Eksternal Dinas Kominfo	Konsultasi dan Kordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : D, F, I, J, M, P, R, T
- **d Minat Kerja** : R, S, E, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D0, D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O6, O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Komuniikasi dan Informatika
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Infra Struktural dan Teknologi
	d Jabatan Fungsional	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Seksi Infrastruktur dan Teknologi dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data evaluasi dan pelaporan, dan pengelolaan kegiatan serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Penyelenggaraan E-Goverment.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D III di utamakan S1 ,Eselon III/b- Golongan III/d
	b Diklat	:	- Diklat Kepemimpinan Tingkat III -Diklat Penyelenggaraan E- Government -Administrasi Perkantoran
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kerja seksi Infrastruktur dan Teknologi	Dokumen	28	12	1250	0,27
2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan seksi Infrastruktur dan Teknologi	kegiatan	14	25	1250	0,28
3	Menyiapkan bahan pembinaan seksi Infrastruktur dan Teknologi	kegiatan	14	25	1250	0,28
4	Menyiapkan bahan bimbingan dan petunjuk teknis penyelenggaraan seksi Infrastruktur dan Teknologi	kegiatan	14	25	1250	0,28
5	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan seksi Infrastruktur dan Teknologi	kegiatan	14	10	1250	0,11
6	Memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi seksi Infrastruktur dan Teknologi	kegiatan	14	10	1250	0,11
7	Melaksanakan pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi satuan kerja perangkat daerah, pelayanan publik	kegiatan	6	12	1250	0,06
8	Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan	kegiatan	6	12	1250	0,06
JUMLAH				**1738,00**		**1,390**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen usulan kegiatan seksi tata kelola dan aplikasi
2	Dokumen peraturan terkait tata kelola aplikasi
3	Laporan layanan aplikasi di pemkab muaro jambi
4	Dokumen usulan peserta Bmtek/Diklat/Pelatihan Aplikasi
5	Llaporan hasil koordinasi dengan instansi terkait
6	Laporan monitoring pengelolaan Aplikasi pemkab muaro jambi
7	Laporan realisasi kegiiatan seksi tata kelola dan aplikasi
8	Laporan Evaluasi dan Realisasi kinerja seksi tata kelola dan aplikasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Presiden	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Peraturan Gubernur	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Peraturan Bupati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin Kesesuaian Pelaksanaan dengan rencana kegiatan
2	Ketepatan dan Kelancaran Pelaksanaan tugas
3	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan ttugas kepada bawahan
4	kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan
5	Melaksanakan tugas yang di beri atasan
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kinerja bawahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku
6	Membina, mengawasi, mensupervisi dan mempasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kasi pengelolaan Komunikasi Publik dan Kasi Pengelolaan Informasi Publik	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Pelaksana kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Perintah pelaksanaan tugas
4	SKPD Terkait	Eksternal Dinas Kominfo	Konsultasi dan Kordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23℃ - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : D, F, I, J, M, P, R, T
- **d Minat Kerja** : R, S, E, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D0, D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O6, O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Bidang Persandian dan statistik
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas Komuniikasi dan Informatika
b	**Admnistrator**	**:**	-
c	**Pengawas**	**:**	Kepala Seksi Pengelolaan Data statistik dan Kepala Seksi Persandian
d	**Pelaksana**	**:**	Analis Persandian, Pengelola Data Persandian, Analis Statistik, Pengelola Data Statistik, Pranata Komputer Pelaksana Pemula, Pranata Komputer Pelaksana
d	**Jabatan Fungsional**	**:**	
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin Bidang Persandian dan Statistik dalam pelaksanaan kegiatan dibidang Persandian dan Statistik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Komunikasi dan Informatika.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	D III di utamakan S1 ,Eselon III/b- Golongan III/d
b	**Diklat**	**:**	- Diklat Kepemimpinan Tingkat III -Diklat Penyelenggaraan E- Government -Diklat Persandian -Pelaksanaan Survey dan Pengelolaan Data Statistik
c	**Pengalaman**	**:**	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kerja Bidang Persandian dan Statistik	Dokumen	28	12	1250	0,27
2	Mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Penyelenggaraan persandian dan statisttik	kegiatan	15	25	1250	0,30
3	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan persandian dan statistik	Dokumen	15	25	1250	0,30
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang system persandian, statistik	kegiatan	15	25	1250	0,30
5	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang persandian dan statistik	kegiatan	15	12	1250	0,14
6	Mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan di pelaksanaan layanan persandian dan statistik	kegiatan	15	10	1250	0,12
JUMLAH				**1791,00**		**1,433**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen usulan program bidang persandian dan statistik
2	Dokumen draf usulan peraturan teknis bidang persandian dan statistik
3	Dokumen laporan hasil koordinasi instansi terkait
4	Dokumen laporan data statistik sektoral dan informasi daerah
5	Laporan realisasi program bidang persandian dan statistik
6	Laporan realisasi dan evaluasi kinerja bidang persandian dan statistik
7	Dokumen usulan peserta Diklat Sandiman dan Statistik
8	Dokumen peraturan terkait persandian dan statistik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Presiden	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Peraturan Gubernur	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Peraturan Bupati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin Kesesuaian Pelaksanaan dengan rencana kegiatan
2	Ketepatan dan Kelancaran Pelaksanaan tugas
3	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan ttugas kepada bawahan
4	kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan
5	Melaksanakan tugas yang di beri atasan
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kinerja bawahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku
6	Membina, mengawasi, mensupervisi dan mempasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kasi pengelolaan Komunikasi Publik dan Kasi Pengelolaan Informasi Publik	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Pelaksana kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Perintah pelaksanaan tugas
4	SKPD Terkait	Eksternal Dinas Kominfo	Perintah pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : D, F, I, J, M, P, R, T
d Minat Kerja : R, S, E, K
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O6, O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 11 (sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pengelolaan Data Statistik
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Komuniikasi dan Informatika
b	**Admnistrator**	:	Kepala Bidang Persandian dan Statistik
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	Analis Statistik dan Pengelola Data Statistik
e	**Jabatan Fungsional**	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Seksi Statistik dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data evaluasi dan pelaporan, dan pengelolaan kegiatan serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Persandian dan Statistik.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	D III di utamakan S1 ,Eselon III/b- Golongan III/d
b	**Diklat**	:	- Diklat Kepemimpinan Tingkat III -Diklat Statistik -Pelaksanaan Survey dan Pengelolaan Data Statistik
c	**Pengalaman**	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kerja Seksi Pengelolaan Data dan Statistik	Dokumen	28	12	1250	0,27
2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data dan statistik	Dokumen	15	25	1250	0,30
3	Menyiapkan bahan penyediaan data di bidang pengelolaan data dan statistik	Dokumen	15	25	1250	0,30
4	Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait	Dokumen	15	25	1250	0,30
5	Melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi	kegiatan	15	12	1250	0,14
6	Mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan di pelaksanaan layanan persandian dan statistik	kegiatan	15	10	1250	0,12
JUMLAH				**1791,00**		**1,433**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen usulan kegiatan seksi statistik
2	Dokumen draf peraturan terkait statistik dan data
3	Dokumen data statisttik sektoral dan informasi daerah
4	Laporan hasil koordinasi dengan instansi terkait
5	Laporan pelaksanaan sosialisasi tentang pengelola data
6	Laporan realisasi kegiatan seksi statistik
7	Laporan realisasi dan evaluasi kinerja seksi statistik
8	Laporan hasil monitoring pengumpulan data
9	Dokumen peraturan terkait sttatistik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Presiden	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Peraturan Gubernur	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Peraturan Bupati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin Kesesuaian Pelaksanaan dengan rencana kegiatan
2	Ketepatan dan Kelancaran Pelaksanaan tugas
3	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan ttugas kepada bawahan
4	kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan
5	Melaksanakan tugas yang di beri atasan
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kinerja bawahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku
6	Membina, mengawasi, mensupervisi dan mempasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kasi pengelolaan Komunikasi Publik dan Kasi Pengelolaan Informasi Publik	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Pelaksana kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Perintah pelaksanaan tugas

4	SKPD Terkait	Eksternal Dinas Kominfo	Perintah pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : D, F, I, J, M, P, R, T
- **d Minat Kerja** : R, S, E, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D0, D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O6, O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Data Statistik
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas Komuniikasi dan Informatika
b	**Admnistrator**	**:**	Kepala Bidang Persandian dan Statistik
c	**Pengawas**	**:**	-
d	**Pelaksana**	**:**	Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Statistik
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	

4 IKTISAR JABATAN : Membantu melaksanakan penyiapan bahan kebijakan , koordinasi, pembinaan , pengendalian kegiatan di seksi pengelolaan data statistik dan informasi dengan merencanakan, mencari, mendistribusikan mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan agar pelaksanaan tugas berjalan secara optimal

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan : D III di utamakan S1 ,Eselon III/b- Golongan III/d

b Diklat : - Diklat Kepemimpinan Tingkat III

-Diklat Persandian

c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membantu merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi pengelolaan data dan statistik sesuaidengan peraturan perundang - udangan	Dokumen	28	12	1250	0,27
2	mempelajari dan melaksankan peraturan perundang -undangan yang terkait dengan kelembagaan	kegiatan	15	25	1250	0,30
3	Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait	kegiatan	15	25	1250	0,30
4	Menyiapkan bahan penyusun petunjuk teknis kegiatan seksi pengelola data statistik	kegiatan	15	25	1250	0,30
5	melaksakanakan pengelolaan data statistik dan informasi pembangunan daerah	kegiatan	15	12	1250	0,14
6	membuat laporan pelaksanaan teknis kegiatan di seksi pengelolaan data statistik	kegiatan	15	10	1250	0,12
JUMLAH				**1791,00**		**1,433**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen draf usulan kegiatan seksi stattistik
2	Laporan hasil pengelolaan data statistik sektoral
3	Laporan hasil koordinasi instansi terkait
4	Laporan hasil monitoring pengambilan data
5	Laporan realiasi dan evaluasi kinerja

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Presiden	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

4	Peraturan Gubernur	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Peraturan Bupati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin Kesesuaian Pelaksanaan dengan rencana kegiatan
2	Ketepatan dan Kelancaran Pelaksanaan tugas
3	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan ttugas kepada bawahan
4	kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan
5	Melaksanakan tugas yang di beri atasan
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kinerja bawahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku
6	Membina, mengawasi, mensupervisi dan mempasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kasi pengelolaan Komunikasi Publik dan Kasi Pengelolaan Informasi Publik	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Pelaksana kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Perintah pelaksanaan tugas
4	SKPD Terkait	Eksternal Dinas Kominfo	Perintah pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : D, F, I, J, M, P, R, T
- **d Minat Kerja** : R, S, E, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D0, D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O6, O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Persandian
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Komuniikasi dan Informatika
b	**Admnistrator**	:	Kepala Bidang Persandian dan Statistik
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	Analis Persandian dan Pengelola Data Persandian
e	**Jabatan Fungsional**	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Seksi Persandian dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data evaluasi dan pelaporan, dan pengelolaan kegiatan serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Persandian dan Statistik.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	D III di utamakan S1 ,Eselon III/b- Golongan III/d
b	**Diklat**	:	- Diklat Kepemimpinan Tingkat III -Diklat Persandian
c	**Pengalaman**	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kerja Seksi Persandian	Dokumen	28	12	1250	0,27
2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis persandian	Dokumen	15	25	1250	0,30
3	Menyiapkan bahan penyediaan data di bidang persandian	Dokumen	15	25	1250	0,30
4	Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait	Dokumen	15	25	1250	0,30
5	Melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi	Dokumen	15	12	1250	0,14
6	Mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan di pelaksanaan layanan persandian dan statistik	kegiatan	15	10	1250	0,12
JUMLAH				**1791,00**		**1,433**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen usulan kegiatan persandian
2	Dokumen draf usulan peraturan terkait persandian
3	Dokumen hasil koordinasi dengan instansi terkait
4	Laporan hasil sosialiasi terkait pengelolaan persandian
5	Dokumen usulan peserta Diklat Sandiman
6	Dokumen masuk dan keluar persandian
7	Laporan realisasi kegiatan persandian
8	Laporan realisasi dan evaluasi kinerja persandian
9	Dokumen peraturan terkait persandian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Presiden	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Peraturan Gubernur	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Peraturan Bupati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin Kesesuaian Pelaksanaan dengan rencana kegiatan
2	Ketepatan dan Kelancaran Pelaksanaan tugas
3	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan ttugas kepada bawahan
4	kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan
5	Melaksanakan tugas yang di beri atasan
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kinerja bawahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku
6	Membina, mengawasi, mensupervisi dan mempasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kasi pengelolaan Komunikasi Publik dan Kasi Pengelolaan Informasi Publik	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

3	Pelaksana kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Perintah pelaksanaan tugas
4	SKPD Terkait	Eksternal Dinas Kominfo	Perintah pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : D, F, I, J, M, P, R, T
d Minat Kerja : R, S, E, K
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O6, O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pranata Komputer Pelaksana
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
- **b Administrator** : -
- **c Pengawas** : -
- **d Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi, Infrastruktur Teknologi Informasi, Sistem Informasi dan Multimedia

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : D III
- **b Diklat** : - Pelatihan Teknis dibidang Teknologi Informasi
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan penggandaan data	Kegiatan	240	2	1250	0,38
2	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Kegiatan	12	5	1250	0,05
3	Melakukan pencatatan infrastruktur TI	Kegiatan	2	32	1250	0,05
4	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI	Kegiatan	12	16	1250	0,15
5	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User	Kegiatan	48	16	1250	0,61
6	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User	Kegiatan	12	16	1250	0,15
7	Melakukan perekaman data dengan pemindaian	Kegiatan	6	5	1250	0,02
8	Melakukan perekaman data tanpa validasi	Kegiatan	6	5	1250	0,02
9	Melakukan validasi hasil perekaman data	Kegiatan	6	5	1250	0,02
10	Melakukan perekaman data dengan validasi	Kegiatan	6	5	1250	0,02
11	Membuat query sederhana	Kegiatan	2	40	1250	0,06
12	Melakukan konversi data	Kegiatan	2	5	1250	0,01
13	Melakukan kompilasi data pengolahan	Kegiatan	2	8	1250	0,01
14	Melakukan perekaman data spasial	Kegiatan	2	8	1250	0,01
15	Melakukan uji coba program multimedia interaktif	Kegiatan	1	40	1250	0,03

16	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	240	8	1250	1,54
JUMLAH				**1786,00**		**1,429**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen catatan pemeliharaan perangkat komputer
2	Dokumen data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian dari responden
3	Dokumen data kelembagaan dari setiap instansi atau unit kerja terkait
4	Laporan kegiatan
5	Laporan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Presiden	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Peraturan Gubernur	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Peraturan Bupati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin Kesesuaian Pelaksanaan dengan rencana kegiatan
2	Ketepatan dan Kelancaran Pelaksanaan tugas
3	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan ttugas kepada bawahan
4	kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan
5	Melaksanakan tugas yang di beri atasan
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya
2	Membina dan menilai kinerja bawahan
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait

4	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku
5	Membina, mengawasi, mensupervisi dan mempasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan
6	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kasi pengelolaan Komunikasi Publik dan Kasi Pengelolaan Informasi Publik	Internal Dinas Kominfo	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Pelaksana kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Kominfo	Internal Dinas Kominfo	Perintah pelaksanaan tugas
4	SKPD Terkait	Eksternal Dinas Kominfo	Konsultasi dan Kordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : D, F, I, J, M, P, R, T
d Minat Kerja : R, S, E, K
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O6, O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

PETA JABATAN

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KEKUATAN PEGAWAI

IV/e : -	III/d : 9	II/c : 2	I/b : -
IV/d : -	III/c :	II/b :	I/a : -
IV/c : 1	III/b : 2	II/a :	
IV/b : -	III/a : 2	I/d : -	
IV/a : 4	II/d : 1	I/c : -	

21 ORANG TERDIRI DARI

Es.I : 0	Es.III : 4	JFT : 1
Es.II : 1	Es.IV : 12	JFU : 3

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kelas 14
Gol. IV/c

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-
Pranata Komputer Pelaksana Pemula	5	0	1	-1
Pranata Komputer Pelaksana	6	0	1	-1
Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	7	0	1	-1
Pranata Komputer Penyelia	8	0	1	-1
Pranata Komputer Pertama	8	0	1	-1
Pranata Komputer Ahli Muda	9	0	1	-1
Pranata Komputer Madya	11	0	1	-1
Pranata Komputer Utama	13	0	1	-1

Sekretaris
Kelas 12
Gol. Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Kelas 9
Gol. III/d

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Laporan Keuangan	7	1	0	-1
Verifikator Keuangan	6	0	1	-1
Bendahara	7	1	1	0
Pengolah Daftar Gaji	6	0	0	0
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1
Pengadministrasi Persuratan	5	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
Kelas 9
Gol. III/d

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	1	1	0
Analis Perencanaan Anggaran	7	1	1	0
Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan komunikasi Publik
Kelas 11
Gol. IV/a

Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Bahan Evaluasi Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi	7	1	1	0
Penyusun Bahan Monitoring Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi	7	1	1	0
Pengolah Informasi dan komunikasi	5	0	1	-1
Analis Humas	7	0	1	-1
Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media	5	0	1	-1
Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi	6	0	1	-1

Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Berita	7	1	1	0
Pengelola Bahan Monitoring Penyelenggaraan Penyiaran	7	0	1	-1
Pengelola Situs atau Web	6	0	1	-1
Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	7	0	1	-1
Pengelola Dokumentasi	6	1	1	0
Pengadministrasi data penyajian dan publikasi	5	0	1	-1

Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government
Kelas 11
Gol. IV/a

Kepala Seksi Tata Kelola dan Aplikasi
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengawas Teknologi Informasi	7	0	1	-1
Pengelola Teknologi Informasi	6	1	1	0
pengolah data pelayanan	6	0	1	-1

Kepala Seksi Infra Struktural dan Teknologi
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengawas Pengembangan Sarana Iptek	7	0	1	-1
Pengelola Sistem dan Jaringan	6	0	1	-1
Pengelola Keamanan Sistem Informasi	6	0	1	-1

Kepala Bidang Persandian dan Statistik
Kelas 11
Gol. IV/a

Kepala Seksi Pengelolaan Data statistik
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Statistik	7	0	1	-1
Pengelola Data Statistik	6	1	1	0

Kepala Seksi Persandian
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Persandian	7	0	1	-1
Pengelola Data Persandian	6	0	1	-1

BEBAN KERJA

JABATAN	ABK
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	1.825,00
Pranata Komputer Utama	800,00
Sekretaris	1.760,00
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan komunikasi	1.738,00
Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government	1.738,00
Kepala Bidang Persandian dan Statistik	1.488,00
Pranata Komputer Madya	800,00
Kepala Seksi Infra Struktural dan Teknologi/Pranata	1.738,00
Kepala Seksi Pengelolaan Data statistik/Statistisi	1.488,00
Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik /Pranata H	1.738,00
Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik/Pranata	1.738,00
Kepala Seksi Persandian/Sandiman	1.476,00
Kepala Seksi Tata Kelola dan Aplikasi/Pranata Kompu	1.738,00
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian/Ar	1.785,00
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	1.738,00
Pranata Komputer Muda	800,00
Pranata Komputer Penyelia	800,00
Pranata Komputer Pertama	800,00
Analis Berita	1.766,00
Analis Humas	800,00
Analis Perencanaan Anggaran	1.716,00
Analis Persandian	800,00
Analis Statistik	800,00
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1.725,00
Bendahara	1.730,00
Pengawas Pengembangan Sarana Iptek	800,00
Pengawas Teknologi Informasi	800,00
Pengelola Bahan Monitoring Penyelenggaraan Jasa Te	1.476,00
Pengelola Bahan Monitoring Penyelenggaraan Penyiar	1.766,00
Penyusun Bahan Evaluasi Penyelenggaraan Jasa Tele	1.766,00
Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	800,00
Penyusun Laporan Keuangan	636,00
Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	800,00
Pengadministrasi Barang Milik Negara	1.722,00
Pengelola Data Persandian	800,00
Pengelola Data Statistik	1.791,00
Pengelola Dokumentasi	800,00
Pengelola Keamanan Sistem Informasi	800,00
Pengelola Kepegawaian	800,00
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiat	800,00
Pengelola Sistem dan Jaringan	800,00
Pengelola Situs atau Web	1.766,00
Pengelola Teknologi Informasi	1.738,00
Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi	800,00
Pengolah Daftar Gaji	544,00
pengolah data pelayanan	800,00
Pranata Komputer Pelaksana	1.787,00
Verifikator Keuangan	800,00
Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media	800,00
Pengadministrasi data penyajian dan publikasi	800,00
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	800,00
Pengadministrasi Persuratan	800,00
Pengadministrasi Umum	1.600,00
Pengolah Informasi dan komunikasi	800,00
Pranata Komputer Pelaksana Pemula	800,00

KELAS JABATAN	B	K	S
14	1	1	0
13	0	1	-1
12	0	1	-1
11	3	5	-2
9	6	11	-5
8	0	1	-1
7	6	15	-9
6	5	13	-8
5	0	5	-5
Jumlah	21	53	-32

BUPATI MUARO JAMBI

Hj. MASNAH

LAMPIRAN XVI: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 279 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris, Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman, Kepala Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota dan Kepala Bidang Persampahan dan Pertamanan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kepala Seksi Pembangunan Perumahan, Kepala Seksi Pengembangan Perumahan, Kepala Seksi Survey, Analisa Data Perumahan, Kepala Seksi Penataan Ruang dan Bangunan, Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan, Kepala Seksi Tata Kota dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang, Kepala Seksi Persampahan dan Layanan Kebersihan, Kepala Seksi Sarana Prasarana, Kepala Seksi Pertamanan dan LPJU
	d Pelaksana	:	Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengadministrasi Umum, Pengadministrasi Persuratan, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan urusan Pemerintah Daerah berdasarkan azas desentralisasi bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta menyelenggarakan fungsi perumusan, penetapan, pelaksanaan dan pengawasan kebijakan operasional dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab perumahan dan kawasan permukiman dan pengkoordinasian pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal S-1 (Strata satu) dan S-2 (Strata dua) Teknik, Sosial, Ekonomi, Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	PIM-II, Manajemen Kebijakan Publik, Penyusun Perundang-Undangan (*Legal Drafting*), Manajemen Strategis, Manajemen Konflik, Aparatur Pemerintahan , Advokasi Tata Pemerintahan, Manajemen Pemerintahan, Manajemen Sumber Daya Manusia, dan Manajemen Keuangan Daerah.
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN hasil(JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan sasaran program kegiatan operasional dan kebijakan di bidang Perumahan dan kawasan permukiman.	Kegiatan	96	3	288	0,2304
2	Mengkoordinasikan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar sesuai yang diharapkan.	Kegiatan	144	3	432	0,3456
3	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala agar upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan terlaksana dengan baik.	Kegiatan	48	2	96	0,0768
4	Mengarahkan kegiatan pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan agar berjalan secara efektif dan efisien.	Kegiatan	48	2	96	0,0768
5	Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja dan mencapai hasil yang diharapkan.	Kegiatan	48	3	144	0,1152
6	Melakukan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya.	Dokumen	144	3	432	0,3456
7	Melaporkan hasil kegiatan secara periodik kepada atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai alat pengambilan kebijakan agar dapat dipedomani untuk masa yang akan datang.	Laporan	96	2	192	0,1536
JUMLAH					**1680,00**	**1,344**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Program dan kebijakan – kebijakan strategis pembangunan Dinas sesuai Rencana Strategis dan pola dasar pembangunan;
2	kebijakan pembangunan Dinas sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten;
3	pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;

4	pemberdayaan Sumber Daya Aparatur dalam rangka peningkatan kinerja dan pelayanan kepada yang memerlukan;
5	Laporan Akuntanbilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Dinas;
6	pengelolaan administrasi, anggaran rutin dan pembangunan, pembinaan Sumber Daya Manusia dan pengadaan barang di lingkungan Dinas Pendidikan guna mendukung peningkatan kinerja instansi;
7	Tanda tangan naskah-naskah dinas intern/ekstern di lingkungan Dinas;
8	pelaksanaan tugas, pengembangan sistem dan metode, serta teknis pelaksanaan program kerja di dinas pendidikan;
9	Realisasi pelaksanaan program dalam rangka perumusan dan penetapan program kebijakan lebih lanjut;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan Presiden;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Keputusan Presiden;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Intruksi Presiden;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Peraturan Menteri;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Keputusan Menteri;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Intruksi Menteri;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Peraturan Daerah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
13	Intruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
15	Pengarahan dan Petunjuk Atasan; dan	Sebagai Rincian Tindak Lanjut
16	Data dan informasi.	Sebagai Rincian Tindak Lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang undangan	Untuk Rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian Pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamian Kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Memberi sarana kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman	Sekretaris Daerah Kab. Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Para Asisten	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarkis
3	Para Kepala SKPD	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarkis
4	Para Kabag/ Kabid	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarkis
5	Kepala Bagian Organisasi	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Kementerian Terkait	Pemerintah Pusat	Koordinatif dan Konsultatif
7	Forkompimda	Pemerintah Daerah	Koordinatif dan Konsultatif
8	DPRD	Pemerintah Daerah	Koordinatif dan Konsultatif
9	Bupada/ Walikota	Pemerintah Daerah	Koordinatif dan Kolegal

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja: 25 m2 - Ruang rapat: 30 m2
		Ruang tamu: 12 m2 - Ruang toilet: 4 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja: 1unit, Ukuran: 200x100x75cm, Model: meja biro berlapis kaca 5 mm, Bahan, kayu kelas I atau kualitas setara.
		Warna: cokelat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja, Kelengkapan: writingset, almanak meja, bakpotlot, asbak, kotak memo, lembar disposisi.
		Meja Telepon:1unit, Ukuran:50x40x70cm, Model: biasa atau menyesuaikan, Warna: cokelat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.

		Kursi:1unit, Ukuran:60x60x45cm, Model: biasa atau menyesuaikan, sandaran tangan tinggi dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain beludru, Bahan: rangka kayu kelas I atau stainlesssteel, Warna:cokelat atau warna lain yang disesuaikan dengan warna meja kerja.
		Kursi hadap:2unit, Kursi pakai sandaran tangan rendah, dan dudukan beralas karet atau busa dibungkusi mitalisir atau kain beludru warna cokelat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja.
		Lemari Buku:1unit, Ukuran:150x50x125cm, Model: biasa/menyesuaikan, Bahan: kayu kelas I dan kaca, Warna: cokelat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan kerja.
		Meja dan kursi periksa : 1 (satu) set, ukuran 100 x 100 x 40 cm.
		Jam dinding : 1 unit
		Pesawat telepon : 1 unit, Foto: Presiden dan Wakil
		Peta wilayah : 1 unit, komputer dan printer : 1 set.
		Pesawat televisi atau radio/tape : 1 unit
		Bel : 1 unit
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik

b Bakat Kerja : G, V, S

c Temperamen Kerja : D, P, M, I, F

d Minat Kerja : 1b, 3a, 4a, 5a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 60 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengam orang : O3
c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 14 (Empat belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Sekretaris Dinas Perumahan Dan Kawasan Pemukiman.
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Pemukiman.
b	**Administrator**	**:**	-
c	**Pengawas**	**:**	-
d	**Pelaksana**	**:**	Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengadministrasi Umum, Pengadministrasi Persuratan, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Pengadministrasi Umum
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Pemukiman dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan umun dan keuangan dan urusan perencanaan dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Pemukiman Daerah Kabupaten Muaro Jambi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	Minimal S-1 (Strata satu) dan S-2 (Strata dua) Teknik, Sosial, Ekonomi, Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b	**Diklat**	**:**	PIM-III, Manajemen Kebijakan Publik, Manajemen Perencanaan Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa
c	**Pengalaman**	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan Dinas Perumahan Dan Kawasan Pemukiman	Kegiatan	85	3	255	0,2040
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.	Berkas	110	2	220	0,1760
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya.	Kegiatan	70	2	140	0,1120
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Kegiatan	75	2	150	0,1200
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan.	Kegiatan	54	1	54	0,0432
6	Mengendalikan kegiatan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka koordinasi di Sekretariat agar berjalan dengan lancar.	Kegiatan	65	3	195	0,1560
7	Mengkoordinasi kegiatan seluruh sub bagian di lingkup Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.	Kegiatan	240	2	480	0,3840
8	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.	Kegiatan	59	2	118	0,0944
9	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Sekretariat Dinas Perumahan Dan Kawasan Pemukiman	Berkas	25	2	50	0,0400
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	30	2	60	0,0480
JUMLAH				**1722,00**		**1,378**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana strategis dan program kerja.
2	Singkronisasi tugas.
3	Dokumen kebijakan teknis.
4	Rencana Strategis SKPD
5	Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)
6	Peraturan/Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan Presiden;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Keputusan Presiden;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Intruksi Presiden;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Peraturan Menteri;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Keputusan Menteri;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Intruksi Menteri;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Peraturan Daerah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
13	Intruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
15	Pengarahan dan Petunjuk Atasan; dan	Sebagai Rincian Tindak Lanjut
16	Data dan informasi.	Sebagai Rincian Tindak Lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang undangan	Untuk Rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian Pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamian Kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Memberi sarana kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Petunjuk dan pengarahan
2	Para Kabid	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Kolegial
3	Para Kasubag/ Fungsional	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarkis
4	Para Kepala SKPD terkait	SKPD/ OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
5	Bupati	Pemerintah Pusat	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja: 12 m2
		Ruang rapat: 12 m2, Ruang tamu: 10 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja
5	Letak	Meja:1unit, Ukuran:175x100x75cm, Model:meja setengah biro berlapis kaca 5mm, Bahan:kayu kelas I atau kualitas setara;
		Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja, Kelengkapan: writingset, almanak meja, bakpotlot, bak urat bersusun, kotak memo, lembar disposisi
		Meja Telepon: 1unit, Ukuran: 50x40x70cm, Model:biasa, Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan Komposisi warna ruang kerja
		Kursi: 1unit, Ukuran: 50x50x45cm, Model: biasa, sandaran,tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru Bahan: rangka besi atau stainlesssteel, Warna: hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja
		Kursi hadap: 2unit, kursi pakai tangan, sandaran rendah, Sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkusi mitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang
		Lemari Buku: 1unit, Ukuran: 150x50x125cm, Model: biasa/menyesuaikan, Bahan: kayu kelas I dan kaca, Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan
		komposisi warna ruang kerja Filing cabinet: 1unit;Ukuran:47x62x132cm; Model:biasa (berlaci4); Bahan:platbesi; Warna: lightgrey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan Jam dinding: 1unit pesawat telepon 1 unit
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah

8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	...	
2	...	
3	...	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P, M, I

d Minat Kerja : 1b, 3a, 4a, 5a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengam orang : O3
c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 12 (Dua Belas

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Subbagian Perencanaan Dan Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
b	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Pemukiman
c	**Administrator**	:	Sekretaris Dinas Perumahan Dan Kawasan Pemukiman
d	**Pengawas**	:	-
e	**Pelaksana**	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencana Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Pelaporan Dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadminitrasi Perencanaan Dan Program, Pengadminitrasi Umum
f	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengumpulan data bahan perencanaan, pengolah data bahan perencanaan, pengelola arsip, pengelola administrasi pegawai serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal S-1 (Strata satu) Ekonomi, Sosial, Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b	**Diklat**	:	PIM-IV, Manajemen Kebijakan Publik, Administrasi Perkantoran, dan Manajemen Pembangunan
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN hasil(JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.	Kegiatan	100	4	400	0,3200
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-Masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.	Berkas	45	3	135	0,1080
3	Membimbing bawahan berdasarkan tugas agar memahami tugasnya dan tercapainya tujuan yang diharapkan.	Tugas	25	2	50	0,0400
4	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Kegiatan	40	2	80	0,0640
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan.	Kegiatan	75	2	150	0,1200
6	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan.	Kegiatan	240	2	480	0,3840
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.	Kegiatan	25	3	75	0,0600
8	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Subbagian Perencanaan dan kepegawaian.	Dokumen	15	3	45	0,0360
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	40	2	80	0,0640
JUMLAH				**1495,00**		**1,196**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan pemantauan, evaluasi, pengendalian pelaksanaan rencana, program dan anggaran
2	Laporan pelaksanaan rencana, program, anggaran dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan
3	Pelaksanaan administrasi Sub Bagian Perencanaa

4	Intruksi, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan langsung serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku
5	Rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati, rancangan Keputusan Bupati, rancangan instruksi Bupati, maupun produk hukum sejenis lainnya yang terkait dengan pelaksanaan fungsi di bidang perencanaan pembangunan daerah dan penelitian pengembangan
6	Pengurusan administrasi perjalanan dinas pegawai
7	Penyusunan buku penjagaan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8	Bahan usulan kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, karis/karsu, askes, taspen dan sejenisnya sesuai ketentuan yang berlaku
9	Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai
10	Bahan absensi dan rekapitulasi absensi kepegawaian secara periodik, untuk keperluan bahan laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan Presiden;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Keputusan Presiden;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Intruksi Presiden;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Peraturan Menteri;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Keputusan Menteri;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Intruksi Menteri;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Peraturan Daerah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
13	Intruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati; dan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
15	Pengarahan dan Petunjuk Atasan.	Sebagai Rincian Tindak Lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang undangan	Untuk Rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian Pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamian Kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Memberi sarana kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Pemerintah Kab, Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Para Kabid/ Sekretaris	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Konsultatif
3	Para Kasubbag/ Fungsional	Pemerintah Kab Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarkis
4	Para Kepala SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala SKPD kabupaten	Pemerintah Provinsi	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja: 9m2, Ruang Tamu: 10m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit, Ukuran:160x75x75cm, Model:meja biro keci l berlapis kaca 5mm, Bahan:kayu kelas I atau kualitas setara, Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja, Kelengkapan: writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi
		Kursi:1unit, Ukuran:50x50x45cm, Model:biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain beludru, Bahan:rangka besi atau stainlesssteel, Warna: hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja;
		Kursi hadap:2unit, Kursi pakai tangan,sandaran rendah, sandaran dan dudukanberalas karet atau busa dibungkus;
		Filing cabinet:1unit, Ukuran:47x62x132cm, Model: biasa (berlaci 4), Bahan: platbesi, Warna: light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan
6	Penerangan	Cukup

7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja
Berbicara pada waktu melakukan kumunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengam orang : O3
c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
	b Administrator	:	Pengadministrasi Umum
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bagian Perencanaan dan Kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 (Strata 1)
	b Diklat	:	Tata cara penyusunan Laporan, Administrasi Perkantoran, Manajemen Database, Pengelolaan Administrasi dan Database
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kegiatan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.	Dokumen	134	2	1250	0,2144
2	Mengumpulkan data dan bahan perencanaan kerja kepegawaian setiap tahun	Kegiatan	150	2	1250	0,240
3	Menetapkan rencana kerja kepegawaian	Kegiatan	136	2	1250	0,22
4	Menyusun analisis jabatan untuk semua jabatan	Laporan	150	3	1250	0,36
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	132	2	1250	0,21
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	120	2	1250	0,19
JUMLAH				**1794,00**		**1,435**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00**
						Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data dan bahan perencanaan kerja kepegawaian
2	Hasil pembahasan rencana kerja kepegawaian
3	Analisis jabatan
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan perencanaan dan kepegawaian dilingkungan unit kerja	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan petrencanaan dan kepegawaian	Penyelenggaraan administrasi perencanaan dan kepegawaian
3	Dokumen/berkas yang terkait urusan perencanaan dan kepegawaian	Pendokumentasian yang terkait urusan perencanaan dan kepegawaian
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.
3	Terlaksananya ketertiban berkas/dokumen yang terkait dengan urusan keuangan dan aset dilingkungan unit kerja
4	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Mengarsipkan dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan kepegawaian
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data.
5	Meminta kelengkapan data kepada setiap sub unit di lingkungan unit kerja
6	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Menyusun laporan secara berkala, Mengelola tata naskah/dokumen perencanaan dan program, Mengoperasikan komputer.
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin :
  - b Umur :
  - c Tinggi badan :
  - d Berat badan :
  - e Postur badan :
  - f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perencanaan Anggaran
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan dan kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Strata 1 Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota/Ilmu Pemerintahan/Ilmu Sosial/Administrasi Negara/Ekonomi Pembangunan/Ekonomi Akuntansi/Statistik
	b Diklat	:	Perencanaan, Penganggaran, evaluasi, akuntabilitas kinerja
	c Pengalaman	:	Minimal 1 tahun di bidang perencanaan, pelaporan dan anggaran

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan	Dokumen	134	2	1250	0,2144
2	Mengumpulkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan	Kegiatan	120	2	1250	0,192
3	Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan analisis pendanaan	Kegiatan	136	2	1250	0,22
4	Mengumpulkan bahan pembinaan umum dan koordinasi di bidang perencanaan	Kegiatan	122	1	1250	0,10
5	Mengumpulkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan	Kegiatan	110	2	1250	0,18
6	Mengelola sistem informasi perencanaan	Kegiatan	105	1	1250	0,08
7	Membantu pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup sub bidang Perencanaan	Kegiatan	139	1	1250	0,11
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	132	1	1250	0,11
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	120	2	1250	0,19
JUMLAH				**1738,00**		**1,390**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan
2	Bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan
3	Bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan analisis pendanaan
4	Bahan pembinaan umum dan koordinasi di bidang perencanaan
5	Bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan
6	Laporan hasil perencanaan

7	Data entri perencanaan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SK uraian tugas	Sebagai petunjuk pekerjaan
2	Regulasi tentang perencanaan dan penganggaran	Sebagai petunjuk pekerjaan
3	Disposisi/perintah atasan	Sebagai petunjuk pekerjaan
4	Konsep surat/laporan/memo	Untuk membantu pelaksanaan tugas
5	Tinta & Kertas cetak	Untuk membantu pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan laboratorium	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan
2	Menyelesaikan kegiatan tepat waktu dan efisien

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Menyiapkan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan
4	Menegur bawahan dalam kedisiplinan penyelesaian kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28℃
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu

2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi
b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f	**Kondisi Fisik**	**:**	

a	Jenis Kelamin	:
b	Umur	:
c	Tinggi badan	:
d	Berat badan	:
e	Postur badan	:
f	Penampilan	:

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima dan mengolah data pegawai yang dilengkapi data hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Subbagian perencanaan dan kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA sederajat atau DIII
	b Diklat	:	Tata cara penyusunan pelaporan, Administrasi Perkantoran, Manajemen Database, Pengelolaan Administrasi dan Database
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kegiatan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Dokumen	134	2	1250	0,2144
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan Kepegawaian	Kegiatan	120	2	1250	0,192
3	Menyiapkan bahan pengelolaan Kepegawaian	Kegiatan	136	2	1250	0,22
4	Memantau pengelolaan Kepegawaian sesuai dengan rencana awal	Kegiatan	127	1	1250	0,10
5	Melakukan inventarisasi permasalahan dalam pengelolaan kepegawaian sesuai dengan klasifikasinya	Kegiatan	110	1	1250	0,09
6	Mengendalikan program kepegawaian sesuai dengan prosedur	Kegiatan	105	1	1250	0,08
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	140	1	1250	0,11
8	Mengevaluasi program kegiatan pengelolaan Kepegawaian	Kegiatan	125	1	1250	0,10
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	134	1	1250	0,11
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	117	2	1250	0,19
JUMLAH				**1755,00**		**1,404**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Program Kegiatan
2	Nota Dinas Kegiatan
3	Laporan Kegiatan Tahunan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang yang terkait dengan Inventarisasi Barang Milik Negara	Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Form pengumpulan data	Sebagai rincian tindak lanjut

3	Petunjuk dan pengarahan atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
2	Melakukan evaluasi dokumen dan laporan kepegawaian sesuai dengan klasifikasinya
3	Mengelola administrasi laporan kepegawaian secara tertata

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Menegur bawahan dalam kedisiplinan penyelesaian kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
b	**Administrator**	:	Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Mengelola pelaporan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub bagian perencanaan dan Kepegawaian.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	SLTA sederajat atau DIII
b	**Diklat**	:	Tata cara penyusunan pelaporan, Administrasi Perkantoran, Manajemen Database, Pengelolaan Administrasi dan Database
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kegiatan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Dokumen	134	2	1250	0,2144
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan	Kegiatan	120	2	1250	0,192
3	Menyiapkan bahan Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Perencanaan	Kegiatan	136	2	1250	0,22
4	Memantau pengelolaan Perencanaan sesuai dengan rencana awal	Kegiatan	125	1	1250	0,10
5	Melakukan inventarisasi permasalahan dalam pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan klasifikasinya	Kegiatan	110	1	1250	0,09
6	Mengevaluasi program kegiatan pengelolaan Bahan Perencanaan	Kegiatan	105	1	1250	0,08
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	140	1	1250	0,11
8	Mengevaluasi program kegiatan pengelolaan Bahan Perencanaan	Kegiatan	125	1	1250	0,10
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas tebagi habis	Kegiatan	132	1		
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	115	2	1250	0,18
JUMLAH				**1747,00**		**1,398**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Tahunan
2	Laporan Program Kegiatan
3	Nota Dinas Kegiatan
5	Laporan Kegiatan Tahunan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang yang terkait dengan Inventarisasi Barang Milik Negara	Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Form pengumpulan data	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Petunjuk dan pengarahan atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS

1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
2	Melakukan evaluasi dokumen dan laporan keuangan sesuai dengan klasifikasinya
3	Mengelola administrasi laporan dan dokumen keuangan secara tertata

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Menegur bawahan dalam kedisiplinan penyelesaian kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Perumhan dan Kawasan Permukiman
- **b Administrator** : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- **c Pengawas** : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : Tata cara penyusunan Laporan, Administrasi Perkantoran, Manajemen Database, Pengelolaan Administrasi dan Database
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	134	2	1250	0,2144
2	Menyelenggarakan administrasi perencanaan dan program dilingkungan unit kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	150	2	1250	0,240
3	Melakukan pendokumentasian perencanaan dan program di lingkungan unit kerja secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Kegiatan	136	2	1250	0,22
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	150	2	1250	0,24
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	132	2	1250	0,21
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	120	3	1250	0,29
JUMLAH				**1764,00**		**1,411**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program
2	Berkas surat yang terkait perencanaan dan program
3	Pendokumentasian berkas/dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan perencanaan dan program dilingkungan unit kerja	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan perencanaan dan program	Penyelenggaraan administrasi perencanaan dan program
3	Dokumen/berkas yang terkait urusan perencanaan dan program	Pendokumentasian yang terkait urusan perencanaan dan program
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data perencanaan dan program di lingkungan unit kerja
2	Terlaksananya penyelenggaraan administrasi perencanaan dan program dilingkungan unit kerja
3	Terlaksananya ketertiban berkas/dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program dilingkungan unit kerja
4	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Mengarsipkan dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data.
5	Meminta kelengkapan data kepada setiap sub unit di lingkungan unit kerja
6	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perumhan dan Kawasan Permukiman	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menyusun Rencana Anggaran, Menyusun laporan secara berkala, Mengelola tata naskah/dokumen
b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
- a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- b **Administrator** : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
- d **Pelaksana** : -
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Menerima, menyortir, menghitung dan menyampaikan surat dan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menyerahkan kembali tanda bukti penerimaan pada ekspeditur sebagai bahan pertanggungjawaban untuk mendukung kelancaran tugas sub bagian perencanaan dan kepegawaian.

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : SLTA sederajat atau DIII
- b **Diklat** : Administrasi Perkantoran, Arsiparis
- c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kegiatan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.	Dokumen	134	2	1250	0,2144
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan Surat dan Dokumen	Kegiatan	120	2	1250	0,192
3	Menyiapkan bahan pengelolaan Surat dan dokumen	Kegiatan	136	1	1250	0,11
4	Memantau pengelolaan Surat dan dokumen sesuai dengan rencana awal	Kegiatan	122	1	1250	0,10
5	Melakukan inventarisasi permasalahan dalam pengelolaan surat dan dokumen sesuai dengan klasifikasinya	Kegiatan	110	2	1250	0,18
6	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur	Kegiatan	105	1	1250	0,08
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	139	1	1250	0,11
8	Mengevaluasi program kegiatan pengelolaan Surat dan dokumen	Kegiatan	122	1	1250	0,10
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	132	1	1250	0,11
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	118	2	1250	0,19
JUMLAH				**1720,00**		**1,376**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Laporan arsip surat dan dokumen Tahunan
2	Laporan Program Kegiatan
3	Nota Dinas Kegiatan
5	Laporan Kegiatan Tahunan

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang yang terkait dengan Inventarisasi Barang Milik Negara	Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Form pengumpulan data	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Petunjuk dan pengarahan atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
2	Melakukan inventarisasi surat dan dokumen sesuai dengan klasifikasinya
3	Mengelola administrasi surat dan dokumen secara tertata

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Menegur bawahan dalam kedisiplinan penyelesaian kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23℃ s/d 28℃
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Perencanaan Anggaran
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
	b Administrator	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan dan kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Strata 1 Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota/Ilmu Pemerintahan/Ilmu Sosial/Administrasi Negara/Ekonomi Pembangunan/Ekonomi Akuntansi/Statistik
	b Diklat	**:**	Perencanaan, Penganggaran, evaluasi, akuntabilitas kinerja
	c Pengalaman	**:**	Minimal 1 tahun di bidang perencanaan, pelaporan dan anggaran

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan	Dokumen	134	2	1250	0,2144
2	Mengumpulkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan	Kegiatan	120	2	1250	0,192
3	Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan analisis pendanaan	Kegiatan	136	2	1250	0,22
4	Mengumpulkan bahan pembinaan umum dan koordinasi di bidang perencanaan	Kegiatan	122	1	1250	0,10
5	Mengumpulkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan	Kegiatan	110	2	1250	0,18
6	Mengelola sistem informasi perencanaan	Kegiatan	105	1	1250	0,08
7	Membantu pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup sub bidang Perencanaan	Kegiatan	139	1	1250	0,11
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	132	1	1250	0,11
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	120	2	1250	0,19
JUMLAH				**1738,00**		**1,390**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan
2	Bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan
3	Bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan analisis pendanaan
4	Bahan pembinaan umum dan koordinasi di bidang perencanaan
5	Bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan
6	Laporan hasil perencanaan
7	Data entri perencanaan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SK uraian tugas	Sebagai petunjuk pekerjaan
	Regulasi tentang perencanaan dan penganggaran	Sebagai petunjuk pekerjaan
	Disposisi/perintah atasan	Sebagai petunjuk pekerjaan
2	Konsep surat/laporan/memo	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Tinta & Kertas cetak	Untuk membantu pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan laboratorium	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan
2	Menyelesaikan kegiatan tepat waktu dan efisien

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Menyiapkan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan
4	Menegur bawahan dalam kedisiplinan penyelesaian kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g **Fungsi Pekerjaan** **:**

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Pembangunan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sub bagian Pembangunan Perumahan
	b Administrator	:	Analis Pembangunan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi bagian Pembangunan Perumahan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menelaah dan menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 (Strata 1)
	b Diklat	:	Administrasi Perkantoran, Manajemen Perkantoran
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	134	2	1250	0,2144
2	mempelajari, menganaisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	150	2	1250	0,240
3	mengadakan penelitian berdasarkan permasalaahn obje kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	136	2	1250	0,22
4	membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampakan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat	Laporan	150	3	1250	0,36
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan.	Kegiatan	132	2	1250	0,21
6	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan	Laporan	120	2	1250	0,19
JUMLAH				**1794,00**		**1,435**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data dan bahan Analis Pembangunan
2	Hasil pembahasan rencana kerja Analis Pembangunan
3	Analisis jabatan
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan Analis Pembangunan dilingkungan unit kerja	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan Analis Pembangunan	Penyelenggaraan administrasi Analis Pembangunan
3	Dokumen/berkas yang terkait urusan Analis Pembangunan	Pendokumentasian yang terkait urusan Analis Pembangunan
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.
3	Terlaksananya ketertiban berkas/dokumen yang terkait dengan urusan keuangan dan aset dilingkungan unit kerja
4	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Mengarsipkan dokumen yang terkait dengan urusan Analis Pembangunan
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data.
5	Meminta kelengkapan data kepada setiap sub unit di lingkungan unit kerja
6	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Seksi Pembangunan Perumahan	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Menyusun laporan secara berkala, Mengelola tata naskah/dokumen perencanaan dan program, Mengoperasikan komputer.
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
	b Administrator	:	Sekretaris
	c Pengawas	:	Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, menyortir, menghitung dan menyampaikan surat dan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menyerahkan kembali tanda bukti penerimaan pada ekspeditur sebagai bahan pertanggungjawaban untuk mendukung kelancaran tugas sub bagian Umum dan Keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA sederajat atau DIII
	b Diklat	:	Administrasi Perkantoran, Arsiparis
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kegiatan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.	Dokumen	134	2	1250	0,2144
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan Surat dan Dokumen	Kegiatan	120	2	1250	0,192
3	Menyiapkan bahan pengelolaan Surat dan dokumen	Kegiatan	136	1	1250	0,11
4	Memantau pengelolaan Surat dan dokumen sesuai dengan rencana awal	Kegiatan	122	1	1250	0,10
5	Melakukan inventarisasi permasalahan dalam pengelolaan surat dan dokumen sesuai dengan klasifikasinya	Kegiatan	110	2	1250	0,18
6	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur	Kegiatan	105	1	1250	0,08
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	139	1	1250	0,11
8	Mengevaluasi program kegiatan pengelolaan Surat dan dokumen	Kegiatan	122	1	1250	0,10
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	132	1	1250	0,11
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	118	2	1250	0,19
JUMLAH				**1720,00**		**1,376**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan arsip surat dan dokumen Tahunan
2	Laporan Program Kegiatan

3	Nota Dinas Kegiatan
5	Laporan Kegiatan Tahunan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang yang terkait dengan Inventarisasi	Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Form pengumpulan data	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Petunjuk dan pengarahan atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
2	Melakukan inventarisasi surat dan dokumen sesuai dengan klasifikasinya
3	Mengelola administrasi surat dan dokumen secara tertata

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Menegur bawahan dalam kedisiplinan penyelesaian kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

	b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
	c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
	d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
	e	Postur badan	: Tegap
	f	Penampilan	: Ramah, menarik
g Fungsi Pekerjaan	**:**		
	a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
	b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
	c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN **:** 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengelola Daftar Gaji, Pengadminitrasi Barang Milik Negara, Pengadminitrasi Umum, Pengadminitrasi Persuratan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Subbagian Umum dan Keuangan dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengadministrasian umum, pengelola barang persediaan, sekretaris pimpinan, pengurus barang, caraka, petugas gudang, sopir, pengelola sarana dan prasarana keamanan kantor dan pengadministrasi pengolah data keuangan, pengolah data anggaran, pengolah urusan verifikasi anggaran, bendahara pengeluaran dan pengolah daftar gaji serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Dinas.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal DIII / diutamakan S-1. Ekonomi, Sosial, Hukum
	b Diklat	:	PIM-IV, Manajemen Kebijakan Publik, Administrasi Perkantoran, Manajemen Pembangunan
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Keuangan pada Sekretariat Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.	Kegiatan	100	4	400	1,0000
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.	Berkas	33	3	99	1,000
3	Membimbing bawahan berdasarkan tugas agar memahami tugasnya dan tercapainya tujuan yang diharapkan.	Tugas	25	2	50	1,00
4	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Kegiatan	20	2	40	1,00
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan.	Kegiatan	75	2	150	1,00
6	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi di Subbagian Umum dan Keuangan serta pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif lainnya.	Kegiatan	240	2	480	1,00
7	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Keuangan	Kegiatan	25	3	75	1,00
8	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Keuangan	Dokumen	15	3	45	1,00
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	40	2	80	1,00
JUMLAH					**1374,00**	**1,099**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana kerja tahunan;
2	Terbaginya tugas;
3	Petunjuk kerja;
4	Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
5	Termotivasinya bawahan;
6	Terkoordinirnyapengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang program meliputi penyiapan
7	Terlaksananya pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan klarifikasi dibidang program meliputi penyiapan bahan
8	Terbinanya koordinasi dengan instansi terkait;
9	Terlaksananya monitoring dan evaluasi; dan
10	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang,-	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah,-	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden,-	Sebagai pedoman
4	Keputuan Presiden,-	Sebagai pedoman
5	Intruksi Presiden,-	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri,-	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri,-	Sebagai pedoman
8	Intruksi Menteri,-	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri,-	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah,-	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati,-	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati,-	Sebagai pedoman
13	Intruksi Gubernur/Bupati,-	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati,-	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
a.	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Pemerintah Kab.	Petunjuk dan Pengarahan
	1. Para Kabid/Sekretaris	Pemerintah Kab.	Konsultatif
	2. Para Kasubbag/Kasi	Pemerintah Kab.	Koordinatif dan Hierarkis
b.	1. Para Kepala SKPD terkait	SKPD/OPD terkait.	Koordinatif dan Konsultatif
	2. Para Kepala SKPD Kabupaten	Pemerintah Provinsi	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja:9m2
2	Suhu	Ruang tamu:10m2
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit;Ukuran:160x75x75cm;Model:meja biro
		Kursi:1unit;Ukuran:50x50x45cm;Model:biasa,
		Kursi hadap:2unit;Kursi pakai tangan,sandaran
		Filingcabinet:1unit;Ukuran:47x62x132cm; Model:
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	a. Memiliki penilaian kerja yang baik.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk pada waktu bekerja, Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	Perempuan/laki
		b	Umur	: 28 Tahun s/d 60 Tahun
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, Menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a.	Hubungan dengan data	: D2
		b.	Hubungan dengan orang	: O3
		c.	Hubungan dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN **:** 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
	b Administrator	**:**	Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
	d Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Tata cara penyusunan Laporan, Administrasi Perkantoran, Manajemen Database, Pengelolaan Administrasi dan Database
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kegiatan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.	Dokumen	134	2	1250	0,2144
2	Membantu Menerima, memeriksa, menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban	Kegiatan	150	2	1250	0,240
3	Membantu pengajuan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Kegiatan	136	2	1250	0,22
4	Menyusun laporan keuangan untuk periode semester dan tahunan	Laporan	150	3	1250	0,36
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	132	2	1250	0,21
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	120	2	1250	0,19
JUMLAH				**1794,00**		**1,435**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00**
						Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data yang terkait dengan urusan Umum dan Keuangan
2	Berkas surat yang terkait Umum dan Keuangan
3	Pendokumentasian berkas/dokumen yang terkait dengan Umum dan Keuangan
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan Umum dan Keuangan dilingkungan unit kerja	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan umum dan keuangan	Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan
3	Dokumen/berkas yang terkait urusan umum dan keuangan	Pendokumentasian yang terkait urusan umum dan keuangan
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.
3	Terlaksananya ketertiban berkas/dokumen yang terkait dengan urusan umum dan keuangan dilingkungan unit kerja
4	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Mengarsipkan dokumen yang terkait dengan urusan umum dan keuangan
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data.
5	Meminta kelengkapan data kepada setiap sub unit di lingkungan unit kerja
6	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Sub Bagian umum dan keuangan	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

- a **Keterampilan kerja** : Menyusun laporan secara berkala, Mengelola tata naskah/dokumen perencanaan dan program,
- b **Bakat Kerja** : V, Q
- c **Temperamen Kerja** : P, R
- d **Minat Kerja** : 1b, 3a
- e **Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- f **Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- g **Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Verifikator Keuangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
	b Administrator	**:**	Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub bagian umum dan keuangan
	d Pelaksana	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma- Tiga) bidang Akuntasi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat penyusunan laporan keuangan
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mencatat penerimaan dan pengeluaran keuangan lingkup dinas sebagai bahan penyusunan laporan keuangan.	Kegiatan	32	4	1250	0,10
2	Melakukan pemeriksaan dokumen sebagai dasar penyusunan laporan keuangan dinas.	Kegiatan	32	16	1250	0,41
3	Melakukan pengolahan data dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan	Kegiatan	32	16	1250	0,41
4	Menyusun surat pernyataan tanggung jawab Laporan Keuangan.	Dokumen	32	4	1250	0,10
JUMLAH				**1280,00**		**1,024**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Daftar penerimaan dan pengeluaran keuangan
2	Pemeriksaan dokumen
3	Pengolahan data
4	surat pernyataan tanggung jawab

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan tentang administrasi keuangan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran	Bahan pertanggungjawaban
3	Surat pemintaan dana (SPD)	Bahan pembuatan SPP dan SPM
4	Buku Kas	Mencatat semua transaksi keuangan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	kebenaran dan keakuratan
2	kebenaran dan keakuratan
3	kebenaran dan keakuratan
4	kebenaran dan keakuratan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mencatat penerimaan dan pengeluaran
2	Memeriksa dokumen keuangan
3	Mengolah data keuangan
4	Menyusun surat pernyataan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan tempat kerja	Bersih
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Penerangan	Terang
5	letak	Datar
6	Suara	Tenang
7	Tempat kerja	Didalam ruangan
8	Getaran	Tidak ada
9	Keadaan ruangan	Nyaman

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap tahun
2	Mental	Jika terjadi kesalahan dalam laporan keuangan akan berurusan dengan aparat penegak hukum-

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** Berhitung menyusun laporan
- **b Bakat Kerja** G, N, K
- **c Temperamen Kerja** R, T
- **d Minat Kerja** R, S, K
- **e Upaya Fisik** Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, melihat, mendengar
- **f Kondisi Fisik**

  a. Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

	b.	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
	c.	Tinggi badan	:-
	d.	Berat badan	:-
	e.	Postur badan	:-
	f.	Penampilan	: Ramah, menarik
g Fungsi Pekerjaan			
	a.	Hubungan dengan data	: D1, D2, D3, D5
	b.	Hubungan dengan orang	: O6, O8
	c.	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Bendahara
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum Dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas
	b Diklat	:	Kursus Keuangan Daerah (KKD), Administrasi Perkantoran dan Manajemen Data Base
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.	Kegiatan	120	4	480	1,0000
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke BPKAD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	dokumen	50	3	150	1,000
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang.	dokumen	25	3	75	1,00
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan suratdinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	25	5	125	1,00
5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	dokumen	30	3	90	1,00
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan.	Berkas	45	5	225	1,00
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan	180	5	900	1,00
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.	Tugas	30	5	150	1,00
JUMLAH				**2195,00**		**1,756**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data dan Informasi; dan
2	Hasil Olahan Data.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Form pengumpulan data	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	Untuk membantu pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan tugas
2	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Dinas	Petunjuk dan Pengarahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan.
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik.
b Bakat Kerja : F, O
c Temperamen Kerja : P
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja, Duduk pada saat melakukan kegiatan
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin Perempuan/laki
b Umur : 28 Tahun s/d 60 Tahun
c Tinggi badan : 150
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a. Hubungan dengan data : D2
b. Hubungan dengan orang : O3
c. Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengolah Daftar Gaji
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA** :
  a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
  b **Administrator** : Sekretaris Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
  c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
  d **Pelaksana** : -
  e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
  a **Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

  b **Diklat** : Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan

  c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima daftar gaji sesuai dengan Keadaan Pegawai di Instansi;	Kegiatan	30	3	90	1,0000
2	memeriksa daftar gaji dari BPKAD sesuai dengan keadaan pegawai;	dokumen	30	3	90	1,000
3	menyimpan daftar gaji sesuai dengan ketentuan; dan	dokumen	25	3	75	1,00
4	membuat dan melaporkan form A2 (pph21) kepada Dirjen Pajak setiap awal tahun.	Kegiatan	30	3	90	1,00
5	mengajukan peremajaan data pegawai apabila ada perubahan data pegawai, kenaikan gaji, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pensiun, kenaikan tunjangan dan lain-lain; dan	dokumen	25	3	75	1,00
6	memeriksa laporan pajak (form A2) yang di kumpulkan oleh pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Berkas	45	3	135	1,00
7	melakukan konsultasi kebagian keuangan tentang pengajuan SPM dan SPP;	Laporan	180	4	720	1,00
8	mengurus SPM dan SPP sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Laporan	180	4	720	1,00
9	menyusun dan mengumpul Laporan pajak pph 21 pegawai; dan	Laporan	180	4	720	1,00
10	melakukan koordinasi dengan bagian keuangan apabila ada pegawai pensiun dan mutasi dalam pembuatan SKPP.	Laporan	180	4	720	1,00
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.	Tugas	30	3	90	1,00
JUMLAH				**1365,00**		**1,092**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Data dan Informasi; dan
2	Hasil Olahan Data.

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Form pengumpulan data	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	Untuk membantu pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan tugas
2	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Dinas	Petunjuk dan Pengarahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan.
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Memiliki penilaian kerja yang baik.
- **b Bakat Kerja** : F, O
- **c Temperamen Kerja** : P
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Dominan duduk pada waktu bekerja, Duduk pada saat melakukan kegiatan
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin Perempuan/laki
  - b Umur : 28 Tahun s/d 60 Tahun
  - c Tinggi badan : 150
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, Menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - **a.** Hubungan dengan data : D2
  - **b.** Hubungan dengan orang : O3
  - **c.** Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Barang Milik Negara

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA**

- a **JPT Pratama** : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- b **Administrator** : Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- c **Pengawas** : -
- d **Pelaksana** : -
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan guna menunjang kelancaran tugas sub bagian Perencanaan dan Kepegawaian

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

- a **Pendidikan** : SLTA sederajat atau DIII
- b **Diklat** : Administrasi Perkantoran, Manajemen Perkantoran
- c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kegiatan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.	Dokumen	134	2	1250	0,2144
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan barang milik daerah	Kegiatan	118	2	1250	0,189
3	Menyiapkan bahan pengelolaan barang milik daerah	Kegiatan	136	1	1250	0,11
4	Memantau pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan rencana awal	Kegiatan	122	1	1250	0,10
5	Melakukan inventarisasi permasalahan dalam pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan klasifikasinya	Kegiatan	110	2	1250	0,18
6	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur .	Kegiatan	95	1	1250	0,08
7	Melakukan koordinasi denganinstansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	139	1	1250	0,11
8	Mengevaluasi program kegiatan pengelolaan Barang milik daerah	Kegiatan	122	1	1250	0,10
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas tebagi habis	Kegiatan	125	1	1250	0,10
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	118	2	1250	0,19
JUMLAH				**1699,00**		**1,359**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pemantauan Inventaris Barang Tahunan
2	Laporan Program Kegiatan
3	Nota Dinas Kegiatan
4	Laporan Inventaris Barang
5	Laporan Kegiatan Tahunan

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang yang terkait dengan Inventarisasi Barang Milik Negara	Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Form pengumpulan data	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Petunjuk dan pengarahan atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 **PERANGKAT KERJA** :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS

1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
2	Melakukan inventarisasi permasalahan dalam pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan klasifikasinya
3	Mengevaluasi program kegiatan pengelolaan Barang milik daerah
4	Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan barang milik daerah

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Menegur bawahan dalam kedisiplinan penyelesaian kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
b	**Administrator**	:	Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
d	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, menyortir, menghitung dan menyampaikan surat dan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menyerahkan kembali tanda bukti penerimaan pada ekspeditur sebagai bahan pertanggungjawaban untuk mendukung kelancaran tugas sub bagian Umum dan Keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Administrasi Perkantoran, Arsiparis
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kegiatan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.	Dokumen	134	2	1250	0,2144
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan Surat dan Dokumen	Kegiatan	120	2	1250	0,192
3	Menyiapkan bahan pengelolaan Surat dan dokumen	Kegiatan	136	1	1250	0,11
4	Memantau pengelolaan Surat dan dokumen sesuai dengan rencana awal	Kegiatan	122	1	1250	0,10
5	Melakukan inventarisasi permasalahan dalam pengelolaan surat dan dokumen sesuai dengan klasifikasinya	Kegiatan	110	2	1250	0,18
6	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur	Kegiatan	105	1	1250	0,08
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	139	1	1250	0,11
8	Mengevaluasi program kegiatan pengelolaan Surat dan dokumen	Kegiatan	122	1	1250	0,10
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	132	1	1250	0,11
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	118	2	1250	0,19
JUMLAH				**1720,00**		**1,376**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan arsip surat dan dokumen Tahunan
2	Laporan Program Kegiatan
3	Nota Dinas Kegiatan

5	Laporan Kegiatan Tahunan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang yang terkait dengan Inventarisasi Barang Milik Negara	Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Form pengumpulan data	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Petunjuk dan pengarahan atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
2	Melakukan inventarisasi surat dan dokumen sesuai dengan klasifikasinya
3	Mengelola administrasi surat dan dokumen secara tertata

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Menegur bawahan dalam kedisiplinan penyelesaian kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28℃
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Persuratan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, menyortir, menghitung dan menyampaikan surat dan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menyerahkan kembali tanda bukti penerimaan pada ekspeditur sebagai bahan pertanggungjawaban untuk mendukung kelancaran tugas sub bagian perencanaan dan kepegawaian.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Administrasi Perkantoran, Arsiparis
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kegiatan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.	Dokumen	134	2	1250	0,2144
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan Surat	Kegiatan	120	2	1250	0,192
3	Menyiapkan bahan pengelolaan Surat	Kegiatan	136	1	1250	0,11
4	Memantau pengelolaan Surat sesuai dengan rencana awal	Kegiatan	122	1	1250	0,10
5	Melakukan inventarisasi permasalahan dalam pengelolaan surat sesuai dengan klasifikasinya	Kegiatan	110	2	1250	0,18
6	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur	Kegiatan	105	1	1250	0,08
7	Melakukan koordinasi denganinstansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	139	1	1250	0,11
8	Mengevaluasi program kegiatan pengelolaan Surat	Kegiatan	122	1	1250	0,10
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas tebagi habis	Kegiatan	132	1	1250	0,11
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	118	2	1250	0,19
JUMLAH				**1720,00**		**1,376**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan arsip Persuratan Tahunan
2	Laporan Program Kegiatan
3	Nota Dinas Kegiatan
5	Laporan Kegiatan Tahunan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang yang terkait dengan Inventarisasi Barang Milik Negara	Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Form pengumpulan data	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Petunjuk dan pengarahan atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS

1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
2	Melakukan inventarisasi Persuratan sesuai dengan klasifikasinya
3	Mengelola administrasi surat secara tertata

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Menegur bawahan dalam kedisiplinan penyelesaian kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
b	**Administrator**	:	-
c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Pembangunan Perumahan, Kepala Seksi Pengembangan Perumahan dan Kepala Seksi Survey, Analisa Data Perumahan
d	**Pelaksana**	:	Analis Perencanaan Wilayah Perumahan, Juru Survei Permukiman Perumahan, Analis Pembangunan dan Analis Perumahan
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Pemukiman dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan perumahan dan permukiman sesuai dengan ketentua peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	S-I (Strata-satu)/D-4 (Diploma Empat) Bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Pengairan /Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan/trasportasi/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b	**Diklat**	:	PIM-III, Manajemen Kebijakan Publik, Manajemen Perencanaan Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa
c	**Pengalaman**	:	Minimal 2 Tahun dalam Jabatan Pengawas

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan rencana kerja dan program kerja bidang Perumahan dan Permukiman	Laporan	2	16,00	1250	0,03
2	Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan program kerja di Bidang Perumahan dan Permukiman	Kegiatan	10	8,00	1250	0,06
3	Membagi tugas, Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan dengan cara memberikan motivasi kerja serta meningkatkan pengetahuan dengan	Kegiatan	216	0,60	1250	0,10
4	Menghimpun dan pelajari bahan-bahan/ materi serta perangkat peraturan yang diperlukan dibidang tugasnya	Kegiatan	12	5,00	1250	0,05
5	Mengoordinasikan penginventarisir program kegiatan bidang Perumahan dan Permukiman	Kegiatan	12	1,00	1250	0,01
6	Melaksanakan koordinasi antara dan antara unit kerja lain dilingkungan dinas serta instansi terkait dalam kegiatan dinas	Kegiatan	12	3,00	1250	0,03
7	Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Survey dan analisa data perumahan	Kegiatan	60	2,50	1250	0,12
8	Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pembangunan Perumahan	Kegiatan	60	2,50	1250	0,12
9	Mengkoordinasikan penyusunan draf advice, pertimbangan teknis dibidang Perumahan dan Permukiman	Kegiatan	75	2,50	1250	0,15
10	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	2,00	1250	0,02
11	Mengikuti rapat-rapat inter dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan	Kegiatan	25	5,00	1251	0,10

12	Mengevaluasi dan memonitoring pembuatan laporan realisasi pelaksanaan tugas secara berkala	Kegiatan	60	5,00	1250	0,24
13	Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atasan	Kegiatan	12	5,00	1250	0,05
14	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas terhadap atasan	Kegiatan	20	5,00	1250	0,08
JUMLAH				**1446,10**		**1,157**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan rencana kerja dan program kerja bidang Perumahan dan Permukiman
2	Singkronisasi rencana tugas dan program
3	Tugas Pokok dan fungsi Kabid. Perumahan dan Pemukiman
4	Pedoman pelaksanan pekerjaan
5	Laporan Invantarisir Program Kegiatan Bidang Perumahan dan Pemukiman
6	Laporan Kerjasama dengan Istansi Lain
7	Laporan Hasil Pelaksanaan Surve dan analisa data Perumahan
8	Dokumen Rekomendasi Perumahan
9	Dokumen Rekomendasi Perumahan
10	Pertimbangan atasan
11	Laporan hasil mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
12	Evaluasi dan monitoring
13	Laporan hasil pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atasan
14	Laporan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan Presiden;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Keputusan Presiden;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Intruksi Presiden;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Peraturan Menteri;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Keputusan Menteri;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Intruksi Menteri;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Peraturan Daerah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
13	Intruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

14	Surat Edaran Gubernur/Bupati;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
15	Pengarahan dan Petunjuk Atasan; dan	Sebagai Rincian Tindak Lanjut
16	Data dan informasi.	Sebagai Rincian Tindak Lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang undangan	Untuk Rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian Pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamian Kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu Laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Memberi sarana kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan	Petunjuk dan pengarahan
2	Para Kabid	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Kolegial
3	Para Kasubag/ Fungsional	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarkis
4	Para Kepala SKPD terkait	SKPD/ OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
5	Bupati	Pemerintah Pusat	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja: 12 m2
		Ruang rapat: 12 m2, Ruang tamu: 10 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik

4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruang kerja
5	Letak	Meja:1unit, Ukuran:175x100x75cm, Model:meja setengah biro berlapis kaca 5mm, Bahan:kayu kelas I atau kualitas setara;
		Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja, Kelengkapan: writingset, almanak meja, bakpotlot, bak urat bersusun, kotak memo, lembar disposisi
		Meja Telepon: 1unit, Ukuran: 50x40x70cm, Model:biasa, Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan Komposisi warna ruang kerja
		Kursi: 1unit, Ukuran: 50x50x45cm, Model: biasa, sandaran,tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru Bahan: rangka besi atau stainlesssteel, Warna: hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja
		Kursi hadap: 2unit, kursi pakai tangan, sandaran rendah, Sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkusi mitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang
		Lemari Buku: 1unit, Ukuran: 150x50x125cm, Model: biasa/menyesuaikan, Bahan: kayu kelas I dan kaca, Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan
		komposisi warna ruang kerja Filing cabinet: 1unit;Ukuran:47x62x132cm; Model:biasa (berlaci4); Bahan:platbesi; Warna: lightgrey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan Jam dinding: 1unit pesawat telepon 1 unit
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2	...	
3	...	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P, M, I

d Minat Kerja : 1b, 3a, 4a, 5a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D2
- b Hubungan dengam orang : O3
- c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 11 (sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pembangunan Perumahan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
	b Administrator	:	Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Pembangunan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi urusan pembangunan perumahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-I (Strata-satu)/D-4 (Diploma Empat) Bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Pengairan /Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan/trasportasi/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	PIM-IV, Manajemen Kebijakan Publik, Administrasi Perkantoran, dan Manajemen Pembangunan
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN hasil(JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kerja kegiatan seksi Pembangunan Perumahan	Laporan	1	16	1250	0,01
2	Membagi tugas kepada bawahan	Berkas	100	1	1250	0,08
3	Menganalisa data yang diberikan dari atasan atas hasil survey tim yang telah dilaksanakan terhadap rencana perumahan	Berkas	100	2	1250	0,16
4	Menyiapkan bahan pertimbangan teknis terhadap pelaksanaan pembangunan perumahan	Berkas	100	1	1250	0,08
5	Menyusun pertimbangan teknis untuk menetapkan atau penolakan rencana rencana perumahan	Dokumen	100	2	1250	0,16
6	Melaksanakan, monitoring, pengawasan pelaksanaan pembangunan perumahan dilapangan sesuai dengan rekomendasi yang telah dikeluarkan	Kegiatan	100	3	1250	0,24
7	Menyiapkan bahan pengukuran sempadan perumahan	Kegiatan	100	1	1250	0,08
8	Melaksanakan fasilitasi Konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan Perumahan dan atau peningkatan kualitas perumahan dan permukiman	Kegiatan	100	3	1250	0,24
9	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	100	3	1250	0,24
10	Mengevaluasi, monitoring tugas bawahan	Kegiatan	100	2	1250	0,16
11	Membuat laporan hasil kegiatan	Laporan	1	8	1250	0,01
JUMLAH				**1824,00**		**1,459**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan rencana program kerja kegiatan seksi Pembangunan Perumahan
2	Intruksi, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan langsung serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku

3	Dokumen pertimbangan teknis untuk menetapkan atau penolakan pengajuan rencana perumahan
4	Laporan hasil kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan Presiden;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Keputusan Presiden;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Intruksi Presiden;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Peraturan Menteri;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Keputusan Menteri;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Intruksi Menteri;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Peraturan Daerah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
13	Intruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati; dan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
15	Pengarahan dan Petunjuk Atasan.	Sebagai Rincian Tindak Lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media pelaksanaan tugas
3	Rol Meter	Untuk media pelaksanaan tugas
4	Theodolit	Untuk media pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang undangan	Untuk Rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian Pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamian Kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
6	Memberi sarana kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Perumahan dan Permukiman	Pemerintah Kab, Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Para Kabid/ Sekretaris	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Konsultatif
3	Para Kasubbag/ Fungsional	Pemerintah Kab Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarkis
4	Para Kepala SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala SKPD kabupaten	Pemerintah Provinsi	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja: 9m2, Ruang Tamu: 10m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit, Ukuran:160x75x75cm, Model:meja biro keci l berlapis kaca 5mm, Bahan:kayu kelas I atau kualitas setara, Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja, Kelengkapan: writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi
		Kursi:1unit, Ukuran:50x50x45cm, Model:biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain beludru, Bahan:rangka besi atau stainlesssteel, Warna: hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja;
		Kursi hadap:2unit, Kursi pakai tangan,sandaran rendah, sandaran dan dudukanberalas karet atau busa dibungkus;
		Filing cabinet:1unit, Ukuran:47x62x132cm, Model: biasa (berlaci 4), Bahan: platbesi, Warna: light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja
Berbicara pada waktu melakukan kumunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D2
b	Hubungan dengam orang	: O3
c	Hubungan dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Pembangunan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
	b Administrator	**:**	Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pembangunan Perumahan
	d Pelaksana	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	Berpengalaman di Bidang yang Relevan dengan Jabatan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun dan mengolah Rencana Kegiatan	Dokumen	100	2	1250	0,1600
2	Menyusun dan Mengolah Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur SOP	Dokumen	100	2	1250	0,160
3	Menyusun dan Mengolah Data Musrenbang	Dokumen	100	2	1250	0,160
4	Menerima dan meneliti kebenaran data Permohonan IMB, Rekomendasi Izin Tempat Usaha, Rekomendasi Izin Gangguan (HO), Rekomendasi Izin Usaha Pertambangan (IUP) berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	100	2	1250	0,16
5	Membuat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	Dokumen	100	2	1250	0,16
6	Membuat Rekomendasi Izin Tempat Usaha	Dokumen	100	2	1250	0,16
7	Melaksanakan Pembuatan Rekomendasi Izin Gangguan (HO)	Dokumen	100	2	1250	0,16
8	Membuat Rekomendasi Izin Usaha Pertambangan (IUP)	Kegiatan	10	1	1250	0,01
9	Melaksanakan Pembinaan dan Pemonitoring Pelaksanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.	Laporan	12	1	1250	0,01
10	Mendokumentasikan semua data/ bahan/ surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari	Dokumen	100	2	1250	0,16
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	12	1	1250	0,01
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar	Laporan	12	1	1250	0,01
JUMLAH				**1446,00**		**1,157**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Realisasi Penyusunan dan Pengolahan Rencana Kegiatan Seksi
2	Realisasi Penyusunan dan Pengolahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur SOP Seksi

3	Realisasi Penyusun dan pengolahan Data Musrenbang
4	Realisasi Penerima dan Penelitian kebenaran data
5	Realisasi Pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
6	Realisasi Pembuatan Rekomendasi Izin Tempat Usaha
7	Realisasi Pelaksanaan Pembuatan Rekomendasi Izin Gangguan (HO)
8	Realisasi Pembuatan Rekomendasi Izin Usaha Pertambangan (IUP)
9	Realisasi Pelaksanaan Pembinaan dan Pemonitoring Pelaksanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
10	Realisasi Pendokumentasian semua data/ bahan/ surat
11	Realisasi Pembuatan laporan pelaksanaan Tugas
12	Realisasi Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja Tahunan dan Peraturan	Penyusunan dan Pengolahan Rencana Kegiatan Seksi
2	Surat masuk dan Disposisi pimpinan	Penyusunan dan Pengolahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur SOP Seksi
3	SOP dan Peraturan	Penyusun dan pengolahan Data Musrenbang
4	SOP dan Peraturan	Penerimaan dan Penelitian kebenaran data Perm
5	SOP dan Peraturan	Pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
6	Surat Masuk/Keluar dan Realisasi Kegiatan	Pembuatan Rekomendasi Izin Tempat Usaha

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Penyusunan dan Pengolahan Rencana Kegiatan Seksi
2	Kebenaran dan keakuratan Penyusunan dan Pengolahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur SOP Seksi
3	Kebenaran dan keakuratan Penyusun dan pengolahan Data Musrenbang
4	Kebenaran dan keakuratan Penerimaan dan Penelitian kebenaran data Permohonan/ Rekomendasi Perijinan
5	Kebenaran dan keakuratan Pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
6	Kebenaran dan keakuratan Pembuatan Rekomendasi Izin Tempat Usaha
7	Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan Pembuatan Rekomendasi Izin Gangguan HO
8	Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan Pembinaan dan Pemonitoring Pelaksanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
9	Kebenaran dan keakuratan Pendokumentasian semua data/ bahan/ surat
10	Kebenaran dan keakuratan Pembuatan laporan pelaksanaan Tugas

11	Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan tugas kedinasan lain
12	Kebenaran dan keakuratan tata naskah dinas
13	Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memotivasi dan kerja sama dalam melaksanakan tugas-tugas yang ditangani sehari-hari
2	Memberikan informasi pelaksanaan tugas kepada atasan
3	Meminta saran kepada atasan
4	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
5	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Internal Dinas	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sekretaris	Internal Dinas	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Kepala Bidang	Internal Dinas	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
4	Kepala Sub Bagian	Internal Dinas	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer, menyusun konsep

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: laki -laki/perempuan
		b	Umur	: 25 Thn – 58 Thn
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	:-
		e	Postur badan	:
		f	Penampilan	:
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pengembangan Perumahan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Perumahan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi urusan pembangunan perumahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-I (Strata-satu)/D-4 (Diploma Empat) Bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Pengairan /Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan/trasportasi/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	PIM-IV, Manajemen Kebijakan Publik, Administrasi Perkantoran, dan Manajemen Pembangunan
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kerja Pengembangan perumahan	Laporan	1	16	1250	0,01
2	Membagi tugas kepada bawahan	Berkas	20	1	1250	0,02
3	Menyusun draft pertimbangan untuk menetapkan atau penolakan permohonan rencana pengembangan perumahan lanjutan dilokasi yang sama atau berdekatan oleh developer yang sama	Dokumen	1	8	1250	0,01
4	Menyiapkan bahan fasilitasi penataan dan peningkatan kualitas terhadap perumahan dan permukiman Kumuh	Kegiatan	10	4	1250	0,03
5	Memfasilitasi pengkajian pengembangan perumahan meliputi rencana penataan dan pengembangan kawasan perumahan melalui kawasan siap bangun dan lingkungan siap bangun	Kegiatan	20	3	1250	0,05
6	Menfasilitasi penyerahan sarana, prasarana, fasilitas umum dan fasilitas social perumahan dari developer kepada Pemerintah Daerah	Kegiatan	100	3	1250	0,24
7	Menyiapkan bahan Penyelenggaraan prasarana sarana dan fasilitas umum perumahan	Kegiatan	100	3	1250	0,24
8	Melaksanakan pengawasan dan monitoring pembangunan prasarana, sarana dan fasilitas umum perumahan	Kegiatan	100	4	1250	0,32
9	Melaksanakan koordinasi akan pengembangan, pembinaan dan pengawasan pengembangan perumahan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas	Kegiatan	20	8	1250	0,13
10	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	20	2	1250	0,03
11	Mengevaluasi dan memonitoring tugas bawahan	Kegiatan	20	2	1250	0,03
12	Menyusun laporan hasil kegiatan	Dokumen	1	8	1250	0,01
JUMLAH				**1392,00**		**1,114**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Rencana program kerja Pengembangan perumahan
2	Intruksi, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan langsung serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku
3	Dokumen Draft pertimbangan untuk menetapkan atau penolakan permohonan rencana pengembangan perumahan
4	Laporan hasil Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan Presiden;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Keputusan Presiden;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Intruksi Presiden;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Peraturan Menteri;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Keputusan Menteri;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Intruksi Menteri;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Peraturan Daerah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
13	Intruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati; dan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
15	Pengarahan dan Petunjuk Atasan.	Sebagai Rincian Tindak Lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media pelaksanaan tugas
3	Rol Meter	Untuk media pelaksanaan tugas
4	Theodolit	Untuk media pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang undangan	Untuk Rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian Pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien

6	Terjamian Kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
6	Memberi sarana kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Perumahan dan Permukiman	Pemerintah Kab, Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Para Kabid/ Sekretaris	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Konsultatif
3	Para Kasubbag/ Fungsional	Pemerintah Kab Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarkis
4	Para Kepala SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala SKPD kabupaten	Pemerintah Provinsi	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja: 9m2, Ruang Tamu: 10m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit, Ukuran:160x75x75cm, Model:meja biro keci l berlapis kaca 5mm, Bahan:kayu kelas I atau kualitas setara, Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja, Kelengkapan: writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi
		Kursi:1unit, Ukuran:50x50x45cm, Model:biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain beludru, Bahan:rangka besi atau stainlesssteel, Warna: hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja;
		Kursi hadap:2unit, Kursi pakai tangan,sandaran rendah, sandaran dan dudukanberalas karet atau busa dibungkus;
		Filing cabinet:1unit, Ukuran:47x62x132cm, Model: biasa (berlaci 4), Bahan: platbesi, Warna: light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan

6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja
Berbicara pada waktu melakukan kumunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengam orang : O3
c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Perumahan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Madya	**:**	
	b JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c Administrator	**:**	Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman
	d Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pengembangan Perumahan
	e Pelaksana	**:**	-
	f Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perumahan permukiman.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-I (Strata-satu)/D-4 (Diploma Empat) Bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Pengairan /Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan/trasportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa pengajuan rencana perumahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Berkas	100	1	100	0,0800
2	Menganalisis pengajuan rencana perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan dalam rangka menaksir pengajuan rencana perumahan;	Berkas	100	3	300	0,2400
3	Menidentifikasi pengajuan rencana perumahan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk bahan taksiran terhadap pengajuan rencana perumahan;	Berkas	100	4	400	0,3200
4	Menaksir pengajuan rencana perumahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk proses lebih lanjut;	Berkas	100	8	800	0,6400
5	Menyusun hasil taksiran terhadap pengajuan rencana perumahan, sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk proses lebih lanjut	Berkas	100	1	100	0,0800
6	Membuat laporan kerja mengenai hasil taksiran yang ada.	dokumen	100	1	100	0,0800
7	Membuat laporan Administrasi Kegiatan Bidang Perumahan dan permukiman untuk bahan pertanggungjawaban	Laporan	1	8	8	0,0064
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.	Tugas	30	2	60	0,0480
JUMLAH				**1868,00**		**1,494**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Pengajuan Rencana Perumahan
2	Taksiran Pengajuan Rencana Perumahan
3	Laporan kegiatan/kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Form pengumpulan data	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	Untuk membantu pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

3	Theodolit	Untuk media melaksanakan tugas
4	Rol Meter	Untuk media melaksanakan tugas
5	Peraturan perundang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan tugas
2	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Subkoordinator Bangunan dan Perumahan	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Petunjuk dan Pengarahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan.
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Memiliki penilaian kerja yang baik.
- **b Bakat Kerja** : F, O
- **c Temperamen Kerja** : P
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Dominan duduk pada waktu bekerja, Duduk pada saat melakukan kegiatan
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin Perempuan/laki
  - b Umur : 22 Tahun s/d 60 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, Menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - **a.** Hubungan dengan data : D2
  - **b.** Hubungan dengan orang : O3
  - **c.** Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Survey, Analisa Data Perumahan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kapala Bidang Perumahan Dan Permukiman
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Analis Perencanaan Wilayah Perumahan, Juru Survei Permukiman Perumahan
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan survey, analis data perumahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-I (Strata-satu)/D-4 (Diploma Empat) Bidang Perencanaan Wilayah dan Kota/Teknik Lingkungan/teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Pengairan /Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan/trasportasi/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	**:**	PIM-IV, Manajemen Kebijakan Publik, Administrasi Perkantoran, dan Manajemen Pembangunan
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN hasil(JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana dan program kerja kegiatan Seksi Survey dan Analisa Data Perumahan	Laporan	1	16	1250	0,01
2	Mempersiapkan bahan bahan survey bersama tim survey Bidang Perumahan dan Permukiman	Berkas	100	1	1250	0,08
3	Melaksanakan pengecekan lokasi dan pengambilan titik koordinat	Kegiatan	100	8	1250	0,64
4	Membuat peta situs rencana lokasi perumahan	Dokumen	100	2	1250	0,16
5	Menyusun dan menyampaikan data hasil survey exsisting kepada atasan untuk diproses selanjutnya	Laporan	100	2	1250	0,16
6	Menyusun data base perumahan	Laporan	1	8	1250	0,01
7	Melaksanakan penyimpanan baik berupa data ruang atau Spatial dokumen dan alat alat bidang Perumahan dan Permukiman	Kegiatan	25	1	1250	0,02
8	Menyampaikan data menyajikan informasi bidang perumahan bagi pihak yang membutuhkan	Kegiatan	100	1	1250	0,08
9	Menyusun dan mengajukan rencana draft peraturan peraturan dibidang perumahan kepada pimpinan	Kegiatan	5	8	1250	0,03
10	Memonitoring dan mengevaluasi tugas bawahan	Kegiatan	100	2	1250	0,16
11	Membuat laporan kegiatan dan Laporan tahunan bidang Perumahan dan Permukiman.	Laporan	1	8	1250	0,01
JUMLAH				**1697,00**		**1,358**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	laporan rencana dan program kerja kegiatan Seksi Survey dan Analisa Data Perumahan

2	Intruksi, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan langsung serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku
3	Laporan data hasil survey
4	Laporan Data Base Perumahan
5	Rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati, rancangan Keputusan Bupati, rancangan instruksi Bupati, maupun produk hukum sejenis lainnya yang terkait dengan pelaksanaan fungsi di Sub Koordinator Pembangunan Perumahan.
6	laporan hasil kegiatan dan Laporan tahunan bidang Perumahan dan Permukiman.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan Presiden;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Keputusan Presiden;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Intruksi Presiden;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Edaran Gubernur/Bupati; dan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Pengarahan dan Petunjuk Atasan.	Sebagai Rincian Tindak Lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media pelaksanaan tugas
3	Rol Meter	Untuk media pelaksanaan tugas
4	Theodolit	Untuk media pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang undangan	Untuk Rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian Pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamian Kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kerja bawahan;

4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
6	Memberi sarana kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Perumahan dan Permukiman	Pemerintah Kab, Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Para Kabid/ Sekretaris	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Konsultatif
3	Para Kasubbag/ Fungsional	Pemerintah Kab Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarkis
4	Para Kepala SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala SKPD kabupaten	Pemerintah Provinsi	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja: 9m2, Ruang Tamu: 10m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit, Ukuran:160x75x75cm, Model:meja biro keci l berlapis kaca 5mm, Bahan:kayu kelas I atau kualitas setara, Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja, Kelengkapan: writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi
		Kursi:1unit, Ukuran:50x50x45cm, Model:biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain beludru, Bahan:rangka besi atau stainlesssteel, Warna: hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja;
		Kursi hadap:2unit, Kursi pakai tangan,sandaran rendah, sandaran dan dudukanberalas karet atau busa dibungkus;
		Filing cabinet:1unit, Ukuran:47x62x132cm, Model: biasa (berlaci 4), Bahan: platbesi, Warna: light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Memiliki penilaian kerja yang baik	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk pada waktu bekerja Berbicara pada waktu melakukan kumunikasi dengan orang lain	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D2
		b	Hubungan dengam orang	: O3
		c	Hubungan dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Analis Perencanaan Wilayah Perumahan

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA**

- a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- b **Administrator** : Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman
- c **Pengawas** : Kepala Seksi Survey, Analisa Data Perumahan
- d **Pelaksana** : -
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Menelaah dan menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

- a **Pendidikan** : minimal sarjana dengan tugas jabatan yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** : Perencanaan, Penganggaran, evaluasi, akuntabilitas kinerja
- c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	134	2	1250	0,2144
2	mempelajari, menganaisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	150	2	1250	0,240
3	mengadakan penelitian berdasarkan permasalaahn obje kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	136	2	1250	0,22
4	membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampakan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat	Laporan	150	3	1250	0,36
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan.	Kegiatan	132	2	1250	0,21
6	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan	Laporan	120	2	1250	0,19
JUMLAH				**1794,00**		**1,435**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00**
						Orang

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Data dan bahan Analis Perencanaan Wilayah Perumahan
2	Hasil pembahasan rencana kerja Analis Perencanaan Wilayah Perumahan
3	Analisis jabatan
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan Analis Perencanaan Wilayah Perumahan dilingkungan unit kerja	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan Analis Perencanaan Wilayah Perumahan	Penyelenggaraan administrasi Analis Perencanaan Wilayah Perumahan
3	Dokumen/berkas yang terkait urusan Analis Perencanaan Wilayah Perumahan	Pendokumentasian yang terkait urusan Analis Perencanaan Wilayah Perumahan
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 **PERANGKAT KERJA** :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.
3	Terlaksananya ketertiban berkas/dokumen yang terkait dengan urusan keuangan dan aset dilingkungan unit kerja
4	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Mengarsipkan dokumen yang terkait dengan urusan Analis Perencanaan Wilayah Perumahan
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data.
5	Meminta kelengkapan data kepada setiap sub unit di lingkungan unit kerja
6	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Seksi Survey, Analisa Data Perumahan	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23℃ s/d 28℃
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Menyusun laporan secara berkala, Mengelola tata naskah/dokumen perencanaan dan program, Mengoperasikan komputer.
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Juru Survei Permukiman Perumahan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Survey, Analis Data Perumahan
	d Jabatan Fungsional	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, menyiapkan, memeriksa dan memelihara hasil Survei Permukiman Perumahan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima Hasil Survei Permukiman Perumahan sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi Dokumen Dinas	Dokumen	144	3	1250	0,35
2	Menyiapkan Pelaksanaan Survei Permukiman Perumahan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	96	2	1250	0,15
3	Memeriksa Hasil Survei Permukiman Perumahan sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan	Dokumen	144	3	1250	0,35
4	Memelihara Hasil Survei Permukiman Perumahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas	Dokumen	96	3	1250	0,23
5	Melaporkan Pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	12	2	1250	0,02
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	kegiatan	12	2	1250	0,02
JUMLAH				**1392,00**		**1,114**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Hasil Survei Permukiman Perumahan
2	Dokumen Pelaksanaan Survei Permukiman Perumahan
3	Dokumen Hasil Survei Permukiman Perumahan yang telah diperiksa
4	terdokumentasinya Hasil Survei Permukiman Perumahan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas
5	Laporan Pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Hasil Survei Permukiman Perumahan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
2	Dokumen Pelaksanaan Survei Permukiman Perumahan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
3	Laporan Pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
4	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan Terkait Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Bupati terkait Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Daerah terkait Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Pengukuran kinerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terkait Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam Dokumen Hasil Survei Permukiman Perumahan
2	Kebenaran dan keakuratan penyusunan Hasil Survei Permukiman Perumahan
3	Optimalisasi Dokumen Hasil Survei Permukiman Perumahan yang tepat fungsi dan tepat ukuran
4	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerja
6	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
7	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan terhadap Dokumen Hasil Survei Permukiman Perumahan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima Hasil Survei Permukiman Perumahan agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja Dinas dan kabupaten
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Survei Permukiman Perumahan
3	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi Hasil Survei Permukiman Perumahan
4	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil Kegiatan Survei Permukiman Perumahan
5	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Hasil Survei Permukiman Perumahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
2	Kepala Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
3	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota Dinas Perkim	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
4	Pihak Lain	Instansi Terakait	Pelaksanaan tugas serta pelaksanaan koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar

4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Kondusif
8	Keadaan tempat kerja	Aman
9	Getaran	Senyap

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Perbedaan pendapat	Sudut pandang masing-masing individu terhadap Hasil Survei Permukiman Perumahan
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melakukan pembukuan keuangan, melakukan kegiatan kehumasan

b Bakat Kerja : G. V,

c Temperamen Kerja : D, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- **a** Jenis Kelamin : Perempuan
- **b** Umur : 43 Tahun
- **c** Tinggi badan : Minimal 165 Cm.
- **d** Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- **e** Postur badan : Tegap
- **f** Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- **a** Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- **b** Hubungan dengan orang : O7, O8
- **c** Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
	b Admnistrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Penataan Ruang dan Bangunan, Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan dan Kepala Seksi Tata Kota dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang
	d Jabatan	:	Analis Bangunan Gedung dan Permukiman dan Analis Bangunan dan Perumahan
4	**IKTISAR JABATAN**	:	merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Penataan Bangunan Lingkungan dan Tata Kota sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Analis Bangunan Gedung dan Permukiman dan Analis Bangunan dan Perumahan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan di bidang penataan bangunan, lingkungan dan tata kota;	Dokumen	12	3	1250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas	kegiatan	192	1	1250	0,15
3	Menghimpun dan mempelajari bahan-bahan dan materi serta perangkat peraturan yang diperlukan dibidang tugasnya	Dokumen	15	2	1250	0,02
4	Menginventarisir program kegiatan bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan, prosedur dan hasil evaluasi program kerja tahun sebelumnya	Dokumen	12	2	1250	0,02
5	Melaksanakan koordinasi antara unit kerja lain dilingkungan dinas serta instansi terkait dalam kegiatan dinas	kegiatan	96	3	1250	0,23
6	Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Penataan Bangunan dan Lingkungan, Tata Kota dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	kegiatan	96	3	1250	0,23
7	Mengoordinasikan penyusunan draft advice, pertimbangan teknis dibidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota;	kegiatan	3000	0,1	1250	0,24
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan;	kegiatan	48	1	1250	0,04
9	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas	kegiatan	48	1	1250	0,04
10	Mengevaluasian dan memonitoring tugas bawahan	kegiatan	12	2	1250	0,02
11	Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas	Dokumen	12	3	1250	0,03
JUMLAH				**1314,00**		**1,051**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja

3	Dokumen dinas yang dihasilkan berkaitan dengan Penataan Bangunan dan Tata Kota dalam rangka tertib administrasi
4	Dokumen program kegiatan bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan, prosedur dan hasil evaluasi program kerja tahun sebelumnya
5	Laporan Hasil Koordinasi Terkait Bidang tugas penataan banguan dan Tata Kota
6	Laporan pelaksanaan kegiatan Penataan Bangunan dan Lingkungan, Tata Kota dalam Pengendalian Pemanfaatan Ruang
7	Laporan penyusunan draft advice, pertimbangan teknis dibidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota;
8	Laporan Kegiatan Dinas sesuai dengan Petunjuk
9	Saran dan pertimbangan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan Dinas
10	Dokumen Evaluasi Kinerja Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota
11	Dokumen Pelaksanaan Tugas Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen RPJMD, RKPD dan Rencana Kerja dan Rencana Strategis Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Dokumen Rencana Kerja Dinas dan Dokumen evaluasi kinerja	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan Terkait Pelaksanaan Tugas Dinas dan Bidang	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Laporan Kinerja Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Laporan Pelaksanaan Tugas Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati terkait Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah terkait Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Pengukuran kinerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terkait Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan Kegiatan Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka Peningkatan Pelayanan Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota

4	Optimalisasi Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja untuk mewujudkan pelayanan sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerja
7	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan;
8	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
9	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota
3	Menyusun regulasi yang mengatur pelaksanaan Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota
6	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan Kegiatan Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata
7	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil Kegiatan Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota
8	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota
9	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala Dinas	Pemerintah Daerah Kabupaten	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Dinas	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
3	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
4	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten
5	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota Dinas Perkim	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
6	Pihak Lain	Instansi Terkait	Pelaksanaan tugas serta pelaksanaan koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Kondusif
8	Keadaan tempat kerja	Aman
9	Getaran	Senyap

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Perbedaan pendapat	Sudut pandang masing-masing individu terhadap Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- **a** Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- **b** Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- **c** Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- **d** Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- **e** Postur badan : Tegap
- **f** Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- **a** Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- **b** Hubungan dengan orang : O7, O8
- **c** Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 11 (sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Penataan Ruang dan Bangunan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Penataan Bangunan Gedung Dan Permukiman
	e Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan pendataan ruang dan bangunan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D3 (Diploma 3), D-4 (Diploma empat), S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Analis Bangunan Gedung dan Permukiman, Analis Bangunan dan Perumahan.
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja dan program kegiatan penataan Ruang dan bangunan Ruang	Dokumen	12	3	1250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan	kegiatan	48	2	1250	0,08
3	Menyusun data base bangunan dan ruang	Dokumen	1	168	1250	0,13
4	Menghimpun, menyimpan, mengarsipkan, menyajikan data, informasi baik data spatial/Ruang, bangunan ataupun dokumen yang berkaitan dengan kegiatan di bidang;	Dokumen	3000	0,2	1250	0,48
5	Memberikan pelayanan Informasi data kepada pemerintah dan masyarakat yang membutuhkannya berkenaan dengan bangunan dan ruang	kegiatan	192	0,5	1250	0,08
6	Menyusun dan Mengajukan draft rancangan peraturan daerah , peraturan bupati dan peraturan lainnya yang berkaitan guna kelancaran pelaksanaan tugas di bidang	Dokumen	2	96	1250	0,15
7	Menyusun draft pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung	kegiatan	4	48	1250	0,15
8	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisam maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas	kegiatan	48	1	1250	0,04
9	Membuat laporan pelaksanaan tugas	Dokumen	12	3	1250	0,03
10	Menyusun laporan tahunan bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota	Dokumen	1	96	1250	0,08
JUMLAH				**1560,00**		**1,248**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Dokumen data base bangunan dan ruang
4	Dokumen program kegiatan Pendataan Ruang dan Bangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan, prosedur dan hasil evaluasi program kerja tahun sebelumnya
5	Laporan Hasil Informasi Terkait Bidang tugas Pendataan Ruang dan Bangunan
6	Laporan penyusunan draft rancangan peraturan daerah , peraturan bupati dan peraturan lainnya yang berkaitan guna kelancaran pelaksanaan tugas di bidang

7	Laporan penyusunan draft pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung
8	Saran dan pertimbangan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan
9	Dokumen Pelaksanaan Tugas Bidang Penataan Ruang dan Bangunan
10	Dokumen laporan tahunan bidang Penataan Ruang dan Bangunan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen RKA, DPA, RKAP, DPAP, RPJMD, RKPD dan Rencana Kerja dan Rencana Strategis Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Dokumen Rencana Kerja Dinas dan Dokumen evaluasi kinerja	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Dokumen Penataan Ruang dan Bangunan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Dokumen program kegiatan Pendataan Ruang dan Bangunan dan hasil evaluasi program kerja tahun sebelumnya	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Peraturan yang berkaitan dengan Penataan Ruang dan Bangunan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Laporan Kinerja Bidang Penataan Ruang dan Bangunan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Penataan Ruang dan Bangunan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, Penataan Ruang dan Bangunan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati terkait Penataan Penataan Ruang dan Bangunan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah terkait Penataan Penataan Ruang dan Bangunan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Penataan Ruang dan Bangunan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Pengukuran kinerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terkait Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan Kegiatan Penataan Ruang dan Bangunan
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka Peningkatan Pelayanan Penataan Ruang dan Bangunan
4	Optimalisasi Penataan Ruang dan Bangunan yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja untuk mewujudkan pelayanan sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerja
7	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan;
8	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
9	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang Penataan Ruang dan Bangunan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja Dinas dan kabupaten
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Bidang Penataan Ruang dan Bangunan
3	Menyusun regulasi yang mengatur pelaksanaan Penataan Ruang dan Bangunan
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi Penataan Ruang dan Bangunan
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja Bidang Penataan Ruang dan Bangunan
6	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan Kegiatan Penataan Ruang dan Bangunan
7	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil Kegiatan Penataan Ruang dan Bangunan
8	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Penataan Ruang dan Bangunan
9	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Bidang Penataan Ruang dan BangunanKota

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
3	Kepala Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
4	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota Dinas Perkim	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
4	Pihak Lain	Instansi Terakait	Pelaksanaan tugas serta pelaksanaan koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Kondusif
8	Keadaan tempat kerja	Aman
9	Getaran	Senyap

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Perbedaan pendapat	Sudut pandang masing-masing individu terhadap Penataan Ruang dan Bangunan
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Penata Bangunan Gedung dan Permukiman
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- **b Administrator** : Kepala Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota
- **c Pengawas** : Kepala Seksi Penataan Ruang dan Bangunan
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Menerima, memeriksa dan menghitung serta menganalisis obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : Administrasi Perkantoran, Manajemen Perkantoran
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Kegiatan	30	3	90	1,000
2	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan dalam rangka menaksir obyek kerja	Berkas	30	3	90	1,000
3	Menidentifikasi objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk bahan taksiran terhadap objek kerja.	Berkas	40	3	120	1,000
4	Menaksir objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk proses lebih lanjut.	Berkas	70	4	280	1,00
5	Menyusun hasil taksiran terhadap objek kerja, sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk proses lebih lanjut.	Laporan	65	3	195	1,00
6	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan	Laporan	120	2	1250	0,19
JUMLAH					**1015,00**	**0,812**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data dan bahan
2	Hasil pembahasan rencana kerja
3	Analisis jabatan
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan Penata Bangunan Gedung dan Permukiman dilingkungan unit kerja	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan Penata Bangunan Gedung dan Permukiman	Penyelenggaraan administrasi engadministrasi Penata Bangunan Gedung dan Permukiman
3	Dokumen/berkas yang terkait urusan Penata Bangunan Gedung dan Permukiman	Pendokumentasian yang terkait urusan Penata Bangunan Gedung dan Permukiman
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk membantu pelaksanaan tugas

3	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.
3	Terlaksananya ketertiban berkas/dokumen yang terkait dengan urusan keuangan dan aset dilingkungan unit kerja
4	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Mengarsipkan dokumen yang terkait dengan urusan Penata Bangunan Gedung dan Permukiman
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data.
5	Meminta kelengkapan data kepada setiap sub unit di lingkungan unit kerja
6	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Seksi Penataan Ruang dan Bangunan	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Menyusun laporan secara berkala, Mengelola tata naskah/dokumen perencanaan dan program,
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
	b Admnistrator	**:**	Kepala Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota
	c Pengawas	**:**	-
	d Jabatan	**:**	Pemelihara Bangunan dan Pengelola IMB Gedung atau Bangunan
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Penataan Bangunan dan Lingkungan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D3 (Diploma 3), D-4 (Diploma empat), S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Pelatihan Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Analis Bangunan Gedung dan Permukiman, Analis Bangunan dan Perumahan.
	c Pengalaman	**:**	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja dan program kegiatan Penataan Bangunan dan Lingkungan	Dokumen	12	3	1250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan	kegiatan	48	2	1250	0,08
3	Menyusun draft pertimbangan teknis Izin Mendirikan Bangunan	Dokumen	3000	0,2	1250	0,48
4	Membuat peta situasi Bangunan yang akan direncanakan	Dokumen	2000	0,3	1250	0,48
5	Menyiapkan bahan pengaturan bangunan berupa Advice Planing atau Kerangka Rencana Kabupaten	Dokumen	12	2	1250	0,02
6	Menyusun draft tentang Sertifikat lain fungsi bangunan bila diminta	Dokumen	6	2	1250	0,01
7	Memberikan pertimbangan tentang bangunan yang harus dilindungi dan dilestarikan	Dokumen	12	2	1250	0,02
8	Menyusun Program Kerja Kegiatan Tim Ahli Bangunan Gedung	Dokumen	12	2	1250	0,02
9	Menyiapkan bahan dan melaksanakan Pengendalian dan pengawasan bangunan	Dokumen	12	1	1250	0,01
10	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;	kegiatan	12	1	1250	0,01
11	Memonitoring dan Mengevaluasi tugas bawahan	kegiatan	12	1	1250	0,01
12	Menyusun laporan tahunan bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota	Dokumen	1	96	1250	0,08
JUMLAH				**1548,00**		**1,238**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Dokumen pertimbangan teknis Izin Mendirikan Bangunan
4	Dokumen peta situasi Bangunan yang akan direncanakan
5	Dokumen bangunan berupa Advice Planing atau Kerangka Rencana Kabupaten
6	Dokumen Sertifikat lain fungsi bangunan
7	Dokumen pertimbangan tentang bangunan yang harus dilindungi dan dilestarikan

8	Dokumen Program Kerja Kegiatan Tim Ahli Bangunan Gedung
9	Laporan Pelaksanaan Pengendalian dan pengawasan bangunan
10	Saran dan pertimbangan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan
11	Laporan Evaluasi Kinerja Bawahan
12	Dokumen laporan tahunan bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen RKA, DPA, RKAP, DPAP, RPJMD, RKPD dan Rencana Kerja dan Rencana Strategis Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Dokumen Rencana Kerja Dinas dan Dokumen evaluasi kinerja	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Dokumen Penataan Bangunan dan Lingkungan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Dokumen program kegiatan Penataan Bangunan dan Lingkungan dan hasil evaluasi program kerja tahun sebelumnya	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Peraturan yang berkaitan dengan Penataan Bangunan dan Lingkungan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Laporan Kinerja Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Penataan Bangunan dan Lingkungan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, Penataan Bangunan dan Lingkungan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati terkait Penataan Bangunan dan Lingkungan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah terkait Penataan Bangunan dan Lingkungan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Pengukuran kinerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terkait Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan Kegiatan Penataan Bangunan dan Lingkungan
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka Peningkatan Pelayanan Penataan Bangunan dan Lingkungan
4	Optimalisasi Penataan Bangunan dan Lingkungann yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja untuk mewujudkan pelayanan sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerja
7	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan;
8	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
9	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja Dinas dan kabupaten
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan
3	Menyusun regulasi yang mengatur pelaksanaan Penataan Bangunan dan Lingkungan
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi Penataan Bangunan dan Lingkungan
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan
6	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan Kegiatan Penataan Bangunan dan Lingkungan
7	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil Kegiatan Penataan Bangunan dan Lingkungan
8	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Penataan Bangunan dan Lingkungan
9	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Bidang Penataan Ruang dan Bangunan Kota

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
3	Kepala Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
4	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota Dinas Perkim	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
4	Pihak Lain	Instansi Terakait	Pelaksanaan tugas serta pelaksanaan koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Kondusif
8	Keadaan tempat kerja	Aman
9	Getaran	Senyap

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Perbedaan pendapat	Sudut pandang masing-masing individu terhadap Penataan Ruang dan Bangunan
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pemelihara Bangunan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
	b Administrator	:	Kepala Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan bangunan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Administrasi Perkantoran, Manajemen Perkantoran
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa obyek kerja dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;	Dokumen	134	2	1250	0,2144
2	Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas	Kegiatan	150	2	1250	0,240
3	Melaksanakan pemeliharaan obyek kerja sesuai prosedur agar obyek kerja dapat dipelihara dengan baik	Kegiatan	136	2	1250	0,22
4	Mencatat obyek kerja mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait;	Laporan	150	3	1250	0,36
5	Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan obyek kerja sesuai yang diharapkan;	Kegiatan	132	2	1250	0,21
6	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan	Laporan	120	2	1250	0,19
JUMLAH				**1794,00**		**1,435**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data dan bahan Pemelihara Bangunan
2	Hasil pembahasan rencana kerja Pemelihara Bangunan
3	Analisis jabatan
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan Pemelihara Bangunan dilingkungan unit kerja	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan Pemelihara Bangunan	Penyelenggaraan administrasi Pemelihara Bangunan
3	Dokumen/berkas yang terkait urusan Pemelihara Bangunan	Pendokumentasian yang terkait urusan Pemelihara Bangunan
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.
3	Terlaksananya ketertiban berkas/dokumen yang terkait dengan urusan keuangan dan aset dilingkungan unit kerja
4	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Mengarsipkan dokumen yang terkait dengan urusan Pemelihara Bangunan
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data.
5	Meminta kelengkapan data kepada setiap sub unit di lingkungan unit kerja
6	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23℃ s/d 28℃
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

- a **Keterampilan kerja** : Menyusun laporan secara berkala, Mengelola tata naskah/dokumen perencanaan dan program, Mengoperasikan komputer.
- b **Bakat Kerja** : V, Q
- c **Temperamen Kerja** : P, R
- d **Minat Kerja** : 1b, 3a
- e **Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- f **Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- g **Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Tata Kota dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perkim
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota
	c Pengawas	:	-
	d Jabatan Fungsional	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan tata kota dan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D3 (Diploma 3), D-4 (Diploma empat), S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Analis Bangunan Gedung dan Permukiman, Analis Bangunan dan Perumahan.
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kerja kegiatan Tata Kota dan Pengendalian pemanfaaatan ruang	Dokumen	12	3	1250	0,03
2	Pembagian tugas kepada bawahan	kegiatan	48	2	1250	0,08
3	Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain Urusan Tata Kota dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Dokumen	12	3	1250	0,03
4	Menyiapkan bahan rencana perencanaan, pengawasan dan pengendalian Urusan Tata Kota dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Dokumen	3000	0,1	1250	0,24
5	Melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian Urusan Tata Kota dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Dokumen	3000	0,2	1250	0,48
6	Menyiapkan bahan advice Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Dokumen	12	3	1250	0,03
7	Menyiapkan Draft pertimbangan teknis dan penentuan tata letak papan reklame, baleho dan sejenisnya	Dokumen	24	3	1250	0,06
8	Melaksanakan Pembinaan dan Penyuluhan kepada masyarakat tentang tata kota dan pengendalian pemanfaatan ruang	kegiatan	24	5	1250	0,10
9	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan	kegiatan	48	1	1250	0,04
10	Memonitoring dan mengevaluasi tugas bawahan	kegiatan	24	2	1250	0,04
11	Membuat laporan Pelaksanaan Tugas	Dokumen	12	7	1250	0,07
JUMLAH				**1476,00**		**1,181**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Renstra, Renja, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3	Dokumen koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain Urusan Tata Kota dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang
4	Dokumen bahan rencana perencanaan, pengawasan dan pengendalian Urusan Tata Kota dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang
5	Dokumen advice Pengendalian Pemanfaatan Ruang
6	Dokumen pertimbangan teknis dan penentuan tata letak papan reklame, baleho dan sejenisnya
7	Dokumen Pembinaan dan Penyuluhan kepada masyarakat tentang tata kota dan pengendalian pemanfaatan ruang

8	Saran dan pertimbangan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan
9	Laporan Evaluasi Kinerja Bawahan
10	Laporan Pelaksanaan Tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen RKA, DPA, RKAP, DPAP, RPJMD, RKPD dan Rencana Kerja dan Rencana Strategis Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Dokumen Rencana Kerja Dinas dan Dokumen evaluasi kinerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Dokumen Urusan Tata Kota dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen permohonan untuk pertimbangan teknis dan penentuan tata letak papan reklame, baleho dan sejenisnya	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Dokumen dan aturan terkait tata kota dan pengendalian pemanfaatan ruang	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Laporan Kinerja Bidang Tata Kota dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Tata Kota dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, Tata Kota dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati terkait Tata Kota dan Pengendalian Pemanfaatan RuangPenataan Bangunan dan Lingkungan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah terkait Tata Kota dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Tata Kota dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Pengukuran kinerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terkait Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan Kegiatan Tata Kota dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka Peningkatan Pelayanan Tata Kota dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang
4	Optimalisasi Tata Kota dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja untuk mewujudkan pelayanan sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerja
7	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan;
8	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
9	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang Tata Kota dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang Penataan Bangunan dan Lingkungan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja Dinas dan kabupaten
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Bidang Tata Kota dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang
3	Menyusun regulasi yang mengatur pelaksanaan Tata Kota dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi Tata Kota dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja Bidang Tata Kota dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang
6	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan Kegiatan Tata Kota dan Pengendalian Pemanfaatan
7	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil Kegiatan Tata Kota dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang
8	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Tata Kota dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang
9	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Bidang Tata Kota dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
3	Kepala Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
4	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota Dinas Perkim	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
5	Pihak Lain	Instansi Terakait	Pelaksanaan tugas serta pelaksanaan koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Kondusif
8	Keadaan tempat kerja	Aman
9	Getaran	Senyap

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Perbedaan pendapat	Sudut pandang masing-masing individu terhadap Penataan Ruang dan Bangunan
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melakukan pembukuan keuangan, melakukan kegiatan kehumasan	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G. V,	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Perempuan
		b	Umur	: 43 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 165 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 8 (delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penagih Retribusi
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
	b Administrator	:	Kepala Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Tata Kota dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penagihan pajak daerah, khususnya pajak mineral bukan logam, batuan, pajak hiburan dan pajak restoran.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Administrasi Perkantoran, Manajemen Perkantoran
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa data tagihan obyek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	134	2	1250	0,2144
2	Mengelompokkan dan mengkonfirmasikan data tagihan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur dalam rangka penagihan	Kegiatan	150	2	1250	0,240
3	Menagih obyek kerja kepada subjek dari obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;	Kegiatan	136	2	1250	0,22
4	Menyusun dan mempelajari permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan penagihan sesuai prosedur untuk penyelesaian proses selanjutnya	Laporan	150	3	1250	0,36
5	Menyerahkan hasil tagihan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan prsedur sebagai pertanggungjawaban penagihan	Kegiatan	132	2	1250	0,21
6	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan	Laporan	120	2	1250	0,19
JUMLAH				**1794,00**		**1,435**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data dan bahan Penagih Retribusi
2	Hasil pembahasan rencana kerja Penagih Retribusi
3	Analisis PAD
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan Penagih Retribusi dilingkungan unit kerja	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data

2	Berkas surat yang terkait urusan Penagih Retribusi	Penyelenggaraan administrasi Penagih Retribusi
3	Dokumen/berkas yang terkait urusan Penagih Retribusi	Pendokumentasian yang terkait urusan Penagih Retribusi
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.
3	Terlaksananya ketertiban berkas/dokumen yang terkait dengan urusan keuangan dan aset dilingkungan unit kerja
4	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Mengarsipkan dokumen yang terkait dengan urusan Penagih Retribusi
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data.
5	Meminta kelengkapan data kepada setiap sub unit di lingkungan unit kerja
6	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Seksi Tata Kota dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Menyusun laporan secara berkala, Mengelola tata naskah/dokumen perencanaan dan program, Mengoperasikan komputer.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Persampahan Dan Pertamanan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Persampahan dan Layanan Kebersihan, Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Kepala Seksi Pertamanan dan LPJU
	d Pelaksana	:	Pengadministrasi Pajak, Pengadministrasi Sarana dan Prasarana dan Pranata Taman
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Bidang Persampahan Dan Pertamanan dalam pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemukiman Dan Perumahan . Sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Perumahan Dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Muaro Jambi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	DIII / diutamakan S-1.
	b Diklat	:	PIM III, Manajemen Kebijakan Publik, Manajemen Perencanaan Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa
	c Pengalaman	:	Pernah menduduki eselon IV.a minimal 2 kali di Tempat yang berbeda.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kegiatan dibidang Pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan pengendaliaan penduduk, penyuluhan, dan penggerakan.	Dokumen	134	2	1250	0,2144
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.	Kegiatan	150	2	1250	0,240
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya.	Kegiatan	136	2	1250	0,22
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Laporan	150	3	1250	0,36
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan.	Kegiatan	132	2	1250	0,21
6	Mengendalikan kegiatan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka koordinasi dibidang pengendaliaan penduduk, penyuluhan, dan penggerakan agar berjalan dengan lancar.	Laporan	120	2	1250	0,19
7	Mengkoordinasi kegiatan seluruh seksi dilingkungan di bidang Pengendalian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.	Kegiatan	240	2	480	1,00
8	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.	Kegiatan	59	2	118	1,00
9	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Bidang pengendaliaan penduduk, penyuluhan, dan penggerakan.	Berkas	75	2	150	1,00
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	60	2	120	1,00
JUMLAH				**1674,00**		**1,339**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data dan bahan Penagih Retribusi
2	Hasil pembahasan rencana kerja Penagih Retribusi
3	Analisis jabatan
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Intruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Intruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Intruksi gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan, dan;	Sebagai rincian tindak lanjut
16	Data dan informasi.	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.
3	Terlaksananya ketertiban berkas/dokumen yang terkait dengan urusan keuangan dan aset dilingkungan unit kerja
4	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
7	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Para Kabid, Kasubbag/Kasi	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Kolegial
3	Staf Bidang terkait	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Meja:1unit; Ukuran:175x100x75cm; Model:meja setengah biro berlapis kaca5mm;Bahan:kayukelas I atau kualitas setara;

		Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writingset, almanak meja,bakpotlot,bak suratbersusun,kotakmemo,lembardisposisi
		MejaTelepon:1unit;Ukuran:50x40x70cm;Model:biasa; Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan Komposisi warna ruang kerja
		Kursi:1unit; Ukuran:50x50x45cm; Model:biasa, sandaran,tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain bludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel; Warna:hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja Kursihadap:2unit;kursipakaitangan,sandaranrendah ; Sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkusi mitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang LemariBuku:1unit;Ukuran:150x50x125cm; Model:biasa/menyesuaikan;Bahan:kayu kelas I dan kaca; Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisiwarnaruangkerja Filingcabinet:1unit;Ukuran:47x62x132cm; Model:biasa(berlaci4);Bahan:platbesi; Warna:lightgrey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan Jamdinding:1unit Jamdinding:1unit Pesawattelepon:1unit
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menyusun laporan secara berkala, Mengelola tata naskah/dokumen perencanaan dan program, Mengoperasikan komputer.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin :
- b Umur :
- c Tinggi badan :
- d Berat badan :
- e Postur badan :
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D2
- b Hubungan dengan orang : O3
- c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 11 (sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Persampahan dan Layanan Kebersihan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		-
	b JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c Administrator	**:**	Kepala Bidang Persampahan dan Pertamanan
	d Pengawas	**:**	Kepala Seksi Persampahan dan Layanan Kebersihan
	e Pelaksana	**:**	Pengadministrasi Pajak
	f Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	minimal sarjana dengan bidang keilmuan yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	PIM-IV, Manajemen Kebijakan Publik, Administrasi Perkantoran, Manajemen Pembangunan.
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELE SAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan berupa pengumpulan data, penetapan lokasi pengumpulan sampah, tenaga pengumpul, pengangkutan, pembuangan dan pengelolaan retribusi sampah;	Dokumen	100	4	400	0,3200
2	Menghimpun dan mempelajari perangkat peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pengelolaan persampahan sebagai kerangka acuan dalam pelaksana tugas;	Dokumen	90	3	270	0,2160
3	Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis, memberikan bimbingan penyuluhan dan pelayanan persampahan;	Berkas	75	2	150	0,1200
4	Menyusun lokasi dan bangunan Tempat Pembuangan sementara dan tempat pembuangan Akhir sampah;	Kegiatan	55	2	110	0,0880
5	Mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan pengumpulan dan pengangkutan sampah;	Kegiatan	75	2	150	0,1200
6	Mengoperasikan dan memelihara sarana dan prasarana transportasi persampahan;	Kegiatan	90	3	270	0,2160
7	Memungut, mengumpulkan, serta menyetorkan retribusipersampahan kota, sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;	Kegiatan	60	3	180	0,1440
8	Memberikan saran dan pertimbangantentang tugas pengelolaan persampahan kepada atasan;	Tugas	90	3	270	0,2160
9	Mengevaluasi dan monituring tugas bawahan; dan	Tugas	75	2	150	0,1200
10	Membuat Laporan penanganan persampahan secara periodik kepada atasan.	Dokumen	55	3	165	0,1320
	JUMLAH			**1695,00**		**1,356**
	JUMLAH PEGAWAI					**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN

NO	URAIAN
1	Dokumen rencana kegiatan pengumpulan data, penetapan lokasi pengumpulan sampah, tenaga pengumpulan, pengangkutan, pembuangan, dan pengelolaan retribusi sampah;
2	Dokumen peraturan perundang-undangan mengenai pedoman petunjuk teknis pengelolaan persampahan sebagai kerangka acuan dalam pelaksana tugas
3	Berkas petunjuk teknis penyuluhan dan pelayanan persampahan
4	Kegiatan lokasi dan bangunan tempat pembuangan sementara
5	Kegiatan pengendaliaan pengumpulan dan pengangkutan sampah

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - Undang;	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai Pedoman
4	Keputusan Presiden	Sebagai Pedoman
5	Intruksi Presiden	Sebagai Pedoman
6	Peraturan Mentri	Sebagai Pedoman
7	Keputusan Mentri	Sebagai Pedoman
8	Intruksi Mentri	Sebagai Pedoman
9	Surat Edaran Mentri	Sebagai Pedoman
10	Peraturan Daerah	Sebagai Pedoman
11	Peraturan Gubenur/ Bupati	Sebagai Pedoman
12	Keputusan Gubenur/ Bupati	Sebagai Pedoman
13	Intruksi Gubenur/ Bupati	Sebagai Pedoman
14	Surat Edaran Gubenur/ Bupati	Sebagai Pedoman
15	Pengarahan dan Petunjuk Atasan ; dan	Sebagai Rinciaan Tidak Lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang Undanagan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan Keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanan tugas
5	Penggunaan alat tuliskantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasiaan hasil lenja dan dokumen
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sangsi peraturan perundangan
2	Memberi informasi atau menolaknyan
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakukan koordinasi dengan intasi terkait
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
6	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana	Kepala Bidang Persampahan dan	Petunjuk dan pengarahan
	a. Para Kabitd / Sekretaris	Pemerintah Kab. Muaro	Konsultatif
	b. Para Kasubbag / Kasi	Pemerintah Kab. Muaro	Koordinaf dan Hierarkis
2	a. Para Kepala SKPD Terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
	b. Para Kepala SKPD Kabupaten	Pemerintah Propinsi	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja 9m2
		Ruang tamu: 10m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan
5	Letak	Meja:1 unit; Ukuran:
		Kursi:1Unut;Ukuran:50x50x45cm;Model
6	Penerangan	Cukup

7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Memiliki penilaian kerja yang baik

b Bakat Kerja : G.V

c Temperamen Kerja : D,P

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu kerja Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin

b Umur : -

c Tinggi badan : -

d Berat badan :-

e Postur badan :

f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data

b Hububungan dengan orang

c. Hubungan dengan Benda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Pajak
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Persampahan dan Pertamanan
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Persampahan dan layanan Kebersihan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pajak di bidang keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Administrasi Perkantoran, Manajemen Perkantoran
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, Mencatat dokumen pajak sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Berkas	30	4	120	1,000
2	Memberi lembar pengantar pada surat dokumen pajak sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang belaku.	Berkas	40	4	160	1,000
3	Mengelompokkan surat atau dokumen pajak menurut jenis dan sifatnya.	Kegiatan	40	5	200	1,000
4	Mengelompokkan surat atau dokumen pajak yang aktif dan in aktif sesuai peraturan perundang-undanganyang belaku.	Kegiatan	150	3	1250	0,36
5	Mendokumentasikan Dokumen pajak sesuai ketentuan yang berlaku.	Dokumen	132	2	1250	0,21
6	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan	Laporan	120	2	1250	0,19
JUMLAH				**1434,00**		**1,147**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Data dan bahan Pengadministrasi Pajak
2	Hasil pembahasan rencana kerja Pengadministrasi Pajak
3	Analisis jabatan
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA **:**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan Pengadministrasi Pajak dilingkungan unit kerja	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan Pengadministrasi Pajak	Penyelenggaraan administrasi pengadministrasi Pajak
3	Dokumen/berkas yang terkait urusan Pengadministrasi Pajak	Pendokumentasian yang terkait urusan Pengadministrasi Pajak
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA **:**

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.
3	Terlaksananya ketertiban berkas/dokumen yang terkait dengan urusan keuangan dan aset dilingkungan unit kerja
4	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Mengarsipkan dokumen yang terkait dengan urusan pengadministrasi Pajak
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data.
5	Meminta kelengkapan data kepada setiap sub unit di lingkungan unit kerja
6	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Seksi Persampahan dan layanan Kebersihan	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	:	Menyusun laporan secara berkala, Mengelola tata naskah/dokumen perencanaan dan program, Mengoperasikan komputer.
b	**Bakat Kerja**	:	V, Q
c	**Temperamen Kerja**	:	P, R
d	**Minat Kerja**	:	1b, 3a
e	**Upaya Fisik**	:	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f	**Kondisi Fisik**	:	

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Sarana Prasarana
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Persampahan dan Pertamanan
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	Pengadminitrasi Serana Dan Prasarana
e	**Jabatan Fungsional**	:	-

4 IKTISAR JABATAN :

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan : Minimal D III/ di Utamakan S-1

b Diklat : PIM-IV, Manajemen Kebijakan Publik, Administrasi Perkantoran, Manajemen Pembangunan.

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kerja seksi sarana dan prasarana;	Kegiatan	100	3	300	0,2400
2	Menghimpun dan mempelajarin perangkat peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Persampahan, dan Pertamanan sebagai kerangka acuan dalam pelaksanan tugas,	Berkas	90	2	180	0,1440
3	Menyusun data base Sarana dan Prasarana bidang Persampahan dan Pertamanan;	Tugas	40	2	80	0,0640
4	Melayanin kebutuhan data dan sarana dan prasarana dalam rangka kelancaran seksi persampahan dan layanan kebersihan dan seksi pertamanan dan Lampu Penerang Jalan Umum;	Kegiatan	55	2	110	0,0880
5	Mengolah dan menyajikan data sarana dan prasarana di Bidang Persampahan dan Pertamanan;	Kegiatan	75	2	150	0,1200
6	Menyimpan dan memelihara alat alat penunjang kegiatan operasional di bidang Persampahan dan Pertamanan;	Kegiatan	240	3	720	0,5760
7	Mengevaluasi dan monitoring tugas bawahan; dan	Kegiatan	60	3	180	0,1440
8	Membuat laporan kegiatan	Dokumen	45	3	135	0,1080
JUMLAH				**1855,00**		**1,484**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Program Kerja seksi Sarana dan Prasarana
2	Data Base Sarana dan Prasarana
3	Data Sarana dan Prasarana di Bidang Persampahan
4	Laporan Evaluasi dan monitoring laporan kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - Undang;	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai Pedoman

4	Keputusan Presiden	Sebagai Pedoman
5	Intruksi Presiden	Sebagai Pedoman
6	Peraturan Mentri	Sebagai Pedoman
7	Keputusan Mentri	Sebagai Pedoman
8	Intruksi Mentri	Sebagai Pedoman
9	Surat Edaran Mentri	Sebagai Pedoman
10	Peraturan Daerah	Sebagai Pedoman
11	Peraturan Gubenur/ Bupati	Sebagai Pedoman
12	Keputusan Gubenur/ Bupati	Sebagai Pedoman
13	Intruksi Gubenur/ Bupati	Sebagai Pedoman
14	Surat Edaran Gubenur/ Bupati	Sebagai Pedoman
15	Pengarahan dan Petunjuk Atasan ; dan	Sebagai Rinciaan Tidak Lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang Undanagan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan Keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanan tugas
5	Penggunaan alat tuliskantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasiaan hasil lenja dan dokumen
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sangsi peraturan perundangan
2	Memberi informasi atau menolaknyan
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakukan koordinasi dengan intasi terkait
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
6	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana	Kepala Bidang Persampahan dan Pertamanan	Petunjuk dan pengarahan
	a. Para Kabitd / Sekretaris	Pemerintah Kab. Muaro	Konsultatif
	b. Para Kasubbag / Kasi	Pemerintah Kab. Muaro	Koordinaf dan Hierarkis
2	a. Para Kepala SKPD Terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
	b. Para Kepala SKPD Kabupaten	Pemerintah Propinsi	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja 9m2
		Ruang tamu: 10m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1 unit; Ukuran: 160x75x75cm;Model;meja biro kecil 1
		Kursi:1Unut;Ukuran:50x50x45cm;Model :biasa,sandaran kursi hadapan :2unit;Kursi pakai tangan, sandaran rendah:sandaran dan dudukan beralaskaret atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi piling cabinet:1 unit; ukuran 47x62x132cm; Model:biasa (berlaci4);Bahan:Plat besi; Warna:light grey atau warna lainyang disesuaikan dengan komposisi warna ruang
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : a. Memiliki penilaian kerja yang baik
- **b Bakat Kerja** : G.V
- **c Temperamen Kerja** : D,P
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Dominan duduk pada waktu kerja Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan :-
  - e Postur badan :

f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan **:**

a Hubungan dengan data

b Hububungan dengan orang

c. Hubungan dengan Benda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN **:** 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Subbagian Persampahan dan layanan Kebersihan
	b **Administrator**	:	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
	c **Pengawas**	:	Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana
	d **Pelaksana**	:	-
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b **Diklat**	:	Administrasi Perkantoran, Manajemen Perkantoran
	c **Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, Mencatat dokumen Pengadministrasi Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Berkas	30	4	120	1,000
2	Memberi lembar pengantar pada surat dokumen Pengadministrasi Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang belaku.	Berkas	40	4	160	1,000
3	Mengelompokkan surat atau dokumen Pengadministrasi Sarana dan Prasarana menurut jenis dan sifatnya.	Kegiatan	40	5	200	1,000
4	Mengelompokkan surat atau dokumen Pengadministrasi Sarana dan Prasarana yang aktif dan in aktif sesuai peraturan perundang-undanganyang belaku.	Kegiatan	150	3	1250	0,36
5	Mendokumentasikan Dokumen Pengadministrasi Sarana dan Prasarana sesuai ketentuan yang berlaku.	Dokumen	132	2	1250	0,21
6	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan	Laporan	120	2	1250	0,19
JUMLAH				**1434,00**		**1,147**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data dan bahan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	Hasil pembahasan rencana kerja Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
3	Analisis jabatan
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana dilingkungan unit kerja	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Penyelenggaraan administrasi engadministrasi Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
3	Dokumen/berkas yang terkait urusan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Pendokumentasian yang terkait urusan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk membantu pelaksanaan tugas

3	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.
3	Terlaksananya ketertiban berkas/dokumen yang terkait dengan urusan keuangan dan aset dilingkungan unit kerja
4	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Mengarsipkan dokumen yang terkait dengan urusan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data.
5	Meminta kelengkapan data kepada setiap sub unit di lingkungan unit kerja
6	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Menyusun laporan secara berkala, Mengelola tata naskah/dokumen perencanaan dan program,
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pranata Taman
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
	b Administrator	:	Kepala Bidang Persampahan dan Pertamana
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pertamanan dan LPJU
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan rencana pemeliharaan dan pengolahan lahan pertamanan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Administrasi Perkantoran, Manajemen Perkantoran
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumulkan bahan-bahan pertamanan dan LPJU	Kegiatan	30	3	90	1,000
2	Mengolah Pertamana dan LPJU menjadi materi	Berkas	30	3	90	1,000
3	Melaksanakan Pelayanan kepada Pertamanan dan LPJU	Berkas	40	3	120	1,000
4	Menevaluas hasil kerja terkait dengan Pertamanan dan LPJU	Berkas	70	4	280	1,00
5	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan	Laporan	65	3	195	1,00
6	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan	Laporan	120	2	1250	0,19
JUMLAH				**1015,00**		**0,812**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data dan bahan
2	Hasil pembahasan rencana kerja
3	Analisis jabatan
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan Pranata Taman dilingkungan unit kerja	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan Pranata Taman	Penyelenggaraan administrasi engadministrasi Pranata Taman
3	Dokumen/berkas yang terkait urusan Pranata Taman	Pendokumentasian yang terkait urusan Ppranata Taman
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.
3	Terlaksananya ketertiban berkas/dokumen yang terkait dengan urusan keuangan dan aset dilingkungan unit kerja
4	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Mengarsipkan dokumen yang terkait dengan urusan Pranata Taman
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data.
5	Meminta kelengkapan data kepada setiap sub unit di lingkungan unit kerja
6	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Seksi Pertamanan dan LPJU	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Menyusun laporan secara berkala, Mengelola tata naskah/dokumen perencanaan dan program, Mengoperasikan komputer.
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun

	c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
	d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
	e	Postur badan	: Tegap
	f	Penampilan	: Ramah, menarik
g Fungsi Pekerjaan :			
	a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
	b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
	c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pertamanan dan LPJU
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		-
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
	b Administrator	:	Kepala Bidang Persampahan dan Pertamanan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pertamanan dan Lampu Penerang Jalan Umum
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Mempunyai tugas Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pertamanan dan Lampu Penerang Jalan Umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D III/ di Utamakan S-1
	b Diklat	:	PIM-IV, Manajemen Kebijakan Publik, Administrasi Perkantoran, Manajemen Pembangunan.
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Perencanaan teknis Pertamanan dan Lampu Penerang Jalaan Umum;	Dokumen	48	4	192	0,1536
2	Membuat perencanaan kegiatan pengelolaan Pertamanan dan Lampu Penerang Jalan Umum;	Dokumen	75	3	225	0,1800
3	Menyusun rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pertamanan dan lampu Penerang jalan umum	Dokumen	40	2	80	0,0640
4	Menghimpun dan mempelajari perangkat peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknisPertamanan dan Lampu Penerang jalan umum sebagai kerangka acuan dalam pelaksana tugas;	Dokumen	55	2	110	0,0880
5	Melaksanakan pengelolaan pertamanan dan lampu penerang Jalan Umum	Kegiatan	75	2	150	0,1200
6	Merancang dan membangun taman dan fasilitas kota;	Kegiatan	120	4	480	0,3840
7	Memberikan bimbingan dan penyuluhan dalam rangka memotivasi masyarakat agar membuat taman untukkeindahan rumah, kantor pemerintah, fasilitas umumdan bisnis;	Tugas	60	3	180	0,1440
8	Melakukan peremajaan tanaman taman kota	Kegiatan	55	2	110	0,0880
9	Memberikan sarana dan pertimbangan atas tugas kepada atasan	Dokumen	50	2	100	0,0800
10	Memonotoring dan mengevaluasi tugas bawahan, dan	Dokumen	40	3	120	0,0960
11	Menyusun laporan kegiatan.	Dokumen	45	3	135	0,1080
JUMLAH					**1552,00**	**1,242**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Program kerja seksi Sarana dan Prasarana

2	Data base Sarana dan Prasarana
3	Data Sarana dan Prasarana di binang persampahan
4	Laporan evaluasi dan monitoring dan laporan kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - Undang;	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai Pedoman
4	Keputusan Presiden	Sebagai Pedoman
5	Intruksi Presiden	Sebagai Pedoman
6	Peraturan Mentri	Sebagai Pedoman
7	Keputusan Mentri	Sebagai Pedoman
8	Intruksi Mentri	Sebagai Pedoman
9	Surat Edaran Mentri	Sebagai Pedoman
10	Peraturan Daerah	Sebagai Pedoman
11	Peraturan Gubenur/ Bupati	Sebagai Pedoman
12	Keputusan Gubenur/ Bupati	Sebagai Pedoman
13	Intruksi Gubenur/ Bupati	Sebagai Pedoman
14	Surat Edaran Gubenur/ Bupati	Sebagai Pedoman
15	Pengarahan dan Petunjuk Atasan ; dan	Sebagai Rinciaan Tidak Lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang Undanagan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan Keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanan tugas
5	Penggunaan alat tuliskantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasiaan hasil lenja dan dokumen
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sangsi peraturan perundangan
2	Memberi informasi atau menolaknyan
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakukan koordinasi dengan intasi terkait
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
6	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi dan Lampu Penerang Jalan Umum	Kepala Bidang Persampahan dan Pertamanan	Petunjuk dan pengarahan
	a. Para Kabitd / Sekretaris	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Konsultatif
	b. Para Kasubbag / Kasi	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinaf dan Hierarkis
2	a. Para Kepala SKPD Terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
	b. Para Kepala SKPD Kabupaten	Pemerintah Propinsi	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja 9m2
		Ruang tamu: 10m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1 unit; Ukuran:

		Kursi:1Unut;Ukuran:50x50x45cm;Model :biasa,sandaran kursi hadapan :2unit;Kursi pakai tangan, sandaran rendah:sandaran dan dudukan beralaskaret atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi piling cabinet:1 unit; ukuran
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Memiliki penilaian kerja yang baik

b Bakat Kerja : G.V

c Temperamen Kerja : D,P

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu kerja Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin

b Umur : -

c Tinggi badan : -

d Berat badan :-

e Postur badan :

f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data

b Hububungan dengan orang

c. Hubungan dengan Benda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

PETA JABATAN
DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e : -	III/d : 10	II/c : 2	I/b : -
IV/d : -	III/c : 5	II/b : 1	I/a : -
IV/c : 1	III/b : 1	II/a : 1	
IV/b : -	III/a : 2	I/d : 1	
IV/a : -	II/d : 6	I/c : 3	

33 ORANG TERDIRI DARI		
Es.I : 0	Es.III : 4	JFT : 0
Es.II : 1	Es.IV : 11	JFU : 17

Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman
Kelas 14
Gol. Ruang - Pendidikan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-

Sekretaris
Kelas 12
Gol. Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	0	1	-1
Analis Perencanaan Anggaran	7	0	1	-1
Pengelola Kepegawaian	6	1	1	0
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	6	1	1	0
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Laporan Keuangan	7	0	1	-1
Verifikator Keuangan	6	0	1	-1
Bendahara	7	1	2	-1
Pengolah Daftar Gaji	6	1	1	0
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
Pengadministrasi Persuratan	5	0	1	-1

Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Pembangunan Perumahan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pembangunan	7	1	1	0

Kepala Seksi Pengembangan Perumahan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Perumahan	7	1	1	0

Kepala Seksi Survey, Analisa Data Perumahan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Perencanaan Wilayah Perumahan	7	0	1	-1
Juru Survei Permukiman Perumahan	5	1	1	0

Kepala Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata Kota
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Penataan Ruang dan Bangunan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penata Bangunan Gedung dan Permukiman	7	0	1	-1

Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan
Kelas 8
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pemelihara Bangunan	5	1	1	0
Pengelola IMB Gedung atau Bangunan	5	1	1	0

Kepala Seksi Tata Kota dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang
Kelas 8
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penagih Retribusi	5	1	1	0

Kepala Bidang Persampahan dan Pertamanan
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Persampahan dan Layanan Kebersihan
Kelas 8
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Pajak	5	1	1	0

Kepala Seksi Sarana Prasarana
Kelas 8
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	5	2	1	1

Kepala Seksi Pertamanan dan LPJU
Kelas 8
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pranata Taman	5	3	1	2

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman	1.680,00
Sekretaris	1.722,00
Kepala Bidang Penataan Bangunan, Lingkungan dan Tata K	1.314,00
Kepala Bidang Persampahan dan Pertamanan	1.674,00
Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman	1.446,10
Kepala Seksi Pembangunan Perumahan	1.824,00
Kepala Seksi Penataan Ruang dan Bangunan	1.560,00
Kepala Seksi Pengembangan Perumahan	1.392,00
Kepala Seksi Survey, Analisa Data Perumahan	1.697,00
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	1.495,00
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	1.374,00
Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan	1.548,00
Kepala Seksi Persampahan dan Layanan Kebersihan	1.695,00
Kepala Seksi Pertamanan dan LPJU	1.552,00
Kepala Seksi Sarana Prasarana	1.855,00
Kepala Seksi Tata Kota dan Pengendalian Pemanfaatan Rua	1.476,00
Analis Pembangunan	1.794,00
Analis Perencanaan Anggaran	1.738,00
Analis Perencanaan Wilayah Perumahan	1.794,00
Analis Perumahan	1.868,00
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1.794,00
Bendahara	2.011,00
Penata Bangunan Gedung dan Permukiman	1.015,00
Penyusun Laporan Keuangan	1.794,00
Pengelola IMB Gedung atau Bangunan	1.380,00
Pengadministrasi Barang Milik Negara	1.699,00
Pengelola Kepegawaian	1.755,00
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan API	1.747,00
Pengolah Daftar Gaji	1.365,00
Verifikator Keuangan	1.280,00
Juru Survei Permukiman Perumahan	1.392,00
Pemelihara Bangunan	1.794,00
Penagih Retribusi	1.794,00
Pengadministrasi Pajak	1.434,00
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	1.764,00
Pengadministrasi Persuratan	1.720,00
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1.432,00
Pengadministrasi Umum	3.440,00
Pranata Taman	1.015,00

KELAS JABATAN	B	K	S
14	1	1	0
13	-	-	-
12	1	1	0
11	3	4	-1
10	-	-	-
9	6	7	-1
8	5	7	-2
7	3	11	-8
6	4	7	-3
5	10	13	-3
4	-	-	-
3	-	-	-
2	-	-	-
1	-	-	-
Jumlah	33	51	-18

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

LAMPIRAN XVII: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 279 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Dinas
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		Pemerintah Kabupaten Muaro jambi
a	**JPT Pratama**	:	-
b	**Administrator**	:	Sekretaris Dinas,Kabid BPTJK,Kabid Cipta Karya,Kabid Pengairan,Kabid Bina marga
c	**Pengawas**	:	kasubbag Umum dan keuangan,Kasubag Perencanaan dan kepegawaian,kasi Bidang BPTJK,kasi Bidang cipta Karya,kasi Bidang Pengairan,kasi Bidang Bina Marga,kepala UPTD Alat Berat
d	**Pelaksana**	:	Seluruh staf
e	**Jabatan Fungsional**	:	Teknik Pengairan Pertama,Teknik Pengairan Pelaksana,teknik Pengairan Muda,teknik Pengairan Pelaksana Lanjutan,teknik Penyehatan Lingkungan ahli Muda,Teknik penyehatan Lingkungan ahli Pertama,teknik Penyehatan lingkungan ahli Pelaksana
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, menetapkan program dan kegiatan, kebijakan umum/teknis, mengatur, mengkoordinasikan dan mengevaluasi program dan kegiatan, pengelolaan SDM Anggaran, Perlengkapan, Kelembagaan dan Ketatalaksanaan, untuk mengetahui pencapaian kinerja optimal sesuai visi, misi dan program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal S1 Tehnik Sipil, Teknik Pengairan, Teknik Arsitektur, Teknik Mesin
b	**Diklat**	:	Memiliki sertifikat Diklat Pim IV, Diklat Pim III
c	**Pengalaman**	:	Pernah menduduki Jabatan Eselon III pada Instansi yang berbeda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan operasional dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan kebijakan umum dibidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana	Dokumen	50	2,5	1250	0,100
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas;	Kegiatan	150	0,5	1250	0,060
3	Mengkoordinasikan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar sesuai yang diharapkan	Kegiatan	25	2	1250	0,04
4	Merumuskan program dan kebijakan strategis pembangunan Dinas sesuai Rencana Strategis dan pola dasar pembangunan Kabupaten Muaro Jambi;	Pogram	50	6,5	1250	0,26
5	Menetapkan kebijakan pembangunan Dinas sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Kebijakan	50	3,5	1250	0,14
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi	50	3	1250	0,12
7	Membina, menggerakkan dan memberdayakan Sumber Daya Manusia dalam rangka peningkatan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan	Pembinaan	26	5	1250	0,10
8	Mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi	Pengendalian	50	3,5	1250	0,14
9	Mengkaji dan mengevaluasi program kerja tahunan berdasar krealisasi pelaksanaan program dalam rangka perumusan dan penetapan program kebijakan lebih lanjut	Konsep	50	3	1250	0,12
10	Meneliti, menyempurnakan dan menandatangani naskah Dinas intern / eksteren dilingkungan Dinas	Pengawasan	50	3	1250	0,12
11	Melaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas.;	Naskah	50	5	1250	0,20
12	Menghadiri rapat – rapat dinas baik ekstern maupun intern baik eksekutif maupun legislatif sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas	Rapat	50	2	1250	0,08
JUMLAH				**1855,00**		**1,484**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Program dan kebijakan – kebijakan strategis pembangunan Dinas sesuai Rencana Strategis dan pola dasar pembangunan;
2	Kebijakan pembangunan Dinas sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten;
3	Pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
4	Pemberdayaan Sumber Daya Aparatur dalam rangka peningkatan kinerja dan pelayanan kepada yang memerlukan;

5	Terlaksananya pengelolaan program Dinas;
6	Laporan Akuntanbilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Dinas;
7	Pengelolaan administrasi, anggaran rutin dan pembangunan, pembinaan Sumber Daya Manusia dan pengadaan barang di lingkungan Dinas Pendidikan guna mendukung peningkatan kinerja instansi;
8	Tanda tangan naskah-naskah dinas intern/ekstern di lingkungan Dinas;
9	Pelaksanaan tugas, pengembangan sistem dan metode, serta teknis pelaksanaan program kerja di dinas pendidikan;
10	Realisasi pelaksanaan program dalam rangka perumusan dan penetapan program kebijakan lebih lanjut;
11	Laporan kegiatan harian Kepala Dinas;
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Bidang ke-PU-an.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD Dinas PUPR dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Disposisi Atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ke-PU-an	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penataan ruang	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Daerah tentang tata ruang	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati tentang ruas jalan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP penyusunan harga satuan dinas pupr	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Juknis tentang ke-PU-an	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Ketepatan dalam Merumuskan program dan kebijakan strategis pembangunan Dinas sesuai Rencana Strategis dan pola dasar pembangunan Kabupaten Muaro Jambi;
2	Kebenaran dan Ketepatan dalam Menetapkan kebijakan pembangunan Dinas sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi;
3	Kebenaran dan Ketepatan dalam Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi;
4	Kebenaran dan Ketepatan dalam Membina, menggerakkan dan memberdayakan Sumber Daya Manusia dalam rangka peningkatan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan;

5	Kebenaran dan Ketepatan dalam Mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan program Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi;
6	Kebenaran dan Ketepatan dalam Mengkaji dan mengevaluasi program kerja tahunan berdasar krealisasi pelaksanaan program dalam rangka perumusan dan penetapan program kebijakan lebih lanjut;
7	Kebenaran dan Ketepatan dalam Meneliti, menyempurnakan dan menandatangani naskah Dinas intern / eksteren dilingkungan Dinas;
8	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
9	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
10	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Dinas PUPR sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
11	Kebenaran dan Ketepatan dalam Melaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas;
12	Kebenaran dan Ketepatan dalam Menghadiri rapat – rapat dinas baik ekstern maupun intern baik eksekutif maupun legislatif sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten;
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas ke PU-an;
3	Menyusun regulasi yang mengatur penggunaan tata naskah dinas dan mengevaluasi penggunaan naskah dinas pada perangkat daerah;
4	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
5	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
6	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan ke PU-an;
8	Meminta Arsip
9	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan digandakan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bappeda	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
3	Kepala BPKAD	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten
4	Inspektur	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Reformasi Birokrasi, Zona Integritas dan SAKIP kabupaten
5	Kepala BKD	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Dinas PUPR	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
7	Pihak Lain	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan keorganisasian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : I, P, D, J, M

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki – laki atau perempuan
- b Umur : 28 Thn – 58 Thn
- c Tinggi badan : Minimal 150 cm
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D5
- b Hubungan dengan orang : O0, 01, 03, 05, O8
- c Hubungan dengan Benda : X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 14 (Empat belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Sekretaris
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	
	c Pengawas	:	
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal S1 Administrasi Negara/Hukum, Teknik: Diutamakan S2 yang relevan dengan jabatannya
	b Diklat	:	Memiliki sertifikat Diklat Pim IV, Diklat Pim III
	c Pengalaman	:	Pernah menduduki Jabatan Eselon IV dan III pada Instansi yang berbeda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana operasional Bidang Kesekretariatan sesuai dengan program kerja Dinas PUPR serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	20	1250	0,016
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bidang Kesekretariatan berdasarkan rencana operasional yang telah disusun dan sesuai dengan tugas pokok masing-masing jabatan dalam rangka mewujudkan terlaksananya rencana operasional Kesekretariatan;	Dokumen	12	4,5	1250	0,043
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan rencana operasional untuk meminimalisir kesalahan pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	6	1250	0,06
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kesekretariatan secara berkala sesuai dengan rencana operasional yang telah dibuat untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;	Dokumen	12	6	1250	0,06
5	Mengkoordinasikan penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja Dinas PUPR dengan cara menganalisis usulan kegiatan bidang, seuai prioritas serta rencana anggaran dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas PUPR;	Laporan	12	6	1250	0,06
6	Mengendalikan urusan umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian serta kehumasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mencapai target Kesekretariatan Dinas PUPR;	Laporan	54	8	1250	0,35
7	Mengendalikan administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta laporan pertanggungawaban keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran dilingkungan Dinas PUPR;	Laporan	54	7,5	1250	0,32
8	Melakukan evaluasi kinerja Bidang Kesekretariatan terhadap rencana operasional yang ada sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;	Laporan	12	4	1250	0,04
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kesekretariatan sesuai dengan arahan pimpinan dan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban Tugas Kesekretariatan;	Laporan	12	6	1250	0,06

10	Menghimpun bahan pelaksanaan program kerja dari bidang-bidang guna penyusunan laporan tahunan;	Kegiatan	54	4	1250	0,17
11	Mengikuti rapat- rapat dinas intern dan eksternal atas penugasan pimpinan baik lingkungan eksekutif, intansi terkait dan DPRD;	Rencana	54	3,5	1250	0,15
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.	Laporan	12	4	1250	0,04
JUMLAH				**1700,00**		**1,360**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Dinas PUPR
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Notulensi arahan dan pelaksaan tugas
4	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja
5	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi
6	Laporan koordinasi penyusunan program kegiatan dan capaian kinerja
7	Laporan pengendalian urusan ketatausahaan, kepegawaian dan kehumasan
8	Laporan pengendalian administrasi keuangan
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;
10	Laporan kegiatan harian Sekretaris
11	Laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Bidang ke-PU-an

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK dan Rencana Operasional	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Hasil penyusunan program dan pelaporan serta capaian kinerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Jenis kegiatan ketatausahaan, kepegawaian dan kehumasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jenis kegiatan keuangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Laporan Kegiatan Bawahan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Instruksi Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Juknis tentang ke-PU-an	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Kerangka Acuan Kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ke-PU-an	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penataan ruang	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Surat Perintah dan peraturan terkait	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dinas
2	Tersusunnya rencana operasional bidang keseketariatan
3	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja Dinas PUPR
4	Kelancaran pengendalian urusan umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian serta kehumasan
5	Kelancaran pengendalian administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta laporan pertanggungawaban keuangan
6	Kebenaran dan ketetapan dalam Mengikuti rapat- rapat dinas intern dan eksternal atas penugasan pimpinan baik lingkungan eksekutif, intansi terkait dan DPRD
7	Kebenaran dan ketetapan dalam Mengikuti rapat- rapat dinas intern dan eksternal atas penugasan pimpinan baik lingkungan eksekutif, intansi terkait dan DPRD

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten;
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas ke-PU-an;
3	Menyusun regulasi yang mengatur penggunaan tata naskah dinas dan mengevaluasi penggunaan naskah dinas pada perangkat daerah;
4	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
5	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
6	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan ke PU-an;
8	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan digandakan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bappeda	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
3	Kepala BPKAD	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten
4	Inspektur	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Reformasi Birokrasi, Zona Integritas dan SAKIP kabupaten
5	Kepala BKD	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Dinas PUPR	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
7	Pihak Lain	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan keorganisasian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : I, P, J, M

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki atau perempuan
		b	Umur	: 28 Thn – 58 Thn
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 cm
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D0, D1, D2, D3, D5
		b	Hubungan dengan orang	: O0, 01, 03, 05, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN **:** 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	Dinas Perkerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengelola Daftar Gaji, Pengadminitrasi Barang Milik Negara, Pengadminitrasi Umum, Pengadminitrasi Persuratan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menganalisa data dan informasi serta menyusun konsep kegiatan di bagian Umum dan Keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal S1 Administrasi Negara/Hukum
	b Diklat	:	Memiliki sertifikat Diklat Pim IV
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Keuangan pada Sekretariat Dinas berdasarkan perundang-undangan yag berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar	Kegiatan	24	4	1250	0,0768
2	Mengontrol administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman, pendistribusian dan perngarsipan surat	laporan	144	0,5	1250	0,0576
3	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Arahan	12	2	1250	0,019
4	Mengontrol pengelolaan informasi, dokumentasi, dan penyusunan laporan Barang Milik Daerah	laporan	24	3	1250	0,058
5	Mengelola pemeliharaan peralatan kantor, kendaraan dinas dan kebutuhan perlengkapan rumah tangga Dinas PUPR	Kegiatan	24	2	1250	0,038
6	Memeriksa kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	1250	0,5	1250	0,50
7	Meneliti Surat Perintah Membayar (SPM)	Dokumen	1250	0,5	1250	0,50
8	Mengontrol penatausahaan penerimaan negara bukan pajak	Laporan	12	2	1250	0,019
9	Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan	Laporan	12	4	1250	0,038
10	Melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan laporan keuangan	Laporan	4	4	1250	0,013
11	Melaksanakan penata usahaan keuangan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan	Laporan	28	3	1250	0,07
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.	Laporan	12	3	1250	0,03
	JUMLAH				**1770,00**	**1,416**
	JUMLAH PEGAWAI					**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana kegiatan Sub Bag Umum dan Keuangan berdasarkan program kerja dinas
2	Penertiban administrasi persuratan
3	Pemberian instruksi, petunjuk, bimbingan kepada bawahan langsung serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku
4	Laporan Barang Milik Negara Dinas PUPR
5	Tersedianya kebutuhan rumah tangga dinas

6	Bahan/data untuk keperluan pencairan anggaran kegiatan dinas
7	Bahan/data evaluasi capaian program dan kegiatan;
8	Laporan terpeliharanya peralatan kantor dan kendaraan dinas
9	Laporan terlaksanya urusan ketertiban lingkungan serta urusan sarana dan prasarana lingkungan kantor
10	Laporan terlaksanya koordinasi hubungan antara lembaga
11	Laporan pertanggung jawaban keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
12	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK dan Rencana Operasional	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Hasil penyusunan program dan pelaporan serta capaian kinerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jenis kegiatan keuangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Laporan Kegiatan Bawahan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Uraian tugas bawahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Rencana kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Surat Perintah dan peraturan terkait	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan dalam menyiapkan bahan dan pengkoordinasian penyusunan rencan aanggaran dan rencana perubahaan anggaran
2	Kebenaran dan ketepatan dalam melaksanakan pengelolaan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung, dan penerimaan restribusi daerah yang menjadi tanggu jawab dinas
3	Kebenaran dan ketepatan dalam pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4	Kebenaran dan ketepatan dalam melakukan pengkoordinasian penata usahaan keuangan
5	Kebenaran dan ketepatan dalam melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan anggaran operasional dan kegiatan dinas
6	Kebenaran dan ketepatan dalam Mengumpulkan bahan, dan mengkoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan
7	Kebenaran dan ketepatan dalam Mengkoordinasikan dan menyusun laporan keuangan
8	Kebenaran dan ketepatan dalam Meneliti dan menyempurnakan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan sesuai realisasi dan bukti-bukti pengeluaran dalam rangka tertib pengelolaan keuangan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan rencana kegiatan;
2	Meminta data dan informasi terkait sub bagian umum dan keuangan;
3	Menolak memberikan informasi yang rahasia;
4	Menegur bawahan yang tidak disiplin baik secara lisan maupun tulisan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas PUPR	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
3	Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten
4	Kepala SKPD terkait	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Reformasi Birokrasi, Zona Integritas dan SAKIP kabupaten
5	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Dinas PUPR	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Pihak Lain	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : I, P, D, J

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki atau perempuan
b	Umur	: 28 Thn – 58 Thn
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D0, D1, D2, D5
b	Hubungan dengan orang	: 00, 01, 03, 05
c	Hubungan dengan Benda	: X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Perkerjaan Umum Dan Penataan Ruang
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum Dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Jurnal Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan;	Dokumen	12	25	1250	0,240
2	Memposting Jurnal Umum ke dalam Buku Besar sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan;	Kegiatan	12	25	1250	0,240
3	Membuat Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan neraca sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan;	Laporan	24	15	1250	0,29
4	Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar laporan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan;	Laporan	43	15	1250	0,52
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	12	1	1250	0,01
6	Menyusun konsep laporan keuangan;	Laporan	20	1	1250	0,02
7	Melaksanakan koordinasi pelaporan keuangan ke kantor pelayanan perbendaharaan negara;	Koordinasi	10	2	1250	0,02
8	Mengelola aplikasi sistem informasi manajemen akuntansi keuangan di unit kerja;		12	1	1250	0,01
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan	Laporan	12	1	1250	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan;	Laporan	25	1	1250	0,02
JUMLAH				**1701,00**		**1,361**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji
2	Berkas SP2D
3	Register SPP Rapelan Gaji, tunjangan, Gaji ke 14 dan Gaji ke 13
4	buku register SPM gaji
5	buku laporan akhir tahun tentangCapaian / serapan Dana Alokasi Gajidalam 1 (satu) tahun
6	surat LP2P Gaji kepada seluruh pegawai di lingkungan Dinas PUPR Kab. Muaro Jambi
7	pajak tahunan dari semua pegawai
8	Potongan Gaji Pegawai
9	Setoran Potongan Gaji pada Bank yang ditunjuk
10	Surat edaran Pengisian Skum
11	Daftar isian Skum PNS

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/perintah/jadwal pelaksanaan kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Dokumen SPP, SPM, lampiran surat pertanggungjawaban dan kendali kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data-data dan informasi terkait	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	SK Pegawai	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data-data dan informasi terkait	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Instruksi Gubernur/Bupati	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Bupati	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Surat Perintah dan peraturan terkait	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan ketepatan bahan penyusunan data keuangan;
2	Kebenaran dan ketepatan pengelolaan keuangan; dan
3	Kebenaran dan keakuratan laporan pengelolaan keuangan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bukti-bukti pengeluaran keuangan kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan;
2	Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur; dan
3	Memberikan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima Perintah, konsultansi, petunjuk dan pelaporan
2	Sekretaris	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima Perintah, konsultansi, petunjuk dan pelaporan
3	Kasubbag Umum dan Keuangan, Kasubbag Perencanaan dan Kepegawaian	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
4	Bendahara Pengeluaran	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer

b Bakat Kerja : G, N, Q, F

c Temperamen Kerja : R, T

d Minat Kerja : K

e Upaya Fisik :

f Kondisi Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D3, D4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		**:**	**Verifikator Keuangan**
2	**KODE JABATAN**		**:**	**-**
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	**:**	**Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi**
	b	**Admnistrator**	**:**	**Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi**
	c	**Pengawas**	**:**	**Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan**
	d	**Pelaksana**	**:**	**-**
	e			
4	**IKTISAR JABATAN**		**:**	**Melakukan Verifikasi terhadap dokumen Usulan Pencairan Anggaran**
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	**:**	**D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Administrasi /Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas**
	b	**Diklat**	**:**	**-**
	c	**Pengalaman**	**:**	**-**

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Melaksanakan Mempelajari pedoman penyelenggaraan verifikasi danperhitungan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas agar pekerjaanberjalan dengan lancar	Dokumen	150	3	1250	0,36
2	Melaksanakan Mengumpulkan data laporan surat perintah membayar, suratpertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran dan suratperhitungan anggaran untuk memudahkan pemeriksaan danmemasukan data agar pekerjaan berjalan lancar	Berkas	300	1,5	1250	0,36
3	Mengkonsep Surat Perintah Membayar (SPP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Berkas	150	1	1250	0,12
4	menyusun konsep Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Berkas	150	1	1250	0,12
5	melaksanakan pengawasan keuangan	Berkas	100	2	1250	0,16
6	melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan	Dokumen	100	2	1250	0,16
7	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Ka. Sub. Bag.Umum Dan Keuangan	Tugas	100	2	1250	0,16
JUMLAH					**1800,00**	**1,440**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	Hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan
4	Pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5	Bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Berkas SPJ
7	Data dan dokumen tugas yang diberikan oleh Ka. Sub. Bag. Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	permenpan,Permendagri dan peraturan lain yang Terk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Buku/Kertas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Bolpoin	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Komputer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran hasil pelaksanaan tugas
2	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
3	Peningkatan disiplin kerja
4	Keakuratan SPJ
5	kebenaran dalam pemeriksaan SPP/SPM Sesuai Dengan Ketentuan Berlaku
6	Kebenaran membantu pembuatan SPJ
7	Kebenaran melaksanakan tugas yang diberikan oleh Ka. Sub. Bag. Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta regulasi yang dipilih kepada narasumber.
2	Meminta petunjuk teknis pimpinan.
3	Meminta tanda tangan penerimaan gaji.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANS	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub bagian Umum dan Keuangan	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	
2		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Menghimpun dan mengolah data program, Menyusun rencana program dinas, dan Melakukan
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berbicara, Melihat
- **f Kondisi Fisik** : Sehat jasmani dan rohani
  - **a** Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
  - **b** Umur : -
  - **c** Tinggi badan : -
  - **d** Berat badan : -
  - **e** Postur badan : -
  - **f** Penampilan : -
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - **a** Hubungan dengan data : D5, D6,
  - **b** Hubungan dengan orang : 06,07,08
  - **c** Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Bendahara
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pekerjaan dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Sekretaris Dinas Perkerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum Dan Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan pengujian dan pembayaran atas pengajuan pembayaran kepada yang berhak menerima setelah mendapat persetujuan dari Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Berkas	12	0,5	1250	0,0048
2	Menolak pengajuan pembayaran yang tidak memenuhi persyaratan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Berkas	1	25	1250	0,020
3	Mencatat seluruh penerimaan panjar yang diterima dari bendahara pengeluaran dan mencatat seluruh pengeluaran berdasarkan tanda bukti pengeluaran yang sah, secara tertib dan teratur ke dalam Buku Kas Umum Kegiatan dan buku-buku pembantu serta buku-buku dan register lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Berkas	1	25	1250	0,02
4	Mendokumentasikan seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen lainnya secara tertib dan teratur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Berkas	41	25	1250	0,82
5	Mempertanggungjawabkan atas seluruh pengeluaran yang diurusnya baik secara formal maupun material kepada Pengguna Anggaran melalui Bendahara Pengeluaran sesuai dengan ketetentuan yang berlaku dan tupoksi Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Berkas	41	5	1250	0,16
6	Menandatangani SPP dan membantu pencairan SPM baik LS, UP, GU dan Gaji untuk kegiatan pada Dinas	Berkas	41	5	1250	0,16
7	Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran	Berkas	41	5	1250	0,16
8	Menagih dan ataumenerima penyetoranpenerimaan pajak daerah, retribusidaerah danpenerimaan lainnyayang sah dari wajibpajak, retribusi daerah dan pihak ketiga	Dokumen	12	2	1250	0,02
9	Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkandengan jumlah yang tercantum dalam surat ketetapan pajak daerah (SKPD) surat ketetapan retribusidaerah (SKRD), tanda bukti pembayaran(TBP) dan Surat Tanda Setoran (STS)	Dokumen	12	2	1250	0,02

10	Mencatat dalam buku kas umum penerimaan serta menyetorkan seluruh penerimaan kerekening kas daerah pada bank yang ditunjuk bupati	Dokumen	12	2	1250	0,02
11	Membuat laporan pertanggung jawaban setiap bulan berdasarkan transaksi penerimaan dan pengeluaran untuk mengetahui penyerapan anggaran	Laporan	150	2	1250	0,24
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulismaupun lisan.	Laporan	100	2	1250	0,16
JUMLAH				**2079,00**		**1,663**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji
2	Berkas SP2D
3	Register SPP Rapelan Gaji, tunjangan, Gaji ke 14 dan Gaji ke 13
4	buku register SPM gaji
5	buku laporan akhir tahun tentangCapaian / serapan Dana Alokasi Gajidalam 1 (satu) tahun
6	surat LP2P Gaji kepada seluruh pegawai di lingkungan Dinas PUPR Kab. Muaro Jambi
7	pajak tahunan dari semua pegawai
8	Potongan Gaji Pegawai
9	Setoran Potongan Gaji pada Bank yang ditunjuk
10	Surat edaran Pengisian Skum
11	Daftar isian Skum PNS

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/perintah/jadwal pelaksanaan kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Dokumen SPP, SPM, lampiran surat pertanggungjawaban dan kendali kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data-data dan informasi terkait	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	SK Pegawai	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data-data dan informasi terkait	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Instruksi Gubernur/Bupati	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan gaji	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Bupati	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Surat Perintah dan peraturan terkait	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan kebenaran Surat Permintaan Pembayaran (SPP), laporan pajak dan bukti pengeluaran
2	Keakuratan dan kebenaran laporan pertanggungjawaban
3	Kelancaran pembayaran gaji pegawai;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
2	Menolak membuat daftar gaji yang tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya untuk kepentingan lain (Kredit)
3	Membayarkan gaji pegawai

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima Perintah, konsultansi, petunjuk dan pelaporan
2	Sekretaris	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima Perintah, konsultansi, petunjuk dan pelaporan
3	Kasubbag Umum dan Keuangan, Kasubbag Perencanaan dan Kepegawaian	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
4	Bendahara Pengeluaran	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a **Keterampilan kerja** : Mengoperasikan komputer

b **Bakat Kerja** : G, N, Q, F
c **Temperamen Kerja** : R, T
d **Minat Kerja** : K
e **Upaya Fisik** :

f	**Kondisi Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 25 Thn – 58 Thn
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	:-
		e	Postur badan	:
		f	Penampilan	:
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		D0, D3, D4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN **:** 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengolah Daftar Gaji
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Sekretaris Dinas Perkerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum Dan Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah daftar gaji;	Dokumen	50	1	1250	0,0400
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlakusebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data gaji;	Dokumen	150	3	1250	0,360
3	Menganalisis daftar gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untukmenghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Dokumen	100	1	1250	0,08
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis gaji yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis daftar gaji yang akan diolah;	Dokumen	100	2	1250	0,16
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan penggajian secara periodik sesuai denganprosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Dokumen	100	2	1250	0,16
6	Mengolah dan menyajikan daftar gaji dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Dokumen	100	2	1250	0,16
7	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausaha Keuangan (PPK)-SKPDberpedoman Surat Penyediaan Dana (SPD) dari PPKD untuk dapat buatkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan dikirimkan ke Bendahara Umum Daerah (BUD);	Dokumen	12	1	1250	0,01
8	Memeriksa daftar pembayaran gaji sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan	Dokumen	12	2	1250	0,02
9	Memelihara menyimpan dokumen pembayaran gaji dan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	2	1250	0,02
10	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Dokumen	150	2	1250	0,24
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulismaupun lisan.	Laporan	100	2	1250	0,16
JUMLAH				**1741,00**		**1,393**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji
2	Berkas SP2D
3	Register SPP Rapelan Gaji, tunjangan, Gaji ke 14 dan Gaji ke 13
4	buku register SPM gaji
5	buku laporan akhir tahun tentangCapaian / serapan Dana Alokasi Gajidalam 1 (satu) tahun
6	surat LP2P Gaji kepada seluruh pegawai di lingkungan Dinas PUPR Kab. Muaro Jambi
7	pajak tahunan dari semua pegawai
8	Potongan Gaji Pegawai
9	Setoran Potongan Gaji pada Bank yang ditunjuk
10	Surat edaran Pengisian Skum
11	Daftar isian Skum PNS

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi/perintah/jadwal pelaksanaan kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Dokumen SPP, SPM, lampiran surat pertanggungjawaban dan kendali kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data-data dan informasi terkait	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	SK Pegawai	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data-data dan informasi terkait	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Instruksi Gubernur/Bupati	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan gaji	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Bupati	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Surat Perintah dan peraturan terkait	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan kebenaran Surat Permintaan Pembayaran (SPP), laporan pajak dan bukti pengeluaran
2	Keakuratan dan kebenaran laporan pertanggungjawaban
3	Kelancaran pembayaran gaji pegawai;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
2	Menolak membuat daftar gaji yang tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya untuk kepentingan lain (Kredit)
3	Membayarkan gaji pegawai

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima Perintah, konsultansi, petunjuk dan pelaporan
2	Sekretaris	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima Perintah, konsultansi, petunjuk dan pelaporan
3	Kasubbag Umum dan Keuangan, Kasubbag Perencanaan dan Kepegawaian	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
4	Bendahara Pengeluaran	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer

b Bakat Kerja : G, N, Q, F
c Temperamen Kerja : R, T
d Minat Kerja : K
e Upaya Fisik :
f Kondisi Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan :-
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D3, D4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kaubaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Sub bagian umum dan keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, mencatat dan memproses Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan ketentuan dan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Pengadministrasi Barang Milik Negara
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk pengadministrasi Barang Milik Negara dalam lingkup Dinas PUPR	Data	20	4	1250	0,06
2	Menyiapkan bahan untuk pengadaan Pengadministrasi Barang Milik Negara dalam lingkup Dinas PUPR	Data	10	10	1250	0,08
3	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi Barang Milik Negara dalam lingkup Dinas PUPR	Data	50	24	1250	0,96
4	Menyiapkan bahan untuk menyusun pelaporan Negara dalam lingkup Dinas PUPR	Data	20	13	1250	0,21
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	20	2	1250	0,03
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	6	7	1250	0,03
JUMLAH				**1722,00**		**1,378**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Draf rencana pengadministrasian barang milik negara
2	Sarana, Prasarana dan bahan pendukung pengadministrasian barang milik negara
3	Data pendukung dan Draf evaluasi pengadaan pengadministrasian barang milik negara
4	Data pendukung dan Draf laporan pengadministrasian barang milik negara
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

4	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
6	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	PERANGKAT KERJA	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf rencana pengadministrasian barang milik negara
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung pengadaan pengadministrasian barang milik negara
3	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi pengadministrasian barang milik negara
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan pengadministrasian barang milik negara
5	Kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
3	Menyiapkan data pendukung
4	Menyiapkan data pendukung
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PUPR	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	ada	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja Mengetik, komunikasi, menghitung
b Bakat Kerja G, N, Q
c Temperamen Kerja R, T, P
d Minat Kerja R, S, K
e Upaya Fisik Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar

f Kondisi Fisik

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan

a Hubungan dengan data : D,2, D.3, D.4, D.5
b Hubungan dengan orang : O.6, O.7, O.8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasian Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Perkerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, membuka dan meneliti serta mengklasifikasi surat masuk yang bukan rahasia, untuk diberi nomor agenda surat masuk.	Surat	250	2	1250	0,4000
2	Mencatat asal surat dan memberi nomor dan kode surat, sesuai dengan klasifikasi, tanggal, bulan, tahun dan bentuk surat serta melampiri kartu kendali dan lembar disposisi untuk segera dimintakan disposisi pimpinan	Surat	250	2	1250	0,400
3	Mencatat tujuan dari disposisi dan mendistribusikan ke unit pengolah untuk segara ditindak lanjut dengan menyertakan kartu kendali sebagai bukti pengiriman surat	Surat	250	2	1250	0,40
4	Menerima dan memberi nomor agenda surat keluar serta mencatat tujuan surat keluar dari unit pengolah	Surat	300	2	1250	0,48
5	Menata dan menyimpan arsip surat keluar dan kartu kendali pada tempat yang telah ditentukan guna memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan	Surat	300	2	1250	0,48
6	Melakukan entry data arsip surat guna penelusuran bila diperlukan	Data	300	2	1250	0,48
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	400	3	1250	0,96
8	Membuat Laporan Keuangan Bulanan setiap kegiatan yang ada di Bidang Bina Marga	Laporan	12	2	1250	0,02
9	Membuat Laporan Fisik Bulanan setiap kegiatan yang ada di Bidang Bina Marga	Laporan	12	2	1250	0,02
10	Membuat Dokumen Penata Usahaan mengenai pertanggung jawaban Bidang Bina Marga	Dokumen	400	2	1250	0,64
JUMLAH				**5348,00**		**4,278**
JUMLAH PEGAWAI						**4,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tertibnya dalam menerima, membuka dan meneliti serta mengklasifikasi surat masuk yang bukan rahasia, untuk di beri nomor agenda surat masuk
2	Tertata rapi dan tepatnya dalam mencatat asal surat dan memberi nomor dan kode surat, sesuai dengan klasifikasi, tanggal, bulan, tahun dan bentuk surat serta melampiri kartu kendali dan lembar disposisi untuk segera dimintakan disposisi pimpinan

3	Tertata rapi dan tepatnya dalam mencatat tujuan dari disposisi dan mendistribusikan ke unit pengolah untuk segara ditindak lanjut dengan menyertakan kartu kendali sebagai bukti pengiriman surat
4	Tertata rapi dan tepatnya dalam menerima dan memberi nomor agenda surat keluar serta mencatat tujuan surat keluar dari unit pengolah
5	Tertibnya dalam menata dan menyimpan arsip surat keluar dan kartu kendali pada tempat yang telah ditentukan guna memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan
6	Tertata rapi dan tepatnya dalam melakukan entry data arsip surat guna penelusuran bila diperlukan
7	Tertata rapi dan tepatnya dalam Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Tertibnya dalam Administrasi Keuangan
9	Tertibnya dalam Admnistrasi di Lapangan dan disesuaikan jadwal yang sudah disusun
10	Tertata rapi dan tepatnya dalam melakukan pertanggungjawaban yang sudah dilaksanakan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan dalam menerima, membuka dan meneliti serta mengklasifikasi surat masuk yang bukan rahasia, untuk di beri nomor agenda surat masuk
2	Kebenaran dan ketepatan dalam mencatat asal surat dan memberi nomor dan kode surat, sesuai dengan klasifikasi, tanggal, bulan, tahun dan bentuk surat serta melampiri kartu kendali dan lembar disposisi untuk segera dimintakan disposisi pimpinan
3	Kebenaran dan ketepatan dalam mencatat tujuan dari disposisi dan mendistribusikan ke unit pengolah untuk segara ditindak lanjut dengan menyertakan kartu kendali sebagai bukti pengiriman surat
4	Kebenaran dan ketepatan dalam menerima dan memberi nomor agenda surat keluar serta mencatat tujuan surat keluar dari unit pengolah

5	Kebenaran dan ketepatan dalam menata dan menyimpan arsip surat keluar dan kartu kendali pada tempat yang telah ditentukan guna memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan
6	Kebenaran dan ketepatan dalam melakukan entry data arsip surat guna penelusuran bila diperlukan
7	Kebenaran dan ketepatan dalam Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Kebenaran dan ketepatan dalam pelaporan keuangan yang sudah dilaksanakan
9	Kebenaran dan ketepatan dalam pelaporan fisik yang sudah dilaksanakan
10	Kebenaran dan ketepatan dalam pembuatan bukti pertanggungjawaban

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala sub bagian	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelaksana	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : **V, Q**

c Temperamen Kerja : **P,R**

d Minat Kerja : **Ib, 3a**

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	laki – laki/perempuan
		b	Umur	: 25 s/d 58 Thn
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	:-
		e	Postur badan	:
		f	Penampilan	:
g	**Fungsi Pekerjaan**	a	Hubungan dengan Data	: D5, D6
		b	Hubungan dengan Orang	: 06, 07, 08
		c	Hubungan dengan Benda	: X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik :

17 KELAS JABATAN **:** 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasian Persuratan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Perkerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum Dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasianSurat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, membuka dan meneliti serta mengklasifikasi surat masuk yang bukan rahasia, untuk diberi nomor agenda surat masuk.	Surat	250	2	1250	0,4000
2	Mencatat asal surat dan memberi nomor dan kode surat, sesuai dengan klasifikasi, tanggal, bulan, tahun dan bentuk surat serta melampiri kartu kendali dan lembar disposisi untuk segera dimintakan disposisi pimpinan	Surat	250	2	1250	0,400
3	Mencatat tujuan dari disposisi dan mendistribusikan ke unit pengolah untuk segara ditindak lanjut dengan menyertakan kartu kendali sebagai bukti pengiriman surat	Surat	250	2	1250	0,40
4	Menerima dan memberi nomor agenda surat keluar serta mencatat tujuan surat keluar dari unit pengolah	Surat	300	2	1250	0,48
5	Menata dan menyimpan arsip surat keluar dan kartu kendali pada tempat yang telah ditentukan guna memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan	Surat	300	2	1250	0,48
6	Melakukan entry data arsip surat guna penelusuran bila diperlukan	Data	300	2	1250	0,48
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	400	3	1250	0,96
8	Membuat Laporan Keuangan Bulanan setiap kegiatan yang ada di Bidang Bina Marga	Laporan	12	2	1250	0,02
9	Membuat Laporan Fisik Bulanan setiap kegiatan yang ada di Bidang Bina Marga	Laporan	12	2	1250	0,02
10	Membuat Dokumen Penata Usahaan mengenai pertanggung jawaban Bidang Bina Marga	Dokumen	400	2	1250	0,64
JUMLAH				**5348,00**		**4,278**
JUMLAH PEGAWAI						**4,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tertibnya dalam menerima, membuka dan meneliti serta mengklasifikasi surat masuk yang bukan rahasia, untuk di beri nomor agenda surat masuk
2	Tertata rapi dan tepatnya dalam mencatat asal surat dan memberi nomor dan kode surat, sesuai dengan klasifikasi, tanggal, bulan, tahun dan bentuk surat serta melampiri kartu kendali dan lembar disposisi untuk segera dimintakan disposisi pimpinan

3	Tertata rapi dan tepatnya dalam mencatat tujuan dari disposisi dan mendistribusikan ke unit pengolah untuk segara ditindak lanjut dengan menyertakan kartu kendali sebagai bukti pengiriman surat
4	Tertata rapi dan tepatnya dalam menerima dan memberi nomor agenda surat keluar serta mencatat tujuan surat keluar dari unit pengolah
5	Tertibnya dalam menata dan menyimpan arsip surat keluar dan kartu kendali pada tempat yang telah ditentukan guna memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan
6	Tertata rapi dan tepatnya dalam melakukan entry data arsip surat guna penelusuran bila diperlukan
7	Tertata rapi dan tepatnya dalam Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Tertibnya dalam Administrasi Keuangan
9	Tertibnya dalam Admnistrasi di Lapangan dan disesuaikan jadwal yang sudah disusun
10	Tertata rapi dan tepatnya dalam melakukan pertanggungjawaban yang sudah dilaksanakan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan dalam menerima, membuka dan meneliti serta mengklasifikasi surat masuk yang bukan rahasia, untuk di beri nomor agenda surat masuk
2	Kebenaran dan ketepatan dalam mencatat asal surat dan memberi nomor dan kode surat, sesuai dengan klasifikasi, tanggal, bulan, tahun dan bentuk surat serta melampiri kartu kendali dan lembar disposisi untuk segera dimintakan disposisi pimpinan
3	Kebenaran dan ketepatan dalam mencatat tujuan dari disposisi dan mendistribusikan ke unit pengolah untuk segara ditindak lanjut dengan menyertakan kartu kendali sebagai bukti pengiriman surat
4	Kebenaran dan ketepatan dalam menerima dan memberi nomor agenda surat keluar serta mencatat tujuan surat keluar dari unit pengolah
5	Kebenaran dan ketepatan dalam menata dan menyimpan arsip surat keluar dan kartu kendali pada tempat yang telah ditentukan guna memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan
6	Kebenaran dan ketepatan dalam melakukan entry data arsip surat guna penelusuran bila diperlukan

7	Kebenaran dan ketepatan dalam Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Kebenaran dan ketepatan dalam pelaporan keuangan yang sudah dilaksanakan
9	Kebenaran dan ketepatan dalam pelaporan fisik yang sudah dilaksanakan
10	Kebenaran dan ketepatan dalam pembuatan bukti pertanggungjawaban

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala sub bagian	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelaksana	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi
- **b Bakat Kerja** : **V, Q**
- **c Temperamen Kerja** : **P,R**
- **d Minat Kerja** : **Ib, 3a**
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	laki – laki/perempuan
		b	Umur	: 25 s/d 58 Thn
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	:-
		e	Postur badan	:
		f	Penampilan	:
g	**Fungsi Pekerjaan**	a	Hubungan dengan Data	: D5, D6
		b	Hubungan dengan Orang	: 06, 07, 08
		c	Hubungan dengan Benda	: X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik :

17 KELAS JABATAN **:** 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub bagian Perencanaan dan Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	.	Pengadministrasi Umum,Pengadministrasi Persuratan,Analis sumber Daya Aparatur,Pengelola Kepegawaian,Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan APBD,Pengadministrasi Perencanaan dan Program
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menganalisa data dan informasi serta menyusun konsep kegiatan di bagian Perencanaan dan Kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal S1 Administrasi Negara/Hukum
	b Diklat	:	Memiliki sertifikat Diklat Pim IV
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengkoordinir pengumpulan bahan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja)	Dokumen	6	15	1250	0,072
2	Melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program, kegiatan dan sub kegiatan	Dokumen	15	6	1250	0,072
3	Mengkoordinir penyusunan RKA/DPA/DPPA Dinas;	Dokumen	4	120	1250	0,38
4	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Arahan	12	2	1250	0,02
5	Menganalisa dan mengevaluasi data hasil pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas;	Laporan	120	4	1250	0,38
6	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penganggaran infrastruktur daerah	Laporan	24	4	1250	0,08
7	Menyelenggarakan penempatan pegawai non struktural dan fungsional;	Dokumen	12	2	1250	0,02
8	Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun dan mutasi pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	15	3	1250	0,04
9	Melaksanakan perencanaan, pengembangan, pembinaan serta tata usaha pegawai	Laporan	48	5	1250	0,19
10	Mempersiapkan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;	Laporan	12	3	1250	0,03
11	Menyusun laporan pembinaan kedisiplinan pegawai;	Laporan	24	3	1250	0,06
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.	Laporan	12	3	1250	0,03
JUMLAH				**1713,00**		**1,370**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Dinas PUPR
2	Dokumen rencana kegiatan
3	Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai

4	Notulensi rapat arahan pelaksanaan tugas
5	Koreksian/saran pelaksanaan tugas
6	Laporan koordinasi penyusunan program kegiatan dan capaian kinerja
7	Laporan pengendalian urusan ketatausahaan, kepegawaian dan kehumasan
8	Laporan layanan administrasi kepegawaian
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;
10	Laporan kegiatan
11	Laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas
12	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK dan Rencana Operasional	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Hasil penyusunan program dan pelaporan serta capaian kinerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Jenis kegiatan ketatausahaan, kepegawaian dan kehumasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Usul data layanan kepegawaian	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Laporan Kegiatan Bawahan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Instruksi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Uraian tugas bawahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Rencana kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Surat Perintah dan peraturan terkait	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja Dinas PUPR

4	Kelancaran pengendalian urusan umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian serta kehumasan
5	Tersusunnya rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian
6	Kelancaran pelaksaan pengelolaan layanan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan rencana kegiatan;
2	Meminta data dan informasi terkait kepegawaian;
3	Menolak memberikan informasi yang rahasia;
4	Menegur bawahan yang tidak disiplin baik secara lisan maupun tulisan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas PUPR	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
3	Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten
4	Kepala SKPD terkait	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Reformasi Birokrasi, Zona Integritas dan SAKIP kabupaten
5	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Dinas PUPR	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Pihak Lain	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : I, P, D, J

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki – laki atau perempuan
- b Umur : 28 Thn – 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D5
- b Hubungan dengan orang : 00, 01, 03, 05
- c Hubungan dengan Benda : X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Sumber Daya manusia Aparatur
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	**:**	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsiona	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN (235 Hari)	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur	Kegiatan	100	3	1250	0,240
2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	100	3	1250	0,240
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah data SDM, dokumen pengembangan sumber daya manusia, dokumen jenjang fungsional, dokumen hasil analisa beban kerja, usulan formasi, sebagai bahan penyusunan kebutuhan pengembangan sumber daya manusia, dan penyusunan e-formasi.	Kegiatan	100	3	1250	0,240
4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.	Kegiatan	100	3	1250	0,240
5	Mendata pegawai sesuai dengan kualifikasi pendidikan/standar kompetensi	Laporan	80	2	1250	0,128
6	Menganalisis standar kompetensi pegawai sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh PNS untuk mengetahui tingkat pencapaian sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan	Laporan	80	2	1250	0,128
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban;	Laporan	50	2	1250	0,080
8	Melaksanakan perintah atasan.	Laporan	50	2	1250	0,080
JUMLAH					**1720,00**	**1,376**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
2	Daftar pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya
3	Data dan bahan analisa permasalahan bidang pengembangan SDM aparatur

4	Data telaah SDM, dokumen pengembangan sumber daya manusia, dokumen jenjang fungsional, dokumen hasil analisa beban kerja, usulan formasi, sebagai bahan penyusunan kebutuhan pengembangan sumber daya manusia, dan penyusunan e-formasi.

5	Data Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.
6	Data pegawai sesuai dengan kualifikasi pendidikan/standar kompetensi
7	Berkas laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban
8	Data laporan pelaksanaan perintah atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
2	Kebenaran dan keakuratan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya
3	Kebenaran dan keakuratan data dan bahan analisa permasalahan bidang pengembangan SDM aparatur
4	Kebenaran dan keakuratan data telaah SDM, dokumen pengembangan sumber daya manusia, dokumen jenjang fungsional, dokumen hasil analisa beban kerja, usulan formasi, sebagai bahan penyusunan kebutuhan pengembangan sumber daya manusia, dan penyusunan e-formasi.
5	Kebenaran dan keakuratan Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.
6	Kebenaran dan keakuratan data pegawai sesuai dengan kualifikasi pendidikan/standar kompetensi
7	Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban
8	Optimalisasi pelaksanaan perintah atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala sub bagian		Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana		Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja :** Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja
- **b Bakat Kerja :** V, Q
- **c Temperamen Kerja :** P, R
- **d Minat Kerja :** 1b, 3a
- **e Upaya Fisik :** Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik :**
  - **a** Jenis Kelamin : Laki – laki/Perempuan
  - **b** Umur : 25 Thn – 58 Thn
  - **c** Tinggi badan : -
  - **d** Berat badan : -
  - **e** Postur badan : -
  - **f** Penampilan : Menarik
- **g Fungsi Pekerjaan :**
  - **a** Hubungan dengan data : D5,D6
  - **b** Hubungan dengan orang : 06,07,08
  - **c** Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Analis Perencanaan Anggaran
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
- a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Perkerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
- b **Administrator** : Sekretaris Dinas Perkerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
- c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Perencanaan Kepegawaian
- d **Pelaksana** : -
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan Kegiatan Analisis di Penelaahan dalam Rangka Penysusunan rekomendasi Kebijakan di Bidang Perencanaan Anggaran

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : S1 (Strata-Satu) Bidang manajemen, ekonomi, ilmu hukum dan disiplin ilmu lain yang berkaitan
- b **Diklat** : -
- c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan untuk menyusun monitoring dan evaluasi perencanaan anggaran	Dokumen	100	3	1250	0,2400
2	Mengklasifikasikan monitoring dan evaluasi perencanaan anggaran	Berkas	100	3	1250	0,240
3	Menelaah bahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi perencanaan anggaran	Berkas	150	2	1250	0,24
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	150	3	1250	0,36
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Berkas	100	3	1250	0,24
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	150	4	1250	0,48
7	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Ka. Sub. Bag.Perencanaan Dan Kepegawaian	Tugas	100	3	1250	0,24
JUMLAH				**2550,00**		**2,040**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	bahan monitoring dan evaluasi perencanaan anggaran
2	bahan rekomendasi
3	Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas
4	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
5	Konsultasi dengan atasan
6	Laporan pelaksanaan tugas
7	Data dan dokumen tugas yang diberikan oleh Ka. Sub. Bag. Perencanaan dan Kepegawaian

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari Atasan	untuk menyusun monitoring dan evaluasi perencanaan anggaran

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Buku/Kertas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Bolpoin	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Komputer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian bahan perencanaan anggaran
2	Ketepatan pengklasifikasian bahan perencanaan anggaran
3	Ketepatan penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan anggaran
4	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kebenaran melaksanakan tugas yang diberikan oleh Ka. Sub. Bag. Perencanaan dan Kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan pengumpulan perencanaan anggaran
2	Meminta petunjuk tentang pengklasifikasian perencanaan anggaran
3	Meminta informasi mengenai bahan untuk penyusunan rekomendasi di perencanaan anggaran
4	Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : V, Q

b Bakat Kerja : P, R

c Temperamen Kerja : R,S,KL

d Minat Kerja : Duduk, Berbicara, Melihat

e Upaya Fisik : Sehat jasmani dan rohani

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan

b Umur : 25 Thn – 58 Thn

c Tinggi badan : -

d Berat badan : -

e Postur badan : -

f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data : D5, D6,

b Hubungan Dengan Orang : 06,07,08

c Hubungan Dengan Benda : B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baiki sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Perkerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Sekretaris Dinas Perkerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Kepegaweaian
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran / Tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun, meneliti dan mengadministrasikan fotocopy naskah dinas kepegawaian perorangan yang mengalami perubahan/penambahan ke dalam file pribadi perorangan guna tertib administrasi	Surat	80	4	1250	0,2560
2	Menyusun Daftar Urut Kepangkatan sesuai dengan perubahan data perorangan guna mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan	Program	80	4	1250	0,256
3	Menyiapkan, menghimpun dan merekap daftar hadir pegawai di lingkungan Dinas untuk mengetahui kehadiran tiap pegawai	Data	100	4	1250	0,32
4	Membuat laporan tentang kehadiran pegawai guna menunjang tertib pegawai	Laporan	200	4	1250	0,64
5	Membagi, menghimpun dan meneliti blangko dan isian LP2P untuk pegawai golongan III ke atas sebagai laporan pajak	Blangko	30	4	1250	0,10
6	Mengonsep, mencetak, menggandakan dan mengarsipkan surat kenaikan gaji berkala.	Surat	40	4	1250	0,13
7	Menghimpun, meneliti, mensetting berkas-berkas usulan kenaikan pangkat dan selanjutnya mengirim ke Badan Kepegawaian Kabupaten untuk diteruskan ke BKN.	Berkas	50	15	1250	0,60
8	Meneliti dan mencatat dalam buku penjagaan data pegawai yang akan mengalami perubahan mutasi kepegawaiannya sebagai acuan pelaksanaan tugas	Berkas	50	4	1250	0,16
9	Menghimpun, meneliti, mensetting berkas-berkas usulan pensiun dan selanjutnya mengirim ke Badan Kepegawaian Kabupaten untuk diteruskan ke BKN	Berkas	80	5	1250	0,32
10	Menghimpun dan mensetting perjabatan isian model DK dan DP3 sebagai kelengkapan naskah kepegawaian	Berkas	50	5	1250	0,20
11	Memproses dan mengadminis trasikan surat ijin cuti pegawai sebagai hak para pegawai	Berkas	20	2	1250	0,03
12	Mencatat ke dalam buku induk Perorangan Pegawai setiap ada perubahan data pegawai guna mengetahui semua perubahan pegawai	Surat	50	3	1250	0,12
13	Meneliti dan menyusun konsep usulan mengikuti Diklat bagi pegawai yang telah me menuhi syarat dalam rangka pengembangan ketrampilan pegawai	Berkas	20	4	1250	0,06

14	Memelihara setiap file naskah kepegawaian perorangan pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan kembali penemuan bila diperlukan	Berkas	100	3	1250	0,24
15	Membuat laporan atas pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	100	4	1250	0,32
JUMLAH				**4690,00**		**3,752**
JUMLAH PEGAWAI						**4,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Berkas fotocopy naskah dinas kepegawaian perorangan yang mengalami perubahan/penambahan ke dalam file pribadi perorangan guna tertib administrasi
2	Berkas Daftar Urut Kepangkatan sesuai dengan perubahan data perorangan guna mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan.
3	Berkas daftar hadir pegawai di lingkungan Dinas untuk mengetahui kehadiran tiap pegawai.
4	Data laporan tentang kehadiran pegawai guna menunjang tertib pegawai.
5	Berkas blangko dan isian LP2P untuk pegawai golongan III ke atas sebagai laporan pajak.
6	Berkas konsep, mencetak, menggandakan dan mengarsipkan surat kenaikan gaji berkala.
7	Berkas-berkas usulan kenaikan pangkat dan selanjutnya mengirim ke Badan Kepegawaian Kabupaten untuk diteruskan ke BKN.
8	Buku penjagaan data pegawai yang akan mengalami perubahan mutasi kepegawaiannya sebagai acuan pelaksanaan tugas
9	Berkas-berkas usulan pensiun dan selanjutnya mengirim ke Badan Kepegawaian Kabupaten untuk diteruskan ke BKN
10	Data perjabatan isian model DK dan DP3 sebagai kelengkapan naskah kepegawaian
11	Berkas administrasikan surat ijin cuti pegawai sebagai hak para pegawai
12	Daftar buku induk Perorangan Pegawai setiap ada perubahan data pegawai guna mengetahui semua perubahan pegawai
13	Berkas konsep usulan mengikuti Diklat bagi pegawai yang telah me menuhi syarat dalam rangka pengembangan ketrampilan pegawai
14	Data file naskah kepegawaian perorangan pa da tempat yang telah dite tukan untuk memudahkan kembali penemuan bila diperlukan
15	Berkas laporan atas pelaksanaan tugas kepada atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketelitian mengadministrasikan fotocopy naskah dinas kepegawaian perorangan yang mengalami perubahan/penambahan ke dalam file pribadi perorangan guna tertib administrasi
2	Ketelitian dan kebenaran menyusun Daftar Urut Kepangkatan sesuai dengan perubahan data perorangan guna mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan.
3	Kebenaran dan ketelitian merekap daftar hadir pegawai di lingkungan Dinas untuk mengetahui kehadiran tiap pegawai.
4	Kebenaran membuat laporan tentang kehadiran pegawai guna menunjang tertib pegawai.
5	Ketelitian memeriksa blangko dan isian LP2P untuk pegawai golongan III ke atas sebagai laporan pajak.
6	Kebenaran mengonsep, mencetak, menggandakan dan mengarsipkan surat kenaikan gaji berkala.
7	Ketelitian mensetting berkas-berkas usulan kenaikan pangkat dan selanjutnya mengirim ke Badan Kepegawaian Kabupaten untuk diteruskan ke BKN.
8	Kebenaran meneliti dan mencatat dalam buku penjagaan data pegawai yang akan mengalami perubahan mutasi kepegawaiannya sebagai acuan pelaksanaan tugas
9	Kebenaran menghimpun, meneliti, mensetting berkas-berkas usulan pensiun dan selanjutnya mengirim ke Badan Kepegawaian Kabupaten untuk diteruskan ke BKN
10	Kebenaran menghimpun dan mensetting perjabatan isian model DK dan DP3 sebagai kelengkapan naskah kepegawaian
11	Kebenaran memproses dan mengadminis trasikan surat ijin cuti pegawai sebagai hak para pegawai
12	Kebenaran mencatat ke dalam buku induk Perorangan Pegawai setiap ada perubahan data pegawai guna mengetahui semua perubahan pegawai
13	Kebenaran meneliti dan menyusun konsep usulan mengikuti Diklat bagi pegawai yang telah me menuhi syarat dalam rangka pengembangan ketrampilan pegawai
14	Kebenaran memelihara setiap file naskah kepegawaian perorangan pa da tempat yang telah dite tukan untuk memudahkan kembali penemuan bila diperlukan
15	Kebenaran membuat laporan atas pelaksanaan tugas kepada atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta berkas yang kurang lengkap

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik

3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan

b Umur : -

c Tinggi badan : -

d Berat badan : -

e Postur badan : -

f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data : D5,D6

b Hubungan Dengan Orang : 06,07,08

c Hubungan Dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pelaporan Dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perkerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Perkerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dan Penyusunan Laporan di Bidang Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Diploma III di bidang Teknik Informatika / Bidang Akuntansi / Bidang Manajemen atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan Pencatatan Program Kegiatan dari masing-masing bidang	Dokumen	300	3	1250	0,7200
2	Melaksanakan Pendokumentasi Perencanaan dan Program	Dokumen	100	6	1250	0,480
3	Melaksanakan Penyusunan Laporan Program Kegiatan	Kegiatan	100	8	1250	0,64
4	Melaksanakan kegiatan surat menyurat	Kegiatan	300	6	1250	1,44
5	Melakukan Kegiatan survey harga pasar	Kegiatan	100	15	1250	1,20
6	Melaksanakan Kegiatan Penerima Hasil Kegiatan	Kegiatan	100	6	1250	0,48
7	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Ka. Sub. Bag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan	Tugas	100	3	1250	0,24
JUMLAH				**6500,00**		**5,200**
JUMLAH PEGAWAI						**5,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Program kegiatan kegiatan dari masing-masing bidang
2	Dokumentasi/ foto Perencanaan dan program
3	Hasil survey kegiatan
4	Buku Penyusunan laporan kegiatan
5	Surat keluar/ surat masuk
6	Hasil survey harga pasar
7	Buku penerima hasil kegiatan
8	Tugas yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dari bidang - bidang	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Buku/Kertas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Bolpoin	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Komputer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Pencatatan Program Kegiatan dari masing-masing bidang
2	Kebenaran Pendokumentasi Perencanaan dan Program
3	Kebenaran Survey kegiatan
4	Kebenaran Penyusunan Laporan Program Kegiatan
5	Kebenaran melaksanakan kegiatan surat menyurat
6	Kebenaran Melakukan Kegiatan survey harga pasar
7	Melaksanakan Kegiatan Penerima Hasil Kegiatan
8	Kesiapan melaksanakan tugas yang diberikan oleh Ka. Sub. Bag Keuangan, Perencanaan, dan Pelaporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta usulan program dari masing-masing bidang
2	
3	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menghimpun dan mengolah data program, Menyusun rencana program dinas, dan Melakukan kajian

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
- b Umur : 25 Thn – 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan Dengan Data : D5, D6,
- b Hubungan Dengan Orang : 06,07,08
- c Hubungan Dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 6

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Bina Program Teknik dan Jasa Konstruksi

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA**

- a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Muaro Jambi
- b **Administrator** : -
- c **Pengawas** : Kasi Survey,Pengukuran,Pengujian dan Pengendalian Mutu,Kepala Seksi Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program,Kepala Seksi Jasa Kontruksi,Monitoring Evaluasi dan Pelaporan
- d **Pelaksana** : Penyusun Program anggarandan pelaporan,Pengelola Data,Penelaah Mutu Kontruksi,Petugas Standarisasi dan Sertifikasi,analis Insfaktruktur,Pengelola monitoring dan Evaluasi
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Menyusun rencana, mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi program dan Kegiatan Bidang Bina Program Teknik dan Jasa Konstruksi

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

- a **Pendidikan** : S.1 yang relevan dengan jabatan
- b **Diklat** : Diklat Pimpinan Tingkat III
- c **Pengalaman** : 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pekerjaan umum secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun Minimal 2 Tahun dalam jabatan Pengawas atau 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

  2. Minimal 2 Tahun dalam jabatan Pengawas atau 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan Operasional program dan kegiatan Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Konstruksi	Konsep	40	2,5	1250	0,0800
2	Membagi tugas dan petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas	Kegiatan	250	1	1250	0,200
3	Merumuskan, membahas, mengoreksi dan mengusulkan naskah dinas Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Konstruksi	Kegiatan	280	2	1250	0,448
4	Memfasilitasi pelaksanaan Sertifikasi Pekerja Konstruksi	Kegiatan	12	24	1250	0,23
5	Mengatur Jadwal, dan mekanisme pelaksanaan kegiatan pembinaan dan Pengembangan Jasa Konstruksi , Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program, Pengukuran, Pengujian dan Pengendalian Mutu,	Kegiatan	80	1,5	1250	0,10
6	Melaporkan pelaksanaan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan Pengembangan Jasa Konstruksi , Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program, Pengukuran, Pengujian dan Pengendalian Mutu,	Laporan	100	1	1250	0,08
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas	Kegiatan	150	2	1250	0,24
JUMLAH				**1718,00**		**1,374**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rencanakan Operasional program dan kegiatan Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Konstruksi
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk mencapai target yang telah ditetapkan
3	Draft naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan pembinaan dan Pengembangan Jasa Konstruksi , Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program, Pengukuran, Pengujian dan Pengendalian Mutu
4	Laporan pelaksanaan Sertifikasi Pekerja Konstruksi
5	Dokumen scedul dan KAK Program dan kegiatan pembinaan dan Pengembangan Jasa Konstruksi , Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program, Pengukuran, Pengujian dan Pengendalian Mutu,
6	Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembinaan, Pengembangan Jasa Konstruksi, Perencanaan Teknik, Penyusunan Program, pengukuran, Pengujia n dan Pengendalian Mutu
7	Berkas penyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Penyusunan Dokumen Operasional Kegiatan
2	Beban Kerja dan Target Kinerja Unit	Pendistribusian Tugas ke bawahan
3	Disposisi dari kepala dinas	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Data dan infromasi pelaksanaan kegiatan	Sebagai pedoman dan bahan analiasis laporan
5	Rencana Operasional Kegiatan	Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan program dan kegiatan bidang bina program teknik dan jasa konstruksi	Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
7	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Program Kerja Kegiatan Bidang Bina Program Teknik dan Jasa Konstruksi
2	Uraian tugas bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3	Peraturan yang berlaku dan KAK	Membimbing Bawahan
4	Juknis dan SOP	Melaksanaan Kegiatan Penyusunan Program dan Pembinaan Jasa Konstruksi
5	Rencana Kegiatan	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
6	Surat Perintah dan Peraturan yang terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan kesesuaian rencana Operasional program dan kegiatan Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Konstruksi dengan Program Kerja Unit Kerja
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan Naskah Dinas yang disusun
4	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan fasilitasi sertifikasi pekerja konstruksi
5	Kebenaran dan keakuratan jadwal pelaksanaan dengan rencana operasional kegiatan pembinaan dan Pengembangan Jasa Konstruksi , Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program, Pengukuran, Pengujian dan Pengendalian Mutu

6	kebenaran dan keakuratan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan Pengembangan Jasa Konstruksi , Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program, Pengukuran, Pengujian dan Pengendalian Mutu,
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja unit kerja
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif gunapencapaian target kinerja yang telah ditetapkan
3	Melakukan koreksi terhadap Naskah Dinas yang disusun
4	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja unit kerja
5	Mengevaluasidan merekomendasikan pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Sertifikasi Pekerja Konstruksi
6	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
7	Memberikan masukan data dan informasi terhadap tugas lain dari atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sekretaris dan Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi pokok masing - masing bidang
3	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bidang Bina Program Teknik dan Jasa Konstruksi	Bidang Bina ProgramTeknik dan Jasa Konstruksi	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
4	Pihak Lainnya	Instansi pemerintah dan swasta lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan penyusunan program, teknik dan jasa konstruksi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	BAIK
2	Suhu	BAIK
3	Udara	BAIK
4	Keadaan Ruangan	BAIK
5	Letak	BAIK
6	Penerangan	BAIK
7	Suara	BAIK
8	Keadaan tempat kerja	BAIK
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : menyusun rencana anggaran, manajerial pogram dan kegiatan, melakukan bimbingan teknis terhadap pelaku jasa konstruksi, melakukan koordinasi dengan unit/ lembaga terkait, melakukan koordinasi internal dan eksternal, membina / meningkatkan profesionalisme staf,

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : I,P,D,J,M, V, S

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

17 KELAS JABATAN : 11 (sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Jasa Konstruksi, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan runag Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Konstruksi
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Infastruktur,Pengelola Monitoring dan Evaluasi,Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Seksi Jasa Konstruksi, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelola kegiatan dan penyusunan bahan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Konstruksi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Jasa Konstruksi, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.	Kegiatan	100	4	1250	0,3200
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.	Berkas	55	3	1250	0,132
3	Membimbing bawahan berdasarkan tugas agar memahami tugasnya dan tercapainya tujuan yang diharapkan.	Tugas	80	2	1250	0,13
4	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Kegiatan	80	2	1250	0,13
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan.	Kegiatan	75	2	1250	0,12
6	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi.	Kegiatan	150	2	1250	0,24
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	3	1250	0,14
8	Menerima dan mencatat data dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Data	135	2	1250	0,22
9	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Kegiatan	100	1,5	1250	0,12
10	Mengkoordinasikan dengan bidang-bidang dalam pelaksanaanya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Kegiatan	97	1,5	1250	0,12
11	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Konstruksi.	Dokumen	43	3	1250	0,10
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	43	2	1250	0,07
JUMLAH				**2295,50**		**1,836**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	
2	

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai Pedoman
4	Keputusan Presiden	Sebagai Pedoman
5	Instruksi Presiden	Sebagai Pedoman
6	Keputusan Menteri	Sebagai Pedoman
7	Instruksi Menteri	Sebagai Pedoman
8	Surat Edaran Menteri	Sebagai Pedoman
9	Peraturan Daerah	Sebagai Pedoman
10	Peraturan Bupati	Sebagai Pedoman
11	Keputusan Bupati	Sebagai Pedoman
12	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan	untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin Kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur Bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
6	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Kontruksi	Internal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Kontruksi	Internal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan Kerjasama

4	Kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Kontruksi	Internal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Kontruksi	Internal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Kontruksi	Internal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan Kerjasama
7	Kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Kontruksi	Internal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan Kerjasama
8	Kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Kontruksi	Internal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan Kerjasama
9	Kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Kontruksi	Internal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan Kerjasama
10	Kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Kontruksi	Internal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan Kerjasama
11	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Internal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan Kerjasama
12	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Internal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a **Keterampilan kerja** : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Jasa Konstruksi, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

b **Bakat Kerja** : G, V, Q

c **Temperamen Kerja** : P, R

d **Minat Kerja** : 1b, 3a

e **Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f **Kondisi Fisik** :

a Jenis Kelamin

b Umur : Perempuan

c Tinggi badan : 35 Tahun

	d	Berat badan	: 160
	e	Postur badan	: Proporsional dengan tinggi badan
	f	Penampilan	: Tegap
			: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Dapat menghasilkan susunan data yang baik dan benar sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Infrastruktur
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Bina Program, Teknik Dan Jasa Kontruksi
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Jasa Kontruksi, Monitoring Evaluasi Dan Pelaporan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan Analisis penelaahan Insfrastruktur Dalam Rangka Penyusunan Rekomendasi Kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1/ DIV di bidang T.Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan koordinasi dengan pengamat Bina Program, Teknik dan Jasa Konstruksi di wilayah dan di bidang teknis dalam rangka penyusunan standar teknis ke PU-an	Koordinasi	100	9,00	1250	0,7200
2	Menerima dan memeriksa bahan dan data sesuai prosedur sebagai bahan untuk menyusun standar teknis ke PU-an	Data	100	6,00	1250	0,480
3	Mengkompilasi dan menganalisis bahan/ data guna penyusunan standar teknis ke PU-an	Kegiatan	100	6,00	1250	0,480
4	Menyusun dokumen spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi ke-PU-an	Dokumen	100	4,00	1250	0,320
5	Menyusun dokumen Analisa Harga Satuan Pekerjaan (AHSP) di Bidang Pekerjaan Umum	Dokumen	100	4,00	1250	0,320
6	Melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan	Dokumen	100	4,00	1250	0,320
JUMLAH				**3300,00**		**2,640**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tertibnya dalam melakukan koordinasi dengan pengamat Bina Program, Teknik dan Jasa Konstruksi di wilayah dan di bidang teknis dalam rangka penyusunan standar teknis ke PU-an
2	Tertata rapi dan tepatnya dalam menerima dan memeriksa bahan dan data sesuai prosedur sebagai bahan untuk menyususn standar teknis ke PU-an
3	Tertata rapi dan tepatnya dalam mengkompilasi dan menganalisis bahan/ data guna penyusunan standar teknis ke PU-an
4	Tertata rapi dan tepatnya dalam menyusun dokumen spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi ke-PU-an
5	Tertibnya dalam menyusun dokumen Analisa Harga Satuan Pekerjaan (AHSP) di Bidang Pekerjaan Umum
6	Tertibnya dalam melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan dalam melakukan koordinasi dengan pengamat Bina Program, Teknik dan Jasa Konstruksi di wilayah dan di bidang teknis dalam rangka penyusunan standar teknis ke PU-an
2	Kebenaran dan ketepatan dalam menerima dan memeriksa bahan dan data sesuai prosedur sebagai bahan untuk menyususn standar teknis ke PU-an
3	Kebenaran dan ketepatan dalam mengkompilasi dan menganalisis bahan/ data guna penyusunan standar teknis ke PU-an
4	Kebenaran dan ketepatan dalam menyusun dokumen spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi ke-PU-an
5	Kebenaran dan ketepatan dalam menyusun dokumen Analisa Harga Satuan Pekerjaan (AHSP) di Bidang Pekerjaan Umum
6	Kebenaran dan ketepatan dalam melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala sub bagian	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelaksana	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik

9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki /Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Monitoring dan Evaluasi
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Kontruksi Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Jasa Kontruksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, menyusun tatakala pelaksanaan monitoring atau peninjauan lapangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D3 Ekonomi, D3 T. Arsitektur, D3 T. Sipil, D3 Sospol
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun tatakala pelaksanaan monitoring dan peninjauan lapangan	Dokumen	80	4	1250	0,2560
2	melaksanakan klarifikasi dengan melakukan koordinasi dengan monitoring	Kegiatan	80	4	1250	0,256
3	melaksanakan penelitian, pemeriksaaan dan pengukuran lapangan	Kegiatan	80	4	1250	0,26
4	Melaksanakan tindakan korektif terhadap pelaksanaan pekerjaan di lapangan yang tidak sesuai dengan dokumen pelaksanaan	Kegiatan	80	4	1250	0,26
5	Menyusun laporan hasil monitoring dan instruksi tindakan korektif	Laporan	80	2	1250	0,13
6	Mengevaluasi Setiap Data Monitoring	Dokumen	30	2	1250	0,05
7	Melakukan evaluasi khusus terhadap pelaksanaan kegiatan	Dokumen	50	2	1250	0,08
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	50	2	1250	0,08
JUMLAH				**1700,00**		**1,360**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Hasil Monitoring Reguler
2	Laporan Hasil Monitoring Khusus
3	Daftar Dokumen Kontrak
4	Laporan Pembinaan PBJ
5	Laporan Fasilitasi Permasalahan
6	Rapor Penyedia Barang/Jasa
7	Data laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dokumen perencanaan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RKA/DPA/DPA Perubahan dari semua OPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Laporan bulanan/tribulanan OPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Dokumen Kontrak	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Ukur	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Kamera	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan
2	Kelengkapan laporan
3	Kebenaran laporan
4	Kesesuaian dengan dokumen pelaksanaan
5	Ketepatan waktu penyusunan laporan
6	Kesesuaian kualitas dan kuantitas dengan perencanaan
7	Keefektifan pelaksanaan anggaran
8	Keharmonisan hubungan pengguna jasa dan penyedia jasa

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta Dokumen Kontrak,Data Administrasi Kegiatan,Informasi Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan
2	Memberikan tindakan korektif, saran, teguran, dan rekomendasi terkait pelaksanaan kegiatan
3	Mengeluarkan surat tagihan/teguran terkait pengumpulan dokumen kontrak, data administrasi, dan hasil penilaian

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka Bid Bina Program,Teknik ,Jasa konstruksi	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Pejabat Fungsional Perncanaan Muda	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Pejabat Pembuat Komitmen	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Koordinasi mengenai gambar rencana sesuai dengan keadaan di lapangan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Lapang

2	Suhu	Panas
3	Udara	Panas
4	Keadaan Ruangan	Terang
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja,

b Bakat Kerja : G, N, S, P

c Temperamen Kerja : M, P, R

d Minat Kerja : 1b, 2b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data

b Hubungan Dengan Orang

c Hubungan Dengan Benda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Pekerjaam Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	b **Administrator**	:	Kepala Bidang Bina Program teknik dan jasa Kontruksi
	c **Pengawas**	:	-
	d **Pelaksana**	:	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan,Pengelola Data, Pengadministrasi Umum
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	**Membantu Kepala Bidang melaksanakan Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program sesuai dengan peraturan perundang-undangan.**
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	a **Pendidikan**	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b **Diklat**	:	
	c **Pengalaman**	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan seksi Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar	Dokumen	100	2	1250	0,1600
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing- masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Dokumen	100	2	1250	0,160
3	Membimbing bawahan berdasarkan tugas agar memahami tugasnya dan tercapainya tujuan yang di harapkan	Dokumen	150	1	1250	0,12
4	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Dokumen	150	1	1250	0,12
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan	Kegiatan	60	1	1250	0,05
6	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan per undang - undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi	Kegiatan	75	2	1250	0,12
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	150	2	1250	0,24
8	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Bidang Bina Teknik, Program dan Jasa Konstruksi	Dokumen	150	2	1250	0,24
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Dokumen	4	1	1250	0,00
10	Mengevaluasi laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	4	1	1250	0,00
11	Membuat laporan secara berkala hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Dokumen	7	1	1250	0,01
12	Memberikan saran dan Rekomendasi serta Laporan pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerja dan pelaksanaan tugas-tugas yang berkaitan dengan Survey, Pengukuran, Pengujian dan Pengendalian Mutu	Laporan	150	1	1250	0,12
JUMLAH				**1675,00**		**1,340**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Hasil Telaahan dan Klasiikasi Bahan peraturan perundang-undangan dalam bentuk Resume yang mudah dipahami
2	Kerangka Konsep/bahan dalam rangka persiapan pelaksanaan tugas Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program
3	Dokumen/Data berdasarkan macam, jenis dan sifat serta membuat daftar rekapitulasi data Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program
4	Dokumen/data kegiatan sesuai dengan prosedur dan metode penyusunan untuk bahan penyusunan informasi kegiatan agar memperlancar pelaksanaan tugas
5	Dokumen Infromasi data yang sudah diverifkasi setiap kegiatan yang sudah di analisis
6	Mengkoordinasi dengan bidang dalam rangka menangani penyusunan informasi data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas
7	Hasil Kesepakatan dalam bentuk Laporan Dokumen sesuai penetapan hasil rumusan informasi data Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program
8	Dokumen Hasil Analisis Beban Kerja sebagai bahan perumusan dan pengambilan keputusan atasan
9	Dokumen data Survey berdasarkan bezetting dan kebutuhan formasi
10	Tersedianya informasi dalam bentuk dokumen hasil Evaluasi Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program
11	Draf Naskah Dinas yang dihasilkan berkaitan dengan pelaksanaan tugas Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Referensi Instrument Pengolahan Informasi Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data awal informasi Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program yang sudah dirangkum dari sumber Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data Informasi yang sudah di anlisis lebih lanjut dari sumber Primer sesuai klasifikasinya	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Hasil Data Infromasi yang sudah di olah sebagai asumsi awal basis data yang akan disajikan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Informasi Monitoring dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Hasil data Informasi dokumen data Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Infromasi hasil beban kerja	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
9	Informasi Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Informasi hasil olahan data informasi data	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan bidang Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Satu Set Alat Pengumpulan data seperti daftar pertanyaan, wawancara, observasi dan referensi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Aplikasi Pengolah Basis Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan atau bahan referensi mengenai Penyusunan Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Hasil Pengolahan data Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Data Informasi Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program yang telah di klasifikan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

8	Hasil Pengolahan Data Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
9	Peraturan Organisasi Tata Kerja bidang Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
10	Petunjuk Teknis Evaluasi Pengolahan Informasi Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
11	Aplikasi Penyusun Olah Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
12	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data dan Informasi dalam melandasi tupoksi tugas Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program
2	Kebenaran Instrument analisa data dalam pengolahan data
3	Ketepatan data sehingga klasifikasi informasi tugas Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program akurat dan akuntabel
4	Kebenaran informasi Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program sesuai fakta
5	Kelayakan data informasi Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program yang akan di tetapkan
6	Memastikan keberhasilan koordinasi agar bidang terakomodir kebutuhan datanya
7	Keberhasilan penetapan data informasi Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program
8	Keakuratan data Beban Kerja sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan
9	Kebenaran data dan Informasi dalam menggambarkan keadaan struktur Perangkat Daerah
10	Ketepatan data Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program sehinnga didapat hasil data yang tepat
11	Terciptanya Standar baku Naskah Dinas hasil Survey Pengukuran, Pengujian Pengendalian Mutu yang sesuai dengan aturan berlaku
12	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi data sesuai dengan Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data informasi Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada perangkat Daerah responden
7	Menetapkan hasil rumusan informasi Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program
8	Meminta data Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program yang sudah di ukur dan di atur
9	Menggunakan Infromas data Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program sebagai bahan analisa
10	Meminta data terkait informasi Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program
11	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
12	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan Kerjasama

2	Kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Kontruksi	Internal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Kontruksi	Internal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Kontruksi	Internal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Kontruksi	Internal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Kontruksi	Internal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan Kerjasama
7	Kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Kontruksi	Internal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan Kerjasama
8	Kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Kontruksi	Internal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan Kerjasama
9	Kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Kontruksi	Internal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan Kerjasama
10	Kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Kontruksi	Internal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan Kerjasama
11	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Internal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan Kerjasama
12	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Internal Dinas Pekerjaan Umum dan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin
  - b Umur : Laki - laki

c	Tinggi badan	: 37 Tahun
d	Berat badan	: 170
e	Postur badan	: Proporsional dengan tinggi badan
f	Penampilan	: Tegap
		: Ramah, menarik

g **Fungsi Pekerjaan** : D3, 07, B4

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :**

: dapat menghasilkan susunan informasi data yang baik dan benar sehinnga dapat dipertanggugjawabkan kebenarannya

17 **KELAS JABATAN** : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Penyusun Program Anggaran Dan Pelaporan
2	**KODE JABATAN**		:	2.9.51.428.35.09.312.01.011.102-10
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Bina Program, Teknik Dan Jasa Kontruksi
	c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Perencanaan Teknis Dan Penyusunan Program
	d	**Pelaksana**	:	-
4	e	**Jabatan Fungsional**	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	S-1 Ekonomi Manajemen
	b	**Diklat**	:	-
	c	**Pengalaman**	:	-
6	**TUGAS POKOK**			

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Membuat dan menyebarkan format dalam rangka mengumpulkan data rencana program dari masing-masing unit kerja;	Dokumen	100	2,00	1250	1,00
2	Menghimpun dan mempelajari data rencana program dari masing-masing unit kerja untuk bahan perencanaan	Dokumen	100	2,00	1250	1,00
3	Menginventarisasi, mentabulasi dan merekapitulasi setiap usulan program guna mempermudah pengolahannya	Dokumen	150	1,00	1250	1,00
4	Mempelajari program tahun lalu dan yang sedang berjalan sebagai bahan perbandingan	Dokumen	150	1,00	1250	1,00
5	Menyusun konsep rencana program dalam memaksimalkan pelayanan dinas kepada masyarakat	Dokumen	60	1,00	1250	1,00
6	Menyusun konsep tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai sesuai dengan kabijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang	Dokumen	75	2,00	1250	1,00
7	Menyusun perencanaan strategis dinas sesuai dengan visi dan misi dinas	Dokumen	150	2,00	1250	1,00
8	Mengumpulkan data kebutuhan anggaran kegiatan dari masing-masing bidang	Dokumen	150	2,00	1250	1,00
9	Mengelola data RKA, DPA dan DPPA dengan menggunakan sistem Aplikasi SIMDA	Dokumen	4	1,00	1250	1,00
10	Mencetak, menggandakan dan menjilid hasil pengolahan data RKA, DPA dan DPPA	Dokumen	4	1,00	1250	1,00
11	Mengirim data RKA, DPA dan DPPA yang sudah diverifikasi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada Tim Anggaran Pemkab (Keuangan, Pembangunan dan Bapekab).	Dokumen	7	1,00	1250	1,00
12	Mendokumentasikan hasil kegiatan proyek sesuai dengan RKA, DPA dan DPPA.	Dokumen	150	1,00	1250	1,00
JUMLAH					**1.675,00**	**1,34**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Tertibnya dalam membuat dan menyebarkan format dalam rangka mengumpulkan data rencana program dari masing-masing unit kerja;
2	Tertibnya dalam Menghimpun dan mempelajari data rencana program dari masing-masing unit kerja untuk bahan perencanaan
3	Tertibnya dalam menginventarisasi, mentabulasi dan merekapitulasi setiap usulan program guna mempermudah pengolahannya
4	Tertibnya dalam mempelajari program tahun lalu dan yang sedang berjalan sebagai bahan perbandingan

5	Tertibnya dalam menyusun konsep rencana program dalam memaksimalkan pelayanan dinas kepada masyarakat
6	Tertata rapi dan tepatnya dalam menyusun konsep tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai sesuai dengan kabijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang
7	Tertata rapi dan tepatnya dalam Menyusun perencanaan strategis dinas sesuai dengan visi dan misi dinas
8	Tertata rapi dan tepatnya dalam Mengumpulkan data kebutuhan anggaran kegiatan dari masing-masing bidang
9	Tertata rapi dan tepatnya dalam Mengelola data RKA, DPA dan DPPA dengan menggunakan sistem Aplikasi SIMDA
10	Tertibnya dalam Mencetak, menggandakan dan menjilid hasil pengolahan data RKA, DPA dan DPPA
11	Tertibnya dalam Mengirim data RKA, DPA dan DPPA yang sudah diverifikasi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada Tim Anggaran Pemkab (Keuangan, Pembangunan dan Bapekab).
12	Tertibnya dalam Mendokumentasikan hasil kegiatan proyek sesuai dengan RKA, DPA dan DPPA.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Ketepatan dalam membuat dan menyebarkan format dalam rangka mengumpulkan data rencana program dari masing-masing unit kerja;
2	Kebenaran dan Ketepatan dalam menghimpun dan mempelajari data rencana program dari masing-masing unit kerja untuk bahan perencanaan
3	Kebenaran dan Ketepatan dalam menginventarisasi, mentabulasi dan merekapitulasi setiap usulan program guna mempermudah pengolahannya
4	Kebenaran dan Ketepatan dalam mempelajari program tahun lalu dan yang sedang berjalan sebagai bahan perbandingan
5	Kebenaran dan Ketepatan dalam menyusun konsep rencana program dalam memaksimalkan pelayanan dinas kepada masyarakat
6	Kebenaran dan Ketepatan dalam menyusun konsep tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai sesuai dengan kabijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang
7	Kebenaran dan Ketepatan dalam Menyusun perencanaan strategis dinas sesuai dengan visi dan misi dinas
8	Kebenaran dan Ketepatan dalam Mengumpulkan data kebutuhan anggaran kegiatan dari masing-masing bidang
9	Kebenaran dan Ketepatan dalam Mengelola data RKA, DPA dan DPPA dengan menggunakan sistem Aplikasi SIMDA
10	Kebenaran dan Ketepatan dalam Mencetak, menggandakan dan menjilid hasil pengolahan data RKA, DPA dan DPPA
11	Kebenaran dan Ketepatan dalam Mengirim data RKA, DPA dan DPPA yang sudah diverifikasi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada Tim Anggaran Pemkab (Keuangan, Pembangunan dan Bapekab).
12	Kebenaran dan Ketepatan dalam Mendokumentasikan hasil kegiatan proyek sesuai dengan RKA, DPA dan DPPA.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan
3	Mencetak dokumentasi hasil kegiatan proyek sesuai dengan RKA, DPA dan DPPA.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala sub bagian	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelaksana	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- **a** Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
- **b** Umur : 25 Thn – 58 Thn
- **c** Tinggi badan : -
- **d** Berat badan : -
- **e** Postur badan : -
- **f** Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- **a** Hubungan dengan data : D5, D6,
- **b** Hubungan dengan orang : 06, O7, O8
- **c** Hubungan dengan Benda : X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Bina Program Tekni Dan Jasa Kontruksi
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Perencanaan Teknik Dan Penyusunan Program
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja bahan dan alat perlengkapan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang di inginkan;	Program	120	3	1250	0,2880
2	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugas agar pelaksanaan tugas dapat kesesuaian dengan rencana awal	Tugas	100	3,5	1250	0,280
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Tugas	100	2	1250	0,16
4	Mengkoordinasikan dengan unit – unit terkait atau intasi lain dalam rangka pelaksanaanya dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasi yang optimal	Program	180	3	1250	0,43
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai penyusunan program berikutnya;.	Program	100	4	1250	0,32
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	50	3	1250	0,12
JUMLAH				**2000,00**		**1,600**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Programkerja SubBagian
2	Laporan Rencana kegiatan
3	Laporan Program kerja
4	Laporan Data/informasi dari instansi
5	Laporan kegiatan
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program kerja Sub Bagian	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Rencana kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Program kerja	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data/informasi dari instansi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Laporan kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Instruksi Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan terkait danArahanPimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya Program Kerja;
2	Terlaksanannya kegiatan sesuai rencana;
3	Terakomodirnya Data/ Informasi;
4	Terlaksanannya tugas dengan baik

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun program Kerja;
2	Melaksanakan kegiatan
3	Mengakomodir keperluan data/Informasi;
4	Melaksanakan tugas dengan baik.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima Perintah, konsultansi, petunjuk dan pelaporan
2	Kepala sub bagian	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima Perintah, konsultansi, petunjuk dan pelaporan
3	Staf / Pelaksana	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D5, D6
- b Hubungan dengan orang : 06, 07, 08
- c Hubungan dengan benda : X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Survey Pengukuran, Pengujian, dan Pengendalian Mutu

2 KODE JABATAN : -

3 UNIT KERJA : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi

- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Perkerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
- **b Administrator** : Kepala Bidang Bina Program, Teknik Dan Jasa Kontruksi
- **c Pengawas** : -
- **d Pelaksana** : Pengadministrasi Umum,Pengelola Data,Penelaah Mutu Kontruksi,Petugas Standarisasi dan sertifikasi
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Survey Pengukuran, Pengujian, dan Pengendalian Mutu dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksaanaan pengelola kegiatan dan penyusunan bahan dan teknis dan administratif sesuai peraturan per undang - undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Bina Teknik, Program dan Jasa Konstruksi

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** :
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan Survey Pengukuran, Pengujian Pengendalian Mutu berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka bahan pelaksanaan tugas jabatan.	Dokumen	100	0,75	1250	0,0600
2	Merencanakan kegiatan seksi Survey. Pengukuran, Pengujian dan Pengendalian Mutu berdasarkan peraturan perundang- undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar	Kegiatan	36	5	1250	0,144
3	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing- masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	40	5	1250	0,16
4	Membimbing bawahan berdasarkan tugas agar memahami dan tercapainya tujuan yang di harapkan	Tugas	40	2	1250	0,06
5	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Kegiatan	75	2	1250	0,12
6	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
7	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan per undang - undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi	Kegiatan	100	5	1250	0,40
8	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	45	5	1250	0,18
9	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Bidang Bina Teknik, Program dan Jasa Konstruksi	Dokumen	40	5	1250	0,16
10	Mengevaluasi laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	12	5	1250	0,05
11	Membuat laporan secara berkala hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Dokumen	12	5	1250	0,05
12	Memberikan saran dan Rekomendasi serta Laporan pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerja dan pelaksanaan tugas-tugas yang berkaitan dengan Survey.	Laporan	12	5	1250	0,05
JUMLAH				**1840,00**		**1,472**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Hasil Telaahan dan Klasiikasi Bahan peraturan perundang-undangan dalam bentuk Resume yang mudah dipahami
2	Kerangka Konsep/bahan dalam rangka persiapan pelaksanaan tugas Survey, Pengukuran, Pengujian dan Pengendalian Mutu
3	Dokumen/Data berdasarkan macam, jenis dan sifat serta membuat daftar rekapitulasi data Survey, Pengukuran, Pengujian dan Pengendalian Mutu
4	Dokumen/data kegiatan sesuai dengan prosedur dan metode penyusunan untuk bahan penyusunan informasi kegiatan agar memperlancar pelaksanaan tugas
5	Dokumen Infromasi data yang sudah diverifkasi setiap kegiatan yang sudah di analisis
6	Mengkoordinasi dengan bidang dalam rangka menangani penyusunan informasi data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas
7	Hasil Kesepakatan dalam bentuk Laporan Dokumen sesuai penetapan hasil rumusan informasi data Survey Pengukuran, Pengujian Pengendalian Mutu
8	Dokumen Hasil Analisis Beban Kerja sebagai bahan perumusan dan pengambilan keputusan atasan
9	Dokumen data Survey berdasarkan bezetting dan kebutuhan formasi
10	Tersedianya informasi dalam bentuk dokumen hasil Evaluasi Survey Pengukuran, Pengujian Pengendalian Mutu
11	Draf Naskah Dinas yang dihasilkan berkaitan dengan pelaksanaan tugas Survey Pengukuran, Pengujian Pengendalian Mutu
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Survey Pengukuran, Pengendalian Mutu	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Referensi Instrument Pengolahan Informasi Survey Pengukuran, Pengujian dan Pengendalian Mutu	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data awal informasi Survey Pengukuran, Pengujian dan Pengendalian Mutu yang sudah dirangkum dari sumber Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data Informasi yang sudah di anlisis lebih lanjut dari sumber Primer sesuai klasifikasinya	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Hasil Data Infromasi yang sudah di olah sebagai asumsi awal basis data yang akan disajikan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Informasi Monitoring dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Hasil data Informasi dokumen data Survey Pengukuran, Pengujian dan Pengendalian Mutu	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Infromasi hasil beban kerja	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
9	Informasi Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Informasi hasil olahan data informasi data	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan bidang Survey Pengukuran, Pengujian dan Pengendalian Mutu	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Satu Set Alat Pengumpulan data seperti daftar pertanyaan, wawancara, observasi dan referensi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Aplikasi Pengolah Basis Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan atau bahan referensi mengenai Penyusunan Survey Pengukuran,Pengujian dan Pengendalian Mutu	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Hasil Pengolahan dati Survey Pengukuran, Pengujian dan Pengendalian Mutu	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Data Informasi Survey Pengukuran, Pengujian dan Pengendalian Mutu yang telah di klasifikan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

8	Hasil Pengolahan Data Survey Pengukuran, Pengujian Pengendalian Mutu	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
9	Peraturan Organisasi Tata Kerja bidang Survey Pengukuran, Pengujian Pengendalian Mutu	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
10	Petunjuk Teknis Evaluasi Pengolahan Informasi Survey Pengukuran, Pengujian dan Pengendalian Mutu	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
11	Aplikasi Penyusun Olah Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
12	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data dan Informasi dalam melandasi tupoksi tugas Survey Pengukuran, Pengujian Pengendalian Mutu
2	Kebenaran Instrument analisa data dalam pengolahan data
3	Ketepatan data sehingga klasifikasi informasi tugas Survey Pengukuran, Pengujian Pengendalian Mutu akurat dan akuntabel
4	Kebenaran informasi Survey Pengukuran, Pengujian Pengendalian Mutu sesuai fakta
5	Kelayakan data informasi Survey Pengukuran, Pengujian Pengendalian Mutu yang akan di tetapkan
6	Memastikan keberhasilan koordinasi agar bidang terakomodir kebutuhan datanya
7	Keberhasilan penetapan data informasi Survey Pengukuran, Pengujian Pengendalian Mutu
8	Keakuratan data Beban Kerja sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan
9	Kebenaran data dan Informasi dalam menggambarkan keadaan struktur Perangkat Daerah
10	Ketepatan data Survey Pengukuran, Pengujian Pengendalian Mutu sehinnga didapat hasil data yang tepat
11	Terciptanya Standar baku Naskah Dinas hasil Survey Pengukuran, Pengujian Pengendalian Mutu yang sesuai dengan aturan berlaku
12	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi data sesuai dengan Survey Pengukuran, Pengujian Pengendalian Mutu
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data informasi Survey Pengukuran, Pengujian Pengendalian Mutu yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada perangkat Daerah responden
7	Menetapkan hasil rumusan informasi Survey Pengukuran, Pengujian Pengendalian Mutu
8	Meminta data Survey Pengukuran, Pengujian Pengendalian Mutu yang sudah di ukur dan di atur
9	Menggunakan Infromas idata Survey Pengukuran, Pengujian Pengendalian Mutu sebagai bahan analisa
10	Meminta data terkait informasi Survey Pengukuran, Pengujian Pengendalian Mutu
11	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
12	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan Kerjasama

2	Kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Kontruksi	Internal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Kontruksi	Internal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Kontruksi	Internal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Kontruksi	Internal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Kontruksi	Internal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan Kerjasama
7	Kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Kontruksi	Internal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan Kerjasama
8	Kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Kontruksi	Internal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan Kerjasama
9	Kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Kontruksi	Internal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan Kerjasama
10	Kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Kontruksi	Internal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan Kerjasama
11	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Internal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan Kerjasama
12	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Internal Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Survey Pengukuran, Pengujian Pengendalian Mutu
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	
		b	Umur	: Perempuan
		c	Tinggi badan	: 48 Tahun
		d	Berat badan	: 155
		e	Postur badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		f	Penampilan	: Tegap
				: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: dapat menghasilkan susunan informasi data yang baik dan benar sehinnga dapat dipertanggugjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Bina Program Tekni Dan Jasa Kontruksi
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Perencanaan Teknik Dan Penyusunan Program
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja bahan dan alat perlengkapan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang di inginkan;	Program	150	4	1250	0,4800
2	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugas agar pelaksanaan tugas dapat kesesuaian dengan rencana awal	Tugas	100	4	1250	0,320
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Tugas	100	3	1250	0,24
4	Mengkoordinasikan dengan unit – unit terkait atau intasi lain dalam rangka pelaksanaanya dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasi yang optimal	Program	100	5	1250	0,40
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai penyusunan program berikutnya;.	Program	150	5	1250	0,60
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	150	5	1250	0,60
JUMLAH				**3300,00**		**2,640**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Programkerja SubBagian
2	Laporan Rencana kegiatan
3	Laporan Program kerja
4	Laporan Data/informasi dari instansi
5	Laporan kegiatan
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program kerja Sub Bagian	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Rencana kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

3	Program kerja	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data/informasi dari instansi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Laporan kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Instruksi Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan terkait danArahanPimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya Program Kerja;
2	Terlaksanannya kegiatan sesuai rencana;
3	Terakomodirnya Data/ Informasi;
4	Terlaksanannya tugas dengan baik

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun program Kerja;
2	Melaksanakan kegiatan
3	Mengakomodir keperluan data/Informasi;
4	Melaksanakan tugas dengan baik.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima Perintah, konsultansi, petunjuk dan pelaporan
2	Kepala sub bagian	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima Perintah, konsultansi, petunjuk dan pelaporan
3	Staf / Pelaksana	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman

2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 25 Thn – 58 Thn
c Tinggi badan : -
d Berat badan :-
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D5, D6
b Hubungan dengan orang : 06, 07, 08
c Hubungan dengan benda : X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penelaah Mutu Konstruksi
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Bidang Bina Program, Teknik Dan Jasa Konstruksi
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Survey, Pengukuran Pengujian Dan Pengendalian Mutu
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan penelaahan mutu konstruksi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang TeknikSipil/Teknik Arsitektur/Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan dengan tugas jabatan Minimal Diploma III di bidang Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan dan mengolah data / bahan dalam rangka melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan mutu konstruksi	Dokumen	50	2	1250	0,0800
2	Mengumpulkan data dari berbagai sumber data sesuai prosedur dan petunjuk untuk bahan pengolahan tugas	Dokumen	50	4	1250	0,160
3	Mengidentifikasi data sesuai dengan substansi data yang dibutuhkan	Kegiatan	50	3	1250	0,12
4	Melakukan survey lapangan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian mutu konstruksi	Kegiatan	50	5	1250	0,20
5	Memberikan pelayanan mutu konstruksi	Program	100	2	1250	0,16
6	Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan perencanaan mutu konstruksi	Dokumen	100	3	1250	0,24
7	Mengolah dan membuat hasil telaahan tersebut sesuai dengan kebutuhan berdasarkan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	100	4	1250	0,32
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi sebagai pertanggungjawaban tugas	Laporan	100	2	1250	0,16
JUMLAH				**1800,00**		**1,440**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data / bahan dalam rangka melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan mutu konstruksi
2	Data dari berbagai sumber data sesuai prosedur dan petunjuk untuk bahan pengolahan tugas
3	Berkas identifikasi data sesuai dengan substansi data yang dibutuhkan
4	Data survey lapangan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian mutu konstruksi
5	Data pelayanan mutu konstruksi
6	Data dan informasi sebagai bahan perencanaan mutu konstruksi
7	Data hasil telaahan tersebut sesuai dengan kebutuhan berdasarkan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Berkas laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi sebagai pertanggungjawaban tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Ukur	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Kamera	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran menyiapkan dan mengolah data / bahan dalam rangka melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan mutu konstruksi
2	Kebenaran mengumpulkan data dari berbagai sumber data sesuai prosedur dan petunjuk untuk bahan pengolahan tugas
3	Kebenaran mengidentifikasi data sesuai dengan substansi data yang dibutuhkan
4	Kebenaran melakukan survey lapangan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian mutu konstruksi
5	Kebenaran memberikan pelayanan mutu konstruksi
6	Kebenaran mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan perencanaan mutu konstruksi
7	Kebenaran mengolah dan membuat hasil telaahan tersebut sesuai dengan kebutuhan berdasarkan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Kebenaran membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi sebagai pertanggungjawaban tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menolak material untuk pembangunan atau rehab gedung apabila tidak sesuai dengan mutu konstruksi
2	Menegur Penyedia jasa apabila pekerjaan di lapangan tidak sesuai dokumen perencanaan dan spesifikasi teknis

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka Bid Jasa konstruksi, Penataan Bangunan Perumahan dan Pengembangan Kawasan Permukiman	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kasi Survey Pengukuran,Pengujian,dan pengendalian Mutu	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Pelaksana	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Koordinasi mengenai gambar rencana sesuai dengan keadaan di lapangan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Lapang
2	Suhu	Panas
3	Udara	Panas
4	Keadaan Ruangan	Terang
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja

b Bakat Kerja : G, N, S, P

c Temperamen Kerja : M, P, R

d Minat Kerja : 1b, 2b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki /Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data : D5, D6,
b Hubungan Dengan Orang : 06, 07, 08
c Hubungan Dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Bina Marga
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
- a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- b **Administrator** : -
- c **Pengawas** : Kasi Pemb Jalan dan jembatan,kasi Pemelihara jalan dan jembatan,Kasi pengendalian Operasional jalan dan Jembata
- d **Pelaksana** : -
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Menyusun rencana, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan agar berjalan sesuai dengan yang telah ditetapkan

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : Minimal S1 Tehnik Sipil Diutamakan S2 yang relevan dengan jabatannya
- b **Diklat** : Memiliki sertifikat Diklat Pim III , Diklat Pim IV.
- c **Pengalaman** : Pernah Menduduki Jabatan Struktural Eselon IV/a 2 kali

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun dan mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, Pemeliharaan jalan dan jembatan;	Program	50	3	1250	0,1200
2	Melaksanakan kegiatan pembangunan , peningkatan rehabilitasi atau pemeliharaan jalan dan jembatan;	Paket Kegiatan	100	3	1250	0,240
3	Meneliti dan mengkaji dokumen teknis pembinaan pengendalian dan melakukan pengawasan kegiatan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi atau pemeliharaan jalan dan jembatan;	Paket Kegiatan	100	2	1250	0,16
4	Membina dan mengendalikan, meevaluasi, melaporkan kegiatan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi pemeliharaan jalan dan jembatan;	Paket Kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksaan tugas;	Paket Kegiatan	100	3	1250	0,24
6	Membagi tugas kepada bawahannya dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan pekerjaan tugas dapat selesai dan tepat waktu	Tugas	50	2	1250	0,08
7	Memberikan saran dan pertimbangan melalui telaah staf kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan	Tugas	50	3	1250	0,12
8	Mengkoordinasikan dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar tidak terjadi overlapping pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan	Koordinasi	50	3	1250	0,12
9	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan	Tugas	50	3	1250	0,12
10	Mengikuti rapat koordinasi dengan bidang/ instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	Rapat	30	3	1250	0,07
JUMLAH				**1790,00**		**1,432**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tertibnya dalam menyusun dan mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan estimasi biaya pelaksnaan pembangunan peningkatan,rehabilitasi,Pemeliharaan jalan dan jembatan ;
2	Tertata rapi dan tepatnya dalam melaksanakan kegiatan pembangunan , peningkatan rehabilitasi atau pemeliharaan jalan dan jembatan;
3	Tertata rapi dan tepatnya dalam meneliti dan mengkaji dokumen teknis pembinaan pengendalian dan melakukan pengawasan kegiatan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi atau pemeliharaan jalan dan jembatan;
4	Tertata rapi dan tepatnya dalam membina dan mengendalikan, meevaluasi, melaporkan kegiatan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
5	Tertata rapi dan tepatnya menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksaan tugas;
6	Tertata rapi dan tepatnya membagi tugas kepada bawahannya dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan pekerjaan tugas dapat selesai dan tepat waktu
7	Tertata rapi dan tepatnya dalam memberikan saran dan pertimbangan melalui telaah staf kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan
8	Tertata rapi dan tepatnya dalam mengkoordinasikan dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar tidak terjadi overlapping
9	Tertibnya dalam memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan
10	Tertibnya dalam mengikuti rapat koordinasi dengan bidang/ instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan dalam menyusun dan mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan, peningkatan,rehabilitasi, Pemeliharaan jalan dan jembatan
2	Kebenaran dan ketepatan dalam dalam melaksanakan kegiatan pembangunan , peningkatan rehabilitasi atau pemeliharaan jalan dan jembatan
3	Kebenaran dan ketepatan dalam meneliti dan mengkaji dokumen teknis pembinaan pengendalian dan melakukan pengawasan kegiatan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi atau pemeliharaan jalan dan jembatan
4	Kebenaran dan ketepatan membina dan mengendalikan, meevaluasi, melaporkan kegiatan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi pemeliharaan jalan dan jembatan
5	Kebenaran dan ketepatan dalam menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksaan tugas
6	Kebenaran dan ketepatan dalam membagi tugas kepada bawahannya dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan pekerjaan tugas dapat selesai dan tepat waktu
7	Kebenaran dan ketepatan dalam memberikan saran dan pertimbangan melalui telaah staf kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan
8	Kebenaran dan ketepatan dalam mengkoordinasikan dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar tidak terjadi overlapping.
9	Kebenaran dan ketepatan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan
10	Kebenaran dan ketepatan dalam mengikuti rapat koordinasi dengan bidang/ instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala sub bagian	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelaksana	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : **G, V, N, Q**

c Temperamen Kerja : **I, P, D, J, M**

d Minat Kerja : **Ib, 3a**

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan

a	Hubungan dengan Data	: D0, D1, D2, D5
b	Hubungan dengan Orang	: 00, O1, O3, 05
c	Hubungan dengan Benda	: X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik :

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Pengendalian Operasional Jalan Dan Jembatan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Bina Marga Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu Kepala Bidang dalam Urusan Pengendalian Pegoperasional jalan dan Jembatan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal S1 Tehnik Sipil
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan dan mengendalikan Pengoperasian pembangunan,Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan dan jembatan kabupaten;	Kegiatan	50	3,00	1250	0,1200
2	Menyusun dan pengembangan standar dokumen pengadaan;	Program	50	3,00	1250	0,120
3	Menyesuaikan kontrak pekerjaan kontruksi Jalan dan jembatan kabupaten;	Program	50	3,00	1250	0,12
4	Melakukan evaluasi dan pengusulan penetapan Pengoperasional fungsi jalan dan jembatan;	Kegiatan	50	3,00	1250	0,12
5	Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang;	Tugas	100	4,50	1250	0,36
6	Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas;	Laporan	100	5,00	1250	0,40
7	Mengikuti rapat koordinasi dengan bidang / instansi terkait.	Tugas	50	3,00	1250	0,12
JUMLAH				**1700,00**		**1,360**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tertibnya dalam melaksanakan dan mengendalikan kontruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jembatan kabupaten;
2	Tertata rapi dan tepatnya dalam menyusun dan pengembangan standat dokumen pengadaan;
3	Tertata rapi dan tepatnya dalam menyesuaikan kontrak pekerjaan kontruksi jembetan kabupaten;
4	Tertata rapi dan tepatnya dalam melakukan evaluasi dan pengusulan penetapan baik fungsi jembatan;
5	Tertibnya dalam melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang;
6	Tertibnya dalam menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas;
7	Tertibnya dalam mengikuti rapat koordinasi dengan bidang / instansi terkait.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan dalam melaksanakan dan mengendalikan kontruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jembatan kabupaten;
2	Kebenaran dan ketepatan dalam menyusun dan pengembangan standat dokumen pengadaan;
3	Kebenaran dan ketepatan dalam menyesuaikan kontrak pekerjaan kontruksi jembetan kabupaten;
4	Kebenaran dan ketepatan dalam melakukan evaluasi dan pengusulan penetapan baik fungsi jembatan;
5	Kebenaran dan ketepatan dalam melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang;
6	Kebenaran dan ketepatan dalam menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas;
7	Kebenaran dan ketepatan dalam mengikuti rapat koordinasi dengan bidang / instansi terkait.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang Bina Marga	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelaksana	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : I, P, D, J

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : 25 Thn – 58 Thn
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data

b Hubungan Dengan Orang

c Hubungan Dengan Benda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasian umum
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	**:**	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	c Administrator	**:**	Bidang Bina Marga
	d Pengawas	**:**	Seksi Seksi Oprasional Jalan dan Jembatan
	e Pelaksana	**:**	
	f Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat pengadministrasian umum
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima Surat Masuk	Data	600	0,2	1250	0,10
2	Mencatat surat pada buku agenda masuk maupun keluar	Data	600	0,2	1250	0,10
3	Mencatat kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan agenda kegiatan sebagai informasi bagi pimpinan	Data	150	0,2	1250	0,02
4	Mencatat nomor surat kedinasan ke dalam buku pengiriman sebagai pengendalian surat-surat	Data	650	0,2	1250	0,10
5	Mengelola arsip sesuai sistem kearsipan	Data	1000	0,5	1250	0,40
6	Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/faks yang masuk dan menyampaikan kepada atasan	Data	100	0,3	1250	0,02
7	Menyampaikan dan meneruskan surat sesuai disposisi pimpinan ke bidang yang menangani	Data	650	0,2	1250	0,10
8	Mengetik surat untuk urusan umum kedinasan	Dokumen	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1110,00**		**0,888**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Sampainya Surat Masuk pada bidang yang menangani
2	Catatan pada buku agenda masuk maupun keluar
3	Catatan kegiatan pimpinan pada papan sebagai informasi bagi pimpinan
4	Catatan pada buku expedisi pengiriman sebagai pengendalian suratmenyurat

5	Berkas penyimpanan arsip sesuai sistem kearsipan
6	Catatan telepon/faks yang
7	Buku kendali surat sesuai disposisi pimpinan ke bidang yang menangani
8	Arsip surat untuk urusan umum kedinasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keamanan surat masuk
2	Kebenaran catatan surat pada buku agenda masuk maupun keluar
3	Ketepatan pencatatan kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan agenda kegiatan sebagai informasi bagi pimpinan
4	Ketepatan penomeran surat kedinasan ke dalam buku expedisi sebagai pengendalian surat-surat
5	Kebenaran pengelolaan arsip sesuai sistem kearsipan
6	Ketepatan pencatatan telepon/faks yang masuk dan menyampaikan kepada atasan
7	Ketepatan surat masuk sesuai disposisi pimpinan ke bidang yangmenangani

8	Kebenaran pengetikan surat untuk urusan umum kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mencatat dan membukukan
2	Mencatat dan membukukan
3	Mencatat dan membukukan
4	Mencatat dan membukukan
5	Mencatat dan membukukan
6	Mencatat dan membukukan
7	Mencatat dan membukukan
8	Mencatat dan membukukan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PUPR	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PUPR	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PUPR	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PUPR	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PUPR	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PUPR	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PUPR	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PUPR	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memilki resiko bahaya	-

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** Menulis, Mengetik
- **b Bakat Kerja** Q, F, E
- **c Temperamen Kerja** P, R
- **d Minat Kerja** R, S, K
- **e Upaya Fisik** Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, melihat, Mendengar
- **f Kondisi Fisik**
  - a. Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b. Umur : -
  - c. Tinggi badan : -
  - d. Berat badan : -
  - e. Postur badan : -
  - f. Penampilan : -
- **g Fungsi Pekerjaan**
  - a. Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
  - b. Hubungan dengan orang : O6, O8
  - c. Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Kelengkapan Jalan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Perkerjaan Umum Dan Penataan Ruang
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Bina Marga
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pengendalian Opersional Jalan Dan Jembatan
	d Pelaksana	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan kelengkapan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan penataan ruang
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan Bahan dan Alat Perlengkapan Pengelola Peralatan Jalan	Tugas	100	2	1250	0,1600
2	Menginventarisasi Sarana da Prasarana Perlengkapan Jalan Sesuai Prosedur	Tugas	150	3	1250	0,360
3	Melaksanakan Survei Pendataan Jumlah Sarana	Data	150	4	1250	0,48
4	Menghimpun dan Mengelola data Eksisting Sarana dan Prasarana Perlengkapan Jalan	Data	100	4	1250	0,32
5	Mempelajari Peraturan Perundang Undangan Terkait Pengelola Kelengkapan Jalan	Tugas	100	3	1250	0,24
6	Mengajukan Bahan Pengelola Peralatan Jalan Kepada Pimpinan	Dokumen	150	2	1250	0,24
7	Membuat Laporan Berdasarkan Hasil Pengelola Kelengkapan Jalan Sebagai Bahan Tindak Lanjut Pimpinan	Dokumen	150	3	1250	0,36
8	Mempelajari Hasil Data Kelengkapan Jalan	Data	100	3	1250	0,24
9	Mengkosultasikan Laporan Kepada Pimpinan Untuk Mendapatkan Petunjuk	Tugas	100	1	1250	0,08
10	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas	Tugas	100	2	1250	0,16
JUMLAH				**3300,00**		**2,640**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tertata rapi dan tepatnya dalam menyajikan laporan sebagai bahan rapat penyusunan laporan
2	Tertata rapi dan tepatnya dalam mengelompokkan laporan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur
3	Tertata rapi dan tepatnya dalam melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Tertibnya dalam mengikuti rapat yang di tugaskan oleh pimpinan
5	Tertibnya dalam memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
6	Tertata rapi dan tepatnya dalam mendokumentasikan dokumen laporan sesuai dengan prosedur supaya tertib administrasi
7	Tertata rapi dan tepatnya dalam melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

8	Tertibnya dalam membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat
9	Tertibnya dalam melakukan analisa terhadap kebutuhan dimensi jalan dan bangunan pelengkap jalan
10	Tertibnya dalam menghimpun laporan pelaksanaan proyek sesuai dengan prosedur yang berlaku
11	Tertata Rapi dan dalam Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan menghimpun laporan pelaksanaan proyek sesuai dengan prosedur yang berlaku
2	Kebenaran dan ketepatan dalam mengelompokkan laporan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur
3	Kebenaran dan ketepatan dalam menyajikan laporan sebagai bahan rapat penyusunan laporan
4	Kebenaran dan ketepatan dalam mendokumentasikan dokumen laporan sesuai dengan prosedur supaya tertib administrasi
5	Kebenaran dan ketepatan dalam melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Kebenaran dan ketepatan dalam mengikuti rapat yang di tugaskan oleh pimpinan
7	Kebenaran dan ketepatan dalam melakukan analisa terhadap kebutuhan dimensi jalan dan bangunan pelengkap jalan
8	Kebenaran dan ketepatan dalam melakukan analisa terhadap kebutuhan dimensi jalan dan bangunan pelengkap jalan
9	Kebenaran dan ketepatan dalam memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
10	Kebenaran dan ketepatan dalam melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan
3	Mengoreksi pekerjaan kegiatan yang telah di Laksanakan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala sub bagian Dinas	Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelaksana	Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D5, D6
- b Hubungan dengan Orang : 06, O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengawas Jalan dan Jembatan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Bina Marga
	c Pengawas	:	Seksi Oprasional Jalan dan Jembatan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	Melakukan kegiatan pengawasan jalan dan jembatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan penjelasan lapangan (aanweizing) mengenai lokasi, kebutuhan material dan waktu, bersama surveyor dan penyedia jasa	Lokasi	10	1	1250	0,0080
2	Melakukan pengukuran bersama penyedia jasa sebelum pekerjaan dimulai	Paket Kegiatan	25	1	1250	0,020
3	Memberikan teguran dan arahan kepada pelaksana kegiatan apabila selama kegiatan tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang telah ditentukan	Paket Kegiatan	25	1	1250	0,02
4	Memberikan teguran dan arahan kepada pelaksana kegiatan apabila selama kegiatan tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang telah ditentukan	Arahan	100	2	1250	0,16
5	Menyusun laporan kegiatan kemajuan fisik pekerjaan mingguan dan mengevaluasi agar sesuai dengan rencana, sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada kepala seksi	Laporan	25	1	1250	0,02
6	Mendokumentasikan pekerjaan di lapangan	Foto	25	1	1250	0,02
7	Menyusun perhitungan volume pekerjaan di lapangan untuk disesuaikan dengan dokumen perencanaan	Paket Kegiatan	1	1	1250	0,00
8	Melakukan pengukuran bersama dan pemeriksaan hasil pekerjaan yang dimaksud agar sesuai dengan dimensi gambar teknis	Lokasi	1	1	1250	0,00
9	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	lokasi	10	1	1250	0,01
10	Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Tugas	120	1	1250	0,10
11	Melakukan pelaksanaan Pengawasan pada masa pemeliharaan pada pekerjaan yang telah selesai	Lokasi	25	1	1250	0,02
12	Menghimpun laporan pelaksanaan proyek sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan	25	1	1250	0,02
13	Melaksanakan tugas lainnya oleh atasan	Tugas	25	1	1250	0,02
JUMLAH				**517,00**		**0,414**
JUMLAH PEGAWAI						**0,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tertibnya dalam melakukan kegiatan penjelasan lapangan (aanweizing) mengenai lokasi, kebutuhan material dan waktu, bersama surveyor dan penyedia jasa
2	Tertata rapi dan tepatnya dalam melakukan pengukuran bersama penyedia jasa sebelum pekerjaan dimulai
3	Tertata rapi dan tepatnya dalam melakukan kegiatan pemantauan pekerjaan selama pelaksanaan agar sesuai dengan petunjuk teknis dan waktu yang ditentukan, sampai pekerjaan selesai 100 %
4	Tertata rapi dan tepatnya dokumen surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5	Tertibnya dalam menyusun laporan kegiatan kemajuan fisik pekerjaan mingguan dan mengevaluasi agar sesuai dengan rencana, sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada kepala seksi
6	Tertata rapi dan tepatnya dalam mendokumentasikan pekerjaan di lapangan
7	Tertata rapi dan tepatnya dalam menyusun perhitungan volume pekerjaan di lapangan untuk disesuaikan dengan dokumen perencanaan
8	Tertata rapi dan tepatnya dalam melakukan pengukuran bersama dan pemeriksaan hasil pekerjaan yang dimaksud agar sesuai dengan dimensi gambar
9	Tertata rapi dan tepatnya dalam mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan
10	Tertibnya dalam melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
11	Tertibnya dalam mengawasi pemeliharaan pekerjaan
12	Tertibnya dalam menghimpun laporan pelaksanaan proyek sesuai dengan prosedur yang berlaku;
13	Tertibnya dalam melaksanakan tugas lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat ukur	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Alat safety	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Gambar kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Dokumen RAB pekerjaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan dalam melakukan kegiatan penjelasan lapangan (aanweizing) mengenai lokasi, kebutuhan material dan waktu, bersama surveyor dan penyedia jasa
2	Kebenaran dan ketepatan dalam melakukan pengukuran bersama penyedia jasa sebelum pekerjaan dimulai
3	Kebenaran dan ketepatan dalam melakukan kegiatan pemantauan pekerjaan selama pelaksanaan agar sesuai dengan petunjuk teknis dan waktu yang ditentukan, sampai pekerjaan selesai 100 %
4	Kebenaran dan ketepatan dalam memberikan teguran dan arahan kepada pelaksana kegiatan apabila selama kegiatan tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang telah ditentukan
5	Kebenaran dan ketepatan dalam menyusun laporan kegiatan kemajuan fisik pekerjaan mingguan dan mengevaluasi agar sesuai dengan rencana, sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada kepala seksi
6	Kebenaran dan ketepatan dalam mendokumentasikan pekerjaan di lapangan
7	Kebenaran dan ketepatan dalam menyusun perhitungan volume pekerjaan di lapangan untuk disesuaikan dengan dokumen perencanaan
8	Kebenaran dan ketepatan dalam melakukan pengukuran bersama dan pemeriksaan hasil pekerjaan yang dimaksud agar sesuai dengan dimensi gambar
9	Kebenaran dan ketepatan dalam mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan
10	Kebenaran dan ketepatan dalammelaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Bina Marga	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala sub bagian	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Bina Marga	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelaksana	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Bina Marga	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi	
b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	laki – laki/perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	:-
		e	Postur badan	:
		f	Penampilan	:
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a.	Hubungan dengan data	
		b.	Hubungan dengan orang	06,O7, O8
		c.	Hubungan dengan Benda	X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
b	**Administrator**	**:**	Bidang Bina Marga
c	**Pengawas**	**:**	-
d	**Pelaksana**	**:**	-
e	**Fungsional**		-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Menganalisa data dan informasi serta menyusun konsep kegiatan di bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	Minimal S1 Tehnik Sipil
b	**Diklat**	**:**	Memiliki sertifikat Diklat Pim IV
c	**Pengalaman**	**:**	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan dan mengendalikan kontruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan Jembatan kabupaten;	Program	80	3	1250	0,1920
2	Menyusun dan pengembangan standar dokumen pengadaan	Program	80	3	1250	0,192
3	Melaksanakan dan mengendalikan kontruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan dan peningkatan Jalan & Jembatan Kabupaten;	Paket Kegiatan	80	3	1250	0,19
4	Melakukan evaluasi dan pengusulan penetapan lain fungsi jalan & Jembatan kabupaten	Dokumen	80	3	1250	0,19
5	Melakukan pengadaan dan pemasangan patok kilometer jalan kabupaten	Tugas	70	3	1250	0,17
6	Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang	Tugas	60	3	1250	0,14
7	Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelak sanaan tugas;	Laporan	100	3	1250	0,24
8	Mengikuti rapat-rapat dinas intern dan ekstern atas penugasan pimpinan baik di lingkungan eksekutif, intansi terkait dan DPRD	Rapat	50	3	1250	0,12
JUMLAH				**1800,00**		**1,440**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Tertibnya dalam melaksanakan dan mengendalikan kontruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan kabupaten;
2	Tertata rapi dan tepatnya dalam menyusun dan pengembangan standat dokumen pengadaan
3	Tertata rapi dan tepatnya dalam menyesuaikan kontrak pekerjaan kontruksi jalan kabupaten
4	Tertata rapi dan tepatnya dalam melakukan evaluasi dan pengusulan penetapan lain fungsi jalan kabupaten
5	Tertibnya dalam melakukan pengadaan dan pemasangan patok kilometer jalan kabupaten
6	Tertibnya dalam melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang
7	Tertibnya dalam menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelak sanaan tugas
8	Tertibnya dalam Mengikuti rapat-rapat dinas intern dan ekstern atas penugasan pimpinan baik di lingkungan eksekutif, intansi terkait dan DPRD

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan dalam melaksanakan dan mengendalikan kontruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan kabupaten;
2	Kebenaran dan ketepatan dalam menyusun dan pengembangan standar dokumen pengadaan;
3	Kebenaran dan ketepatan dalam menyesuaikan kontrak pekerjaan kontruksi jalan kabupaten;
4	Kebenaran dan ketepatan dalam melakukan evaluasi dan pengusulan penetapan baik fungsi jalan;
5	Kebenaran dan ketepatan dalam melakukan pengadaan dan pemasangan patok kilometer jalan kabupaten
6	Kebenaran dan ketepatan dalam melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang
7	Kebenaran dan ketepatan dalam Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelak sanaan tugas
8	Kebenaran dan ketepatan dalam Mengikuti rapat-rapat dinas intern dan ekstern atas penugasan pimpinan baik di lingkungan eksekutif, intansi terkait dan DPRD

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala sub bagian	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelaksana	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : I, P, D, J

d Minat Kerja : Ib, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin laki – laki/perempuan
- b Umur : 25 s/d 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan

- a Hubungan dengan Data : D0, D1, D2, D5
- b Hubungan dengan Orang : 00, 01, 03, O5
- c Hubungan dengan Benda : X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik :

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasian umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Bidang Bina Marga
	c Pengawas	:	Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat pengadministrasian umum
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima Surat Masuk	Data	600	0,2	1250	0,10
2	Mencatat surat pada buku agenda masuk maupun keluar	Data	600	0,2	1250	0,10
3	Mencatat kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan agenda kegiatan sebagai informasi bagi pimpinan	Data	150	0,2	1250	0,02
4	Mencatat nomor surat kedinasan ke dalam buku pengiriman sebagai pengendalian surat-surat	Data	650	0,2	1250	0,10
5	Mengelola arsip sesuai sistem kearsipan	Data	1000	0,5	1250	0,40
6	Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/faks yang masuk dan menyampaikan kepada atasan	Data	100	0,3	1250	0,02
7	Menyampaikan dan meneruskan surat sesuai disposisi pimpinan ke bidang yang menangani	Data	650	0,2	1250	0,10
8	Mengetik surat untuk urusan umum kedinasan	Dokumen	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1110,00**		**0,888**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Sampainya Surat Masuk pada bidang yang menangani
2	Catatan pada buku agenda masuk maupun keluar
3	Catatan kegiatan pimpinan pada papan sebagai informasi bagi pimpinan
4	Catatan pada buku expedisi pengiriman sebagai pengendalian suratmenyurat
5	Berkas penyimpanan arsip sesuai sistem kearsipan
6	Catatan telepon/faks yang
7	Buku kendali surat sesuai disposisi pimpinan ke bidang yang menangani
8	Arsip surat untuk urusan umum kedinasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keamanan surat masuk
2	Kebenaran catatan surat pada buku agenda masuk maupun keluar
3	Ketepatan pencatatan kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan agenda kegiatan sebagai informasi bagi pimpinan
4	Ketepatan penomeran surat kedinasan ke dalam buku expedisi sebagai pengendalian surat-surat

5	Kebenaran pengelolaan arsip sesuai sistem kearsipan
6	Ketepatan pencatatan telepon/faks yang masuk dan menyampaikan kepada atasan
7	Ketepatan surat masuk sesuai disposisi pimpinan ke bidang yangmenangani
8	Kebenaran pengetikan surat untuk urusan umum kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mencatat dan membukukan
2	Mencatat dan membukukan
3	Mencatat dan membukukan
4	Mencatat dan membukukan
5	Mencatat dan membukukan
6	Mencatat dan membukukan
7	Mencatat dan membukukan
8	Mencatat dan membukukan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PUPR	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PUPR	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PUPR	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PUPR	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PUPR	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PUPR	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PUPR	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PUPR	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memilki resiko bahaya	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja Menulis, Mengetik
b Bakat Kerja Q, F, E
c Temperamen Kerja P, R
d Minat Kerja R, S, K
e Upaya Fisik Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, melihat, Mendengar
f Kondisi Fisik

a. Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b. Umur : -
c. Tinggi badan : -
d. Berat badan : -
e. Postur badan : -
f. Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan

a. Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
b. Hubungan dengan orang : O6, O8
c. Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Bina Marga
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pembangunan Jalan Dan Jembatan
	d Pelaksana	:	-
	e		
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan pembangunan dan peningkatan jalan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyajikan laporan sebagai bahan rapat penyusunan laporan	Tugas	50	4	1250	0,1600
2	Mengelompokkan laporan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur	Data	50	2	1250	0,080
3	Mendokumentasikan dokumen laporan sesuai dengan prosedur supaya tertib administrasi	Data	100	2	1250	0,16
4	Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	RAB	80	3	1250	0,19
5	Mengikuti rapat yang di tugaskan oleh pimpinan	Data	100	6,5	1250	0,52
6	Melakukan analisa terhadap kebutuhan dimensi jalan dan bangunan pelengkap jalan	Data	50	4	1250	0,16
7	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat	Laporan	100	5	1250	0,40
8	Menghimpun laporan pelaksanaan proyek sesuai dengan prosedur yang berlaku	Tugas	75	6,5	1250	0,39
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Tugas	150	4	1250	0,48
10	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Tugas	150	6,5	1250	0,78
11	Melaksanakan Tugas Dinas Pekerjaan Umum dibidang Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan	Tugas	100	6,5	1250	0,52
JUMLAH				**4802,50**		**3,842**
JUMLAH PEGAWAI						**4,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tertata rapi dan tepatnya dalam menyajikan laporan sebagai bahan rapat penyusunan laporan
2	Tertata rapi dan tepatnya dalam mengelompokkan laporan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur
3	Tertata rapi dan tepatnya dalam melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Tertibnya dalam mengikuti rapat yang di tugaskan oleh pimpinan
5	Tertibnya dalam memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
6	Tertata rapi dan tepatnya dalam mendokumentasikan dokumen laporan sesuai dengan prosedur supaya tertib administrasi
7	Tertata rapi dan tepatnya dalam melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
8	Tertibnya dalam membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat
9	Tertibnya dalam melakukan analisa terhadap kebutuhan dimensi jalan dan bangunan pelengkap jalan
10	Tertibnya dalam menghimpun laporan pelaksanaan proyek sesuai dengan prosedur yang berlaku
11	Tertata Rapi dan dalam Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan menghimpun laporan pelaksanaan proyek sesuai dengan prosedur yang berlaku
2	Kebenaran dan ketepatan dalam mengelompokkan laporan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur
3	Kebenaran dan ketepatan dalam menyajikan laporan sebagai bahan rapat penyusunan laporan

4	Kebenaran dan ketepatan dalam mendokumentasikan dokumen laporan sesuai dengan prosedur supaya tertib administrasi
5	Kebenaran dan ketepatan dalam melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Kebenaran dan ketepatan dalam mengikuti rapat yang di tugaskan oleh pimpinan
7	Kebenaran dan ketepatan dalam melakukan analisa terhadap kebutuhan dimensi jalan dan bangunan pelengkap jalan
8	Kebenaran dan ketepatan dalam melakukan analisa terhadap kebutuhan dimensi jalan dan bangunan pelengkap jalan
9	Kebenaran dan ketepatan dalam memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
10	Kebenaran dan ketepatan dalam melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan
3	Mengoreksi pekerjaan kegiatan yang telah di Laksanakan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala sub bagian Dinas	Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelaksana	Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi		
b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q		
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R		
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat		
f	**Kondisi Fisik**	**:**			
		a	Jenis Kelamin	:	laki – laki/perempuan
		b	Umur	:	: -
		c	Tinggi badan	:	-
		d	Berat badan	:	-
		e	Postur badan	:	-
		f	Penampilan	:	-
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**			
		a	Hubungan dengan data	:	D5, D6
		b	Hubungan dengan Orang	:	06, O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	:	X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN **:** 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengawas Jalan dan Jembatan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Bina Marga
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pembangunan Jembatan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
4	**IKTISAR JABATAN**	:	
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	Melakukan kegiatan pengawasan jalan dan jembatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan penjelasan lapangan (aanweizing) mengenai lokasi, kebutuhan material dan waktu, bersama surveyor dan penyedia jasa	Lokasi	300	4	1250	0,9600
2	Melakukan pengukuran bersama penyedia jasa sebelum pekerjaan dimulai	Paket Kegiatan	200	4	1250	0,640
3	Memberikan teguran dan arahan kepada pelaksana kegiatan apabila selama kegiatan tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang telah ditentukan	Paket Kegiatan	200	4	1250	0,64
4	Memberikan teguran dan arahan kepada pelaksana kegiatan apabila selama kegiatan tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang telah ditentukan	Arahan	150	3	1250	0,36
5	Menyusun laporan kegiatan kemajuan fisik pekerjaan mingguan dan mengevaluasi agar sesuai dengan rencana, sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada kepala seksi	Laporan	150	4	1250	0,48
6	Mendokumentasikan pekerjaan di lapangan	Foto	500	4	1250	1,60
7	Menyusun perhitungan volume pekerjaan di lapangan untuk disesuaikan dengan dokumen perencanaan	Paket Kegiatan	300	4	1250	0,96
8	Melakukan pengukuran bersama dan pemeriksaan hasil pekerjaan yang dimaksud agar sesuai dengan dimensi gambar teknis	Lokasi	150	4	1250	0,48
9	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	lokasi	150	4	1250	0,48
10	Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Tugas	300	4	1250	0,96

11	Melakukan pelaksanaan Pengawasan pada masa pemeliharaan pada pekerjaan yang telah selesai	Lokasi	180	4	1250	0,58
12	Menghimpun laporan pelaksanaan proyek sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan	300	4	1250	0,96
13	Melaksanakan tugas lainnya oleh atasan	Tugas	250	3	1250	0,60
JUMLAH				**12120,00**		**9,696**
JUMLAH PEGAWAI						**10,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tertibnya dalam melakukan kegiatan penjelasan lapangan (aanweizing) mengenai lokasi, kebutuhan material dan waktu, bersama surveyor dan penyedia jasa
2	Tertata rapi dan tepatnya dalam melakukan pengukuran bersama penyedia jasa sebelum pekerjaan dimulai
3	Tertata rapi dan tepatnya dalam melakukan kegiatan pemantauan pekerjaan selama pelaksanaan agar sesuai dengan petunjuk teknis dan waktu yang ditentukan, sampai pekerjaan selesai 100 %
4	Tertata rapi dan tepatnya dokumen surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5	Tertibnya dalam menyusun laporan kegiatan kemajuan fisik pekerjaan mingguan dan mengevaluasi agar sesuai dengan rencana, sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada kepala seksi
6	Tertata rapi dan tepatnya dalam mendokumentasikan pekerjaan di lapangan
7	Tertata rapi dan tepatnya dalam menyusun perhitungan volume pekerjaan di lapangan untuk disesuaikan dengan dokumen perencanaan
8	Tertata rapi dan tepatnya dalam melakukan pengukuran bersama dan pemeriksaan hasil pekerjaan yang dimaksud agar sesuai dengan dimensi gambar
9	Tertata rapi dan tepatnya dalam mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan
10	Tertibnya dalam melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
11	Tertibnya dalam mengawasi pemeliharaan pekerjaan
12	Tertibnya dalam menghimpun laporan pelaksanaan proyek sesuai dengan prosedur yang berlaku;
13	Tertibnya dalam melaksanakan tugas lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat ukur	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Alat safety	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Gambar kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Dokumen RAB pekerjaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan dalam melakukan kegiatan penjelasan lapangan (aanweizing) mengenai lokasi, kebutuhan material dan waktu, bersama surveyor dan penyedia jasa
2	Kebenaran dan ketepatan dalam melakukan pengukuran bersama penyedia jasa sebelum pekerjaan dimulai
3	Kebenaran dan ketepatan dalam melakukan kegiatan pemantauan pekerjaan selama pelaksanaan agar sesuai dengan petunjuk teknis dan waktu yang ditentukan, sampai pekerjaan selesai 100 %
4	Kebenaran dan ketepatan dalam memberikan teguran dan arahan kepada pelaksana kegiatan apabila selama kegiatan tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang telah ditentukan
5	Kebenaran dan ketepatan dalam menyusun laporan kegiatan kemajuan fisik pekerjaan mingguan dan mengevaluasi agar sesuai dengan rencana, sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada kepala seksi
6	Kebenaran dan ketepatan dalam mendokumentasikan pekerjaan di lapangan
7	Kebenaran dan ketepatan dalam menyusun perhitungan volume pekerjaan di lapangan untuk disesuaikan dengan dokumen perencanaan
8	Kebenaran dan ketepatan dalam melakukan pengukuran bersama dan pemeriksaan hasil pekerjaan yang dimaksud agar sesuai dengan dimensi gambar
9	Kebenaran dan ketepatan dalam mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan
10	Kebenaran dan ketepatan dalammelaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Bina Marga	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

2	Kepala sub bagian	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Bina Marga	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelaksana	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Bina Marga	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin laki – laki/perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

- **a.** Hubungan dengan data dghasa`
- **b.** Hubungan dengan orang 06,O7, O8
- **c.** Hubungan dengan Benda X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
2	**KODE JABATAN**	**:**	1.9.51.428.312.01.010.012.107
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	**:**	Kepala Bidang Bina Marga
c	**Pengawas**	**:**	-
d	**Pelaksana**	**:**	Pengadminitrasi Umum, Pengelola Pembangunan, Dan Pemeliharaan Jembatan, Pengawas Jalan Dan Jembatan
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	Struktural
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Menganalisa data dan informasi serta menyusun konsep kegiatan di bidang Pemeliharaan Jembatan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	Minimal S1 Tehnik Sipil
b	**Diklat**	**:**	Memiliki sertifikat Diklat Pim IV
c	**Pengalaman**	**:**	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan jembatan	Program	80	3	1250	0,1920
2	Menyesuaikan kontrak pekerjaan rehabilitasi dan pemeliharaan jembatan	Dokumen	80	3	1250	0,192
3	Mengelola ,memantau dan meng evaluasi peralatan dan bahan atau material pemeliharaan jembatan	Paket Kegiatan	80	3	1250	0,19
4	Memantau, monitoring, dan evaluasi kegiatan Rehabilitasi jembatan	Program	80	3	1250	0,19
5	Melaksanakan pekerjaan penanganan genangan banjir pada ruas jembatan;	Tugas	70	3	1250	0,17
6	Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang;	Tugas	60	3	1250	0,14
7	Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanakan tugas;	Konsep	80	3	1250	0,19
8	Mengikuti rapat – rapat dinas interen dan ekternal atas penugasan pimpinan baik dilingkungan eksekutif,instasi dan DPRD	Tugas	50	3	1250	0,12
JUMLAH				**1740,00**		**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Tertibnya dalam melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan jembatan
2	Tertata rapi dan tepatnya dalam menyesuaikan kontrak pekerjaan rehabilitasi dan pemeliharaan jembatan
3	Tertata rapi dan tepatnya dalam mengelola ,memantau dan meng evaluasi peralatan dan bahan atau material pemeliharaan jembatan
4	Tertata rapi dan tepatnya dal;am memantau, monitoring, dan evaluasi kegiatan rehabilitasi jembatan
5	Tertata rapi dan tepatnya dalam melaksanakan pekerjaan penanganan genangan banjir pada ruas jembatan
6	Tertata rapi dan tepatnya dalam melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang
7	Tertibnya dalam menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanakan tugas
8	Tertibnya dalam Mengikuti rapat-rapat dinas intern dan ekstern atas penugasan pimpinan baik di lingkungan eksekutif, intansi terkait dan DPRD

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan dalam melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan
2	Kebenaran dan ketepatan dalam menyesuaikan kontrak pekerjaan rehabilitasi dan pemeliharaan jembatan
3	Kebenaran dan ketepatan dalam mengelola ,memantau dan meng evaluasi peralatan dan bahan atau material pemeliharaan jembatan
4	Kebenaran dan ketepatan dalam memantau, monitoring, dan evaluasi kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan jembatan
5	Kebenaran dan ketepatan dalam melaksanakan pekerjaan penanganan genangan banjir pada ruas jembatan
6	Kebenaran dan ketepatan dalam dalam melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang
7	Kebenaran dan ketepatan dalam Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelak sanaan tugas
8	Kebenaran dan ketepatan dalam Mengikuti rapat-rapat dinas intern dan ekstern atas penugasan pimpinan baik di lingkungan eksekutif, intansi terkait dan DPRD

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala sub bagian	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelaksana	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : I, P, D, J

d Minat Kerja : Ib, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin laki – laki/perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan

- a Hubungan dengan Data : D0, D1, D2, D5
- b Hubungan dengan Orang : 06, O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik :

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
	b Administrator	:	Kepala Bidang Bina Marga
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
	f		
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun laporan pelaksanaan proyek sesuai dengan prosedur yang berlaku;	Laporan	150	4	1250	0,4800
2	Mengelompokkan laporan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur;	Laporan	150	4	1250	0,480
3	Menyajikan laporan sebagai bahan rapat penyusunan laporan;	Laporan	150	4	1250	0,48
4	Mendokumentasikan dokumen laporan sesuai dengan prosedur supaya tertib administrasi;	Laporan	300	5	1250	1,20
5	Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	150	5	1250	0,60
6	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat	Tugas	100	3	1250	0,24
JUMLAH				**4350,00**		**3,480**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tertibnya dalam menghimpun laporan pelaksanaan proyek sesuai dengan prosedur yang berlaku
2	Tertata rapi dan tepatnya dalam mengelompokkan laporan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur;
3	Tertata rapi dan tepatnya dalam menyajikan laporan sebagai bahan rapat penyusunan laporan;
4	Tertata rapi dan tepatnya dalam mendokumentasikan dokumen laporan sesuai dengan prosedur supaya tertib administrasi;
5	Tertibnya dalam melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Tertibnya dalam membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan dalam menghimpun laporan pelaksanaan proyek sesuai dengan prosedur yang berlaku;
2	Kebenaran dan ketepatan dalam mengelompokkan laporan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur;
3	Kebenaran dan ketepatan dalam menyajikan laporan sebagai bahan rapat penyusunan laporan;
4	Kebenaran dan ketepatan dalam mendokumentasikan dokumen laporan sesuai dengan prosedur supaya tertib administrasi
5	Kebenaran dan ketepatan dalam melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Kebenaran dan ketepatan dalam membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala sub bagian	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelaksana	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : Ib, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin laki – laki/perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan :-
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan

a Hubungan dengan Data : D5, D6
b Hubungan dengan Orang : 06, 07, 08
c Hubungan dengan Benda : X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik :

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengawas Jalan dan Jembatan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Bina Marga
c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Fungsional**		-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	
c	**Pengalaman**	:	Melakukan kegiatan pengawasan jalan dan jembatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data kondisi jalan dan jembatan baik yang rusak maupun yang baik sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan di setiap Wilayah	Lokasi	100	10	1250	0,8000
2	Melakukan pengukuran bersama penyedia jasa sebelum pekerjaan dimulai	Paket Kegiatan	200	5	1250	0,800
3	Memberikan teguran dan arahan kepada pelaksana kegiatan apabila selama kegiatan tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang telah ditentukan	Arahan	100	3	1250	0,24
4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan kerusakan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Laporan	100	10	1250	0,80
5	Menyusun laporan kegiatan kemajuan fisik pekerjaan mingguan dan mengevaluasi agar sesuai dengan rencana, sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada kepala seksi	Laporan	150	4	1250	0,48
6	Mendokumentasikan pekerjaan di lapangan	Foto	600	4	1250	1,92
7	Menyusun perhitungan volume pekerjaan di lapangan untuk disesuaikan dengan dokumen perencanaan	Paket Kegiatan	300	4	1250	0,96
8	Melakukan pengukuran bersama dan pemeriksaan hasil pekerjaan yang dimaksud agar sesuai dengan dimensi gambar teknis	Lokasi	150	4	1250	0,48
9	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	lokasi	250	4	1250	0,80
10	Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Tugas	300	4	1250	0,96
11	Melakukan pelaksanaan Pengawasan pada masa pemeliharaan pada pekerjaan yang telah selesai	Lokasi	180	4	1250	0,58
12	Menghimpun laporan pelaksanaan proyek sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan	300	4	1250	0,96
13	Mempelajari, menganalisa serta menelaah data kondisi jalan untuk memperlancar pelaksanaan tugas	Tugas	250	3	1250	0,60

14	Memberikan skala prioritas dalam penanganan jalan	Arahan	200	4	1250	0,64
15	Melaksanakan tugas lainnya oleh atasan	Tugas	200	4	1250	0,64
JUMLAH				**14570,00**		**11,656**
JUMLAH PEGAWAI						**12,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tertibnya dalam melakukan kegiatan penjelasan lapangan (aanweizing) mengenai lokasi, kebutuhan material dan waktu, bersama surveyor dan penyedia jasa
2	Tertata rapi dan tepatnya dalam melakukan pengukuran bersama penyedia jasa sebelum pekerjaan dimulai
3	Tertata rapi dan tepatnya dalam melakukan kegiatan pemantauan pekerjaan selama pelaksanaan agar sesuai dengan petunjuk teknis dan waktu yang ditentukan, sampai pekerjaan selesai 100 %
4	Tertata rapi dan tepatnya dokumen surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5	Tertibnya dalam menyusun laporan kegiatan kemajuan fisik pekerjaan mingguan dan mengevaluasi agar sesuai dengan rencana, sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada kepala seksi
6	Tertata rapi dan tepatnya dalam mendokumentasikan pekerjaan di lapangan
7	Tertata rapi dan tepatnya dalam menyusun perhitungan volume pekerjaan di lapangan untuk disesuaikan dengan dokumen perencanaan
8	Tertata rapi dan tepatnya dalam melakukan pengukuran bersama dan pemeriksaan hasil pekerjaan yang dimaksud agar sesuai dengan dimensi gambar
9	Tertata rapi dan tepatnya dalam mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan
10	Tertibnya dalam melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
11	Tertibnya dalam mengawasi pemeliharaan pekerjaan
12	Tertibnya dalam menghimpun laporan pelaksanaan proyek sesuai dengan prosedur yang berlaku;
13	Tertibnya dalam melaksanakan tugas lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat ukur	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Alat safety	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Gambar kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Dokumen RAB pekerjaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

7	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan dalam melakukan kegiatan penjelasan lapangan (aanweizing) mengenai lokasi, kebutuhan material dan waktu, bersama surveyor dan penyedia jasa
2	Kebenaran dan ketepatan dalam melakukan pengukuran bersama penyedia jasa sebelum pekerjaan dimulai
3	Kebenaran dan ketepatan dalam melakukan kegiatan pemantauan pekerjaan selama pelaksanaan agar sesuai dengan petunjuk teknis dan waktu yang ditentukan, sampai pekerjaan selesai 100 %
4	Kebenaran dan ketepatan dalam memberikan teguran dan arahan kepada pelaksana kegiatan apabila selama kegiatan tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang telah ditentukan
5	Kebenaran dan ketepatan dalam menyusun laporan kegiatan kemajuan fisik pekerjaan mingguan dan mengevaluasi agar sesuai dengan rencana, sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada kepala seksi
6	Kebenaran dan ketepatan dalam mendokumentasikan pekerjaan di lapangan
7	Kebenaran dan ketepatan dalam menyusun perhitungan volume pekerjaan di lapangan untuk disesuaikan dengan dokumen perencanaan
8	Kebenaran dan ketepatan dalam melakukan pengukuran bersama dan pemeriksaan hasil pekerjaan yang dimaksud agar sesuai dengan dimensi gambar
9	Kebenaran dan ketepatan dalam mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan
10	Kebenaran dan ketepatan dalammelaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Bina Marga	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala sub bagian	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Bina Marga	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelaksana	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Bina Marga	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik

7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	laki – laki/perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan :

a.	Hubungan dengan data	dghasa`
b.	Hubungan dengan orang	06,O7, O8
c.	Hubungan dengan Benda	X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Pengairan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kasi Pembangunan Jaringan Pengairan dan Sumber Daya Air,Kasi Operasional dan Pemeliharaan,Kasi Pemanfaatan Irigasi Rawa
	d Pelaksana	:	Seksi Pembangunan Jaringan Pengairan dan Sumber Daya Air,Seksi Operasional dan Pemeliharaan,Seksi Pemanfaatan Irigasi Rawa,Administrasi Umum
	e		
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menyusun rencana, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan bidang Sumber Daya Air agar berjalan sesuai dengan yang telah ditetapkan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal S1 Tehnik Sipil / Teknik Arsitektur, diutamakan S2 yang relevan dengan jabatannya
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	Pernah menduduki Jabatan struktural eselon IVa 2 kali
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program, kegiatan, dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan dan rehabilitas jaringan irigasi, drainase, serta pembangunan pelengkapnya	Dokumen	50	5	1250	0,2000
2	Memgawasi Pelaksanakan pembangunan dan rehabilitas jaringan irigasi, drainase, serta bangunan pelengkapnya	Dokumen	50	3	1250	0,120
3	Memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan	laporan	20	5	1250	0,08
4	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya	laporan	50	3	1250	0,12
5	Mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung	laporan	100	1	1250	0,08
6	Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku	laporan	100	1	1250	0,08
7	Menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier	laporan	100	3	1250	0,24
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan	Lsporan	100	2	1250	0,16
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya	laporan	50	2	1250	0,08
10	Mengikuti rapat-rapat koordinasi intern dan ekstern serta legislatif bidang sesuai penugasan pimpinan	laporan	50	3	1250	0,12
11	Melaksanakan Tugas lainnya	Laporan	50	3	1250	0,12
JUMLAH				**1750,00**		**1,400**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan rencana dan program kerja Bidang berdasarkan kebijakan Dinas
2	Terlaksananya kegiatan di bidang Pengairan
3	Melaksanakan Kajian teknis dan melaporkan kepada atasan

4	Terselesaikannya Inventarisasi permasalahan di Bidang, serta alternatif pemecahannya
5	Terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung antar kepala seksi dan Bawahan lainyya
6	Penilaian kinerja kepala seksi berdasarkan pekerjaannya
7	Pelaksanaan pembangunan konstruksi di Bidang Pengairan sesuai dengan juknis, Juklak dan spesifikasi
8	melaporkan Hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan
9	Selesainya tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Bidang	Penyusunan Rencana Operasional
2	Beban unit kerja	Pendistribusian Tugas ke bawahan
3	SOTK dan rencana Operaasional	Pemberian Petunjuk kepada bawahan terkait pelaksanaan tugas sesuai bidang pengairan
4	SOTK dan rencana Operaasional	Penyedian Tugas kepada bawahan secara berkala
5	Hasil penyusunan Program dan pencapaian Pelaporan	Pengkoordinasian penyusunan program dan pelaporan capaian kinerja Bidang pengairan
6	Pelaporan dan penilaian kinerja bawahan	pelaksanaan evaluasi Kinerja terhadap rencana kegiatan di bidang pengairan
7	Bahan Hasil Kegiatan, Juknkis, KAK	Penyusunan laporan bahan kegiatan bidang pengairan
8	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas Kedinasan lainyya yg diinstruksikan pimpinan baik secara lisan dan tertulis
9	Peraturan perundangan , juknis dan pedoman kerja, KAK dl	Pengendalian urusan teknis terkait kegiatan di bidang pengairan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Standar Operational Pekerjaan SOP	Penyusunan tata kelola kegiatan bawahan dan rencana kerja kegiatan
2	Permen, Perpres terkait teknis kegiatan	Pelaksanaan Tugas dalam kegiatan Pengairan
3	Juknis dan Juklak (DAK Perbantuan) dan Sistem Irigasi Rawa	Pelaksanaan Tugas dalam kegiatan Pengairan
4	Aplikasi E paksi, Monitoring , dan Pelaporan Kegiatan	Pelaksanaan Tugas dalam kegiatan Pengairan
5	DIPA bidang Pengairan tahun berjalan	Pelaksanaan Tugas dalam kegiatan Pengairan
6	Surat Tugas, SK, Disposisi dari atasan dan surat Dinas lainnya	Pelaksanaan Tugas dalam kegiatan Pengairan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan dalam pelaksanaan tugas semua kegiatan dibidang Pengairan
2	Ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas
3	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
4	Terjaminnya ketetapan waktu dalam pelaporan kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Pendelegasian kegiatan dibidang kepada Bawahan penilaian terhadap kinerja bawahan

2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan
3	Menyusun KAK teknis kegiatan dibidang Pengairan
4	Menyiapkan Harga perkiraan sendiri pada kegiatan konstruksi maupun konsultasi menandatangani kontrak dan
5	Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pengairan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Kepala Seksi	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Staf / Pelaksana	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan	Beban Kerja dari internal dan Eksternal
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : I, P, D, J, M

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin Laki-Laki dan Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan : : D0, D1, D3, D2, D5, O0,01,03,05,08, X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Memastikan tugas di Bidang Pengairan berjalan dengan baik dan lancar

17	**KELAS JABATAN**	**:**	11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pembinaan Infrastruktur Sumber Daya Air
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas
	c Pengawas	:	Kepala Bidang Pengairan
	d Jabatan Fungsion	:	Kepala Seksi Pembinaan Infrastruktur Sumber Daya Air
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Pejabat Fungsional Teknik Pengairan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan teknis fungsional penyelenggaraan pengelolaan sumberdaya air, irigasi, sungai, rawa dan pantai serta pengembangan profesi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Prajabatan, Bintek Balai Teknik Kementrian PU, Bintek Ke-Pu-an, Bintek Cco, Bintek K3
	c Pengalaman	:	Manajemen Pemerintahan dan Pembangunan, Teknis Manajemen kepegawaian, Teknis Tata Naskah Dinas, Teknis Tata Kearsipan, Teknis Penyusunan Laporan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan dan program teknis dan perencanaan teknis pembangunan peningkatan, rehabilitasi, dan pemeliharaan jembatan dan saluran drainase;	Paket Kegiatan	5	100	1250	0,40
2	Menyusun norma, standat, pedoman, dan kreteria bidang jembatan dan drainase;	Dokumen	3	75	1250	0,18
3	Mengevaluasi terhadap hasil pengujian kontruksi;	Kegiatan	3	75	1250	0,18
4	Melakukan evaluasi terhadap hasil pekerjaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan jembatan dan saluran drainase;	Kegiatan	4	50	1250	0,16
5	Melakukan infeksi keamanan, keselamatan, dan kondisi jembatan;	Kegiatan	3	50	1250	0,12
6	Melakukan audit keselamatan jalan	Kegiatan	3	50	1250	0,12
7	Melaksanakan kegiatan pengadaan tanah dalam rangka pembangunan jembatan dana tau pelebaran jembatan;	Kegiatan	2	50	1250	0,08
8	Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang; dan	Tugas	2	50	1250	0,08
9	Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas;	Laporan	2	50	1250	0,08
JUMLAH				**1750,00**		**1,400**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tertibnya dalam menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan dan program teknis dan perencanaan teknis pembangunan peningkatan, rehabilitasi, dan pemeliharaan jembatan dan saluran drainase;
2	Tertata rapi dan tepatnya dalam menyusun norma, standat, pedoman, dan kreteria bidang jembatan dan drainase;
3	Tertata rapi dan tepatnya dalam mengevaluasi terhadap hasil pengujian kontruksi;
4	Tertata rapi dan tepatnya dalam melakukan evaluasi terhadap hasil pekerjaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan jembatan dan saluran drainase;
5	Tertibnya dalam melakukan infeksi keamanan, keselamatan, dan kondisi jembatan;
6	Tertibnya dalam melakukan audit keselamatan jalan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan tugas
2	ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas
3	terjaminya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
4	penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	memberi saran dan masukkan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pembinaan Infrastruktur Sumber Daya Air	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Petunjuk dan Pengarahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	sejuk
3	Udara	cukup
4	Keadaan Ruangan	cukup
5	Letak	baik
6	Penerangan	baik
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	tenang
9	Getaran	tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : (G), Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

(Q), Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c Temperamen Kerja : P, (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

R, (REPCON) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus melakukan kegiatan yanng sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu

d Minat Kerja : (d) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

e Upaya Fisik : duduk, Bekerja dengan Jari, Berbicara, Mendengar, Melihat, berdiri, Berjalan

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Memadukan Data : D0
b Mengkoordinasikan Data : D1
c Menyusun Data : D3
d Menyalin Data : D5

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan dan Penataan Ruang
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pengairan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi pemenfaatan Irigasi Rawa Sungai Dan Danau
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun laporan pelaksanaan proyek sesuai dengan prosedur yang berlaku;	Laporan	300	3,5	1250	0,8400
2	Mengelompokkan laporan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur;	Laporan	300	3	1250	0,720
3	Menyajikan laporan sebagai bahan rapat penyusunan laporan;	Laporan	300	2,5	1250	0,60
4	Mendokumentasikan dokumen laporan sesuai dengan prosedur supaya tertib administrasi;	Laporan	300	2	1250	0,48
5	Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	200	2	1250	0,32
6	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat	Tugas	200	2,5	1250	0,40
7	Menata dan menyimpan arsip surat keluar dan kartu kendali pada tempat yang telah ditentukan guna memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan	Surat	200	2	1250	0,32
8	Melakukan entry data arsip surat guna penelusuran bila diperlukan	Data	200	2	1250	0,32
JUMLAH				**4504,50**		**3,604**
JUMLAH PEGAWAI						**4,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Surat dinas dan memo dinas
2	Distribusi surat
3	Administrasi surat masuk
4	Tindak lanjut surat
5	Administrasi surat keluar
6	Dokumen yang terkait urusan kegiatn
7	Pengarsipan surat/naskah dinas
8	Administrasi pengadaan sarana dan kebutuhan kantor
9	Laporan pelaksanaan tugas
10	Pelaksanaan tugas kedinasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan, berkas surat masuk dan surat keluar	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Berkas surat yang terkait	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Dokumen yang terkait dengan urusan kegiatn	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Hasil Capaian Tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Laporan kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Instruksi Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan pengadministrasian umum;
2	Terlaksananya ketertiban data/dokumen kegiatan, persuratan di lingkungan unit kerja;
3	Terlaksananya Keamanan dan Kerahasiaan arsip/data.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja;
2	Mengendalikan dan mendistribusikan surat masuk/surat keluar;
3	Mengarsipkan dokumen kegitan dan persuratan;
4	Melaksanakan tugas dengan baik.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima Perintah, konsultansi, petunjuk dan pelaporan
2	Kepala sub bagian	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima Perintah, konsultansi, petunjuk dan pelaporan
3	Staf / Pelaksana	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D5, D6
- b Hubungan dengan orang : 06, 07, 08
- c Hubungan dengan benda : X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Irigasi
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Pengairan Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pemenfaatan Irigasi, Rawa, Sungai Dan Danau
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan pemeliharaan jaringan irigasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Pengairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan survey jaringan irigasi, pintu air dan bangunan ukur	Kegiatan	200	4	1250	0,6400
2	Membuat RAB kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi, pintu air dan bangunan ukur	Kegiatan	200	4	1250	0,640
3	Monitoring kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi, bangunan ukur dan pintu air	Kegiatan	200	5	1250	0,80
4	Mengumpulkan laporan kebutuhan pemeliharaan jaringan irigasi, bangunan ukur dan pintu air	Berkas	200	5	1250	0,80
5	Mengkaji dan mengelola data laporan pemeliharaan jaringan irigasi	Berkas	50	5	1250	0,20
6	Melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan sumber daya air	Laporan	50	3	1250	0,12
JUMLAH				**4000,00**		**3,200**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tertibnya dalam melaksanakan survey jaringan irigasi, pintu air dan bangunan ukur
2	Tertata rapi dan tepatnya dalam membuat RAB kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi, pintu air dan bangunan ukur
3	Tertata rapi dan tepatnya dalam monitoring kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi, bangunan ukur dan pintu air
4	Tertata rapi dan tepatnya dalam mengumpulkan laporan kebutuhan pemeliharaan jaringan irigasi, bangunan ukur dan pintu air
5	Tertibnya dalam mengkaji dan mengelola data laporan pemeliharaan jaringan irigasi
6	Tertibnya dalam melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan sumber daya air

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Hitung	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan dalam melaksanakan survey jaringan irigasi, pintu air dan bangunan ukur
2	Kebenaran dan ketepatan dalam membuat RAB kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi, pintu air dan bangunan ukur
3	Kebenaran dan ketepatan dalam monitoring kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi, bangunan ukur dan pintu air
4	Kebenaran dan ketepatan dalam mengumpulkan laporan kebutuhan pemeliharaan jaringan irigasi, bangunan ukur dan pintu air
5	Kebenaran dan ketepatan dalam mengkaji dan mengelola data laporan pemeliharaan jaringan irigasi
6	Kebenaran dan ketepatan dalam melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan sumber daya air

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Sumber Daya Air	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Pejabat Fungsional Teknik Pengairan Ahli Muda	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik

8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : V, Q, P, R

c Temperamen Kerja : M, P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan Dengan Data : D5, D6,
- b Hubungan Dengan Orang : 06, 07, 08
- c Hubungan Dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : baik Sagat baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pembangunan Jaringan Pengairan dan Sumber Daya Air
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pengairan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengadminitrasi Umum, Pengelola Sumber Daya air, Pemeriksaan Pengelolahan Lahan Pertanian Dan Air Irigasi
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 / Teknik Sipil
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program, kegiatan, dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan dan rehabilitas jaringan irigasi, drainase, serta pembangunan pelengkapnya;	Kegiatan	24	2,00	1250	0,0384
2	Melaksanakan pembangunan dan rehabilitas jaringan irigasi, drainase, serta bangunan selengkapnya;	Kegiatan	15	1,00	1250	0,012
3	Mengawasi, pengendalian, pembinaan, dan pelaporan peaksanaan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi jaringanirigasi, drainase, serta bangunan pelengkapnya;	Tugas	35	2,00	1250	0,06
4	Melaksanakan pemantauan dan identifikasi dampak serta manfaat pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air dan lingkungan;	Kegiatan	120	2,00	1250	0,19
5	Merencanakan penyusunan program operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkapnya;	Kegiatan	15	1,00	1250	0,01
6	Melaksanakan operasi dan pemeliharaan irigasi. Drainase, dan bangunan pelengkapnya;	Kegiatan	15	1,00	1250	0,01
7	Penyusunan laporan tentang pelaksanaan operasi pemanfaatan air/ sumber air, jaringan irigasi, dan pemeliharaan jaringan irigasi, dan bangunan pelengkapnya;	Kegiatan	15	1,00	1250	0,01
8	Menyiapkan bahan untuk pengawasan dan pengendalian kwalitas air dan sumber daya air,kegiatan operasi dan dan pemeliharaan jaringan irigasi, dan bangunan pelengkapnya;	Tugas	160	1,00	1250	0,13
9	Menyiapkan iventarisasi kerusakan Irigasi primer dan sekunder, dan bangunan pelengkapnya;	Tugas	160	2,00	1250	0,26
10	Menyusun rencana kebutuhan untuk pemeliharaan irigasi primer dan sekunder dan bangunan pelengkapnya;	Konsep	25	1,00	1250	0,02
11	Melaksanakan pembinaan dalam rangka pemeliharaan jaringan irigasi,dan bangunan pelengkapnya;	Konsep	25	1,00	1250	0,02
12	Melaksanakan pembinaan dalam rangka pemeliharaan jaringan irigasi,dan bangunan pelengkapnya;	Kegiatan	40	1,00	1250	0,03
13	Menyusun laporan tentang pelaksanaan pemeliharaan irigasi primer dan sekunder, dsn bsngunsn pelengkapnya dan;	Kegiatan	140	2,00	1250	0,22
14	Menyusun Laporan pertangung jawaban atas pelaksana Tugas	Pelaporan	40	3,00	1250	0,10
JUMLAH				**1388,00**		**1,110**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tertibnya dalam menyiapkan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program, kegiatan, dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan dan rehabilitas jaringan irigasi, drainase, serta pembangunan pelengkapnya;
2	Tertata rapi dan tepatnya dalam melaksanakan pembangunan dan rehabilitas jaringan irigasi, drainase, serta bangunan selengkapnya;
3	Tertata rapi dan tepatnya dalam mengawasi, pengendalian, pembinaan, dan pelaporan peaksanaan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi jaringanirigasi, drainase, serta bangunan pelengkapnya;
4	Tertata rapi dan tepatnya melaksanakan pemantauan dan identifikasi dampak serta manfaat pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air dan lingkungan;
5	Tertibnya dalam merencanakan penyusunan program operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkapnya;
6	Tertibnya dalam melaksanakan operasi dan pemeliharaan irigasi. Drainase, dan bangunan pelengkapnya;
7	Tertata rapi dan tepatnya dalam Penyusunan laporan tentang pelaksanaan operasi pemanfaatan air/ sumber air, jaringan irigasi, dan pemeliharaan jaringan irigasi, dan bangunan pelengkapnya;
8	Tertata rapi dan tepatnya dalam Menyiapkan bahan untuk pengawasan dan pengendalian kwalitas air dan sumber daya air,kegiatan operasi dandan pemeliharaan jaringan irigasi, dan bangunan pelengkapnya;
9	Tertata rapi dan tepatnya dalam Menyiapkan iventarisasi kerusakan Irigasi primer dan sekunder, dan bangunan pelengkapnya;
10	Tertibnya dalam Menyusun rencana kebutuhan untuk pemeliharaan irigasi primer dan sekunder dan bangunan pelengkapnya;
11	Tertibnya dalam Melaksanakan pembinaan dalam rangka pemeliharaan jaringan irigasi,dan bangunan pelengkapnya;
12	Tertibnya dalam Melaksanakan pembinaan dalam rangka pemeliharaan jaringan irigasi,dan bangunan pelengkapnya;
13	Tertibnya dalam Menyusun laporan tentang pelaksanaan pemeliharaan irigasi primer dan sekunder, dsn bsngunsn pelengkapnya dan;
14	Tertibnya dalam Menyusun Laporan pertangung jawaban atas pelaksana Tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rensra dan Renja Kantor	Sebagai dasar dalam perencanaan
2	Peraturan Perundang undangan bidang SDA	Acuan dalam menyusun dokumen perencanaan SDA
3	Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang SDA	Panduan dalam menyusun dokumen pelaksanaan
4	Data dan bahan rapat internal dan external	Untuk dibahas dalam rapat persiapan kegiatan
5	Laporan pelaksanaan tugas bawahan	Sebagai bahan laporan kepada pimpinan
6	Evaluasi hasil kerja bawahan	Sebagai bahan penilaian bawahan
7	Disposisi/perintah atasan	Dasar pelaksanaan tugas
8	Materi laporan kepada atasan	Media dalam menyampaikan laporan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Standar Operasional Pekerjaan (SOP)	Menyusun rencana kerja pemeliharaan jaringan irigasi
2	Permen, Perpres terkait teknis kegiatan	Pelaksanaan tugas dalam kegiatan bidang pengairan
3	Juknis dan Juklak	Pelaksanaan tugas dalam kegiatan bidang pengairan

4	DPA	Dasar pelaksanaan kegiatan pengadaan
5	Aplikasi	penginputan data kegiatan
6	Rencana Operasi	Pedoman untuk melaksanakan kegiatan
7	Uraian tugas	membagi tugas bawahan dan tupoksi
8	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Memeriksa hasil produk perencanaan
9	Surat Perintah Tugas	melaksanakan kegiatan sesuai tupoksi

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan dalam menyiapkan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program, kegiatan, dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan dan rehabilitas jaringan irigasi, drainase, serta pembangunan pelengkapnya;
2	Kebenaran dan ketepatan dalam melaksanakan pembangunan dan rehabilitas jaringan irigasi, drainase, serta bangunan selengkapnya;
3	Kebenaran dan ketepatan dalam engawasi, pengendalian, pembinaan, dan pelaporan peaksanaan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi jaringanirigasi, drainase, serta bangunan pelengkapnya;
4	Kebenaran dan ketepatan dalam melaksanakan pemantauan dan identifikasi dampak serta manfaat pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air dan lingkungan;
5	Kebenaran dan ketepatan dalam merencanakan penyusunan program operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkapnya;
6	Kebenaran dan ketepatan dalam melaksanakan operasi dan pemeliharaan irigasi. Drainase, dan bangunan pelengkapnya;
7	Kebenaran dan ketepatan dalam Penyusunan laporan tentang pelaksanaan operasi pemanfaatan air/ sumber air, jaringan irigasi, dan pemeliharaan jaringan irigasi, dan bangunan pelengkapnya;
8	Kebenaran dan ketepatan dalam Menyiapkan bahan untuk pengawasan dan pengendalian kwalitas air dan sumber daya air,kegiatan operasi dandan pemeliharaan jaringan irigasi, dan bangunan pelengkapnya;
9	Kebenaran dan ketepatan dalam Menyiapkan iventarisasi kerusakan Irigasi primer dan sekunder, dan bangunan pelengkapnya;
10	Kebenaran dan ketepatan dalam Menyusun rencana kebutuhan untuk pemeliharaan irigasi primer dan sekunder dan bangunan pelengkapnya;
11	Kebenaran dan ketepatan dalam rangka pemeliharaan jaringan irigasi,dan bangunan pelengkapnya;
12	Kebenaran dan ketepatan dalam Melaksanakan pembinaan dalam rangka pemeliharaan jaringan irigasi,dan bangunan pelengkapnya;
13	Kebenaran dan ketepatan dalam Menyusun laporan tentang pelaksanaan pemeliharaan irigasi primer dan sekunder, dsn bsngunsn pelengkapnya.
14	Kebenaran dan ketepatan dalam Menyusun Laporan pertangung jawaban atas pelaksana Tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala sub bagian	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelaksana	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : I, P, D, J

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki - Laki
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

- **a** Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D5
- **b** Hubungan dengan orang : O0,01,03,05,
- **c** Hubungan dengan Benda : X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pengairan
	c Pengawas	:	Seksi Pembangunan Jaringan Pengairan dan Sumber Daya Air
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun laporan pelaksanaan proyek sesuai dengan prosedur yang berlaku;	Laporan	15	3,5	1250	0,0420
2	Mengelompokkan laporan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur;	Laporan	300	3	1250	0,720
3	Menyajikan laporan sebagai bahan rapat penyusunan laporan;	Laporan	300	2,5	1250	0,60
4	Mendokumentasikan dokumen laporan sesuai dengan prosedur supaya tertib administrasi;	Laporan	50	2	1250	0,08
5	Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	100	2	1250	0,16
6	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat	Tugas	200	1	1250	0,16
7	Menata dan menyimpan arsip surat keluar dan kartu kendali pada tempat yang telah ditentukan guna memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan	Surat	200	1	1250	0,16
8	Melakukan entry data arsip surat guna penelusuran bila diperlukan	Data	200	2	1250	0,32
JUMLAH				**2804,50**		**2,244**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Surat dinas dan memo dinas
2	Distribusi surat
3	Administrasi surat masuk
4	Tindak lanjut surat
5	Administrasi surat keluar
6	Dokumen yang terkait urusan kegiatn
7	Pengarsipan surat/naskah dinas
8	Administrasi pengadaan sarana dan kebutuhan kantor
9	Laporan pelaksanaan tugas
10	Pelaksanaan tugas kedinasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan, berkas surat masuk dan surat keluar	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Berkas surat yang terkait	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Dokumen yang terkait dengan urusan kegiatn	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Hasil Capaian Tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Laporan kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Instruksi Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan pengadministrasian umum;
2	Terlaksananya ketertiban data/dokumen kegiatan, persuratan di lingkungan unit kerja;
3	Terlaksananya Keamanan dan Kerahasiaan arsip/data.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja;
2	Mengendalikan dan mendistribusikan surat masuk/surat keluar;
3	Mengarsipkan dokumen kegitan dan persuratan;
4	Melaksanakan tugas dengan baik.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima Perintah, konsultansi, petunjuk dan pelaporan
2	Kepala sub bagian	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima Perintah, konsultansi, petunjuk dan pelaporan
3	Staf / Pelaksana	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D5, D6
- b Hubungan dengan orang : 06, 07, 08
- c Hubungan dengan benda : X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelolaan Sumber Daya Air
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pengairan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pembangunan Jaringan Pengairan dan Sumber Daya Air
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D III
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mengumpulkan Usulan Kegiatan Pembangunan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air dari Pengamat Wilayah	Data	200	3	1250	0,4800
2	Mengelompokkan Usulan Kegiatan Pembangunan untuk memudahkan perolehan data pelaksanaan kegiatan- kegiatan pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air yang di butuhkan	kegiatan	100	4	1250	0,3200
3	Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan usulan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi sumber daya manusia sebagai bahan penyusunan rencana kerja	Data	150	4	1250	0,4800
4	Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sebagai bahan untuk menentukan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi sumber daya yang	Data	100	2	1250	0,1600
5	Mengolah dan menyajikan data sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air yang akan ditindak lanjuti	Data	100	3	1250	0,2400
6	Menyiapkan konsep data sebagai bahan penyelenggaraan kordinasi perencanaan dan pembinaan kegiatan- kegiatan pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air	konsep	100	3	1250	0,2400
7	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi sumber daya manusia sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban 1.data 2.kegiatan 3.data 4.data 5.data 6.konsep 7.pelaporan	pelaporan	100	3	1250	0,2400
JUMLAH				**2700,00**		**2,160**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tertib dalam menerima dan mengumpulkan usulan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air dari pengamat wilayah
2	Tertata rapi dan tepat nya dalam mengelpmpkkan usulan kegiatan pembangunan untuk memudahkan perolehan data pelaksanan kegiatan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air yang dibutuhkan
3	Tertata rapi dan tepatnya dalam mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan usulan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air sebagai bahan penyusunan rencana kerja
4	tertata rapi dan tepatnya dalam menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sebagai bahan untuk menentukan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air yang akan di prioritaskan
5	Tertata rapi dan tepatnya dalam mengolah dan menyajikan data sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari Atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/ Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet/ internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta Arsip
2	Meminta Kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas PU Bina Marga dan Sumber Daya Air	Konsultasi dan Kordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/ program
2	Kepala Sub Bagian	Dinas PU Bina Marga dan Sumber Daya Air	konsultasi dan kordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/ Pelaksana	Dinas PU Bina Marga dan Sumber Daya Air	konsultasi dan kordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**		Mampu mengumpulkan dan mengolah data, mampu melaksanakan program kerja, mampu melaksanakan managemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku. Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip. Mampu berkordinasi dengan baik intern maupun extern organisasi. Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan tata naskah dinas, mencetak permasalahan yang di hadapi.	
b	**Bakat Kerja**		W, q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	IB, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	duduk, bekerja dengan jari, berbicara, berdiri, berjalan, mendengar, melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	laki-laki
		b	Umur	43 Thn
		c	Tinggi badan	165 cm
		d	Berat badan	54 kg
		e	Postur badan	sedang
		f	Penampilan	Biasa
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	a. Hub. dgn data : D5, D6	
			b. Hub. dgn orang: 0,6,07,08 c. hub. dgn benda :x	

16 Sangat Baik

:

17 KELAS JABATAN **:** 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pemeriksa Pengelolaan Lahan Pertanian dan Air Irigasi
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pengairan
	c Pengawas	:	Seksi Pembangunan Jaringan Pengairan dan Sumber Daya Air
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan perbaikan irigasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan pengelolaan saluran tersier	Tugas	150	12,00	1250	1,4400
2	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap saluran tersier	Tugas	120	12,00	1250	1,152
3	Melaksanakan koordinasi dengan HIPPA tunggal di desa dalam hal partisipasi	Tugas	120	9,00	1250	0,86
4	Melaksanakan perencanaan teknis , pembangunan dan perbaikan jaringan irigasi tersier	Tugas	100	9,00	1250	0,72
5	Melaksanakan penyediaan air irigasi serta pembagian dan pemberian air irigasi tersier	Tugas	100	7,00	1250	0,56
6	Melaksanakan pelatihan terhadap anggota HIPPA;	Kegiatan	100	7,00	1250	0,56
JUMLAH				**6620,00**		**5,296**
JUMLAH PEGAWAI						**5,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tertibnya dalam melaksanakan pengelolaan saluran tersier
2	Tertata rapi dan tepatnya dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap saluran tersier
3	Tertata rapi dan tepatnya dalam melaksanakan koordinasi dengan HIPPA tunggal di desa dalam hal partisipasi
4	Tertata rapi dan tepatnya dalam melaksanakan perencanaan teknis , pembangunan dan perbaikan jaringan irigasi tersier
5	Tertibnya dalam melaksanakan penyediaan air irigasi serta pembagian dan pemberian air irigasi tersier
6	Tertibnya dalam melaksanakan pelatihan terhadap anggota HIPPA;
	Tertata rapi dan tepatnya dalam Menyiapkan bahan untuk pengawasan dan pengendalian kwalitas air dan sumber daya air,kegiatan operasi dandan pemeliharaan jaringan irigasi, dan bangunan pelengkapnya;
8	Tertata rapi dan tepatnya dalam Menyiapkan iventarisasi kerusakan Irigasi primer dan sekunder, dan bangunan pelengkapnya;
9	Tertibnya dalam Menyusun rencana kebutuhan untuk pemeliharaan irigasi primer dan sekunder dan bangunan pelengkapnya;
10	Tertibnya dalam Melaksanakan pembinaan dalam rangka pemeliharaan jaringan irigasi,dan bangunan pelengkapnya;
11	Tertibnya dalam Melaksanakan pembinaan dalam rangka pemeliharaan jaringan irigasi,dan bangunan pelengkapnya;
12	Tertibnya dalam Menyusun laporan tentang pelaksanaan pemeliharaan irigasi primer dan sekunder, dsn bsngunsn pelengkapnya dan;
13	Tertibnya dalam Menyusun Laporan pertangung jawaban atas pelaksana Tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rensra dan Renja Kantor	Sebagai dasar dalam perencanaan
2	Peraturan Perundang undangan bidang SDA	Acuan dalam menyusun dokumen perencanaan SDA
3	Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang SDA	Panduan dalam menyusun dokumen pelaksanaan
4	Data dan bahan rapat internal dan external	Untuk dibahas dalam rapat persiapan kegiatan
5	Laporan pelaksanaan tugas bawahan	Sebagai bahan laporan kepada pimpinan
6	Evaluasi hasil kerja bawahan	Sebagai bahan penilaian bawahan
7	Disposisi/perintah atasan	Dasar pelaksanaan tugas
8	Materi laporan kepada atasan	Media dalam menyampaikan laporan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Standar Operasional Pekerjaan (SOP)	Menyusun rencana kerja pemeliharaan jaringan irigasi
2	Permen, Perpres terkait teknis kegiatan	Pelaksanaan tugas dalam kegiatan bidang pengairan
3	Juknis dan Juklak	Pelaksanaan tugas dalam kegiatan bidang pengairan
4	DPA	Dasar pelaksanaan kegiatan pengadaan
5	Aplikasi	penginputan data kegiatan
6	Rencana Operasi	Pedoman untuk melaksanakan kegiatan
7	Uraian tugas	membagi tugas bawahan dan tupoksi
8	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Memeriksa hasil produk perencanaan
9	Surat Perintah Tugas	melaksanakan kegiatan sesuai tupoksi

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan dalam melaksanakan pengelolaan saluran tersier
2	Kebenaran dan ketepatan dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap saluran tersier
3	Kebenaran dan ketepatan dalam melaksanakan koordinasi dengan HIPPA tunggal di desa dalam hal partisipasi
4	Kebenaran dan ketepatan dalam melaksanakan perencanaan teknis , pembangunan dan perbaikan jaringan irigasi tersier
5	Kebenaran dan ketepatan dalam melaksanakan penyediaan air irigasi serta pembagian dan pemberian air irigasi tersier
6	Kebenaran dan ketepatan dalam melaksanakan pelatihan terhadap anggota HIPPA;
7	Kebenaran dan ketepatan dalam Penyusunan laporan tentang pelaksanaan operasi pemanfaatan air/ sumber air, jaringan irigasi, dan pemeliharaan jaringan irigasi, dan bangunan pelengkapnya;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala sub bagian	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelaksana	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif

a Keterampilan kerja : G, V, N, Q

b Bakat Kerja : I, P, D, J

c Temperamen Kerja : 1b, 3a

d Minat Kerja : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

e Upaya Fisik :

f Kondisi Fisik

- a Jenis Kelamin : Laki - Laki
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- **a** Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D5
- **b** Hubungan dengan orang : O0,01,03,05,
- **c** Hubungan dengan Benda : X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : baik

17 KELAS JABATAN 7 (TUJUH)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Kepala Seksi Operasional dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi
2	**KODE JABATAN**		:	-
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Pengairan
	c	**Pengawas**	:	-
	d	**Pelaksana**	:	Pengadminitrasi Umum, Pengelola Laynan Operasional, Pemeriksa Pengelololahan Lahan Pertanian Dan Air Irigasi
	e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	S1 / Teknik Sipil
	b	**Diklat**	:	
	c	**Pengalaman**	:	-
6	**TUGAS POKOK**			

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program, kegiatan, dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan dan rehabilitas jaringan irigasi, drainase, serta pembangunan pelengkapnya;	Kegiatan	24	2,00	1250	0,0384
2	Melaksanakan pembangunan dan rehabilitas jaringan irigasi, drainase, serta bangunan selengkapnya;	Kegiatan	15	1,00	1250	0,012
3	Mengawasi, pengendalian, pembinaan, dan pelaporan peaksanaan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi jaringanirigasi, drainase, serta bangunan pelengkapnya;	Tugas	35	2,00	1250	0,06
4	Melaksanakan pemantauan dan identifikasi dampak serta manfaat pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air dan lingkungan;	Kegiatan	120	2,00	1250	0,19
5	Merencanakan penyusunan program operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkapnya;	Kegiatan	15	1,00	1250	0,01
6	Melaksanakan operasi dan pemeliharaan irigasi. Drainase, dan bangunan pelengkapnya;	Kegiatan	15	1,00	1250	0,01
7	Penyusunan laporan tentang pelaksanaan operasi pemanfaatan air/ sumber air, jaringan irigasi, dan pemeliharaan jaringan irigasi, dan bangunan pelengkapnya;	Kegiatan	15	1,00	1250	0,01
8	Menyiapkan bahan untuk pengawasan dan pengendalian kwalitas air dan sumber daya air,kegiatan operasi dan dan pemeliharaan jaringan irigasi, dan bangunan pelengkapnya;	Tugas	160	1,00	1250	0,13
9	Menyiapkan iventarisasi kerusakan Irigasi primer dan sekunder, dan bangunan pelengkapnya;	Tugas	160	2,00	1250	0,26
10	Menyusun rencana kebutuhan untuk pemeliharaan irigasi primer dan sekunder dan bangunan pelengkapnya;	Konsep	25	1,00	1250	0,02
11	Melaksanakan pembinaan dalam rangka pemeliharaan jaringan irigasi,dan bangunan pelengkapnya;	Konsep	25	1,00	1250	0,02
12	Melaksanakan pembinaan dalam rangka pemeliharaan jaringan irigasi,dan bangunan pelengkapnya;	Kegiatan	40	1,00	1250	0,03
13	Menyusun laporan tentang pelaksanaan pemeliharaan irigasi primer dan sekunder, dsn bsngunsn pelengkapnya dan;	Kegiatan	140	2,00	1250	0,22
14	Menyusun Laporan pertangung jawaban atas pelaksana Tugas	Pelaporan	40	3,00	1250	0,10
JUMLAH				**1388,00**		**1,110**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tertibnya dalam menyiapkan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program, kegiatan, dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan dan rehabilitas jaringan irigasi, drainase, serta pembangunan pelengkapnya;
2	Tertata rapi dan tepatnya dalam melaksanakan pembangunan dan rehabilitas jaringan irigasi, drainase, serta bangunan selengkapnya;
3	Tertata rapi dan tepatnya dalam mengawasi, pengendalian, pembinaan, dan pelaporan peaksanaan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi jaringanirigasi, drainase, serta bangunan pelengkapnya;
4	Tertata rapi dan tepatnya melaksanakan pemantauan dan identifikasi dampak serta manfaat pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air dan lingkungan;
5	Tertibnya dalam merencanakan penyusunan program operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkapnya;
6	Tertibnya dalam melaksanakan operasi dan pemeliharaan irigasi. Drainase, dan bangunan pelengkapnya;
7	Tertata rapi dan tepatnya dalam Penyusunan laporan tentang pelaksanaan operasi pemanfaatan air/ sumber air, jaringan irigasi, dan pemeliharaan jaringan irigasi, dan bangunan pelengkapnya;
8	Tertata rapi dan tepatnya dalam Menyiapkan bahan untuk pengawasan dan pengendalian kwalitas air dan sumber daya air,kegiatan operasi dandan pemeliharaan jaringan irigasi, dan bangunan pelengkapnya;
9	Tertata rapi dan tepatnya dalam Menyiapkan iventarisasi kerusakan Irigasi primer dan sekunder, dan bangunan pelengkapnya;
10	Tertibnya dalam Menyusun rencana kebutuhan untuk pemeliharaan irigasi primer dan sekunder dan bangunan pelengkapnya;
11	Tertibnya dalam Melaksanakan pembinaan dalam rangka pemeliharaan jaringan irigasi,dan bangunan pelengkapnya;
12	Tertibnya dalam Melaksanakan pembinaan dalam rangka pemeliharaan jaringan irigasi,dan bangunan pelengkapnya;
13	Tertibnya dalam Menyusun laporan tentang pelaksanaan pemeliharaan irigasi primer dan sekunder, dsn bsngunsn pelengkapnya dan;
14	Tertibnya dalam Menyusun Laporan pertangung jawaban atas pelaksana Tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rensra dan Renja Kantor	Sebagai dasar dalam perencanaan
2	Peraturan Perundang undangan bidang SDA	Acuan dalam menyusun dokumen perencanaan SDA
3	Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang SDA	Panduan dalam menyusun dokumen pelaksanaan
4	Data dan bahan rapat internal dan external	Untuk dibahas dalam rapat persiapan kegiatan
5	Laporan pelaksanaan tugas bawahan	Sebagai bahan laporan kepada pimpinan
6	Evaluasi hasil kerja bawahan	Sebagai bahan penilaian bawahan
7	Disposisi/perintah atasan	Dasar pelaksanaan tugas
8	Materi laporan kepada atasan	Media dalam menyampaikan laporan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Standar Operasional Pekerjaan (SOP)	Menyusun rencana kerja pemeliharaan jaringan irigasi
2	Permen, Perpres terkait teknis kegiatan	Pelaksanaan tugas dalam kegiatan bidang pengairan
3	Juknis dan Juklak	Pelaksanaan tugas dalam kegiatan bidang pengairan
4	DPA	Dasar pelaksanaan kegiatan pengadaan
5	Aplikasi	penginputan data kegiatan
6	Rencana Operasi	Pedoman untuk melaksanakan kegiatan
7	Uraian tugas	membagi tugas bawahan dan tupoksi

8	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Memeriksa hasil produk perencanaan
9	Surat Perintah Tugas	melaksanakan kegiatan sesuai tupoksi

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan dalam menyiapkan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program, kegiatan, dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan dan rehabilitas jaringan irigasi, drainase, serta pembangunan pelengkapnya;
2	Kebenaran dan ketepatan dalam melaksanakan pembangunan dan rehabilitas jaringan irigasi, drainase, serta bangunan selengkapnya;
3	Kebenaran dan ketepatan dalam engawasi, pengendalian, pembinaan, dan pelaporan peaksanaan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi jaringanirigasi, drainase, serta bangunan pelengkapnya;
4	Kebenaran dan ketepatan dalam melaksanakan pemantauan dan identifikasi dampak serta manfaat pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air dan lingkungan;
5	Kebenaran dan ketepatan dalam merencanakan penyusunan program operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkapnya;
6	Kebenaran dan ketepatan dalam melaksanakan operasi dan pemeliharaan irigasi. Drainase, dan bangunan pelengkapnya;
7	Kebenaran dan ketepatan dalam Penyusunan laporan tentang pelaksanaan operasi pemanfaatan air/ sumber air, jaringan irigasi, dan pemeliharaan jaringan irigasi, dan bangunan pelengkapnya;
8	Kebenaran dan ketepatan dalam Menyiapkan bahan untuk pengawasan dan pengendalian kwalitas air dan sumber daya air,kegiatan operasi dandan pemeliharaan jaringan irigasi, dan bangunan pelengkapnya;
9	Kebenaran dan ketepatan dalam Menyiapkan iventarisasi kerusakan Irigasi primer dan sekunder, dan bangunan pelengkapnya;
10	Kebenaran dan ketepatan dalam Menyusun rencana kebutuhan untuk pemeliharaan irigasi primer dan sekunder dan bangunan pelengkapnya;
11	Kebenaran dan ketepatan dalam rangka pemeliharaan jaringan irigasi,dan bangunan pelengkapnya;
12	Kebenaran dan ketepatan dalam Melaksanakan pembinaan dalam rangka pemeliharaan jaringan irigasi,dan bangunan pelengkapnya;
13	Kebenaran dan ketepatan dalam Menyusun laporan tentang pelaksanaan pemeliharaan irigasi primer dan sekunder, dsn bsngunsn pelengkapnya.
14	Kebenaran dan ketepatan dalam Menyusun Laporan pertangung jawaban atas pelaksana Tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala sub bagian	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelaksana	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : I, P, D, J

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki - Laki
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan :-
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D5
b Hubungan dengan orang : O0,01,03,05,
c Hubungan dengan Benda : X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Layanan Operasional
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang abupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Pengairan Kabupaten Mauaro Jambi
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Operasional Dan Pemeriharaan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengoperasian dan pemeliharaan sumber daya air di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan Pemantauan tugas pekerjaan pembagian air irigasi dengan cara melihat kondisi debiet air agar pembagiannya bisa merata	Kegiatan	150	3	1250	0,3600
2	Mengevaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas pembagian air irigasi dengan cara membuat laporan rutin agar terealisasi sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	150	3	1250	0,360
3	Mengkoordinasikan pembagian air dengan HIPPA se-wilayah juru Sumber Daya Air	Kegiatan	150	3	1250	0,36
4	Mengendalikan dan mengawasi kegiatan kejuron dengan cara memberi intruksi kepada PPA untuk mengatur pintu air sesuai debiet yang ditentukan	Berkas	150	3	1250	0,36
5	Merencanakan rencana tata tanam global dan mutasi baku sawah yang disusun oleh juru dan dilaporkan ke atasan	Berkas	50	3	1250	0,12
6	Menyusun Laporan pertangung jawaban atas pelaksana Tugas	Laporan	50	3	1250	0,12
JUMLAH				**2100,00**		**1,680**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tertibnya dalam melaksanakan Pemantauan tugas pekerjaan pembagian air irigasi dengan cara melihat kondisi debiet air agar pembagiannya bisa merata di 16 wilayah
2	Tertata rapi dan tepatnya dalam mengevaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas pembagian air irigasi dengan cara membuat laporan rutin agar terealisasi sesuai dengan kebutuhan
3	Tertata rapi dan tepatnya dalam mengkoordinasikan pembagian air dengan HIPPA se-wilayah juru Sumber Daya Air
4	Tertata rapi dan tepatnya dalam mengendalikan dan mengawasi kegiatan kejuron dengan cara memberi intruksi kepada PPA untuk mengatur pintu air sesuai debiet yang ditentukan
5	Tertibnya dalam merencanakan rencana tata tanam global dan mutasi baku sawah yang disusun oleh juru dan dilaporkan ke atasan
6	Tertibnya dalam menyusun Laporan pertangung jawaban atas pelaksana Tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Hitung	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan dalam melaksanakan Pemantauan tugas pekerjaan pembagian air irigasi dengan cara melihat kondisi debiet air agar pembagiannya bisa merata
2	Kebenaran dan ketepatan dalam mengevaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas pembagian air irigasi dengan cara membuat laporan rutin agar terealisasi sesuai dengan kebutuhan
3	Kebenaran dan ketepatan dalam mengkoordinasikan pembagian air dengan HIPPA se-wilayah juru Sumber Daya Air
4	Kebenaran dan ketepatan dalam mengendalikan dan mengawasi kegiatan kejuron dengan cara memberi intruksi kepada PPA untuk mengatur pintu air sesuai debiet yang ditentukan
5	Kebenaran dan ketepatan dalam merencanakan rencana tata tanam global dan mutasi baku sawah yang disusun oleh juru dan dilaporkan ke atasan
6	Kebenaran dan ketepatan dalam melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan sumber daya air

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Sumber Daya Air	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Pejabat Fungsional Teknik Pengairan Ahli Muda	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik

8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

b Bakat Kerja :

c Temperamen Kerja :

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik :

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki - Laki /Perempuan

b Umur : -

c Tinggi badan : -

d Berat badan : -

e Postur badan : -

f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data

b Hubungan Dengan Orang

c Hubungan Dengan Benda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Kepala Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang
2	**KODE JABATAN**		:	-
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
	b	**Administrator**	:	-
	c	**Pengawas**	:	Kasi sarpras Pendukung Pemukiman dan Bangunan Gedung,Kasi Teknik Penyehatan Lingkungan,Drainase dan air Bersih,Kasi Penataan Ruang,bangunan ,Lingkungan
	d	**Pelaksana**	:	Pengadministrasi Umum,Pengelola Perumahan dan Pemukiman,Analis Bangunan dan Perumahan,Pengawas Bangunan dan Gedung,Pengelola Pengendalan Pemanfaatan Ruang,analis bangunan Gedung dan Pemukiman
	e	**Jabatan Fungsional**	:	Teknik Penyehatan Lingkungan Ahli Muda,Teknik Penyehatan Lingkungan Ahli Pertama,Teknik Penyehatan Lingkungan Ahli Pelaksana,Teknik Penyehatan Lingkungan ahli Pelaksana Lanjutan
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Melaksanakan urusan Cipta Karya dan Penataan Ruang serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Lingkungan/ Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b	**Diklat**	:	-
	c	**Pengalaman**	:	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pengawas paling singkat 2 (Dua) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan adminstrator sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana dan program kerja Bidang berdasarkan kebijakan Dinas	Laporan	150	2	1250	0,2400
2	Memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan	Laporan	150	2	1250	0,24
3	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya	Laporan	100	4	1250	0,32
4	Mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung	Laporan	100	2	1250	0,16
5	Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku	Laporan	100	1	1250	0,08
6	Menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier	Laporan	100	1	1250	0,08
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan	Laporan	200	1	1250	0,16
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan	50	2	1250	0,08
JUMLAH				**1700,00**		**1,360**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan rencana dan program kerja Bidang berdasarkan kebijakan Dinas
2	Terlaksananya kegiatan di bidang keciptakaryaan
3	Kajian teknis kepada atasan
4	Terselesaikannya Inventarisasi permasalahan di Bidang, serta alternatif pemecahannya
5	Terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung antar kepala seksi
6	Penilaian kepala seksi berdasarkan pekerjaannya
7	Pelaksanaan pembangunan konstruksi penyediaan dan pengelolaan air minum berjalan sesuai dengan spesifikasi
8	Hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan
9	Selesainya tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Keputusan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan dalam pelaksanaan tugas
2	Ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas
3	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
4	Ketepatan waktu Laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun petunjuk teknis/pedoman bidang kecipta karyaan beserta pemantauannya
2	Menyusun harga perkiraan satuan untuk kegiatan fisik dan konsultansi
3	Menandatangani dokumen kontrak
4	Menyiapkan dokumen lelang

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

3	Kepala Seksi	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Staf / Pelaksana	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menguasai Peraturan Perundang-undangan terkait, Memiliki Integritas dan Moralitas yang baik, Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi, Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : F, Q

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : 30 Thn – 58 Thn
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan : D2 , O3, B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 13 (Tiga Belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendukung Permukiman dan Bangunan Gedung
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas
	c Pengawas	:	Kepala Bidang Cipta Karya
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsion	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	melaksanakan penyelenggaraan tata bangunan, perumahan dan permukiman di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan didasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan dan metedologi teknik analisis tertentu dalam rangkaian kegiatan yang mencakup upaya-upaya pengembangan termasuk pengembangan teknplogi, pengelolaan, perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan, pengaturan serta penyuluhan yang terkait dengan bangunan perumahan dan pemukiman
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Prajabatan, Bintek Ke-Pu-an, Bintek Jalan dan Jembatan, Bintek Cco, Bintek SIPJAKI, Bintek K3
	c Pengalaman	:	Minimal Penata Muda Golongan ruang III/c, 2 (dua) tahun atau telah melaksanakan tugas dibidang teknik tata bangunan dan perumahan sekurang-urangnya 1 (satu) tahun
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan pendataan lanjutan mengenal penanganan perbaikan lapangan	laporan	5	100	1250	0,40
2	Menyusun BoQ	laporan	5	50	1250	0,20
3	Memberikan masukan teknis dalam proses Penetapan HSPK dan HSBGN	laporan	2	100	1250	0,16
4	Menyusun form-form pemeriksaan Bangunan sederhana	laporan	5	50	1250	0,20
5	Menyusun dokumen teknis data lapangan Bangunan Sederhana	laporan	2	50	1250	0,08
6	Menyusun rencana anggaran biaya Bangunan Sederhana	laporan	10	50	1250	0,40
JUMLAH				**1800,00**		**1,440**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	laporan pendataan terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan ditahun sebelumnya
2	Laporan uraian Item Pekerjaan
3	Laporan masukan teknis dalam proses Penetapan HSPK dan HSBGN
4	Laporan form-form pemeriksaan Bangunan sederhana
5	Laporan dokumen teknis data lapangan Bangunan Sederhana
6	laporan rencana anggaran biaya Bangunan Sederhana

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Kelengkapan dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Kelengkapan dalam pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Kelengkapan dalam pelaksanaan tugas

4	Surat Dinas	Dasar Pelaksanaan tugas
5	Surat Keputusan	Dasar Pelaksanaan tugas
6	Disposisi tugas dari atasan	Dasar Pelaksanaan tugas
7	Surat Perintah atau Nota Dinas	Dasar Pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan tugas
2	ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas
3	terjaminya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
4	penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	memberi saran dan masukkan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Teknik Tata Bangunan dan Perumahan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Petunjuk dan Pengarahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	sejuk
3	Udara	cukup
4	Keadaan Ruangan	cukup
5	Letak	baik
6	Penerangan	baik
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	tenang
9	Getaran	tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Menguasai Peraturan Perundang-undangan terkait, memiliki integritas dan moralitas yang baik, memiliki kompetensi teknis. Mampu mengumpulkan dan mengelola data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan tata naskah dinas, menginventaris permasalahan yang ditemui.
b	**Bakat Kerja**	**:**	(G), Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum (Q), Bakat Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, (DEPL) : Mampu menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi R, (REPCON) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus melakukan kegiatan yanng sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
d	**Minat Kerja**	**:**	(d) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
e	**Upaya Fisik**	**:**	duduk, Bekerja dengan Jari, Berbicara, Mendengar, Melihat, berdiri, Berjalan
f	**Kondisi Fisik**	**:**	

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan :

a	Memadukan Data	: D0
b	Mengkoordinasikan Data	: D1
c	Menyusun Data	: D3
d	Menyalin Data	: D5

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN **:** 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Perumahan Dan Pemukiman
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
   a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
   b **Administrator** : KepalaBidang Cipta Karya Dan Penataan Ruang
   c **Pengawas** : Kepala Seksi Serana Dan Praserana Pendukung Pemukiman Dan Bangunan Gedung
   d **Pelaksana** : -
   e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan Perumahan dan Permukiman

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

   a **Pendidikan** : D3 bidang teknik sipil/teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b **Diklat** :

   c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginventarisasi dan mengidentifikasi data perumahan dan Permukiman	Kegiatan	150	3	1250	0,3600
2	Memeriksa data perencanaan Perumahan dan Permukiman	Kegiatan	150	4	1250	0,480
3	Melakukan pemetaan perencanaan Perumahan dan Permukiman	Kegiatan	100	3	1250	0,24
4	Merumuskan dan membahas konsep Perumahan dan Permukiman	Kegiatan	100	3	1250	0,24
5	Mengevaluasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan perencanaan dan Pembangunan Perumahan dan Permukiman	Kegiatan	100	2	1250	0,16
6	Menyiapkan berkas pencairan untuk kegiatan Bidang	Berkas	100	2	1250	0,16
7	Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**2100,00**		**1,680**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Dokumen inventarisasi dan identifikasi perencanaan tata ruang
2	Data perencanaan tata ruang
3	Data pemetaan perencanaan tata ruang
4	Dokumen konsep rencana tata ruang
5	Data evaluasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan perencanaan tata ruang
6	Berkas pencairan untuk kegiatan bidang tata ruang dan penataan bangunan
7	Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku Peraturan Tata Ruang	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data pemasukan berkas Tata Ruang	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Alat tulis dan kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Ukur	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran menginventarisasi dan mengidentifikasi data perencanaan tata ruang
2	Kebenaran mengkaji data perencanaan tata ruang
3	Kebenaran melakukan pemetaan perencanaan tata ruang
4	Kebenaran merumuskan dan membahas konsep rencana tata ruang
5	Kebenaran mengevaluasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan perencanaan tata ruang
6	Kebenaran menyiapkan berkas pencairan untuk kegiatan bidang tata ruang dan penataan bangunan
7	Kebenaran menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	
2	
3	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendukung Perumahan dan Permukiman	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu membaca secara cepat, Mampu menganalisis secara cepat dan tepat, Pengalaman Kerja

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan

b Umur : -

c Tinggi badan : -

d Berat badan : -

e Postur badan : -

f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data : D5, D6,

b Hubungan Dengan Orang : 06, 07, 08

c Hubungan Dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Bangunan Perumahan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perkerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	b **Administrator**	:	Kepala Bidang Cipta Karya Dan Penataan Ruang
	c **Pengawas**	:	Kepala Seksi Serana Dan Praserana Pendukung Permukiman Dan Bangunan Gedung
	d **Pelaksana**	:	-
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan Analis Bangunan Perumahan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan ilmu pengetahuan dan metedologi teknik analisis tertentu dalam kegiatan pengembangan dan pembagunan termasuk perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan, pengaturan serta penyuluhan yang terkait dengan bangunan perumahan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b **Diklat**	:	-
	c **Pengalaman**	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari dan mengidentifikasi data Analis Bangunan Perumahan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan Perencanaan dan Pengawasan	Dokumen	100	2	1250	0,1600
2	Melakukan Survey dan pengukuran bersama penyedia jasa sebelum pekerjaan Bangunan Perumahan dimulai	Paket Kegiata	100	2	1250	0,160
3	Melakukan kegiatan pemantauan pekerjaan Bangunan Perumahan selama pelaksanaan agar sesuai dengan petunjuk teknis dan waktu yang ditentukan,sampai pekerjaan selesai 100 %	Paket Kegiata	75	4	1250	0,24
4	Memberikan teguran dan arahan kepada pelaksana kegiatan Bangunan Perumahan apabila selama kegiatan Bangunan Perumahan tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang telah ditentukan	Arahan	75	2	1250	0,12
5	Menyusun laporan kegiatan kemajuan fisik pekerjaan Bangunan Perumahan mingguan dan mengevaluasi agar sesuai dengan rencana, sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada Kepala Seksi dan Atasan	Laporan	75	4	1250	0,24
6	Mendokumentasikan pekerjaan di lapangan	Foto	45	2	1250	0,07
7	Menyusun perhitungan volume pekerjaan Bangunan Perumahan di lapangan untuk disesuaikan dengan dokumen perencanaan	Paket Kegiata	45	4	1250	0,14
8	Melakukan pengukuran bersama dan pemeriksaan hasil pekerjaan Bangunan Perumahan yang dimaksud agar sesuai dengan dimensi gambar teknis	Lokasi	45	2	1250	0,07
9	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Lokasi	50	2	1250	0,08
10	Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan Bangunan Perumahan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Tugas	100	2	1250	0,16
JUMLAH				**1810,00**		**1,448**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tertibnya data-data terkait pembangunan bangunan perumahan
2	Tertata rapi dan tepatnya dalam melakukan pengukuran bersama penyedia jasa sebelum pekerjaan dimulai
3	Tertata rapi dan tepatnya dalam melakukan kegiatan pemantauan pekerjaan selama pelaksanaan agar sesuai dengan petunjuk teknis dan waktu yang ditentukan, sampai pekerjaan selesai 100 %
4	Tertata rapi dan tepatnya dokumen surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5	Tertibnya dalam menyusun laporan kegiatan kemajuan fisik pekerjaan mingguan dan mengevaluasi agar sesuai dengan rencana, sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada kepala seksi
6	Tertata rapi dan tepatnya dalam mendokumentasikan pekerjaan di lapangan
7	Tertata rapi dan tepatnya dalam menyusun perhitungan volume pekerjaan di lapangan untuk disesuaikan dengan dokumen perencanaan
8	Tertata rapi dan tepatnya dalam melakukan pengukuran bersama dan pemeriksaan hasil pekerjaan yang dimaksud agar sesuai dengan dimensi gambar
9	Tertata rapi dan tepatnya dalam mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan
10	Tertibnya dalam melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kesesuaian data Bangunan Perumahan
2	Kebenaran dan ketepatan dalam melakukan pengukuran bersama penyedia jasa sebelum pekerjaan dimulai

3	Kebenaran dan ketepatan dalam melakukan kegiatan pemantauan pekerjaan selama pelaksanaan agar sesuai dengan petunjuk teknis dan waktu yang
4	Kebenaran dan ketepatan dalam memberikan teguran dan arahan kepada pelaksana kegiatan apabila selama kegiatan tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang telah ditentukan
5	Kebenaran dan ketepatan dalam menyusun laporan kegiatan kemajuan fisik pekerjaan mingguan dan mengevaluasi agar sesuai dengan rencana, sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada kepala seksi
6	Kebenaran dan ketepatan dalam mendokumentasikan pekerjaan di lapangan
7	Kebenaran dan ketepatan dalam menyusun perhitungan volume pekerjaan di lapangan untuk disesuaikan dengan dokumen perencanaan
8	Kebenaran dan ketepatan dalam melakukan pengukuran bersama dan pemeriksaan hasil pekerjaan yang dimaksud agar sesuai dengan dimensi gambar
9	Kebenaran dan ketepatan dalam mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan
10	Kebenaran dan ketepatan dalammelaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala sub bagian	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelaksana	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cidera	Kecelakaan saat berada di lokasi pekerjaan
2		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu menerjemahkan gambar kerja, mengecek kesesuaian Rencana Anggaran Biaya, Mendeteksi dan memantau Kondisi Lapangan Bangunan dan Gedung, menyiapkan informasi terkait pengawasan pada Bangunan dan Gedung,	
b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki
		b	Umur	: 30 Tahun - 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: 165 - 175
		d	Berat badan	:-
		e	Postur badan	:
		f	Penampilan	:
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengawas Bangunan dan Gedung
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perkerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Cipta Karya Dan Penataan Ruang
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Serana Praserana Pendukung Pemukiman Dan Bangunan Gedung
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengawasan bangunan dan gedung di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Teknik Sipil/Teknik Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan survei dan penaksiran bongkaran gedung negara yang akan direhabilitasi berdasarkan surat permohonan dan petunjuk pimpinan	Survey	100	5	1250	0,4000
2	Melaksanakan verifikasi perencanaan pembangunan dan rehabilitasi gedung negara	Kegiatan	100	5	1250	0,4000
3	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan dan pembangunan bangunan dan gedung sesuai prosedur	Kegiatan	100	7	1250	0,560
4	Sebagai anggota tim pengelolaan teknis bangunan gedung negara - memberikan masukan terkait pelaksanaan pembangunan gedung negara	Arahan	100	4	1250	0,32
5	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bangunan gedung	Arahan	100	4	1250	0,32
6	Menganalisis kebutuhan bangunan gedung, bangunan pelengkap gedung, struktur gedung negara	Laporan	100	5	1250	0,40
7	Menyusun rencana anggaran biaya pembangunan dan rehabilitasi gedung negara	Rencana	100	5	1250	0,40
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	100	4	1250	0,32
9	Melakukan pengukuran bersama dan pemeriksaan hasil pekerjaan Bangunan dan Gedung yang dimaksud agar sesuai dengan dimensi gambar teknis	Kegiatan	100	7	1250	0,56
10	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Evaluasi	100	3	1250	0,24
11	Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan Bangunan dan Gedung kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Tugas	100	3	1250	0,24
	JUMLAH			**4700,00**		**3,760**
	JUMLAH PEGAWAI					**4,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tertibnya data-data terkait pembangunan bangunan dan gedung
2	Tertibnya dalam melakukan kegiatan penjelasan lapangan (aanweizing) mengenai lokasi, kebutuhan material dan waktu, bersama surveyor dan penyedia jasa
3	Tertata rapi dan tepatnya dalam melakukan pengukuran bersama penyedia jasa sebelum pekerjaan dimulai

4	Tertata rapi dan tepatnya dalam melakukan kegiatan pemantauan pekerjaan selama pelaksanaan agar sesuai dengan petunjuk teknis dan waktu yang ditentukan, sampai pekerjaan selesai 100 %
5	Tertata rapi dan tepatnya dokumen surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
6	Tertibnya dalam menyusun laporan kegiatan kemajuan fisik pekerjaan mingguan dan mengevaluasi agar sesuai dengan rencana, sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada kepala seksi
7	Tertata rapi dan tepatnya dalam mendokumentasikan pekerjaan di lapangan
8	Tertata rapi dan tepatnya dalam menyusun perhitungan volume pekerjaan di lapangan untuk disesuaikan dengan dokumen perencanaan
9	Tertata rapi dan tepatnya dalam melakukan pengukuran bersama dan pemeriksaan hasil pekerjaan yang dimaksud agar sesuai dengan dimensi gambar
10	Tertata rapi dan tepatnya dalam mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan
11	Tertibnya dalam melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kesesuaian data Bangunan dan Gedung
2	Kebenaran dan ketepatan dalam melakukan kegiatan penjelasan lapangan (aanweizing) mengenai lokasi, kebutuhan material dan waktu, bersama surveyor dan penyedia jasa
3	Kebenaran dan ketepatan dalam melakukan pengukuran bersama penyedia jasa sebelum pekerjaan dimulai
4	Kebenaran dan ketepatan dalam melakukan kegiatan pemantauan pekerjaan selama pelaksanaan agar sesuai dengan petunjuk teknis dan waktu yang

5	Kebenaran dan ketepatan dalam memberikan teguran dan arahan kepada pelaksana kegiatan apabila selama kegiatan tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang telah ditentukan
6	Kebenaran dan ketepatan dalam menyusun laporan kegiatan kemajuan fisik pekerjaan mingguan dan mengevaluasi agar sesuai dengan rencana, sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada kepala seksi
7	Kebenaran dan ketepatan dalam mendokumentasikan pekerjaan di lapangan
8	Kebenaran dan ketepatan dalam menyusun perhitungan volume pekerjaan di lapangan untuk disesuaikan dengan dokumen perencanaan
9	Kebenaran dan ketepatan dalam melakukan pengukuran bersama dan pemeriksaan hasil pekerjaan yang dimaksud agar sesuai dengan dimensi gambar
10	Kebenaran dan ketepatan dalam mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan
11	Kebenaran dan ketepatan dalammelaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala sub bagian	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelaksana	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cidera	Kecelakaan saat berada di lokasi pekerjaan
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu menerjemahkan gambar kerja, mengecek kesesuaian Rencana Anggaran Biaya, Mendeteksi dan memantau Kondisi Lapangan Bangunan dan Gedung, menyiapkan informasi terkait pengawasan pada Bangunan dan Gedung,	
b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	laki – laki/perempuan
		b	Umur	: 25 - 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	:-
		e	Postur badan	:
		f	Penampilan	:
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Penataan Ruang, Bangunan dan Lingkungan
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA** :
- a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Pekerjaan dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
- b **Administrator** : Kepala Bidang Cipta Karya Dan Penataan Ruang
- c **Pengawas** : -
- d **Pelaksana** : Pengadminitrasi Umum, Pengelola Pengendalian Pemenfaatan Runag, Analis Bangunan Gedung Dan Pemukiman
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Memimpin Seksi Penataan Ruang, Bangunan dan Lingkungan dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelola kegiatan dan penyusunan bahan dan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Cipta Karya.

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : Minimal S1 Administrasi Negara/Hukum
- b **Diklat** : Memiliki sertifikat Diklat Pim IV
- c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Penataan Ruang, Bangunan dan Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;	Kegiatan	100	4	1250	0,320
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Berkas	55	3	1250	0,132
3	Membimbing bawahan berdasarkan tugas agar memahami tugasnya dan tercapainya tujuan yang diharapkan;	Tugas	40	2	1250	0,06
4	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	80	2	1250	0,13
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;	Kegiatan	75	2	1250	0,12
6	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi;	Kegiatan	175	2	1250	0,28
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas	Laporan	60	3	1250	0,14
8	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Seksi Penataan Ruang, Bangunan dan Lingkungan;	Laporan	50	3	1250	0,12
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	40	2	1250	0,06
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.	Laporan	12	1	1250	0,01
JUMLAH				**1715,00**		**1,372**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Dokumen rencana kegiatan
2	Laporan koordinasi penyusunan program kegiatan
3	Laporan kegiatan
4	Laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Menteri	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Uraian tugas bawahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Rencana kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Surat Perintah dan peraturan terkait	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan program
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan
4	Tersusunnya rencana kegiatan
5	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
6	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan rencana kegiatan;
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
3	Menolak memberikan informasi yang rahasia;
4	Menegur bawahan yang tidak disiplin baik secara lisan maupun tulisan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas PUPR	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
3	Kepala Bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten
4	Staf / Pelaksana	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Reformasi Birokrasi, Zona Integritas dan SAKIP kabupaten

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : I, P, D, J

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki atau perempuan
b Umur : 28 Thn – 58 Thn
c Tinggi badan : -
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D5
b Hubungan dengan orang : 00, 01, 03, 05

c Hubungan dengan Benda : X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Bangunan Dan Gedung Dan Pemukiman
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Cipta Karya Dan Penataan Ruang
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Penataan Ruang, Bangunan Dan lingkungan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bangunan gedung dan permukiman dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/ Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatandengan tugas jababatan Manajemen/ Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Informatika atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan konsep kegiatan peningkatan kualitas lingkungan perumahan dan permukiman sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Konsep	120	4	1250	0,3840
2	Mempelajari, menganalisa data bangunan dan permukiman sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat	Kegiatan	50	4	1250	0,160
3	Menyusun konsep telaahan data bangunan dan perumahan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Konsep	55	4	1250	0,18
4	Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas lingkungan perumahan, pemukiman, dan air bersih sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan	Kewgiatan	100	3	1250	0,24
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Konsep	100	3,5	1250	0,28
JUMLAH				**1750,00**		**1,400**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terkumpulnya bahan kerja yang dibutuhkan;
2	Hasil analisa bahan kerja bidang Tata Bangunan dan gedung
3	Hasil penelitian
4	Bahan laporan evaluasi
5	Laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku Peraturan Pertanahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Alat tulis dan kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Ukur	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan bahan kerja bidang Tata Bangunan dan gedung
2	Kebenaran bahan kerja bidang bidang Tata Bangunan dan gedung
3	Kelancaran proses penelitian;
4	Pengadaan bahan laporan evaluas
5	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
6	Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.'

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	
2	
3	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Kasi Penata Ruang Bangunan dan Lingkungan	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu membaca secara cepat, Mampu menganalisis secara cepat dan tepat, Pengalaman Kerja

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : 25 Thn – 58 Thn
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data : D5, D6,
b Hubungan Dengan Orang : 06, 07, 08
c Hubungan Dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pengendalian Pemenfaatan Ruang
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Cipta Karya Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Penataan Ruang, Bangunan Dan Lingkungan Kabupaten Muaro Jambi
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan tata ruang di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D3 bidang teknik sipil/teknik arsitektur/rancang kota/planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginventarisasi dan mengidentifikasi data perencanaan Bangunan tata ruang	Kegiatan	100	4,5	1250	0,3600
2	Mengkaji data perencanaan tata ruang	Kegiatan	100	6	1250	0,480
3	Melakukan pemetaan perencanaan bangunan,Tata ruang	Kegiatan	100	9	1250	0,72
4	Merumuskan dan membahas konsep rencana tata ruang ,Bangunan Serta Lingkungan	Kegiatan	100	6	1250	0,48
5	Mengevaluasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan perencanaan tata ruang	Kegiatan	100	8	1250	0,64
6	Menyiapkan berkas pencairan untuk kegiatan Bidang Tata Ruang dan Penataan Bangunan	Berkas	100	2	1250	0,16
7	Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan	100	2,5	1250	0,20
JUMLAH				**3800,00**		**3,040**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen inventarisasi dan identifikasi perencanaan tata ruang
2	Data perencanaan tata ruang
3	Data pemetaan perencanaan tata ruang
4	Dokumen konsep rencana tata ruang
5	Data evaluasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan perencanaan tata ruang
6	Berkas pencairan untuk kegiatan bidang tata ruang dan penataan bangunan
7	Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku Peraturan Tata Ruang	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data pemasukan berkas Tata Ruang	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Alat tulis dan kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Ukur	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran menginventarisasi dan mengidentifikasi data perencanaan tata ruang
2	Kebenaran mengkaji data perencanaan tata ruang
3	Kebenaran melakukan pemetaan perencanaan tata ruang
4	Kebenaran merumuskan dan membahas konsep rencana tata ruang
5	Kebenaran mengevaluasi pekerjaan pihak ketiga yang berkaitan dengan perencanaan tata ruang
6	Kebenaran menyiapkan berkas pencairan untuk kegiatan bidang tata ruang dan penataan bangunan
7	Kebenaran menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	
2	
3	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu membaca secara cepat, Mampu menganalisis secara cepat dan tepat, Pengalaman Kerja
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
		b	Umur	: 25 Thn – 58 Thn
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan Dengan Data	: D5, D6,
		b	Hubungan Dengan Orang	: 06, 07, 08
		c	Hubungan Dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Teknik Penyehatan Lingkungan, Drainase, dan Air Bersih
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	**:**	Kepala Bidang Cipta Karya Dan Penataan Ruang
c	**Pengawas**	**:**	-
d	**Pelaksana**	**:**	Pengadminitrasi Umum, Analis Konservasi Air Dan Lingkungan Hidup
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Teknik Penyehatan Lingkungan, Drainase dan Air Minum adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai Kepala Seksi oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan teknik fungsional penyelenggara pengelolaan air minum, air limbah, sampah dan drainase.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Lingkungan/ Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	-
c	**Pengalaman**	**:**	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (Empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Program dan Pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari APBD dan Sumber dana lainnya	Laporan	100	3	1250	0,2400
2	Menyusun rencana pelaksanaan teknis di bidang air minum	Laporan	200	2	1250	0,320
3	Menyelenggarakan monev serta pengendalian pelaksanaan kegiatan air minum	Laporan	100	3	1250	0,24
4	Menginvetarisasi, mengidentifikasi permasalahan di bidang air minum	Laporan	100	3	1250	0,24
5	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait	Laporan	100	3	1250	0,24
JUMLAH				**1600,00**		**1,280**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Program dan Pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari APBD dan Sumber dana lainnya
2	Laporan Rencana pelaksanaan teknis di bidang air minum
3	terlaksananya monev serta pengendalian pelaksanaan kegiatan air minum
4	Laporan invetarisasi, identifikasi permasalahan di bidang air minum
5	Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Keputusan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan dalam pelaksanaan tugas
2	Ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas
3	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
4	Ketepatan waktu Laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun petunjuk teknis/pedoman bidang kecipta karyaan beserta pemantauannya
2	Menyusun harga perkiraan satuan untuk kegiatan fisik dan konsultansi
3	Menandatangani dokumen kontrak
4	Menyiapkan dokumen lelang

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelaksana	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menguasai Peraturan Perundang-undangan terkait, Memiliki Integritas dan Moralitas yang baik, Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi, Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : F, Q

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan

b Umur : 30 Thn – 58 Thn

c Tinggi badan : -

d Berat badan :-

e Postur badan :

f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D2 , O3, B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Konservasi Air Dan Lingkungan Hidup
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Cipta Karya Dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Teknik Penyehatan Lingkungan Dan Drainase Dan Air Bersih
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisan, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang penyehatan lingkungan,Drainase dan Air Bersih
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Sarjana Starata 1 (S.1) /Ekonomi /Administrasi / Manajemen / Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan penataan penyehatan lingkungan permukiman	Kegiatan	100	5	1250	0,4000
2	Menyiapkan bahan pembinaan umum dan teknis pengelolaan penataan penyehatan lingkungan permukiman	Kegiatan	100	5	1250	0,400
3	Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan penataan penyehatan lingkungan permukiman	Kegiatan	100	5	1250	0,40
4	Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan penataan penyehatan lingkungan permukiman	Berkas	100	5	1250	0,40
5	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisan,pengelompokan dan pemeriksaan di	Berkas	100	5	1250	0,40
6	Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengelolaan penataan penyehatan lingkungan permukiman	Laporan	100	1	1250	0,08
7	Menyiapkan bahan evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pengelolaan penataan penyehatan lingkungan permukiman	Laporan	100	1	1250	0,08
JUMLAH				**2700,00**		**2,160**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan data, Pengumpulan data, Pengetikan data, Pengklasifikasian data, Pembuatan telaahan data, Pelaporan pelaksanaan tugas, Tugas lainnya
2	Penerimaan data
3	Pengumpulan data
4	Pengetikan data
5	Pengklasifikasian data
6	Pembuatan telaahan data
7	Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran memberikan pelayanan terhadap laporan masyarakat terkait urusan Penyehatan Lingkungan Pemukiman
2	Kebenaran membuat dokumentasi kegiatan dan pengarsipan dokumen terkait urusan Penyehatan Lingkungan Permukiman
3	Kebenaran mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan terkait urusan Penyehatan Lingkungan Permukiman
4	Kelengkapa menyiapkan berkas pencairan untuk kegiatan Penyehatan Lingkungan Permukiman
5	Kebenaran memintakan otorisasi berkas pencairan untuk kegiatan Penyehatan Lingkungan Permukiman
6	Kebenaran menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip surat keluar.
2	Meminta kartu kendali sebagai bukti pengiriman surat masuk.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Pejabat Fungsional Teknik Penyehatan Lingkungan Ahli Muda	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
- b Umur : 25 Thn – 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan Dengan Data : D5, D6,
- b Hubungan Dengan Orang : 06, 07, 08
- c Hubungan Dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala UPTD Alat Berat dan Peralatan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Madya	**:**	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
	b JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
	c Administrator	**:**	-
	d Pengawas	**:**	-
	e Pelaksana	**:**	**Operator Alat berat**
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin Bidang dalam pelaksanaan Kegiatan di UPTD Alat Berat dan Peralatan. Sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok UPTD Alat Berat dan Peralatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	DIII/ Diutamakan S-1
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-Kasi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Bidang Bina Marga -Kepala UPTD Alat Berat dan Peralatan
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan Program Kegiatan dibidang Pengembangan berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan UPTD Alat Berat dan Peralatan	Kegiatan	110	3,00	113	0,09
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaan nya berjalan lancar	Berkas	110	2,00	112	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Kegiatan	70	2,00	72	0,06
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Kegiatan	75	2,00	113	0,09
5	Membina dan Memotivasi bawahan secra berkala dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier bawahan	Program	54	2,00	113	0,09
6	Mengendalikan kegiatan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku dalam rangka koordinasi dibidang pengendalian	Kegiatan	90	1,00	113	0,09
7	Mengkoordinasi kegiatan seluruh seksi dilingkungan di bidang pengendalian berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar kegitan berjalan dengan lancar	Kegiatan	240	3,00	113	0,09
8	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	59	2,00	118	0,09
9	Mengevaluasi Pelaksanaan Program kegiatan lingkup UPTD Alat Berat dan Peralatan	Berkas	75	2,00	77	0,06
10	Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan Program selanjutnya	Laporan	60	2,00	62	0,05
JUMLAH					**1.758,00**	**1,41**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tertibnya dalam membuat dan menyebarkan format dalam rangka mengumpulkan data rencana program dari masing-masing unit kerja;
2	Tertibnya dalam Menghimpun dan mempelajari data rencana program dari masing-masing unit kerja untuk bahan perencanaan
3	Tertibnya dalam menginventarisasi, mentabulasi dan merekapitulasi setiap usulan program guna mempermudah pengolahannya
4	Tertibnya dalam mempelajari program tahun lalu dan yang sedang berjalan sebagai bahan perbandingan
5	Tertibnya dalam menyusun konsep rencana program dalam memaksimalkan pelayanan dinas kepada masyarakat
6	Tertata rapi dan tepatnya dalam menyusun konsep tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai sesuai dengan kabijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang
7	Tertata rapi dan tepatnya dalam Menyusun perencanaan strategis dinas sesuai dengan visi dan misi dinas
8	Tertata rapi dan tepatnya dalam Mengumpulkan data kebutuhan anggaran kegiatan dari masing-masing bidang
9	Tertata rapi dan tepatnya dalam Mengelola data RKA, DPA dan DPPA dengan menggunakan sistem Aplikasi SIMDA
10	Tertibnya dalam Mencetak, menggandakan dan menjilid hasil pengolahan data RKA, DPA dan DPPA
11	Tertibnya dalam Mengirim data RKA, DPA dan DPPA yang sudah diverifikasi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada Tim Anggaran Pemkab (Keuangan, Pembangunan dan Bapekab).
12	Tertibnya dalam Mendokumentasikan hasil kegiatan proyek sesuai dengan RKA, DPA dan DPPA.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai Pedoman
4	Intruksi Presiden	Sebagai Pedoman
5	Keputusan Menteri	Sebagai Pedoman
6	Intruksi Menteri	Sebagai Pedoman
7	Surat Edaran Menteri	Sebagai Pedoman
8	Peraturan Daerah	Sebagai Pedoman
9	Peraturan Gubernur/ Bupati	Sebagai Pedoman
10	Keputusan Gubernur/ Bupati	Sebagai Pedoman
11	Intruksi Gubernur/ Bupati	Sebagai Pedoman
12	Pengarahan dan Petunjuk Atasan dan;	Sebagai Pedoman

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis kantor	Untuk Media melaksanakan tugas
3	Alat Berat	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Kendaraan Roda 4	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Kendaraan Roda 2	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peralatan Bengkel	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan Perundang-undangan	Untuk Rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan Program
3	Menjamin Kesesuin pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan Kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
7	Bimbingan dan Pengarahan Pelaksanaan tugas
8	Kebenaran isi dan ketepatan waktu alporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bahawan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai pertautran perundangan
1	Memberi informasi atau menolaknya
2	Membina dan Menilai kerja bawahan
3	Melakukan Koordinasi dengan ionstansi terkait

4	Melakukan kerja sam adengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
6	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala UPTD Alat Berat dan Peralatan	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Petunjuk dan Pengarahan
2	Para Kabid	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Koologial
	Para Kasubag/ Kasi	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Hirarki
	Para Kepala SKPD terkait	SKPD/ OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
	Bupati	Pemerinta h Pusat	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	16 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik(Baik
5	Letak	Meja 1 Unit; Ukuran 175x100x75 Cm; Model : meja setengah biro berlapis kaca 5 mm; Bahan: kayu kelas I warna : Coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writing set, almanak meja, bakpotlot, bak surat berusun, kotak meja telepon,: 1 Unit; ukuran 50x40x70 cm; model: biasa; warna: coklat atau warna lainya yang disesuaikan dengan komposisi ruang kerja.Kursi: 1 Unit ukuran 50x50x45 cm; model: biasa, sandaran,tangan dan dudukan beralas karetatau busa, dibungkus kain beludru; bahan: rangka besi atau stainless steel, warna: hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan ruang kerja.Kursi hadap: kusrsi sandaran tangan.sandaran dan dudukan beralas karet atau busadibungkus mitalisir atau kain beludru warna hitam, atau di sesuaikan dengan ruangan.model: biasa/ menyesuaikan :; bahan kayu kelas I dan kaca; warmna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangkerja. filing cabinet: 2 unit; ukuran 47x62x13 cm; model biasa (berlaci 4) bahan: plat besi, warn lihgtery atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan. Jam dinding: 1 Unit
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang

b Bakat Kerja : G,V

c Temperamen Kerja : D,P,M,I

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja dengan cara lain

f Kondisi Fisik :

- **a** Jenis Kelamin : laki – laki
- **b** Umur : 53 Thn
- **c** Tinggi badan : 172 cm
- **d** Berat badan : 68 Kg
- **e** Postur badan : Tegap
- **f** Penampilan : Menarik

g **Fungsi Pekerjaan** **:**

a	Hubungan dengan data	: D2
b	Hubungan dengan orang	: O3
c	Hubungan dengan Benda	: B3

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :** Baik, Sangat Baik.

17 **KELAS JABATAN** **:** 4 (Empat)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Operator Alat Berat
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan dan Penataan Ruang
	b Administrator	:	
	c Pengawas	:	Kepala UPTD Alat Berat
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;	Kegiatan	800	3	1250	1,9200
2	Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;	Kegiatan	800	4	1250	2,560
3	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;	Kegiatan	800	6	1250	3,84
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;	Kegiatan	350	20	1250	5,60
5	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi kembali;	Kegiatan	300	10	1250	2,40
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	200	4	1250	0,64
7	Membantu pendistribusian alat berat ke lokasi sesuai dengan surat perintah	Kegiatan	200	20	1250	3,20
8	Memeriksa perlengkapan keselamatan kerja dan menggunakan perlengkapan keselamatan kerja seperti alat pelindung diri (APD) selama pengoperasian alat berat	kegiatan	100	3	1250	0,24
JUMLAH				**24904,00**		**19,923**
JUMLAH PEGAWAI						**20,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Peningkatan Pendapatan Asli Daerah
2	Meningkatkan pembangunan infrastruktur

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Form pengumpulan data	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

:

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Dokumen kelengkapan kendaraan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Alat bengkel sederhana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

:

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Terlaksananya persiapan operasional alat berat;
2	Kelancaran operasional alat berat;
3	Keterawatan kondisi alat berat;
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain

:

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta petunjuk teknis
2	Mengendalikan operasional alat berat;
3	Mengendalikan perawatan alat berat;
4	Menolak pelaksanaan tugas non kedinasan lain

:

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima Perintah, konsultansi, petunjuk dan pelaporan
2	Kepala UPTD	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Menerima Perintah, konsultansi, petunjuk dan pelaporan
3	Staf / Pelaksana	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN K

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

:

14 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	terkena pecahan kaca/paku/benda tajam lainnya di tempat kerja	kekurang hati-hatian
2	tersengat mesin yang panas	kekurang hati-hatian dalam penanganan mesin

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

b Bakat Kerja : G, M

c Temperamen Kerja : F, S

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 25 Thn – 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D2
- b Hubungan dengan orang : O3
- c Hubungan dengan benda : X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Teknik Pengairan Pelaksana
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
	b Administrator	**:**	
	c Pengawas	**:**	
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan pemeliharaan jaringan irigasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika / Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mencatat usulan SDA	Kegiatan	100	8	1250	0,6400
2	Menginventarisasi kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi, pintu air dan bangunan ukur	Paket Kegiatan	90	6	1250	0,432
3	Menyiapkan Data kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi, bangunan ukur dan pintu air	Kegiatan	90	8	1250	0,58
4	Mengumpulkan laporan kebutuhan pemeliharaan jaringan irigasi, bangunan ukur dan pintu air	Laporan	100	8	1250	0,64
5	Menganalisa dan mengelola data laporan pemeliharaan jaringan irigasi	Laporan	80	4	1250	0,26
6	Melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan sumber daya air	Kegiatan	80	5	1250	0,32
JUMLAH				**3580,00**		**2,864**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Tertibnya dalam melaksanakan survey jaringan irigasi, pintu air dan bangunan ukur
2	Tertata rapi dan tepatnya dalam membuat RAB kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi, pintu air dan bangunan ukur
3	Tertata rapi dan tepatnya dalam monitoring kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi, bangunan ukur dan pintu air
4	Tertata rapi dan tepatnya dalam mengumpulkan laporan kebutuhan pemeliharaan jaringan irigasi, bangunan ukur dan pintu air
5	Tertibnya dalam mengkaji dan mengelola data laporan pemeliharaan jaringan irigasi
6	Tertibnya dalam melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan sumber daya air

8 BAHAN KERJA **:**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Hitung	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan dalam melaksanakan survey jaringan irigasi, pintu air dan bangunan ukur
2	Kebenaran dan ketepatan dalam membuat RAB kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi, pintu air dan bangunan ukur
3	Kebenaran dan ketepatan dalam monitoring kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi, bangunan ukur dan pintu air
4	Kebenaran dan ketepatan dalam mengumpulkan laporan kebutuhan pemeliharaan jaringan irigasi, bangunan ukur dan pintu air
5	Kebenaran dan ketepatan dalam mengkaji dan mengelola data laporan pemeliharaan jaringan irigasi
6	Kebenaran dan ketepatan dalam melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan sumber daya air

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip
2	Meminta laporan hasil Pendataan Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Sumber Daya Air	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Pejabat Fungsional Teknik Pengairan Ahli Muda	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan komputer

b Bakat Kerja : V, Q, P, R

c Temperamen Kerja : M, P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
- b Umur : 25 Thn – 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan Dengan Data : D5, D6,
- b Hubungan Dengan Orang : 06, 07, 08
- c Hubungan Dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : baik sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Teknik Pengairan Pelaksana Lanjutan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala DinasPekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
	b Administrator	**:**	
	c Pengawas	**:**	
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan pemeliharaan jaringan irigasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika / Teknik Komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun petunjuk teknis operasi dan pemeliharaan	Naskah	40	15,00	1250	0,4800
2	Menyusun rencana O&P	Naskah	40	15,00	1250	0,480
3	Mengumpulkan data pendahuluan Pengembangan dan Pengelolaan Rawa	Laporan	40	15,00	1250	0,48
4	Menyusun anggaran program	Naskah	30	12,00	1250	0,29
5	Mengevaluasi kelayakan kegiatan	Naskah	30	6,00	1250	0,14
6	Mengumpulkan data primer	Laporan	15	9,00	1250	0,11
7	Menghitung dan menetapkan besaran parameter rencana	Naskah	30	6,00	1250	0,14
8	Menyiapkan dokumen pelelangan	Laporan	30	12,00	1250	0,29
9	Melakukan pengawasan teknis pekerjaan konsultasi dan fisik	Laporan	30	12,00	1250	0,29
10	Menyusun sistem organisasi pengoperasian	Naskah	20	3,00	1250	0,05
11	Menyusun media penyuluhan	Naskah	20	3,00	1250	0,05
JUMLAH				**3495,00**		**2,796**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tertibnya dalam melaksanakan survey jaringan irigasi, pintu air dan bangunan ukur
2	Tertata rapi dan tepatnya dalam membuat RAB kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi, pintu air dan bangunan ukur
3	Tertata rapi dan tepatnya dalam monitoring kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi, bangunan ukur dan pintu air
4	Tertata rapi dan tepatnya dalam mengumpulkan laporan kebutuhan pemeliharaan jaringan irigasi, bangunan ukur dan pintu air
5	Tertibnya dalam mengkaji dan mengelola data laporan pemeliharaan jaringan irigasi
6	Tertibnya dalam melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan sumber daya air

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat Hitung	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan dalam melaksanakan survey jaringan irigasi, pintu air dan bangunan ukur
2	Kebenaran dan ketepatan dalam membuat RAB kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi, pintu air dan bangunan ukur
3	Kebenaran dan ketepatan dalam monitoring kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi, bangunan ukur dan pintu air
4	Kebenaran dan ketepatan dalam mengumpulkan laporan kebutuhan pemeliharaan jaringan irigasi, bangunan ukur dan pintu air
5	Kebenaran dan ketepatan dalam mengkaji dan mengelola data laporan pemeliharaan jaringan irigasi
6	Kebenaran dan ketepatan dalam melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan sumber daya air

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip
2	Meminta laporan hasil Pendataan Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Sumber Daya Air	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Pejabat Fungsional Teknik Pengairan Ahli Muda	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik

9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan komputer

b Bakat Kerja : V, Q, P, R

c Temperamen Kerja : M, P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data : D5, D6,
b Hubungan Dengan Orang : 06, 07, 08
c Hubungan Dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Teknik Pengairan Akhli Pertama
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
   a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
   b **Administrator** :
   c **Pengawas** :
   d **Pelaksana** : -
   e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sumber daya air dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
   a **Pendidikan** : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Pengairan/ Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 1) Berijazah serendah-rendahnya Sekolah Lanjutan Tingkat Atas Teknik Sipil atau yang disetarakan
   b **Diklat** : Diklat Pengairan
   c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan kebijakan pendayagunaan dan pengamanan sumber daya air tingkat Kabupaten	Naskah	50	9,00	1250	0,3600
2	Menyiapkan bahan kebijakan pendayagunaan dan pengamanan sumber daya air tingkat satuan wilayah sungai (SWS)	Naskah	50	9,00	1250	0,360
3	Menyiapkan data dan informasi pengembangan dan pengelolaan sumber daya air (SDA)	Laporan	50	11,00	1250	0,44
4	Merencanakan pemeliharaan sungai / danau / waduk / embung / muara / delta / pantai / daerah tangapan air	Naskah	100	15,00	1250	1,20
5	Menyusun rumusan pengelolaan sumberdaya air	Naskah	100	9,00	1250	0,72
6	Mensosialisasikan pengelolaan sumber daya air	Sosialisasi	55	15,00	1250	0,66
7	Menyusun alternatif paket-paket kegiatan	Naskah	55	9,00	1250	0,40
8	Melaksanakan survei dan investigasi (SI)	Laporan	100	9,00	1250	0,72
9	Menyusun kriteria dan moda evaluasi	Naskah	75	8,00	1250	0,48
10	Menyusun daftar perencanaan teknis	Rencana	50	8,00	1250	0,32
11	Melaksanakan perencanaan teknis detail	Rencana	50	8,00	1250	0,32
JUMLAH				**7470,00**		**5,976**
JUMLAH PEGAWAI						**6,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Tertata rapi dan tepatnya dalam Menyiapkan bahan kebijakan pendayagunaan dan pengamanan sumber daya air tingkat provinsi
2	Tertata rapi dan tepatnya dalam Menyiapkan bahan kebijakan pendayagunaan dan pengamanan sumber daya air tingkat satuan wilayah sungai (SWS)
3	Tertata rapi dan tepatnya dalam Menyiapkan data dan informasi pengembangan dan pengelolaan sumber daya air (SDA)
4	Tertata rapi dan tepatnya dalam Merencanakan pemeliharaan sungai / danau / waduk / embung / muara / delta / pantai / daerah tangapan air
5	Tertata rapi dan tepatnya dalam Menyusun rumusan pengelolaan sumberdaya air

6	Tertibnya dalam Mensosialisasikan pengelolaan sumber daya air
7	Tertata rapi dan tepatnya dalam Menyusun alternatif paket-paket kegiatan
8	Tertibnya dalam Melaksanakan survei dan investigasi (SI)
9	Tertata rapi dan tepatnya dalam Menyusun kriteria dan moda evaluasi
10	Tertata rapi dan tepatnya dalam Menyusun daftar perencanaan teknis
11	Tertibnya dalam Melaksanakan perencanaan teknis detail
12	Tertata rapi dan tepatnya dalam Menyusun petunjuk teknis operasi dan pemeliharaan
13	Tertata rapi dan tepatnya dalam Menyusun rencana O&P
14	Tertata rapi dan tepatnya dalam Mengumpulkan data pendahuluan Pengembangan dan Pengelolaan Rawa
15	Tertata rapi dan tepatnya dalam Menyusun anggaran program
16	Tertata rapi dan tepatnya dalam Mengevaluasi kelayakan kegiatan
17	Tertata rapi dan tepatnya dalam Mengumpulkan data primer
18	Tertata rapi dan tepatnya dalam Menghitung dan menetapkan besaran parameter rencana
19	Tertata rapi dan tepatnya dalam Menyiapkan dokumen pelelangan
20	Tertata rapi dan tepatnya dalam Melakukan pengawasan teknis pekerjaan konsultasi dan fisik
21	Tertata rapi dan tepatnya dalam Menyusun sistem organisasi pengoperasian
22	Tertata rapi dan tepatnya dalam Menyusun media penyuluhan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Dinas	Sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Surat Keputusan	Sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Standar Operasional Prosedur dan Petunjuk Teknis	Sebagai dasar dalam pelaksanaan pekerjaan
2	Media cetak dan elektronik	Sebagai perangkat pendukung dalam pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai dasar dalam pelaksanaan pekerjaan
4	Peraturan Pemerintah	Sebagai dasar dalam pelaksanaan pekerjaan
5	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai dasar dalam pelaksanaan pekerjaan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan dalam pelaksanaan tugas

2	Ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas
3	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
4	Tersusun rapinya pelaporan hasil kerja dan dokumen
5	Ketepatan waktu Laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan
3	Merekomendasikan Jenis program kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelaksana	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kecelakaan	Ketidakhatian dalam pelaksanaan tugas di lapangan
2	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
3	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Menguasai Peraturan Perundang-undangan terkait, Memiliki Integritas dan Moralitas yang baik, Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi, Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi	
b	**Bakat Kerja**	**:**	F, Q, G	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P, M	
d	**Minat Kerja**	**:**	Investigatif, Konvensional	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
		b	Umur	: 25 Thn – 58 Thn
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan Dengan Data	: D2
		b	Hubungan Dengan Orang	: O3
		c	Hubungan Dengan Benda	: B2
16	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :**			: Baik Sangat Baik
17	**KELAS JABATAN**	**:**		: 8

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Teknik pengairan Ahli Muda
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
- a **JPT Pratama** : Kepala Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
- b **Administrator** :
- c **Pengawas** :
- d **Pelaksana** : -
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sumber daya air, irigasi, sungai serta rawa dan pantai.

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : Minimal S1 Teknik Sipil / Teknik Arsitektur
- b **Diklat** :
- c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program, kegiatan, dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan dan rehabilitas jaringan irigasi, drainase, serta pembangunan pelengkapnya;	Kegiatan	150	5	1250	0,6000
2	Mengawasi Pelaksanakan Pembangunan dan Rehabilitas Jaringan Irigasi, Drainase, Serta Bangunan Selengkapnya	Kegiatan	150	5	1250	0,600
3	Mengawasi, pengendalian, pembinaan, dan pelaporan peaksanaan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi jaringanirigasi, drainase, serta bangunan pelengkapnya	Tugas	150	5	1250	0,60
4	Melaksanakan pemantauan dan identifikasi dampak serta manfaat pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air dan lingkungan;	Kegiatan	150	5	1250	0,60
5	Merencanakan penyusunan program operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkapnya	Kegiatan	100	4,5	1250	0,36
6	Melaksanakan operasi dan pemeliharaan irigasi. Drainase, dan bangunan pelengkapnya;	Kegiatan	100	6	1250	0,48
7	Penyusunan laporan tentang pelaksanaan operasi pemanfaatan air/ sumber air, jaringan irigasi, dan pemeliharaan jaringan irigasi, dan bangunan pelengkapnya;	Kegiatan	100	4,5	1250	0,36
8	Menyiapkan bahan untuk pengawasan dan pengendalian kwalitas air dan sumber daya air,kegiatan operasi dandan pemeliharaan jaringan irigasi, dan bangunan pelengkapnya;	Tugas	100	5	1250	0,40
9	Menyiapkan iventarisasi kerusakan Irigasi primer dan sekunder, dan bangunan pelengkapnya;	Tugas	100	4,5	1250	0,36
10	Menyusun rencana kebutuhan untuk pemeliharaan irigasi primer dan sekunder dan bangunan pelengkapnya;	Kegiatan	150	6	1250	0,72
11	Melaksanakan pembinaan dalam rangka pemeliharaan jaringan irigasi,dan bangunan pelengkapnya;	Konsep	80	4	1250	0,26
12	Melaksanakan pembinaan dalam rangka pemeliharaan jaringan irigasi,dan bangunan pelengkapnya;	Konsep	80	4	1250	0,26
JUMLAH				**6990,00**		**5,592**
JUMLAH PEGAWAI						**6,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Tertibnya dalam menyiapkan dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program, kegiatan, dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan dan rehabilitas jaringan irigasi, drainase, serta pembangunan pelengkapnya;

2	Tertata rapi dan tepatnya dalam melaksanakan pembangunan dan rehabilitas jaringan irigasi, drainase, serta bangunan selengkapnya;

3	Tertata rapi dan tepatnya dalam mengawasi, pengendalian, pembinaan, dan pelaporan peaksanaan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi jaringanirigasi, drainase, serta bangunan pelengkapnya;
4	Tertata rapi dan tepatnya melaksanakan pemantauan dan identifikasi dampak serta manfaat pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air dan lingkungan;
5	Tertibnya dalam merencanakan penyusunan program operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, drainase, dan bangunan pelengkapnya;
6	Tertibnya dalam melaksanakan operasi dan pemeliharaan irigasi. Drainase, dan bangunan pelengkapnya;
7	Tertata rapi dan tepatnya dalam Penyusunan laporan tentang pelaksanaan operasi pemanfaatan air/ sumber air, jaringan irigasi, dan pemeliharaan jaringan irigasi, dan bangunan pelengkapnya;
8	Tertata rapi dan tepatnya dalam Menyiapkan bahan untuk pengawasan dan pengendalian kwalitas air dan sumber daya air,kegiatan operasi dandan pemeliharaan jaringan irigasi, dan bangunan pelengkapnya;
9	Tertata rapi dan tepatnya dalam Menyiapkan iventarisasi kerusakan Irigasi primer dan sekunder, dan bangunan pelengkapnya;
10	Tertibnya dalam Menyusun rencana kebutuhan untuk pemeliharaan irigasi primer dan sekunder dan bangunan pelengkapnya;
11	Tertibnya dalam Melaksanakan pembinaan dalam rangka pemeliharaan jaringan irigasi,dan bangunan pelengkapnya;
12	Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Hasil kerja bawahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Juknis/ Juklak	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran menyiapkan bahan rumusan dan penyediaan infratruktur sarana prasaran umum permukiman termasuk penerangan jalan umum, jalan lingkungan dan kelengkapannya dan tempat sampah
2	Kebenaran melaksanakan survei, dokumentasi dan pendataan permukiman dan peningkatan kapasitas sarana prsarana dan utilitas lingkungannya
3	Kebenaran melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian, pembangunan, pemeliharaan, perbaikan sarana prasarana dan utilitas permukiman perkotaan termasuk
4	Kebenaran melaksanakan pemeliharaan, perbaikan dan peningkatan sarana prasarana permukiman kumuh
5	Kebenaran melaksanakan fasilitasi penyediaan penerangan permukiman perdesaan
6	Kebenaran melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan listrik desa
7	Kebenaran melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas
8	Kebenaran melaksanakan perencanaan pengembangan dan pengendalian penyelenggaraan ruang terbuka hijau dan non hijau termasuk taman kota, jalur hijau, lapangan olah raga,
9	Kebenaran melaksanakan perencanaan penyelenggaraan dan pengendalian pembangunan perbaikan sarana dan prasarana dan utilitas pemakaman umum dan pemakaman milik daerah

10	Kebenaran melaksanakan pendataan dan inventarisasi, usulan pengadaan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan pemakaman umum
11	Kebenaran melaksanakan perencanaan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan taman kota, trotoar, jalur hijau, lapangan olah raga serta fasilitas umum lainnya
12	Tertibnya dalam Menyusun Laporan pertangung jawaban atas pelaksana Tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menilai kinerja dan prestasi bawahan
2	Membimbing dan mengarahkan bawahan.
3	Memberi masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	-	-	-
3	-	-	-

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan
- **b Bakat Kerja** : G ,V ,N ,Q
- **c Temperamen Kerja** : I, P, D, J
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
  - b Umur : 25 Thn – 58 Thn
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan Dengan Data : D0, D1, D2, D5,
  - b Hubungan Dengan Orang : O0, 01, 03, 05,
  - c Hubungan Dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 9

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Teknik Penyehatan Lingkungan Ahli Pertama
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
 a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 b **Administrator** : -
 c **Pengawas** : -
 d **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Membantu seksi penyehatan Lingkungan dalam melakukan perencanaan pemanfaatan, dan penyelenggaraan teknik Penyehatan Lingkungan sesuai petunjuk teknis untuk terciptanya untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
 a **Pendidikan** : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Lingkungan/ Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b **Diklat** : -
 c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan (jadwal, kuestionaire) penyusunan harga satuan untuk perencanaan teknik penyedian dan pengelolaan air minum	Laporan	50	2	1250	0,0800
2	Melaksanakan Survei dan pengkajian potensi dan kebutuhan air minum	Laporan	100	4	1250	0,320
3	Menyusun rencana kerja dan metodologi Studi Kelayakan Sistem Penyediaan Air Minum	Laporan	50	4	1250	0,16
4	Survei dan pengkajian potensi dan kebutuhan air minum serta kinerja prasarana air minum	Laporan	50	6	1250	0,24
6	Membuat laporan akhir penyelenggaraan dan pengawasan konstruksi penyediaan dan pengolahan air minum;	Laporan	50	9	1250	0,36
7	Mengawasi pelaksanaan pembangunan konstruksi penyediaan dan pengelolaan air minum	aket Pekerja	50	50	1250	2,00
8	Mengidentifikasi kondisi sarana dan prasarana air minum	Laporan	50	5	1250	0,20
9	Melakukan tinjauan lapangan terhadap pengoperasian dan pemeliharaan unit produksi	Laporan	50	9	1250	0,36
10	Menyusun metodologi rencana kerja pengelolaan air limbah	Laporan	50	9	1250	0,36
12	Menyusun standar operasi dan pemeliharaan tangki septik dan cubluk bangunan atas	Laporan	50	5	1250	0,20
13	Menyusun laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dan pengoperasian serta pemeliharaan konstruksi pengelolaan air limbah	Laporan	50	9	1250	0,36
14	Membuat rekomendasi Tindak Turun Tangan	Laporan	50	3	1250	0,12
15	Melaksanakan penyuluhan teknik penyehatan lingkungan	Laporan	20	12	1250	0,19
16	Menyusun rencana kerja penanggulangan kehilangan air minum;	Laporan	20	12	1250	0,19
17	Melaksanakan pelaksanaan bimbingan teknik pelaksanaan konstruksi penyediaan dan pengelolaan air minum	Kegiatan	15	9	1250	0,11

18	Mengikuti seminar/lokakarya/bimtek terkait keilmuan teknik penyehatan lingkungan	Seminar	25	10	1250	0,20
19	Menyusun alternatif rencana teknis pengelolaan air limbah;	Laporan	75	6	1250	0,36
20	Menyiapkan dokumen pelelangan	Laporan	75	5	1250	0,30
JUMLAH				**7640,00**		**6,112**
JUMLAH PEGAWAI						**6,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan harga satuan yang disampaikan ke bidang terkait.
2	Laporan survei dan pengkajian potensi dan kebutuhan air minum
3	Laporan rencana kerja dan metodologi Studi Kelayakan Sistem Penyediaan Air Minum
4	Laporan survei dan pengkajian potensi dan kebutuhan air minum serta kinerja prasarana air minum
5	Laporan dari hasil perhitungan volume serta penyerahan pekerjaan selesai penyelenggaraan pelaksanaan dan pengawasan konstruksi penyediaan dan pengelolaan air minum
6	Laporan akhir penyelenggaraan dan pengawasan konstruksi penyediaan dan pengolahan air minum;
7	Pelaksanaan pembangunan konstruksi penyediaan dan pengelolaan air minum berjalan sesuai dengan spesifikasi
8	Laporan identifikasi kondisi sarana dan prasarana air minum
9	Lapoan tinjauan lapangan terhadap pengoperasian dan pemeliharaan unit produksi
10	Laporan metodologi rencana kerja pengelolaan air limbah
11	Laporan hasil survei tangki septik dan cubluk
12	Standar operasi dan pemeliharaan (SOP) tangki septik dan cubluk bangunan atas
13	Laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dan pengoperasian serta pemeliharaan konstruksi pengelolaan air limbah
14	Hasil rekomendasi Tindak Turun Tangan
15	Laporan penyuluhan teknik penyehatan lingkungan
16	Laporan rencana kerja penanggulangan kehilangan air minum;
17	Laporan pelaksanaan bimbingan teknik pelaksanaan konstruksi penyediaan dan pengelolaan air minum
18	Ilmu baru yang didapat dari seminar/lokakarya/bimtek terkait keilmuan teknik penyehatan lingkungan
19	Dokumen alternatif rencana teknis pengelolaan air limbah;
20	Dokumen pelelangan yang siap dilaksanakan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Keputusan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

6	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan dalam pelaksanaan tugas
2	Ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas
3	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
4	Ketepatan waktu Laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan
3	Memberhentikan pekerjaan dilapangan jika dirasa tidak sesuai dengan spesifikasi

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala bidang	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelaksana	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cedera	Kecelakaan ketika melakukan survey lapangan atau perjalanan menuju lokasi proyek
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menguasai Peraturan Perundang-undangan terkait, Memiliki Integritas dan Moralitas yang baik, Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi, Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : F, Q

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan : D2 , O3, B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Teknik Penyehatan Lingkungan Muda
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menyiapkan bahan, koordinasi dan melaksanakan perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan serta pengawasan sarana prasarana penyehatan lingkungan permukiman
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 – Teknik Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk rumusan kebijakan pengelolaan air Bersih dan sanitasi	Konsep	200	4	1250	0,6400
2	Melaksanakan perencanaan, pengawasan evaluasi, pengendalian dan pembinaan dalam pengelolaan air Bersih	Konsep	300	8	1250	1,920
3	Melaksanakan pengendalian dan penyelenggaraan sarana prasarana air limbah domestik	Kegiatan	300	3	1250	0,72
4	Melaksanakan pengawasan pengelolaan air limbah dan sarana prasarana	Kegiatan	300	3	1250	0,72
5	Melaksanakan kebijakan penyediaan Air Bersihdan akses sanitasi termasuk fasilitas umum sanitasi terpadu berbasis masyarakat dan sanitasi keluarga	Kegiatan	100	6	1250	0,48
6		Kegiatan	200	5	1250	0,80
7	Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas	Laporan	200	4	1250	0,64
JUMLAH				**7400,00**		**5,920**
JUMLAH PEGAWAI						**6,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data penyiapan bahan untuk rumusan kebijakan pengelolaan air Bersih dan sanitasi
2	Data perencanaan, pengawasan evaluasi, pengendalian dan pembinaan dalam pengelolaan air Bersih
3	Data pengendalian dan penyelenggaraan sarana prasarana air Bersih
4	Daftar pengawasan pengelolaan air limbah dan sarana prasarana IPAL dan IPLT
5	Data kebijakan penyediaan akses sanitasi termasuk fasilitas umum sanitasi terpadu berbasis masyarakat dan sanitasi keluarga
6	Data pengelolaanPenyehatan Lingkungan
7	Data penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Hasil kerja bawahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	Peraturan Perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Juknis/ Juklak	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran penyiapan bahan untuk rumusan kebijakan pengelolaan air Bersih dan sanitasi
2	Kebenaran perencanaan, pengawasan evaluasi, pengendalian dan pembinaan dalam pengelolaan air Bersih
3	Kebenaran pengendalian dan penyelenggaraan sarana prasarana air Bersih
4	Optimalisasi pengawasan pengelolaan air limbah dan sarana prasarana IPAL dan IPLT
5	Kebenaran pelaksanaan kebijakan penyediaan akses sanitasi termasuk fasilitas umum sanitasi terpadu berbasis masyarakat dan sanitasi keluarga
6	Kebenaran pendataan pengelolaan Penyehatan Lingkungan
7	Kebenaran penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menilai kinerja dan prestasi bawahan
2	Membimbing dan mengarahkan bawahan.
3	Memberi masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen

b Bakat Kerja : G ,V ,N ,Q

c Temperamen Kerja : I, P, D, J

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan

b Umur : 25 Thn – 58 Thn

c Tinggi badan : -

d Berat badan : -

e Postur badan : -

f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data : D0, D1, D2, D5,

b Hubungan Dengan Orang : O0, 01, 03, 05,

c Hubungan Dengan Benda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Teknik Penyehatan Lingkungan Pelaksana
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	-
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S1 / DIV Teknik Sipil / Teknik Arsitektur / Teknik Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mencatat usulan penyehatan lingkungan permukiman	Konsep	150	4	1250	0,4800
2	Menginventarisir pembangunan dan rencana pembangunan penyehatan lingkungan permukiman di setiap desa/ kelurahan	Kegiatan	100	7	1250	0,560
3	Mengelompokkan desa/kelurahan berdasarkan prioritas pembangunan penyehatan lingkungan permukiman sesuai dengan RPJMD kabupaten	Kegiatan	150	6	1250	0,72
4	Menerima dan menelaah laporan mingguan dan laporan bulanan pembangunan penyehatan lingkungan permukiman	Kegiatan	150	4,5	1250	0,54
5	Melakukan pemeriksaan hasil pembangunan penyehatan lingkungan permukiman	Kegiatan	110	6	1250	0,53
6	Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	110	5	1250	0,44
JUMLAH				**4085,00**		**3,268**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Daftar usulan pembangunan Penyehatan Lingkungan Permukiman
2	Data inventarisir pembangunan dan rencana pembangunan Penyehatan Lingkungan Permukiman di setiap desa/ kelurahan
3	Daftar kelompok desa/kelurahan berdasarkan prioritas pembangunan Penyehatan Lingkungan Permukiman sesuai dengan RPJMD kabupaten
4	Data telaah laporan mingguan dan laporan bulanan pembangunan Penyehatan Lingkungan Permukiman
5	Berkas pemeriksaan hasil pembangunan Penyehatan Lingkungan Permukiman
6	Buku laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Juknis/ Juklak	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran menerima dan mencatat usulan pembangunan Penyehatan Lingkungan Permukiman
2	Kebenaran menginventarisir pembangunan dan rencana pembangunan Penyehatan Lingkungan Permukiman di setiap desa/ kelurahan
3	Kebenaran mengelompokkan desa/kelurahan berdasarkan prioritas pembangunan Penyehatan Lingkungan Permukiman sesuai dengan RPJMD kabupaten
4	Kebenaran menerima dan menelaah laporan mingguan dan laporan bulanan pembangunan Penyehatan Lingkungan Permukiman
5	Kebenaran melakukan pemeriksaan hasil pembangunan Penyehatan Lingkungan Permukiman
6	Kebenaran menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	
2	
3	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Pejabat Fungsional Teknik Penyehatan Lingkungan Muda	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : I, P, D, J

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin

b Umur : -

c Tinggi badan : -

d Berat badan :-

e Postur badan :

f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data : D0, D1, D2, D5,

b Hubungan Dengan Orang : O0, 01, 03, 05,

c Hubungan Dengan Benda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 6

PETA JABATAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kelas 14
Gol. Ruang - Pendidikan

KEKUATAN PEGAWAI

IV/e	-	III/d :	13	II/c :	4	I/b :	-
IV/d	-	III/c :	19	II/b :	-	I/a :	-
IV/c	-	III/b :	6	II/a :	-		
IV/b	1	III/a :	13	I/d :	-		
IV/a	3	II/d :	7	I/c :	-		

66 ORANG TERDIRI DARI

Es.I :	0	Es.III :	5	JFT :	9
Es.II :	1	Es.IV :	13	JFU :	38

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-
Teknisi Pengairan Pelaksana	6	1	3	-2
Teknisi Pengairan Pelaksana Lanjutan	7	0	3	-3
Teknisi Pengairan Penyelia	8	0	1	-1
Teknisi Pengairan Pertama	8	3	6	-3
Teknisi Pengairan Muda	9	0	6	-6
Teknisi Pengairan Madya	11	0	1	-1
Teknisi Pengairan Utama	13	0	1	-1
Teknisi Pengairan Pertama	8	0	1	-1
Teknisi Pengairan Muda	9	0	6	-6
Teknisi Pengairan Madya	11	0	1	-1
Teknisi Pengairan Utama	13	0	1	-1
Teknisi Pengairan Pertama	8	0	3	-3
Teknisi Pengairan Muda	9	0	6	-6
Teknisi Pengairan Madya	11	0	1	-1
Teknisi Pengairan Utama	13	0	1	-1
Teknisi Penyehatan Lingkungan Pelaksan	6	2	1	1
si Penyehatan Lingkungan Pelaksana Lar	7	0	1	-1
Teknisi Penyehatan Lingkungan Penyelia	8	0	1	-1
Teknisi Penyehatan Lingkungan Pertama	8	3	3	0
Teknisi Penyehatan Lingkungan Muda	9	0	3	-3
Teknisi Penyehatan Lingkungan Madya	11	0	1	-1
Teknisi Penyehatan Lingkungan Utama	13	0	1	-1
Teknisi Penyehatan Lingkungan Pelaksan	6	0	1	-1
si Penyehatan Lingkungan Pelaksana Lar	7	0	1	-1
Teknisi Penyehatan Lingkungan Penyelia	8	0	1	-1
Teknisi Penyehatan Lingkungan Pertama	8	0	3	-3
Teknisi Penyehatan Lingkungan Muda	9	0	3	-3
Teknisi Penyehatan Lingkungan Madya	11	0	1	-1
Teknisi Penyehatan Lingkungan Utama	13	0	1	-1
Teknisi Penyehatan Lingkungan Pelaksan	6	0	1	-1
si Penyehatan Lingkungan Pelaksana Lar	7	0	1	-1
Teknisi Penyehatan Lingkungan Penyelia	8	0	1	-1
Teknisi Penyehatan Lingkungan Pertama	8	0	1	-1
Teknisi Penyehatan Lingkungan Muda	9	0	1	-1
Teknisi Penyehatan Lingkungan Madya	11	0	1	-1
Teknisi Penyehatan Lingkungan Utama	13	0	1	-1

Sekretaris
Kelas 12
Gol. Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Laporan Keuangan	7	1	1	0
Verifikator Keuangan	6	0	1	-1
Bendahara	7	2	2	0
Pengolah Daftar Gaji	6	1	1	0
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	1	3	-2
Pengadministrasi Umum	5	0	9	-9
Pengadministrasi Persuratan	5	0	4	-4

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	0	1	-1
Pengelola Kepegawaian	6	0	4	-4
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	0	4	-4
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	6	0	5	-5
Analis Perencanaan Anggaran	7	0	2	-2

Kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Kontruksi
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Survey, Pengukuran, Pengujian dan Pengendallian Mutu
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Data	6	0	1	-1
Penelaah Mutu Konstruksi	7	0	1	-1
Petugas Ukur	7	0	1	-1
Petugas Standarisasi dan Sertifikasi	7	0	-2	-2

Kepala Seksi Perencanaan Teknik dan Penyusunan Program
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Program Anggaran dan Pelapo	7	1	3	-2
Pengelola Data	6	1	3	-2
Pengolah data Perencanaan Penganggara	6	1	2	-1

Kepala Seksi Jasa Kontruksi, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Infrastruktur	7	1	3	-2
Pengelola Monitoring dan Evaluasi	6	0	1	-1

Kepala Bidang Bina Marga
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	2	2	0
Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan	6	3	4	-1
Pengawas Jalan dan Jembatan	7	8	10	-2

Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	1	2	-1
PengelolaPembangunan dan Pemeliharaan Jembatan	6	2	3	-1
Pengawas Jalan dan Jembatan	7	0	1	-1

Kepala Seksi Pengendalian Operasional Jalan dan Jembatan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1
Pengelola Kelengkapan Jalan	6	1	3	-2
Pengawas Jalan dan Jembatan	7	0	1	-1

Kepala Bidang Pengairan
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Pembangunan Jaringan Pengairan dan Sumber Daya Air
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	2	2	0
Pengelola Sumber Daya Air	6	1	2	-1
Pemeriksa Pengelolaan Lahan Pertanian dan Air Irigasi	7	2	2	0

Kepala Seksi Operasional dan Pemeliharaan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1
Pengelola Layanan Operasional	6	1	2	-1
Pemeriksa Pengelolaan Lahan Pertanian dan Air Irigasi	7	0	2	-2

Kepala Seksi Pemanfaatan Irigasi Rawa Sungai dan Danau
Kelas
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	0	4	-4
Pengelola Irigasi	6	0	1	-1
Pemeriksa Pengelolaan Lahan Pertanian dan Air Irigasi	7	0	1	-1

Kepala Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendukung Permukiman dan Bangunan Gedung
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	2	1	1
Pengelola Perumahan dan Permukiman	6	0	2	-2
Analis Bangunan dan Perumahan	7	1	1	0
Pengawas Bangunan dan Gedung	7	3	4	-1

Kepala Seksi Teknik Penyehatan Lingkungan, Drainase dan Air Bersih
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1
Analis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup	7	0	2	-2

Kepala Seksi Penataan Ruang, Bangunan dan Lingkungan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1
Pengelola Pengendalian Pemanfaatan Ruang	6	0	3	-3
Analis Bangunan Gedung dan Permukiman	7	0	1	-1

Kepala UPTD Alat Berat dan Peralatan
Kelas 8
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Operator Alat Berat	5	2	20	18

BEBAN KERJA

JABATAN	ABK
Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruar	1.855,00
Teknisi Pengairan Utama	2.400,00
Teknisi Penyehatan Lingkungan Utama	2.400,00
Sekretaris	1.700,00
Teknisi Pengairan Madya	2.400,00
Teknisi Penyehatan Lingkungan Madya	2.400,00
Kepala Bidang Bina Marga	1.790,00
Kepala Bidang Bina Program, Teknik dan Jasa Kon	1.718,00
Kepala Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang	1.700,00
Kepala Bidang Pengairan	1.750,00
Teknisi Pengairan Muda	20.970,00
Teknisi Penyehatan Lingkungan Muda	8.200,00
Kepala Seksi Jasa Kontruksi, Monitoring, Evaluasi	2.295,50
Kepala Seksi Operasional dan Pemeliharaan	1.388,00
Kepala Seksi Pemanfaatan Irigasi Rawa Sungai dar	1.750,00
Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan	1.800,00
Kepala Seksi Pembangunan Jaringan Pengairan da	1.388,00
Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	1.740,00
Kepala Seksi Penataan Ruang, Bangunan dan Ling	1.715,00
Kepala Seksi Pengendalian Operasional Jalan dan	1.700,00
Kepala Seksi Perencanaan Teknik dan Penyusunar	1.675,00
Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendukung Pe	1.800,00
Kepala Seksi Survey, Pengukuran, Pengujian dan F	1.840,00
Kepala Seksi Teknik Penyehatan Lingkungan, Drai	1.600,00
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	1.713,00
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	1.770,00
Teknisi Pengairan Penyelia	800,00
Teknisi Pengairan Pertama	12.090,00
Teknisi Penyehatan Lingkungan Penyelia	2.400,00
Teknisi Penyehatan Lingkungan Pertama	8.440,00
Kepala Uptd Alat Berat dan Peralatan	1.758,00
Teknisi Pengairan Pelaksana Lanjutan	3.495,00
Teknisi Penyehatan Lingkungan Pelaksana Lanjuta	2.400,00
Analis Bangunan dan Perumahan	1.810,00
Analis Bangunan Gedung dan Permukiman	1.750,00
Analis Infrastruktur	3.300,00
Analis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup	2.700,00
Analis Perencanaan Anggaran	2.550,00
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1.720,00
Bendahara	2.011,00
Pemeriksa Pengelolaan Lahan Pertanian dan Air Ir	6.720,00
Penelaah Mutu Konstruksi	1.800,00
Pengawas Bangunan dan Gedung	4.700,00
Pengawas Jalan dan Jembatan	13.845,00
Penyusun Laporan Keuangan	1.700,00
Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	3.200,00
Petugas Standarisasi dan Sertifikasi	2.734,00
Teknisi Pengairan Pelaksana	3.580,00
Teknisi Penyehatan Lingkungan Pelaksana	2.961,00
Pengadministrasi Barang Milik Negara	3.820,00
Pengelola Data	3.300,00
Pengelola Irigasi	800,00
Pengelola Kelengkapan Jalan	3.300,00
Pengelola Kepegawaian	4.690,00
Pengelola Layanan Operasional	2.100,00
Pengelola Monitoring dan Evaluasi	1.700,00
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Keg	6.500,00
Pengelola Pembangunan dan Pemeliharaan Jembat	4.350,00
Pengelola Pembangunan dan Peningkatan Jalan	4.802,50
Pengelola Pengendalian Pemanfaatan Ruang	3.800,00
Pengelola Perumahan dan Permukiman	2.100,00
Pengelola Sumber Daya Air	2.700,00
Pengolah Daftar Gaji	1.693,00
Pengolah Data Perencanaan Penganggaran	2.600,00
Verifikator Keuangan	1.800,00
Operator Alat Berat	25.704,00
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5.060,00
Pengadministrasi Persuratan	5.348,00
Pengadministrasi Umum	25.218,50
Petugas Ukur	800,00

KELAS JABATAN	B	K	S
14	1	1	0
13	0	4	-4
12	1	1	0
11	4	9	-5
9	12	43	-31
8	7	20	-13
7	19	45	-26
6	14	45	-31
5	8	49	-41
3	0	1	-1
Jumlah	66	218	-152

BUPATI MUARO JAMBI

Hj. MASNAH

LAMPIRAN XVIII: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 279 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Dinas Perhubungan
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah
b **Administrator** : Sekretaris, Kepala Bidang Lalu Lintas dan Kepala Bidang Angkutan, Sarana dan Prasarana
c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas, Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, Kepala Seksi Parkir, Kepala Seksi Angkutan Darat, Kepala Seksi Angkutan Sungai, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana dan Kepala Unit Pelayanan Tehnik Pengujian Kendaraan Bermotor
d **Pelaksana** : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Pengadministrasi Umum, Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengadministrasi Umum, Analis Lalu Lintas, Pengelola Rekayasa Lalu Lintas, Pengawas Lalu Lintas Darat, Pengatur Lalu Lintas, Pengelola Perparkiran, Penagih Retribusi, Analis Angkutan Darat, Pengadministrasi LLAJ, Pengawas Pelabuhan Angkutan Sungai dan Danau, Pengadministrasi Kinerja Operasional Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan, Analis Transportasi, Pengelola Sarana Angkutan, Analis Gambar Teknik Kendaraan Bermotor, Pengadministrasi Umum, Pengelola Monitoring dan Evaluasi, Pengawas Pengujian Kendaraan Bermotor
e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
a **Pendidikan** : minimal sarjana dengan bidang keilmuan Ilmu Transportasi / Ilmu Sosial / Ilmu Manajemen / Ilmu Perencanaan Wilayah / Ilmu Teknik atau Rekayasa / Ilmu Hukum
b **Diklat** : Pelatihan Kepemimpinan Pratama
c **Pengalaman** : Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perhubungan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan kebijakan teknis di bidang perhubungan	Kegiatan	25	4	1250	0,0800
2	Menyelenggarakan urusan pemerintahdan pelayanan umum di bidang perhubungan	Kegiatan	120	3	1250	0,288
3	Membina dan melaksanakan tugas dibidang perhubungan	Kegiatan	72	3	1250	0,17
4	Menyelenggarakan urusan administrasiumum, kepegawaian, keuangan, serta program dan pelaporan	Kegiatan	100	3	1250	0,24
5	Merumuskan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab dinas	Kegiatan	24	4	1250	0,08
6	Membina terhadap unit dinaspelaksana teknis dinas (UPTD)	Kegiatan	48	6	1250	0,23
7	Melaksanakan tugas-tugas lain yangdiperintahkan oleh Bupati sesuaidengan TUPOKSi-nya	Kegiatan	24	6	1250	0,12
JUMLAH				**1504,00**		**1,203**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Tercapainya rencana kerja di bidang perhubungan

2	Terpenuhinya tugas dari Bupati

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renja dinas perhubungan kabupaten	Pelaksanaan Pengambilan Keputusan, Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan
2	Perintah dari Bupati	Tugas-Tugas Lainnya bidang Perhubungan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Kendaraan Dinas	Operasional Kerja
2	Alat Tulis Kantor	Rakornis
3	Tablet / Laptop	Telekom Friend

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya rencana kerja di bidang perhubungan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan rencana kerja dinas perhubungan
2	memerintah bawahan dalam pelaksanaan tupoksi
3	mengarahkan bawahan dalam pengerjaan tupoks
4	memberikan teguran kepada bawahan baik lisan maupun tertulis

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Pemenuhan Tugas Bidang Perhubungan
2	Kepolisian Negara Republik Indonesia	Resor Muaro Jambi	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala SKPD se Kabupaten Muaro Jambi	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4	Anggota DPRD Muaro Jambi	Kabupaten Muaro Jambi	Perencanaan,koordinasi dan Monitoring
5	Kejaksanaan Negeri Tinggi Sengeti	Muaro Jambi	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan dan Luar Ruangan
2	Suhu	Sejuk - Kurang Sejuk - Panas
3	Udara	Bersih - Kurang Bersih - Kotor
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Stategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	ada
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan pernafasan	Kunjungan Kerja Ke Tempat Pengujian
2	Laka Lantas	Kunjungan Kerja Lapangan
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menguasai Manajemen Ttransportasi Darat

b Bakat Kerja : Kemampuan berfikir secara cepat, tepat, visual dan aktual

c Temperamen Kerja : Kemampuan menyesuaikan diri, tanggung jawab dan pengendalian emosional

d Minat Kerja : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan pekerjaan

e Upaya Fisik : Mendengar, Melihat, Berbicara, Pengamanatan Secara Mendalam

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
b Umur : Kuantitatif
c Tinggi badan : Kuantitatif
d Berat badan : ideal
e Postur badan : ideal
f Penampilan : Energik

g Fungsi Pekerjaan : Terlaksananya SOP dan SPM Bidang Perhubungan

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :

- Tersusunnya kebijakan pembangunan bidang perhubungan sesuaipedoman
- Terselenggaranya urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidangperhubungan dengan baik
- Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan dengan baik

17 KELAS JABATAN : 14 (empat belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Sekretaris
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
b	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Muaro Jambi
c	**Administrator**	**:**	-
d	**Pengawas**	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
e	**Pelaksana**	**:**	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Pengadministrasi Umum, Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengadministrasi Umum-
f	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan dan pelaporan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	minimal Strata I dengan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	Diklat PIM III
c	**Pengalaman**	**:**	Pernah menduduki jabatan structural eselon IV/a yang berbeda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rancangan kebijakan dinas	dokumen	50	2	1250	0,0800
2	Melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan	dokumen	150	3	1250	0,360
3	Mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang Perhubungan	dokumen	100	1	1250	0,08
4	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD	dokumen	100	2	1250	0,16
5	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas	dokumen	200	2	1250	0,32
6	Membagi tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya	dokumen	100	2	1250	0,16
7	Mengawasi dan mengendalikan bawahan	kegiatan	20	2	1250	0,03
8	melaksanakan tugas lain dari Atasan	kegiatan	35	1	1250	0,03
JUMLAH				**1525,00**		**1,220**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil rancangan kebijakan dinas
2	Laporan hasi koordinasi pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD
3	Laporan hasil program dan pelaporan pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan dinas
4	Laporan hasil pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan

5	Laporan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan dinas
6	Laporan pembagian tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya
7	Laporan pengawasan dan pengendalian bawahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, PerbubsertaPeraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Penerapan terhadap Pelaksanaan Program dan Kegiatan bidang Perhubungan
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Pelaksanaan Tugas dan pelaporan
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Usulan Nota Dinas kepada Atasan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Rapat-Rapat Teknis dan Kelembagaan lainnya
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Administrasi Umum, Keuangan bidang Perhubungan
3	Alat komunikasi	Singkronisasi Pelaksanaan Tugas Lapangan
4	Kendaraan Dinas	Operasional Kerja (Mobilisasi)
5	Standart Operational Prosedure (SOP)	Penyusunan Laporan dan Indikator Kinerja bidang Perhubungan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil rancangan kebijakan dinas
2	Laporan hasi koordinasi pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD
3	Laporan hasil pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan
4	Laporan hasil koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang Perhubungan
5	Laporan hasil analisis jabatan dan beban kerja
6	Laporan hasil koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan dinas
7	Laporan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan dinas
8	Laporan pembagian tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya
9	Laporan pengawasan dan pengendalian bawahan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengelola anggaran rutin dan operasional
2	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas
3	Memberi masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepala DinasPerhubungan	Dinas Perhubungan	Tindaklanjut perintah/disposisi dan laporan hasil kerja
2	Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas dilingkup Instansi dan OPD teknis lainnya	Dinas Perhubungan, BPKAD, BPPRD, BAPPEDA, BKD, INSPEKTORAT	Koordinasi dan Kerjasama
3	Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas Seluruh pejabat baik struktural, fungsional umum maupun fungsional tertentu di bidang Sekretariat	Dinas Perhubungan	Memberikan bimbingan, Petunjuk dan Arahan
4	Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas: Pejabat Eselon III kebawah di Dinas Perhubungan	BPKAD, BPPRD, BAPPEDA, BKD, INSPEKTORAT	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruangan dan Luar Ruangan
2	Suhu	Sejuk - Kurang Sejuk - Panas
3	Udara	Bersih - Kurang Bersih - Kotor
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Stategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	ada
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memiliki resiko bahaya	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Pangkat/ Golongan Ruang : IV/b (Pembina Tk. I)

b Bakat Kerja : memahami instruksi/prinsip

c Temperamen Kerja : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

e Upaya Fisik : Duduk: Sering Berbicara: Sering Melihat: Sering

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan*)
b Umur : Kuantitatif
c Tinggi badan : Kuantitatif
d Berat badan : ideal
e Postur badan : ideal
f Penampilan : Energik

g Fungsi Pekerjaan : Mengkoordinasikan, Menganalisa, Menasehati, Mengajar, Berbicara (Informasi) dan Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Tersusunnya kebijakan pembangunan bidang perhubungan sesuai pedoman

17 KELAS JABATAN : 12 (dua belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perhubungan
	b **Administrator**	:	Sekretaris Dinas Perhubungan
	c **Pengawas**	:	-
	d **Pelaksana**	:	Penyusun Lporan Keuangan,Verifikator Keuangan,Bendahara,Pengelola Daftar Gaji,Pengadminitrasi Barang Milik Negara,Pengadminitrasi Umum
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta Melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	Strata I / (Ekonomi/Akuntansi)
	b **Diklat**	:	Diklat PIM IV
	c **Pengalaman**	:	Pernah menduduki eselon IV di dinas 1x pada jabatan yang berbeda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan penata usahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	dokumen	50	2	1250	0,0800
2	Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai dan tunjangan lainnya	dokumen	125	3	1250	0,300
3	Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dan capaian kinerja keuangan	dokumen	100	1	1250	0,08
4	Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi keuangan secara periodik	dokumen	100	2	1250	0,16
5	Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kegiatan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, kehumasan, sarana prasarana kantor, dan aset/barang milik Perangkat Daerah	dokumen	200	2	1250	0,32
6	Mengelola administrasi perkantoran, surat menyurat kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, kehumasan, sarana prasarana kantor dan aset/ barang milik Perangkat Daerah	dokumen	125	2	1250	0,20
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian barang di lingkungan dinas	dokumen	8	1	1250	0,01
8	Mengelola, mengamankan dan merawat barang dan inventarisasi serta pemeriksaan barang secara berkala	Kegiatan	12	1	1250	0,01
9	Menyiapkan bahan pelaporan inventarisasi barang dan gedung	dokumen	120	2	1250	0,19
10	Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kegiatan bagian umum	dokumen	120	1	1250	0,10
11	Membagi tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya	dokumen	12	1	1250	0,01

12	Mengawasi dan mengendalikan bawahan	Kegiatan	12	1	1250	0,01
13	melaksanakan tugas lain dari Atasan	Kegiatan	12	1	1250	0,01
JUMLAH				**1841,00**		**1,473**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2	Laporan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai dan tunjangan lainnya
3	Laporan keuangan dan capaian kinerja keuangan
4	Laporan monitoring dan evaluasi keuangan secara periodik
5	Laporan perencanaan kegiatan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, kehumasan, sarana prasarana kantor, dan aset/barang milik Perangkat Daerah
6	Laporan pelaksanaan administrasi perkantoran, surat menyurat kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, kehumasan, sarana prasarana kantor dan aset/ barang milik Perangkat Daerah
7	Laporan pelaksanaan pengadaan barang dan pendistribusian barang di lingkungan dinas
8	Laporan pengelolaan barang dan inventarisasi serta pemeriksaan barang secara berkala
9	Laporan inventarisasi barang/inventaris dan gedung
10	Laporan perencanaan kegiatan bagian Subag. Umum
11	Laporan pembagian tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya
12	Laporan pengawasan dan pengendalian bawahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	KAK/ TOR
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Pengolahan Data dan Pelaporan Penyelenggaraan Kegiatan Umum dan Keuangan
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Pemenuhan terhadap permintaan data serta tugas pokok kedinasan lainnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Rapat-Rapat, Koordinasi dan Konsultasi dan tugas pokok lainnya
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Peinginputan Data dan Penyusunan Laporan bidang Perhubungan
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Kendaraan Dinas	Mobilisasi
5	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2	Kebenaran laporan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai dan tunjangan lainnya
3	Kebenaran laporan keuangan dan capaian kinerja keuangan
4	Kebenaran laporan monitoring dan evaluasi keuangan secara periodik
5	Kebenaran laporan perencanaan kegiatan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, kehumasan, sarana prasarana kantor, dan aset/barang milik Perangkat Daerah
6	Kebenaran laporan pelaksanaan administrasi perkantoran, surat menyurat kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, kehumasan, sarana prasarana kantor dan aset/ barang milik Perangkat Daerah
7	Kebenaran laporan pelaksanaan pengadaan barang dan pendistribusian barang di lingkungan dinas
8	Kebenaran laporan pengelolaan barang dan inventarisasi serta pemeriksaan barang secara berkala
9	Kebenaran laporan inventarisasi barang/inventaris dan gedung
10	Kebenaran laporan perencanaan kegiatan bagian Subag. Umum

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan SPJ yang tidak sesuai
2	Mengembalikan rancangan keuangan dan anggaran yang tidak sesuai dan tidak proporsional
3	Verifikasi, Validasi dan Rekomendasi terhadap pengelolaan data keuangan serta barang inventaris kantor
4	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan yang kurang disiplin dalammelaksanakan tugas
5	Memberi masukan kepada atasan
6	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Perhubungan	Tindaklanjut perintah/disposisi dan laporan hasil kerja
2	Kepala Bidang	Dinas Perhubungan	Koordinasi
3	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Dinas Perhubungan, BPKAD, BPPRD, BKD	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Seksi	Dinas Perhubungan, BPKAD, BPPRD, BKD	Koordinasi dan Kerjasama
5	Staf Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Dinas Perhubungan	Memberikan bimbingan, Petunjuk dan Arahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Standar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik

9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memiliki resiko bahaya	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun RKA, Mampu menyusun laporan keuangan, Memahami bidang pengelolaan keuangan dan Barang Inventaris atau Aset Daerah

b Bakat Kerja :
- Intelegency : memahami instruksi/prinsip
- Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetic secara tepat dan akurat
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan \dalam obyek atau dalam gambar atau d alam bahan grafik
- Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja :
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari yang satu ketugaslainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

d Minat Kerja :
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e Upaya Fisik : Duduk: Sering Berbicara: Sering Melihat: Sering

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki / Perempuan*)
b	Umur	: Kuantitatif
c	Tinggi badan	: Kuantitatif
d	Berat badan	: ideal
e	Postur badan	: ideal
f	Penampilan	: Energik

g Fungsi Pekerjaan : Memadukan, Mengkoordinasikan, Menganalisa, Menyusun, Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dokumen Kegiatan

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perhubungan
b	**Administrator**	:	Sekretaris Dinas
c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah
c	**Pengalaman**	:	1 Tahun di bidang Keuangan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis agar terlaksananya proses pencairan dana kegiatan yang tertib administrasi	dokumen	164	26	1250	3,41
2	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan tugas fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	dokumen	55	3,75	1250	0,17
3	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara yang akuntabel	dokumen	12	6,5	1250	0,06
4	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis agar terselenggaranya tertib arsip keuangan	dokumen	14	2,5	1250	0,03
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	dokumen	12	20	1250	0,19
JUMLAH				**4823,25**		**3,859**
JUMLAH PEGAWAI						**4,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
2	Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
3	Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
4	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain
6	

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja	Petunjuk kerja
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Petunjuk kerja
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Untuk di dintindaklanjuti dengan pengelolaan Surat dan Indentifikasi

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan Tugas Perencanaan
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Peinginputan Data dan Penyusunan Anggaran
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja
5		

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
2	Terlaksananya kelancaran mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
3	Terlaksananya penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
4	Terlaksananya Keamanan dan Kerahasiaan arsip/data

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menginput data usulan kegiatan yang diterima kedalam sistem keuangan daerah Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan
2	Mengetik Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Menginput data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui aplikasi simda
4	Melakukan review atas penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbag Umum dan Keuangan	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Standar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kejenuhan	Karena melakukan hal yang sama setiap tahun

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Pemeriksaan terhadap Pengelolaan Keuangan
- Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan
- Mengelola Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
- Mengelola hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
- Menyusun laporan keadaan kas dan realisasi pendapatan/anggaran belanja
- Mengoperasikan komputer

b Bakat Kerja :
- Intelegency : memahami instruksi/ prinsip
- Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja :
- Kemampuan menyesuaian diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

d Minat Kerja :
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e Upaya Fisik : Duduk: Sering Berbicara: SeringMelihat: Sering

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki / Perempuan*)
b	Umur	: Minimal 23 tahun
c	Tinggi badan	: Kuantitatif
d	Berat badan	: Kuantitatif
e	Postur badan	: Kuantitatif
f	Penampilan	: Rapi

g Fungsi Pekerjaan : Menyalin data dan menerima istruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dokumen Kegiatan

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Verifikator Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum Dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah
	c Pengalaman	:	1 Tahun di bidang Keuangan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta bukti kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian	dokumen	500	2	1250	0,80
2	Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realuisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya	dokumen	500	2	1250	0,80
3	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	kegiatan	25	2	1250	0,04
4	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan	kegiatan	25	2	1250	0,04
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	12	2	1250	0,02
JUMLAH				**2124,00**		**1,699**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
2	Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
3	Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
4	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain
6	

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja	Petunjuk kerja
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Petunjuk kerja
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Untuk di dintindaklanjuti dengan pengelolaan Surat dan Indentifikasi

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan Tugas Perencanaan
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Peinginputan Data dan Penyusunan Anggaran
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja
5		

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
2	Terlaksananya kelancaran mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
3	Terlaksananya penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
4	Terlaksananya Keamanan dan Kerahasiaan arsip/data

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menginput data usulan kegiatan yang diterima kedalam sistem keuangan daerah Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan
2	Mengetik Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Menginput data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui aplikasi simda
4	Melakukan review atas penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbag Umum dan Keuangan	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Standar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kejenuhan	Karena melakukan hal yang sama setiap tahun

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Pemeriksaan terhadap Pengelolaan Keuangan
- Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan
- Mengelola Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
- Mengelola hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
- Menyusun laporan keadaan kas dan realisasi pendapatan/anggaran belanja
- Mengoperasikan komputer

b Bakat Kerja :
- Intelegency : memahami instruksi/ prinsip
- Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja :
- Kemampuan menyesuaian diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

d Minat Kerja :
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e Upaya Fisik : Duduk: Sering Berbicara: SeringMelihat: Sering

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan*)
b Umur : Minimal 23 tahun
c Tinggi badan : Kuantitatif
d Berat badan : Kuantitatif
e Postur badan : Kuantitatif
f Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan : Menyalin data dan menerima istruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dokumen Kegiatan

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Bendahara
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Bendahara
	c Pengalaman	:	2 Tahun di bidang Keuangan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyelenggarakan Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Buku Pengawasan Anggaran dan Stok Opname sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	dokumen	240	4	1250	0,77
2	Menyusun Laporan terhadap penyelenggaraan keuangan SKPD	dokumen	240	4	1250	0,77
3	Melaksanakan penatausahaan keuangan dengan kegiatan penerimaan, penyiapan, dan pengeluaran atas perintah Kuasa Pengguna Anggaran	dokumen	240	4	1250	0,77
4	Melaksanakan pengelolaan atas penerimaan negara yang berasal dari pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	dokumen	24	3	1250	0,06
5	Membuat Laporan Keadaan Kas (LKK) dan Daftar Keadaan Kredit Anggaran dan Kas tiap akhir bulan menurut bentuk yang telah ditetapkan	kegiatan	24	3	1250	0,06
6	Menyiapkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca tiap bulan	kegiatan	24	3	1250	0,06
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	24	3	1250	0,06
JUMLAH				**3024,00**		**2,419**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pengarsipan dokumen administrasi bendahara terlaksana dengan baik
2	Laporan data bendahara yang valid dan akurat
3	Penyimpanan Arsip dan Bukti – bukti Pembukuan di File
4	Terbitnya SP2D dari BPKAD

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja	Petunjuk kerja
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Petunjuk kerja

3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Untuk di dintindaklanjuti dengan pengelolaan Surat dan Indentifikasi

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan Tugas Perencanaan
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Peinginputan Data dan Penyusunan Anggaran
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja
5		

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Usulan, pendapat dan saran kepada Kasubbag Tata Usaha
2	Kebenaran kelengkapan berkas-berkas arsip
3	Kebenaran laporan bulanan hasil kegiatan
4	Penggunaan peralatan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Tersedianya data bendahara yang akurat dan valid

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	melakukan urusan keuangan untuk mendukung kelancaran tugas bendahara
2	Memeriksa kelengkapan berkas-berkas arsip keuangan
3	Memeriksa laporan bulanan hasil kegiatan
4	Memelihara penggunaan peralatan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Membuat Stok Opname setiap Akhir Bulan
6	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbag Umum dan Keuangan	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Standar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kejenuhan	Karena melakukan hal yang sama setiap tahun

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Pemeriksaan terhadap Pengelolaan Keuangan
- Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan
- Mengelola Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
- Mengelola hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
- Menyusun laporan keadaan kas dan realisasi pendapatan/anggaran belanja
- Mengoperasikan komputer

b Bakat Kerja :
- Intelegency : memahami instruksi/ prinsip
- Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja :
- Kemampuan menyesuaian diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

d Minat Kerja :
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e Upaya Fisik : Duduk: Sering Berbicara: SeringMelihat: Sering

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki / Perempuan*)
b	Umur	: Minimal 23 tahun
c	Tinggi badan	: Kuantitatif
d	Berat badan	: Kuantitatif
e	Postur badan	: Kuantitatif
f	Penampilan	: Rapi

g Fungsi Pekerjaan : Menyalin data dan menerima istruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dokumen Kegiatan

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengolah Daftar Gaji
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
b	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas Perhubungan
c	**Administrator**	**:**	Sekretaris Dinas
d	**Pengawas**	**:**	Kepala Sub Bagian Umum Dan Keuangan
e	**Pelaksana**	**:**	-
f	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	Diklat / Bimtek administrasi umum
c	**Pengalaman**	**:**	3 bulan di bidang administrasi umum

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah daftar gaji	kegiatan	12	2	1250	0,02
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data gaji	dokumen	120	6	1250	0,58
3	Menganalisis daftar gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	kegiatan	12	2	1250	0,02
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis gaji yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis daftar gaji yang akan diolah	kegiatan	12	2	1250	0,02
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan penggajian secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	dokumen	120	3	1250	0,29
6	Mengolah dan menyajikan daftar gaji dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	dokumen	120	2	1250	0,19
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	kegiatan	12	2	1250	0,02
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	12	2	1250	0,02
JUMLAH				**1440,00**		**1,152**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Buku Kas Gaji
2	Buku Register SPP Gaji
3	Register SPP Rapelan Gaji, tunjangan dan Gaji ke 13 & 14
4	buku register SPM gaji
5	buku laporan akhir tahun tentang Capaian / serapan Dana Alokasi Gaji dalam 1 (satu) tahun
6	Surat Dasar Pelaporan Pajak Tahunan
7	Rekapitulasi Potongan Gaji Pegawai
8	Register Gaji dan Potongan Gaji pada Bank yang ditunjuk
9	Templat Gaji

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja	Petunjuk kerja
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Petunjuk kerja
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Untuk di dintindaklanjuti dengan pengelolaan Surat dan Indentifikasi

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan Tugas Perencanaan
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Peinginputan Data dan Penyusunan Anggaran
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja
5		

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pembayaran gaji pegawai

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membayarkan gaji pegawai

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbag Umum dan Keuangan	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Bendahara Pengeluarn SKPD	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Verifikasi Keuangan	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Penyusun Laporan Keuangan	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Pengolah Data Aplikasi Dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Standar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada Resiko Bahaya	-

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	:	- Verivikator, Kasir
b	**Bakat Kerja**	:	- Intelegency : memahami instruksi/ prinsip - Numerik : - Ketelitian :
c	**Temperamen Kerja**	:	- kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu
d	**Minat Kerja**	:	- pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit, dan teratur
e	**Upaya Fisik**	:	Duduk: Sering Berbicara: SeringMelihat: Sering
f	**Kondisi Fisik**	:	

a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki / Perempuan*)
b	Umur	: Minimal 23 tahun
c	Tinggi badan	: Kuantitatif
d	Berat badan	: Kuantitatif
e	Postur badan	: Kuantitatif
f	Penampilan	: Rapi

g	**Fungsi Pekerjaan**	:	Menghitung data dan melayani orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dokumen Kegiatan

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Perhubungan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum Dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara berdasarkan prosedur dan pentunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi yang efektif dan efisien
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Diploma III Administrasi/Sekretaris
	b Diklat	:	- Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
	c Pengalaman	:	1 tahun di bidang administrasi umum
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah	dokumen	8	5	1250	0,03
2	Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan/atau perolehan lainnya yang sah berupa Kartu Inventaris Barang	dokumen	100	8	1250	0,64
3	Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah	dokumen	3	3	1250	0,01
4	Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah	dokumen	3	3	1250	0,01
5	penyiapan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah dan pengajuan Surat Permintaan Barang (SPB)	dokumen	100	7	1250	0,56
6	Menyusun laporan yang terkait dengan laporan barang semesteran dan tahunan, Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan, stock opname barang persediaan dan laporan mutasi barang	dokumen	14	5	1250	0,06
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	24	5	1250	0,10
JUMLAH				**1748,00**		**1,398**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik negara
2	Usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah
3	Berita acara usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah
4	Berita acara usulan penyerahan barang milik daerah yang tidak digunakan dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain
5	Usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah dan pengajuan Surat Permintaan Barang (SPB)
6	Laporan barang semesteran dan tahunan
7	Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan
8	stock opname barang persediaan
9	laporan mutasi barang
10	Kartu Inventaris Barang
11	Daftar Inventaris Pengguna atau pemakai Barang Milik Daerah

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja	Petunjuk kerja
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Petunjuk kerja
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Untuk di dintindaklanjuti dengan pengelolaan Surat dan Indentifikasi

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan Tugas Perencanaan
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Peinginputan Data dan Penyusunan Anggaran
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja
5		

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
2	Tersedianya usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah
3	Tersedianya berita acara usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah
4	Tersedianya berita acara usulan penyerahan barang milik daerah yang tidak digunakan dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain
5	Terlaksananya usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah dan pengajuan Surat Permintaan Barang (SPB)
6	Terlaksananya penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan, Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan, stock opname barang persediaan dan laporan mutasi barang

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mencatat kondisi barang inventaris di lingkungan unit kerja
2	Menelaah barang inventaris di lingkungan unit kerja
3	Melakukan review atas penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan, Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan, stock opname barang persediaan dan laporan mutasi barang
4	Mengarsipkan dokumen barang inventaris di lingkungan unit kerja
5	Menjaga keamanan barang milik daerah di lingkungan unit kerja

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbag Umum dan Keuangan	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Staf Umum dan Keuangan	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Standar
6	Penerangan	Terang

7	Suara	tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada Resiko Bahaya	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Memelihara sarana dan prasarana
- Mengelola Aset dan Kekayaan
- Mengoperasikan komputer
- Menyusun kebutuhan barang
- Menyusun laporan secara berkala

b Bakat Kerja :
- Intelegency : memahami instruksi/ prinsip
- Numerik :
- Ketelitian :

c Temperamen Kerja :
- Kemampuan menyesuaian diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- Kemampuan menyesuaian diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/ keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d Minat Kerja :
- pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit, dan teratur

e Upaya Fisik : Duduk: Sering Berbicara: SeringMelihat: Sering

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan*)
b Umur : Minimal 23 tahun
c Tinggi badan : Kuantitatif
d Berat badan : Kuantitatif
e Postur badan : Kuantitatif
f Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan : Menyusun data dan melayani orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dokumen Kegiatan

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum Dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat / Bimtek administrasi umum
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran	dokumen	1400	2	1250	1,96
2	Menyelenggarakan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	dokumen	60	1,5	1250	0,07
3	Melakukan penyimpanan arsip persuratan dan kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	dokumen	60	5	1250	0,24
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	dokumen	12	2,75	1250	0,03
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	dokumen	12	20	1250	0,19
JUMLAH				**3113,00**		**2,490**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program
2	Berkas surat yang terkait perencanaan dan program
3	Pendokumentasian berkas/dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja	Petunjuk kerja
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Petunjuk kerja
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Untuk di dintindaklanjuti dengan pengelolaan Surat dan Indentifikasi

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan Tugas Perencanaan

2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Peinginputan Data dan Penyusunan Anggaran
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja
5		

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data perencanaan dan program di lingkungan unit kerja
2	Terlaksananya penyelenggaraan administrasi perencanaan dan program dilingkungan unit kerja
3	Terlaksananya ketertiban berkas/dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program dilingkungan unit kerja
4	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap sub unit di lingkungan unit kerja
2	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai
3	Mengarsipkan dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbag Umum dan Keuangan	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Standar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kejenuhan	Karena melakukan hal yang sama setiap tahun

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Mampu menyusun rencana anggaran, Menyusun laporan secara berkala, Mengelola tata naskah/dokumen perencanaan dan program dan Mengoperasikan komputer

b Bakat Kerja :
- Intelegency : memahami instruksi/ prinsip
- Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c	**Temperamen Kerja**	**:**	- Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi	
d	**Minat Kerja**	**:**	- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk: Sering Berbicara: SeringMelihat: Sering	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki / Perempuan*)
		b	Umur	: Minimal 23 tahun
		c	Tinggi badan	: Kuantitatif
		d	Berat badan	: Kuantitatif
		e	Postur badan	: Kuantitatif
		f	Penampilan	: Rapi
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	Menyalin data dan melayani orang	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dokumen Kegiatan

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	:	Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Muaro Jambi
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran,Pengelola Kepegawaian,Pengelola Laporan Da Evaluasi,Pengadminitrasi Perencanaan Dan Program,Pengadminitrasi Umum
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Strata I
b	**Diklat**	:	Diklat PIM IV
c	**Pengalaman**	:	Pernah menduduki eselon IV di dinas 1x pada jabatan yang berbeda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan rencana kegiatan sub bagian program berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	dokumen	25	2	1250	0,0400
2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan dinas	dokumen	50	2	1250	0,080
3	Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	dokumen	50	2	1250	0,08
4	Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban	dokumen	50	3	1250	0,12
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan bidang perhubungan	dokumen	100	2	1250	0,16
6	Menyiapkan bahan Penyusunan dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perhubungan	dokumen	100	2	1250	0,16
7	Menyiapkan bahan Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Perubahan (Renja Perubahan) Dinas Perhubungan	dokumen	100	2	1250	0,16
8	Menyiapkan bahan Penyusuan SIMDA Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA-P) Dinas Perhubungan	dokumen	100	2	1250	0,16
9	Menyiapkan bahan Penyusunan Dokumen Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perhubungan	dokumen	100	2	1250	0,16
10	Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, promosi, pendidikan dan pelatihan serta kesejahteraan pegawai	dokumen	25	2	1250	0,04
11	Menyiapkan bahan analisa beban kerja dan analisa jabatan baik jabatan struktural maupun jabatan fungsional	dokumen	37	2	1250	0,06
12	Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kinerja (E-Kinerja) kepegawaian	dokumen	37	2	1250	0,06

13	Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi bagian kepegawaian	dokumen	12	1	1250	0,01
14	Membagi tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya	kegiatan	5	1	1250	0,00
15	Mengawasi dan mengendalikan bawahan	kegiatan	4	1	1250	0,00
16	melaksanakan tugas lain dari Atasan	kegiatan	12	1	1250	0,01
JUMLAH				**1631,00**		**1,305**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil kegiatan sub bagian program berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2	Laporan hasil perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan dinas
3	Laporan hasil penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
4	Laporan hasil penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban
5	Laporan hasil pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan bidang perhubungan
6	Laporan hasil Penyusunan dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Perhubungan
7	Laporan hasil Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Perubahan (Renja Perubahan) Dinas Perhubungan
8	Laporan hasil Penyusuan SIMDA Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA-P) Dinas Perhubungan
9	Laporan hasil Penyusunan Dokumen Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perhubungan
10	Laporan usulan kenaikan pangkat, mutasi, promosi, pendidikan dan pelatihan serta kesejahteraan pegawai
11	Laporan analisa beban kerja dan analisa jabatan baik jabatan struktural maupun jabatan fungsional umum/tertentu
12	Laporan monitoring dan evaluasi kinerja (E-Kinerja) kepegawaian
13	Laporan monitoring dan evaluasi kinerja Subag. umum dan kepegawaian
14	Laporan pembagian tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya
15	Laporan pengawasan dan pengendalian bawahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja	KAK/ TOR
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Pengolahan Data dan Pelaporan bidang Perhubungan
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Pemenuhan terhadap permintaan data serta tugas pokok kedinasan lainnya
4		
5		

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Rapat-Rapat, Koordinasi dan Konsultasi dan tugas pokok lainnya
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Peinginputan Data dan Penyusunan Laporan bidang Perhubungan

3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Kendaraan Dinas	Mobilisasi
5	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan hasil kegiatan sub bagian program berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2	Kebenaran laporan hasil perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan dinas
3	Kebenaran laporan hasil penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
4	Kebenaran laporan hasil penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban
5	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan bidang perhubungan
6	Kebenaran laporan hasil Penyusunan dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Perhubungan
7	Kebenaran laporan hasil Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Perubahan (Renja Perubahan) Dinas Perhubungan
8	Kebenaran laporan hasil Penyusuan SIMDA Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA-P) Dinas Perhubungan
9	Kebenaran laporan hasil Penyusunan Dokumen Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perhubungan
10	Kebenaran laporan pembagian tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya
11	Kebenaran laporan usulan kenaikan pangkat, mutasi, promosi, pendidikan dan pelatihan serta kesejahteraan pegawai
12	Kebenaran laporan analisa beban kerja dan analisa jabatan baik jabatan struktural maupun jabatan fungsional umum/tertentu
13	Kebenaran laporan monitoring dan evaluasi kinerja Subag. umum dan kepegawaian
14	Kebenaran laporan monitoring dan evaluasi kinerja Subag. umum dan kepegawaian
15	Kebenaran laporan perencanaan kegiatan bagian Subag. umum dan kepegawaian
16	Kebenaran laporan pembagian tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya
17	Kebenaran laporan pengawasan dan pengendalian bawahan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan rancangan keuangan dan anggaran yang tidak sesuai dan tidak proporsional
2	Mengembalikan SPJ yang tidaksesuai
3	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan yang kurang disiplin dalammelaksanakan tugas
4	Mengelola anggaran rutin dan operasional
5	Memberi masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Perhubungan	Tindaklanjut perintah/disposisi dan laporan hasil kerja
2	Kepala Bidang	Dinas Perhubungan	Koordinasi
3	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Dinas Perhubungan, BPKAD dan BAPPEDA	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Seksi	Dinas Perhubungan, BPKAD dan BAPPEDA	Koordinasi dan Kerjasama

5	Staf Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Dinas Perhubungan	Memberikan bimbingan, Petunjuk dan Arahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Standar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memiliki resiko bahaya	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Mampu menyusun dokumen anggaran, Mampu menyusun dokumen perencanaan
- Mampu menyusun formasi kebutuhan pegawai

b Bakat Kerja :
- Intelegency : memahami instruksi/ prinsip
- Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
- Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

c Temperamen Kerja :
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- Kemampuan menyesuaikan diripada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

d Minat Kerja :
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
-

e Upaya Fisik : Duduk: Sering Berbicara: SeringMelihat: Sering

f Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan*)
b. Umur : Kuantitatif
c. Tinggi badan : Kuantitatif
d. Berat badan : ideal
e. Postur badan : ideal
f. Penampilan : Energik

g Fungsi Pekerjaan : Memadukan, Mengkoordinasikan, Menganalisa, Menyusun, dan Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Dokumen Kegiatan

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Perhubungan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Analis kepegawaian
	c Pengalaman	:	5 Tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisa data dan/atau me Mengumpulkan bahan dan mengetik data entry SIMPEG	dokumen	740	1	1250	0,59
2	Menyiapkan, mengumpulkan bahan dan mengetik kenaikan gaji berkala	dokumen	37	2	1250	0,06
3	Menyiapkan, mengumpulkan dan mengetik usulan kenaikan pangkat pegawai	dokumen	37	2	1250	0,06
4	Menyiapkan, mengumpulkan dan mengetik usulan calon penerima tanda kehormatan dan penghargaan	dokumen	10	1	1250	0,01
5	Menyiapkan, mengumpulkan dan mengetik usulan /penghentian tunjangan fungsional/struktural	dokumen	37	1	1250	0,03
6	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan untuk pembuatan gaji induk pegawai dan kekurangan gaji pegawai	dokumen	444	1	1250	0,36
7	Menyiapkan dan menyusun bahan untuk pembuatan pengusulan tunjangan kinerja pegawai lingkup SKPD	dokumen	37	0,5	1250	0,01
8	Menyiapkan,mengumpulkan dan membuat rekapan presensi pegawai	dokumen	37	0,5	1250	0,01
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	12	1	1250	0,01
JUMLAH				**1428,00**		**1,142**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Kepegawaian yang mutakhir
2	Daftar Urutan Kepangkatan
3	Daftar Nominatif Pegawai
4	Konsep SK Pensiun Pegawai

5	Laporan Kepegawaian Bulanan, Triwulan dan Tahunan
6	Konsep SKP
7	Kenaikan Gaji Berkala Pegawai

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja	Pengelolaan Data Kepegawaian
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Penginputan data Pegawai
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Pemenuhan terhadap permintaan data serta tugas pokok kedinasan lainnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Penyelenggaraan Kegiatan Analis SDM
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Peinginputan Data dan Penyusunan Laporan bidang kepegawaian
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja
5		

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Usulan, pendapat dan saran kepada Kasubbag Tata Usaha
2	kebenaran kelengkapan data kepegawaian
3	Kebenaran laporan hasil kegiatan kepegawaian
4	Penggunaan peralatan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas kepegawaian
5	Akurasi Data Gaji dan Tunjangan Kinerja Pegawai

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Pengelolaan Data Pegawai dilingkungan SKPD
2	Rekapitulasi Absensi Kehadiran Pegawai
3	mengambil inisiatif dalam melakukan tugas dan mengikuti instruksi, kebijakan, dan praktek yang ada
4	mengusulkan evaluasi terhadap kinerja pegawai
5	Memberi masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbag Perencanaan dan Kepegawaian	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Staf Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Standar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memiliki resiko bahaya	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : - Mampu menyusun formasi kebutuhan pegawai

b Bakat Kerja : - Intelegency : memahami instruksi/ prinsip
- Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja : - Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

d Minat Kerja : - Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e Upaya Fisik : Duduk: Sering Berbicara: SeringMelihat: Sering

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan*)
b Umur : Kuantitatif
c Tinggi badan : Kuantitatif
d Berat badan : ideal
e Postur badan : ideal
f Penampilan : Energik

g Fungsi Pekerjaan : Memadukan, Mengkoordinasikan, Menganalisa, Menyusun, dan Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dokumen Kegiatan

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perencanaan Anggaran
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Perhubungan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Perencanaan, Penganggaran, evaluasi, akuntabilitas kinerja
	c Pengalaman	:	1 tahun di bidang perencanaan, pelaporan dan anggaran

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah	dokumen	36	2	1250	0,06
2	Mengumpulkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah	dokumen	36	2	1250	0,06
3	Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan analisis pendanaan pembangunan daerah	dokumen	36	2	1250	0,06
4	Mengumpulkan bahan pembinaan umum dan koordinasi di bidang perencanaan pembangunan daerah	dokumen	36	2	1250	0,06
5	Mengumpulkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan pembangunan daerah	dokumen	36	2	1250	0,06
6	Mengelola sistem informasi perencanaan pembangunan daerah	dokumen	72	5	1250	0,29
7	Membantu pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup sub bidang Perencanaan dan Analisa Pendanaan	dokumen	288	3	1250	0,69
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	dokumen	24	1	1250	0,02
JUMLAH				**1608,00**		**1,286**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah
2	Bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah
3	Bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan analisis pendanaan
4	Bahan pembinaan umum dan koordinasi di bidang perencanaan pembangunan daerah
5	Bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan pembangunan daerah
6	Data entri perencanaan pembangunan daerah
7	Laporan pengendalian dan evaluasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja	Pengelolaan Data Anggaran
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Penginputan data Anggaran
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Pemenuhan terhadap pengolahan data serta tugas pokok kedinasan lainnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Penyelenggaraan Kegiatan Analis Perencanaan
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Peinginputan Data dan Penyusunan Dokumen Laporan bidang Anggaran
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja
5		

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Usulan, pendapat dan saran kepada Kasubbag Perencanaan
2	Kualitas pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan
3	

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Pengelolaan Data Anggaran SKPD
2	Menyiapkan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan
3	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbag Perencanaan dan Kepegawaian	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Staf Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Standar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kejenuhan	Karena melakukan hal yang sama setiap tahun
2	Kelelahan pada otot mata	Karena terlalu lama bekerja di depan komputer

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	:	- Keterampilan menggunakan computer, keterampilan mengetik dan mencetak file
b	**Bakat Kerja**	:	- Intelegency : memahami instruksi/ prinsip - Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat - Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	**Temperamen Kerja**	:	- Rutinitas - Bekerja di bawah tekanan - Tepat aturan
d	**Minat Kerja**	:	- benda-benda dan obyek-obyek - konkrit dan teratur
e	**Upaya Fisik**	:	Sering; Berjalan, Duduk, Berdiri, Berbicara, Memegang, Bekerja Dengan Jari, Melihat
f	**Kondisi Fisik**	:	

a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki / Perempuan*)
b	Umur	: Minimal 23 tahun
c	Tinggi badan	: Kuantitatif
d	Berat badan	: ideal
e	Postur badan	: ideal
f	Penampilan	: Energik / Rapi

g	**Fungsi Pekerjaan**	:	Menghitung data dan Menyalin Data dan Meningput Data

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dokumen

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Perhubungan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat / Bimtek Kepegawaian, kearsipan
	c Pengalaman	:	1 tahun di bidang kepegawaian

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengetik lembar absensi manual pegawai, Absensi Apel Besar, Apel Harian, Upacara Hari Besar, dan rapat - rapat koordinasi pegawai	dokumen	63	2	1250	0,10
2	Membuat Rekap absensi bulanan dan inventaris backup data (Surat Tugas, Surat Izin, Surat Keterangan, Surat Sakit dan lainnya)	dokumen	41	2	1250	0,07
3	Mengumpulkan usulan kenaikan gaji berkala pegawai, kenaikan pangkat, pensiun, penghargaan pegawai, diklat, pembuatan konsep izin menikah dan cerai, penghimpunan sanksi pegawai indisipliner, ijin belajar, tugas belajar, penyesuaian ijazah, pembuatan KP4, mutasi dan pensiun	dokumen	49	2	1250	0,08
4	Mengetik Surat Teguran/Peringatan Pegawai Indisipliner	dokumen	10	1	1250	0,01
5	Membuat SK PHL	dokumen	37	2	1250	0,06
6	Menjalankan proses administrasi penyiapan produk hukum yang diverifikasi bagian hokum	dokumen	10	2	1250	0,02
7	Mengumpulkan dokumen pengurusan kartu kepegawaian antara lain KARPEG, KARIS, KARSU, ASKES, BPJS, TAPERUM, TASPEN dan e-Filing Identication Number (e-FIN) Perpajakan	dokumen	259	4	1250	0,83
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	37	2	1250	0,06
JUMLAH				**1520,00**		**1,216**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Daftar Absensi Pegawai
2	Draft laporan absensi bulanan
3	Usulan administrasi kepegawaian
4	Draft surat teguran
5	Draft SK PHL
6	Layanan verifikasi SK
7	Usulan pengurusan kartu kepegawaian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja	Petunjuk kerja
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Petunjuk kerja
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Untuk di dintindaklanjuti dengan pengelolaan Surat dan Indentifikasi

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Penyelenggaraan Kegiatan Analis SDM
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Peinginputan Data dan Penyusunan Laporan bidang kepegawaian
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja
5		

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas penyiapan administrasi pelaksanaan di bidang kepegawaian
2	

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan penyiapan administrasi pelaksanaan di bidang kepegawaian
2	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbag Perencanaan dan Kepegawaian	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Staf Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Standar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kejenuhan	Karena melakukan hal yang sama setiap tahun

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : - Mampu menyusun formasi kebutuhan pegawai

b Bakat Kerja : - Intelegency : memahami instruksi/ prinsip
- Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja : - Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

d Minat Kerja : - Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e Upaya Fisik : Duduk: Sering Berbicara: SeringMelihat: Sering

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki / Perempuan*)
b	Umur	: Minimal 23 tahun
c	Tinggi badan	: Kuantitatif
d	Berat badan	: Kuantitatif
e	Postur badan	: Kuantitatif
f	Penampilan	: Rapi

g Fungsi Pekerjaan : Menghitung dan menyalin data

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dokumen Kegiatan

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Perhubungan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan penyusunan laporan di bidang Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ABPD
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat / Bimtek Kepegawaian, kearsipan
	c Pengalaman	:	1 tahun di bidang kepegawaian

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU)	dokumen	63	2	1250	0,10
2	menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA)	dokumen	41	2	1250	0,07
3	menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Rencana Kerja (RENJA)	dokumen	49	2	1250	0,08
4	menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	dokumen	10	1	1250	0,01
5	menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)	dokumen	37	2	1250	0,06
6	menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	dokumen	10	2	1250	0,02
7	menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	dokumen	259	4	1250	0,83
8	menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	dokumen	259	4	1250	0,83
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	12	2	1250	0,02
JUMLAH				**1470,00**		**1,176**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Daftar Absensi Pegawai
2	Draft laporan absensi bulanan
3	Usulan administrasi kepegawaian
4	Draft surat teguran
5	Draft SK PHL
6	Layanan verifikasi SK
7	Usulan pengurusan kartu kepegawaian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja	Petunjuk kerja
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Petunjuk kerja

3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Untuk di dintindaklanjuti dengan pengelolaan Surat dan Indentifikasi

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Penyelenggaraan Kegiatan Analis SDM
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Peinginputan Data dan Penyusunan Laporan bidang kepegawaian
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja
5		

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas penyiapan administrasi pelaksanaan di bidang kepegawaian
2	

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan penyiapan administrasi pelaksanaan di bidang kepegawaian
2	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbag Perencanaan dan Kepegawaian	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Staf Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Standar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kejenuhan	Karena melakukan hal yang sama setiap tahun

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : - Mampu menyusun formasi kebutuhan pegawai

b Bakat Kerja : - Intelegency : memahami instruksi/ prinsip
- Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c	**Temperamen Kerja**	:	- Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
d	**Minat Kerja**	:	- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
e	**Upaya Fisik**	:	Duduk: Sering Berbicara: SeringMelihat: Sering
f	**Kondisi Fisik**	:	

a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki / Perempuan*)
b	Umur	: Minimal 23 tahun
c	Tinggi badan	: Kuantitatif
d	Berat badan	: Kuantitatif
e	Postur badan	: Kuantitatif
f	Penampilan	: Rapi

g	**Fungsi Pekerjaan**	:	Menghitung dan menyalin data

16	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	Dokumen Kegiatan
17	**KELAS JABATAN**	:	6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Perhubungan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat / Bimtek Kepegawaian, kearsipan
	c Pengalaman	:	1 tahun di bidang kepegawaian

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	dokumen	5	60	1250	0,24
2	Menyelenggarakan administrasi perencanaan dan program dilingkungan unit kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	dokumen	24	10	1250	0,19
3	Melakukan pendokumentasian perencanaan dan program di lingkungan unit kerja secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	dokumen	24	10	1250	0,19
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	dokumen	12	25	1250	0,24
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	12	25	1250	0,24
JUMLAH				**1380,00**		**1,104**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program
2	Berkas surat yang terkait perencanaan dan program
3	Pendokumentasian berkas/dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja	Petunjuk kerja
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Petunjuk kerja
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Untuk di dintindaklanjuti dengan pengelolaan Surat dan Indentifikasi

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan Tugas Perencanaan

2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Peinginputan Data dan Penyusunan Anggaran
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja
5		

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data perencanaan dan program di lingkungan unit kerja
2	Terlaksananya penyelenggaraan administrasi perencanaan dan program dilingkungan unit kerja
3	Terlaksananya ketertiban berkas/dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program dilingkungan unit kerja
4	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap sub unit di lingkungan unit kerja
2	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai
3	Mengarsipkan dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbag Perencanaan dan Kepegawaian	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Staf Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Standar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kejenuhan	Karena melakukan hal yang sama setiap tahun

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Mampu menyusun rencana anggaran, Menyusun laporan secara berkala, Mengelola tata naskah/dokumen perencanaan dan program dan Mengoperasikan komputer

b Bakat Kerja :
- Intelegency : memahami instruksi/ prinsip
- Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja :
- Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

d	**Minat Kerja**	**:**	- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk: Sering Berbicara: SeringMelihat: Sering
f	**Kondisi Fisik**	**:**	

a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki / Perempuan*)
b	Umur	: Minimal 23 tahun
c	Tinggi badan	: Kuantitatif
d	Berat badan	: Kuantitatif
e	Postur badan	: Kuantitatif
f	Penampilan	: Rapi

g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	Menyalin data dan melayani orang

16	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	**:**	Dokumen Kegiatan
17	**KELAS JABATAN**	**:**	5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Perhubungan
	b Administrator	**:**	Sekretaris Dinas Perhubungan
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat pengadministrasian umum
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima Surat Masuk	Data	600	0,2	1250	0,10
2	Mencatat surat pada buku agenda masuk maupun keluar	Data	600	0,2	1250	0,10
3	Mencatat kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan agenda kegiatan sebagai informasi bagi pimpinan	Data	150	0,2	1250	0,02
4	Mencatat nomor surat kedinasan ke dalam buku pengiriman sebagai pengendalian surat-surat	Data	650	0,2	1250	0,10
5	Mengelola arsip sesuai sistem kearsipan	Data	1000	0,5	1250	0,40
6	Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/faks yang masuk dan menyampaikan kepada atasan	Data	100	0,3	1250	0,02
7	Menyampaikan dan meneruskan surat sesuai disposisi pimpinan ke bidang yang menangani	Data	650	0,2	1250	0,10
8	Mengetik surat untuk urusan umum kedinasan	Dokumen	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1110,00**		**0,888**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Sampainya Surat Masuk pada bidang yang menangani
2	Catatan pada buku agenda masuk maupun keluar
3	Catatan kegiatan pimpinan pada papan sebagai informasi bagi pimpinan
4	Catatan pada buku expedisi pengiriman sebagai pengendalian suratmenyurat
5	Berkas penyimpanan arsip sesuai sistem kearsipan
6	Catatan telepon/faks yang
7	Buku kendali surat sesuai disposisi pimpinan ke bidang yang menangani
8	Arsip surat untuk urusan umum kedinasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keamanan surat masuk
2	Kebenaran catatan surat pada buku agenda masuk maupun keluar
3	Ketepatan pencatatan kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan agenda kegiatan sebagai informasi bagi pimpinan
4	Ketepatan penomeran surat kedinasan ke dalam buku expedisi sebagai pengendalian surat-surat
5	Kebenaran pengelolaan arsip sesuai sistem kearsipan
6	Ketepatan pencatatan telepon/faks yang masuk dan menyampaikan kepada atasan
7	Ketepatan surat masuk sesuai disposisi pimpinan ke bidang yang menangani
8	Kebenaran pengetikan surat untuk urusan umum kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mencatat dan membukukan
2	Mencatat dan membukukan

3	Mencatat dan membukukan
4	Mencatat dan membukukan
5	Mencatat dan membukukan
6	Mencatat dan membukukan
7	Mencatat dan membukukan
8	Mencatat dan membukukan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas Perhubungan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Para Kabid, Kasi dan pelaksana	Internal Dinas Perhubungan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memilki resiko bahaya	-

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Menulis, Mengetik
- **b Bakat Kerja** : Q, F, E
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : R, S, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, melihat, Mendengar
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
  - b Hubungan dengan orang : O6, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Bidang Lalu Lintas
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Perhubungan
	b Administrator	**:**	-
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas, Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Kepala Seksi Parkir
	d Pelaksana	**:**	Analis Lalu Lintas, Pengelola Rekayasa Lalu Lintas, Pengawas Lalu Lintas Darat, Pengatur Lalu Lintas, Pengelola Perparkiran dan Penagih Retribusi
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melaksanakan kegiatan pemberian rekomendasi di bidang lalu lintas jalan, pengembangan keterpaduan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pelayanan kelaikan dan keselamatan sarana jalan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	minimal Strata I dengan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat PIM III
	c Pengalaman	**:**	Pernah menduduki eselon IV/a di Dinas Perhubungan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun kebijakan teknis lalu lintas	dokumen	50	2	1250	0,0800
2	Merencanakan program lalu lintas	dokumen	150	3	1250	0,360
3	Merencanakan operasional lalu lintas	dokumen	100	1	1250	0,08
4	Menyusun dan menetapkan jaringan transportasi jalan	kegiatan	12	2	1250	0,02
5	Melaksanakan pembinaan, pengendalian, penyusunan dan perizinan bidang lalu lintas	kegiatan	12	2	1250	0,02
6	Menyusun program manajemen dan rekayasa lalu lintas	dokumen	150	2	1250	0,24
7	Melaksanakan penilaian, evaluasi dan rekomendasi analisa dampak lalu lintas	dokumen	100	2	1250	0,16
8	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang lalu lintas	dokumen	100	2	1250	0,16
9	Melaksanakan administrasi dan tata usaha bidang lalu lintas	dokumen	100	2	1250	0,16
10	Membagi tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya	kegiatan	12	2	1250	0,02
11	Mengawasi dan mengendalikan bawahan	kegiatan	35	2	1250	0,06
12	melaksanakan tugas lain dari Atasan	kegiatan	12	1	1250	0,01
JUMLAH				**1704,00**		**1,363**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil kebijakan teknis lalu lintas
2	Laporan hasil program lalu lintas
3	Laporan hasil Rencana operasional lalu lintas
4	Laporan hasil Susunan dan penetapanjaringan transportasi jalan
5	Laporan hasil pembinaan, pengendalian, penyusunan dan perizinan bidang lalu lintas
6	Laporan hasil program manajemen dan rekayasa lalu lintas
7	Laporan hasil penilaian, evaluasi dan rekomendasi analisa dampak lalu lintas
8	Laporan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang lalu lintas
9	Laporan hasil administrasi dan tata usaha bidang lalu lintas

10	Laporan pembagian tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya
11	Laporan pengawasan dan pengendalian bawahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja	Pelaksanaan Program dan Kegiatan
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Dasar Pelaksanaan dan Pendelegasian tugas terhadap bawahan
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Pemenuhan terhadap analisis serta bantuan personil dalam penyelenggaraan bidang lalu lintas
4		
5		

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Rapat-Rapat, Koordinasi dan Konsultasi dan tugas pokok lainnya
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Penyusunan Laporan bidang Perhubungan
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Kendaraan Dinas	Mobilisasi dan Patroli
5	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan hasil kebijakan teknis lalu lintas
2	Kebenaran laporan hasil program lalu lintas
3	Kebenaran laporan hasil Rencana operasional lalu lintas
4	Kebenaran laporan hasil Susunan dan penetapanjaringan transportasi jalan
5	Kebenaran laporan hasil pembinaan, pengendalian, penyusunan dan perizinan bidang lalu lintas
6	Kebenaran laporan hasil program manajemen dan rekayasa lalu lintas
7	Kebenaran laporan hasil penilaian, evaluasi dan rekomendasi analisa dampak lalu lintas
8	Kebenaran laporan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang lalu lintas
9	Kebenaran laporan hasil administrasi dan tata usaha bidang lalu lintas
10	Kebenaran laporan pembagian tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya
11	Kebenaran laporan pengawasan dan pengendalian bawahan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan rancangan keuangan dan anggaran yang tidak sesuai dan tidak proporsional
2	Mengembalikan SPJ yang tidak sesuai
3	Rekomendasi dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) bidang Lalu Lintas
4	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas
5	Memberi masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perhubungan	Pemenuhan Tugas Bidang Lalu Lintas
2	Kepolisian Negara Republik Indonesia Resor Muaro Jambi	Satlantas Muaro Jambi	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang SKPD	Dinas Perhubungan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Seksi Bidang Lalu Lintas beserta staf lalu lintas	Dinas Perhubungan	Pendelegasian atau Pelimpahan Tugas dan wewenang

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan dan Luar Ruangan
2	Suhu	Sejuk - Kurang Sejuk - Panas
3	Udara	Bersih - Kurang Bersih - Kotor
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Stategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak Bising - Bising - Sangat Bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan pernafasan	Pengarahan terhadap penyelenggara kegiatan bidang lalu lintas
2	Laka Lantas	Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pengawalan dan Patroli
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Menguasai pengoperasian komputer Microsoft Office Word dan Excel, Mengelola angaran operasional, Manajemen personil dan kegiatan, Mengatur ritme kerja, Menetapkan pentahapan target kinerja, Membina hubungan inter personal yang baik (intern dan ekstern), Komunikasi yang baik, Merumuskan konsep naskah dinas

b Bakat Kerja :
- Intelegency : memahami instruksi/prinsip
- Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetic secara tepat dan akurat
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja :
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi
- Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari yang satu ketugaslainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja :
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan pretise atau penghargaan dari pihak lain
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik : Duduk: Sering Berbicara: Sering Melihat: Sering Jalan; Sering

f	**Kondisi Fisik**	**:**	
		a Jenis Kelamin	: Laki-Laki / Perempuan*)
		b Umur	: Kuantitatif
		c Tinggi badan	: Kuantitatif
		d Berat badan	: ideal
		e Postur badan	: ideal
		f Penampilan	: Energik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	Mengkoordinasikan, Menganalisa, Menyusun, Berunding, Berbicara (Informasi), Menerima instruksi, Mengerjakan presisi
16	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	**:**	Dokumen Kegiatan :
17	**KELAS JABATAN**	**:**	**11 (sebelas)**

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Lalu Lintas
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	Pengawas Lalu lintas Darat dan Pengatur Lalu Lintas
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan penyiapan pengendalian operasional dan pengawasan pengguna jalan, pemeriksaan dan penyidikan pelanggaran lalu lintas sesuai kewenangan, serta keselamatan pengguna jalan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	minimal Strata I dengan bidang tugas yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Diklat PIM IV
c	**Pengalaman**	:	Staf Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan konsep, norma, standar, prosedur dan kriteria penyidikan pelanggaran Bidang LLAJ	dokumen	50	1	1250	0,0400
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja ketertiban dan keselamatan	dokumen	84	2	1250	0,134
3	Menyiapkan bahan pemrosesan sanksi administrasi bidang LLAJ	dokumen	12	2	1250	0,02
4	Menyiapkan bahan evaluasi persyaratan teknis dan laik jalan	dokumen	84	2	1250	0,13
5	Menyiapkan bahan evaluasi kinerja penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) bidang LLAJ	kegiatan	12	2	1250	0,02
6	Menyiapkan bahan operasional penertiban dan pengawasan LLAJ	dokumen	84	2	1250	0,13
7	Mengendalikan dan mengamankan lalu lintas jalan	kegiatan	240	3	1250	0,58
8	Membagi tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya	kegiatan	24	2	1250	0,04
9	Mengawasi dan mengendalikan bawahan	kegiatan	24	2	1250	0,04
10	melaksanakan tugas lain dari Atasan	kegiatan	96	2	1250	0,15
JUMLAH				**1610,00**		**1,288**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil norma, standar, prosedur dan kriteria penyidikan pelanggaran bidang LLAJ
2	Laporan hasil pemrosesan sanksi administrasi bidang LLAJ
3	Laporan hasil evaluasi persyaratan teknis dan laik jalan
4	Laporan hasil evaluasi kinerja penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) bidang LLAJ
5	Laporan hasil operasional penertiban dan pengawasan LLAJ
6	Laporan hasil penyusunan pedoman operasional bimbingan PPNS
7	Laporan hasil pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja ketertiban dan keselamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	KAK / TOR
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Pelaksanaan Kegiatan dan Pelaporan Penyelenggaraan Kegiatan Bidang LLAJ
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Pemenuhan terhadap pengolahan data serta tugas pokok kedinasan lainnya
4		

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Rapat-Rapat, Koordinasi dan Konsultasi dan tugas pokok lainnya
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Penyusunan Laporan kegiatan Bidang LLAJ
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Kendaraan Dinas	Mobilisasi dan Pengawalan / Patroli
5	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Laporan hasil norma, standar, prosedur dan kriteria penyidikan pelanggaran bidang LLAJ
2	Kebenaran Laporan hasil pemrosesan sanksi administrasi bidang LLAJ
3	Kebenaran Laporan hasil evaluasi persyaratan teknis dan laik jalan
4	Kebenaran Laporan hasil evaluasi kinerja penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) bidang LLAJ
5	Kebenaran Laporan hasil operasional penertiban dan pengawasan LLAJ
6	Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja ketertiban dan keselamatan
7	Kebenaran Laporan pembagian tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya
8	Kebenaran Laporan pengawasan dan pengendalian bawahan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengelola anggaran rutin dan operasional
2	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas
3	Memberi masukan kepada atasan
4	
5	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	menerima perintah/ disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang SKPD	Dinas Perhubungan	Koordinasi

3	Para Kasubbag dan para Kepala Seksi SKPD	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerja sama
4	Staf Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Dinas Perhubungan	membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan dan Luar Ruangan
2	Suhu	Sejuk - Kurang Sejuk - Panas
3	Udara	Bersih - Kurang Bersih - Kotor
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Stategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak Bising - Bising - Sangat Bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan pernafasan	Penyelenggaraan kegiatan Bidang LLAJ
2	Laka Lantas	Penyelenggaraan Kegiatan Bidang LLAJ

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menguasai pengoperasian komputer Microsoft Office Word dan Excel, Mengelola angaran operasional, Komunikasi yang baik, Merumuskan konsep naskah dinas

b Bakat Kerja :
- Intelegency : memahami instruksi/ prinsip
- Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
- Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan \penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja :
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja :
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e Upaya Fisik : Duduk: Sering Berbicara:Sering Melihat: Sering Berjalan; Sering

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki / Perempuan*)
b	Umur	: Kuantitatif
c	Tinggi badan	: Kuantitatif
d	Berat badan	: ideal
e	Postur badan	: ideal
f	Penampilan	: Energik

g Fungsi Pekerjaan : Memadukan, Mengkoordinasikan, Menganalisa, Menyusun, Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dokumen Kegiatan

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengawas Lalu Lintas Darat
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	b Administrator	:	Kepala Bidang Lalu Lintas
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pengendalian Operesional Lalu Lintas
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengawasan lalu lintas darat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Teknis pengelolaan pengendalian dan operasional
	c Pengalaman	:	Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan kegiatan operasional penertiban kelas jalan, rute trayek serta kawasan wisata	dokumen	25	2	1250	0,04
2	Melakukan kegiatan pengamanan hari besar nasional dan kegiatan pemerintah kabupaten	kegiatan	16	4	1250	0,05
3	Melakukan tugas penjagaan dan pengaturan pelaksanaan hari bebas asap kendaraan bermotor	kegiatan	528	4	1250	1,69
4	Melaksanakan kegiatan patroli dan pengaturan lalu-lintas untuk keamanan Bupati,Muspida dan Tamu VIP	kegiatan	660	4	1250	2,11
5	Melakukan monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana lalu-lintas di wilayah kabupaten	kegiatan	264	4	1250	0,84
6	Melakukan koordinasi dalam peningkatan pelayanan lalu-lintas	kegiatan	264	3	1250	0,63
7	Menyusun jadwal pengaturan dan nama petugas pengaturan lalu-lintas	kegiatan	12	2	1250	0,02
8	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengaturan lalu-lintas	dokumen	2	10	1250	0,02
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	12	1	1250	0,01
JUMLAH				**6770,00**		**5,416**
JUMLAH PEGAWAI						**5,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan kegiatan operasional penertiban kelas jalan, rute trayek serta kawasan wisata
2	Laporan kegiatan pengamanan hari besar nasional dan kegiatan pemerintah kabupaten
3	Laporan tugas penjagaan dan pengaturan pelaksanaan hari bebas asap kendaraan bermotor
4	Laporan kegiatan patroli dan pengaturan lalu-lintas untuk keamanan Bupati,Muspida dan Tamu VIP
5	Laporan monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana lalu-lintas di wilayah kabupaten
6	Laporan koordinasi dalam peningkatan pelayanan lalu-lintas
7	Laporan jadwal pengaturan dan nama petugas pengaturan lalu-lintas
8	Laporan pelaksanaan kegiatan pengaturan lalu-lintas
9	Laporan Tugas Tambahan dari Atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja	Petunjuk kerja
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Petunjuk kerja

3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Untuk dintindaklanjuti

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan Tugas Pengawasan Lalu Lintas
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Peinginputan Laporan Pengawasan Lalu Lintas
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Kendaraan Dinas	Mobilisasi Kerja
5	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan kegiatan operasional penertiban kelas jalan, rute trayek serta kawasan wisata
2	Kebenaran Laporan kegiatan pengamanan hari besar nasional dan kegiatan pemerintah kabupaten
3	Kebenaran Laporan tugas penjagaan dan pengaturan pelaksanaan hari bebas asap kendaraan bermotor
4	Kebenaran Laporan kegiatan patroli dan pengaturan lalu-lintas untuk keamanan Bupati,Muspida dan Tamu VIP
5	Kebenaran Laporan monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana lalu-lintas di wilayah kabupaten
6	Kebenaran Laporan koordinasi dalam peningkatan pelayanan lalulintas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membantu pelaksanaan kegiatan
2	Memberi saran kepada atasan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
4	
5	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
4	Kepala Sesksi Parkir	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
5	Staf di Bidang Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan dan Luar Ruangan
2	Suhu	Sejuk - Kurang Sejuk - Panas
3	Udara	Bersih - Kurang Bersih - Kotor
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Stategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak Bising - Bising - Sangat Bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan pernafasan	Pengarahan terhadap penyelenggara kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
2	Laka Lantas	Penyelenggaraan Kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Memahami pengelolaan pengendalian dan operasional ketertiban dan keselamatan, Menguasai pengoperasian komputer Microsoft Office Word dan Excel, dan Komunikasi yang baik

b Bakat Kerja :
- Koordinasimata, tangan, kaki : kemampuan menggerakkan tangandan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
- Kecekatan jari : kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
- Intelegency : memahami instruksi/prinsip
- Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja :
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau batas-batas tertentu

d Minat Kerja :
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan kongkrit, dan teratur
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain

e Upaya Fisik : Duduk: Sering Berbicara: SeringMelihat: Sering

f Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan*)
b. Umur : Minimal 23 tahun
c. Tinggi badan : Kuantitatif
d. Berat badan : Kuantitatif
e. Postur badan : Kuantitatif
f. Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan : Melayani dan Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dokumen Kegiatan

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengatur Lalu Lintas
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perhubungan
b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Lalu Lintas
c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Pengendalian Operesional Lalu Lintas
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengaturan dan pengarahan angkutan serta penumpang di area terminal dan jalan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	SLTA/DI/DII/DIII/ S1 LLAJ/ Teknik Sipil
b	**Diklat**	:	Diklat atau bimtek Transportasi Tingkat Dasar
c	**Pengalaman**	:	Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan-bahan untuk melakuan pengaturan lalu lintas	kegiatan	5	2	1250	0,01
2	Melakukan Survey titik lokasi pra pelaksanaan kegiatan	kegiatan	1320	2	1250	2,11
3	Melaksanakan pengelolaan pos pengawasan lalu lintas untuk peningkatan pengendalian dan pengamanan lalu lintas	kegiatan	3168	5	1250	12,67
4	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan	dokumen	3960	2	1250	6,34
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	792	5	1250	3,17
JUMLAH				**30370,00**		**24,296**
JUMLAH PEGAWAI						**24,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan rekonsiliasi data parkir berlangganan
2	Laporan Rekapan hasil Retribusi Parkir Berlangganan Kendaraan Roda 2 dan Roda 4
3	Laporan jumlah belanja bagi hasil Retribusi Parkir Berlangganan sesuai dengan MOU
4	Laporan Pengawasan Petugas / Juru Parkir
5	Laporan Tugas Lainnya dari atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja	Petunjuk kerja
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Petunjuk kerja
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Untuk dintindaklanjuti

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Rapat-Rapat dam Koordinasi Teknis
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Peinginputan Laporan Pengawasan Pengelolaan Parkir
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja
5		

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Laporan rekonsiliasi data parkir berlangganan
2	Kebenaran Laporan Rekapan hasil Retribusi Parkir Berlangganan Kendaraan Roda 2 dan Roda 4
3	Kebenaran Laporan jumlah belanja bagi hasil Retribusi Parkir Berlangganan sesuai dengan MOU
4	Terselenggaranya Pengelolaan Parkir dengan baik dan benar

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membantu pelaksanaan kegiatan
2	Memberi saran kepada atasan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
4	
5	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
4	Kepala Sesksi Parkir	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
5	Staf di Bidang Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan dan Luar Ruangan
2	Suhu	Sejuk - Kurang Sejuk - Panas
3	Udara	Bersih - Kurang Bersih - Kotor
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Stategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak Bising - Bising - Sangat Bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan pernafasan	Pengarahan terhadap penyelenggara kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Memahami pengelolaan pengendalian dan operasional ketertiban dan keselamatan, Menguasai pengoperasian komputer Microsoft Office Word dan Excel, dan Komunikasi yang baik

b Bakat Kerja :
- Koordinasimata, tangan, kaki : kemampuan menggerakkan tangandan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
- Kecekatan jari : kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
- Intelegency : memahami instruksi/prinsip
- Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c	**Temperamen Kerja**	**:**	- Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu - Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau batas-batas tertentu
d	**Minat Kerja**	**:**	- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek - Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan kongkrit, dan teratur - Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk: Sering Berbicara: SeringMelihat: Sering
f	**Kondisi Fisik**	**:**	

a.	Jenis Kelamin	: Laki-Laki / Perempuan*)
b.	Umur	: Minimal 23 tahun
c.	Tinggi badan	: Kuantitatif
d.	Berat badan	: Kuantitatif
e.	Postur badan	: Kuantitatif
f.	Penampilan	: Rapi

g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	Melayani dan Menerima Instruksi

16	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	**:**	Dokumen Kegiatan
17	**KELAS JABATAN**	**:**	6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	b Administrator	:	Kepala Bidang Lalu Lintas
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Lalu Lintas, Pengelola Rekayasa Lalu Lintas
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan analisa kinerja, perencanaan program jaringan transportasi jalan, serta pengelolaan manajemen dan rekayasa lalu lintas.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	minimal Strata I dengan bidang tugas yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat PIM IV
	c Pengalaman	:	Staf Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan perencanaan lalu lintas (Traffic Planner)	dokumen	50	2	1250	0,0800
2	Menyiapkan bahan analisa manajemen lalu lintas (Traffic Management Specialist)	dokumen	200	2	1250	0,320
3	Menyiapkan bahan rekayasa lalu lintas (Traffic Engineer)	dokumen	100	1	1250	0,08
4	Menyiapkan bahan pengelolaan data elektrik manajemen dan rekayasa lalu lintas	dokumen	100	2	1250	0,16
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan survey lalu lintas jalan	kegiatan	12	2	1250	0,02
6	Menyiapkan bahan kebijakan di bidang lalu lintas	dokumen	100	2	1250	0,16
7	Menyiapkan bahan analisa dampak lalu lintas (ANDAL LALIN)	dokumen	100	2	1250	0,16
8	Menyiapkan bahan buku kerja rancang bangun manajemen rekayasa lalu lintas	dokumen	100	2	1250	0,16
9	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja manajemen dan rekayasa lalu lintas	dokumen	100	2	1250	0,16

10	Membagi tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya	kegiatan	12	2	1250	0,02
11	Mengawasi dan mengendalikan bawahan	kegiatan	12	2	1250	0,02
12	melaksanakan tugas lain dari Atasan	kegiatan	12	2	1250	0,02
JUMLAH				**1696,00**		**1,357**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil perencanaan lalu lintas (Traffic Planner)
2	Laporan hasil analisa manajemen lalu lintas (Traffic Management Specialist)
3	Laporan hasil rekayasa lalu lintas (Traffic Engineer)
4	Laporan hasil pengelolaan data elektrik manajemen dan rekayasa lalu lintas
5	Laporan hasil pelaksanaan survey lalu lintas jalan
6	Laporan hasil kebijakan di bidang lalu lintas
7	Laporan hasil analisa dampak lalu lintas (ANDAL LALIN)
8	Laporan hasil buku kerja rancang bangun manajemen rekayasa lalu lintas
9	Laporan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja manajemen dan rekayasa lalu lintas
10	Laporan pembagian tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya
11	Laporan pengawasan dan pengendaliaan bawahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	KAK / TOR
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Pelaksanaan Kegiatan dan Pelaporan Penyelenggaraan Kegiatan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Pemenuhan terhadap pengolahan data serta tugas pokok kedinasan lainnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Rapat-Rapat, Koordinasi dan Konsultasi dan tugas pokok lainnya
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Penyusunan Laporan kegiatan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Kendaraan Dinas	Mobilisasi dan Patroli
5	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan hasil perencanaan lalu lintas (Traffic Planner)
2	Kebenaran laporan hasil analisa manajemen lalu lintas (Traffic Management Specialist)
3	Kebenaran laporan hasil rekayasa lalu lintas (Traffic Engineer)
4	Kebenaran laporan hasil pengelolaan data elektrik manajemen dan rekayasa lalu lintas
5	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan survey lalu lintas jalan
6	Kebenaran laporan hasil kebijakan di bidang lalu lintas
7	Kebenaran laporan hasil analisa dampak lalu lintas (ANDAL LALIN)
8	Kebenaran laporan hasil buku kerja rancang bangun manajemen rekayasa lalu lintas
9	Kebenaran laporan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja manajemen dan rekayasa lalu lintas
10	Kebenaran laporan pembagian tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya
11	Kebenaran laporan pengawasan dan pengendaliaan bawahan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengelola anggaran rutin dan operasional
2	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas
3	Memberi masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	menerima perintah/ disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang SKPD	Dinas Perhubungan	Koordinasi

3	Para Kasubbag dan para Kepala Seksi SKPD	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerja sama
4	Staf Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan dan Luar Ruangan
2	Suhu	Sejuk - Kurang Sejuk - Panas
3	Udara	Bersih - Kurang Bersih - Kotor
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Stategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak Bising - Bising - Sangat Bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan pernafasan	Pengarahan terhadap penyelenggara kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
2	Laka Lantas	Penyelenggaraan Kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menguasai pengoperasian komputer Microsoft Office Word dan Excel, Mengelola angaran operasional, Komunikasi yang baik, Merumuskan konsep naskah dinas, Memahami manajemen dan rekayasa lalu lintas

b Bakat Kerja :
- Intelegency : memahami instruksi/ prinsip
- Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
- Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan \penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja :
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari yang satu ketugas lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja :
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e Upaya Fisik : Duduk: Sering Berbicara:Sering Melihat: Sering Berjalan; Sering

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan*)
b Umur : Kuantitatif
c Tinggi badan : Kuantitatif
d Berat badan : ideal
e Postur badan : ideal
f Penampilan : Energik

g Fungsi Pekerjaan : Memadukan, Mengkoordinasikan, Menganalisa, Menyusun, Berbicara (Informasi)

16	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	**:**	Dokumen Kegiatan
17	**KELAS JABATAN**	**:**	

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Lalu Lintas
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perhubungan
b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Lalu Lintas
c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan lalu lintas dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Diklat Teknis rekayasa lalu lintas / Transpor Plainer
c	**Pengalaman**	:	Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana program dan pelaksanaan kegiatan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	dokumen	4	5	1250	0,02
2	Menyusun rencana anggaran Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	dokumen	4	5	1250	0,02
3	Mengumpulkan data Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	dokumen	150	10	1250	1,20
4	Melaksanakan analisa Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	kegiatan	180	15	1250	2,16
5	Menyajikan hasil analisa kepada pimpinan sebagai bahan rapat	dokumen	4	2	1250	0,01
6	Menyiapkan bahan rapat tindak lanjut hasil evaluasi kegiatan sarpras lalu lintas	kegiatan	4	2	1250	0,01
7	Menghadiri rapat dengan instansi teknis terkait	kegiatan	12	2	1250	0,02
8	Menyimpulkan hasil rapat	dokumen	12	1	1250	0,01
9	Membuat rekomendasi hasil analisa	kegiatan	12	1	1250	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	12	1	1250	0,01
JUMLAH				**4316,00**		**3,453**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan penyusunan rencana program dan pelaksanaan kegiatan seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
2	Laporan penyusunan rencana anggaran seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
3	Laporan pengumpulan data Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
4	Laporan analisa Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
5	Laporan penyajian hasil analisa kepada pimpinan sebagai bahan rapat
6	Laporan penyiapan bahan rapat tindak lanjut hasil evaluasi kegiatan Manajemen dan Rekayasa lalu lintas
7	Lapoaran hasil rapat dengan instansi teknis terkait
8	Laporan hasil rapat
9	Laporan rekomendasi hasil analisa

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja	Petunjuk kerja

2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Petunjuk kerja
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Untuk dintindaklanjuti

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan Tugas Analis
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Peinginputan Laporan Analis
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Kendaraan Dinas	Mobilisasi Kerja
5	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan penyusunan rencana program dan pelaksanaan kegiatan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
2	Kebenaran laporan penyusunan rencana anggaran Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
3	Kebenaran laporan pengumpulan data Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
4	Kebenaran laporan analisa Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
5	Kebenaran laporan penyajian hasil analisa kepada pimpinan sebagai bahan rapat
6	Kebenaran laporan penyiapan bahan rapat tindak lanjut hasil evaluasi kegiatan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membantu pelaksanaan kegiatan
2	Memberi saran kepada atasan berdasarkan analisis yang dilakukan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
4	Kepala Sesksi Parkir	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
5	Staf di Bidang Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan dan Luar Ruangan
2	Suhu	Sejuk - Kurang Sejuk - Panas
3	Udara	Bersih - Kurang Bersih - Kotor
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Stategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak Bising - Bising - Sangat Bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan pernafasan	Pengarahan terhadap penyelenggara kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
2	Laka Lantas	Penyelenggaraan Kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Memahami pengelolaan rekayasa lalu lintas, Menguasai pengoperasian komputer Microsoft Office Word dan Excel, dan Komunikasi yang baik

b Bakat Kerja :
- Intelegency : memahami instruksi/prinsip
- Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
- Ketelitian : kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- Pandang ruang: kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi
- Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja :
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d Minat Kerja :
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga

e Upaya Fisik : Duduk: Sering Berbicara: SeringMelihat: Sering

f Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan*)
b. Umur : Minimal 23 tahun
c. Tinggi badan : Kuantitatif
d. Berat badan : Kuantitatif
e. Postur badan : Kuantitatif
f. Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan : Menganalisa, Menyusun, Menghitung, Membandingkan/Mencocokkan, Menyalin, Berbicara (Informasi), Melayani, Menerima Instruksi.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dokumen Kegiatan

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Rekayasa Lalu Lintas
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	b Administrator	:	Kepala Bidang Lalu Lintas
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan rekayasa lalu lintas
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Teknis rekayasa lalulintas
	c Pengalaman	:	Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan peralatan perekayasaan lalu lintas sesuai persyaratan teknis dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas	dokumen	4	5	1250	0,02
2	Melakukan koordinasi dengan atasan terkait kegiatan pelayanan perekayasaan lalu lintas yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	dokumen	4	5	1250	0,02
3	Menerima dan mencatat informasi laporan pengaduan dan tindak lanjut masalah alat pengendali lalu lintas	dokumen	50	10	1250	0,40
4	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi atasan	kegiatan	60	15	1250	0,72
5	Mengelola data dokumen laporan sesuai dengan arahan/petunjuk atasan	dokumen	4	2	1250	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	12	1	1250	0,01
JUMLAH				**1460,00**		**1,168**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan dan peralatan perekayasaan lalu lintas sesuai persyaratan teknis dan prosedur sebagai bahan pelaksannan tugas
2	Laporan hasil koordinasi kegiatan pengelolaan perekayasaan lalu lintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas
3	Data informasi laporan pengaduan dan tindak lanjut masalah alat pengendali lalu lintas
4	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi atasan
5	Dokumen laporan sesuai dengan arahan/petunjuk atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja	Petunjuk kerja
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Petunjuk kerja
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Untuk dintindaklanjuti

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan Tugas Pengelolaan Data
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Peinginputan Laporan
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Kendaraan Dinas	Mobilisasi Kerja
5	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran bahan dan peralatan perekayasaan lalu lintas sesuai persyaratan teknis dan prosedur sebagai bahan pelaksannan tugas
2	Kebenaran laporan hasil koordinasi kegiatan pengelolaan perekayasaan lalu lintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas
3	Kebenaran data informasi laporan pengaduan dan tindak lanjut masalah alat pengendali lalu lintas
4	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi atasan
5	Kebenaran dokumen laporan sesuai dengan arahan/petunjuk atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membantu pelaksanaan kegiatan
2	Memberi saran kepada atasan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
4	Kepala Sesksi Parkir	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
5	Staf di Bidang Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan dan Luar Ruangan
2	Suhu	Sejuk - Kurang Sejuk - Panas
3	Udara	Bersih - Kurang Bersih - Kotor
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Stategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak Bising - Bising - Sangat Bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan pernafasan	Pengarahan terhadap penyelenggara kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
2	Laka Lantas	Penyelenggaraan Kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	:	- Memahami pengelolaan rekayasa lalu lintas, Menguasai pengoperasian komputer Microsoft Office Word dan Excel, dan Komunikasi yang baik
b	**Bakat Kerja**	:	- Intelegency : memahami instruksi/prinsip - Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat - Ketelitian : kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik - Pandang ruang: kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi - Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	**Temperamen Kerja**	:	- Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	**Minat Kerja**	:	- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek - Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data - Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
e	**Upaya Fisik**	:	Duduk: Sering Berbicara: SeringMelihat: Sering
f	**Kondisi Fisik**	:	

a.	Jenis Kelamin	: Laki-Laki / Perempuan*)
b.	Umur	: Minimal 23 tahun
c.	Tinggi badan	: Kuantitatif
d.	Berat badan	: Kuantitatif
e.	Postur badan	: Kuantitatif
f.	Penampilan	: Rapi

g	**Fungsi Pekerjaan**	:	Menganalisa, Menyusun, Menghitung, Membandingkan/Mencocokkan, Menyalin, Berbicara (Informasi), Melayani, Menerima Instruksi.

16	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	Dokumen Kegiatan
17	**KELAS JABATAN**	:	6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Parkir
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	b Administrator	:	Kepala Bidang Lalu Lintas
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengelola Perpakiran dan Penagih Retribusi
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan perencanaan, pemberian izin, penentuan lokasi, pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan dan pengendalian ketertiban perparkiran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	minimal Strata I dengan bidang tugas yang relevan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat PIM IV
	c Pengalaman	:	Staf Perparkiran

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perparkiran	dokumen	12	1	1250	0,0096
2	Menyiapkan bahan perencanaan, pengolahan dan pengembangan program perparkiran	dokumen	125	2	1250	0,200
3	Menyiapkan bahan perizinan penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum di jalan Kabupaten	dokumen	125	2	1250	0,20
4	Menyiapkan bahan pembinaan teknis dan administrasi petugas koordinator lapangan dan petugas parkir atas penyelenggaraan perparkiran di tepi jalan umum	dokumen	120	2	1250	0,19
5	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja perparkiran	dokumen	125	3	1250	0,30
6	Membagi tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya	kegiatan	84	2	1250	0,13
7	Mengawasi dan mengendalikan bawahan	kegiatan	24	2	1250	0,04
8	melaksanakan tugas lain dari Atasan	kegiatan	36	3	1250	0,09
JUMLAH				**1451,00**		**1,161**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen penyusunan kebijakan teknis perparkiran
2	Dokumen perencanaan, pengolahan dan pengembangan program perparkiran
3	Laporan perizinan penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum di jalan Kabupaten
4	Laporan pembinaan teknis dan administrasi petugas koordinator lapangan dan petugas parkir atas penyelenggaraan perparkiran di tepi jalan umum
5	Laporan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja perparkiran
6	Laporan Membagi tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya
7	Laporan Mengawasi dan mengendalikan bawahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	KAK / TOR
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Pelaksanaan Kegiatan dan Pelaporan Penyelenggaraan Perparkiran

3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Pemenuhan terhadap pengolahan data serta tugas pokok kedinasan lainnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Rapat-Rapat, Koordinasi dan Konsultasi dan tugas pokok lainnya
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Penyusunan Laporan kegiatan Perparkiran
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Kendaraan Dinas	Mobilisasi Kerja
5	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Dokumen penyusunan kebijakan teknis perparkiran
2	Kebenaran Dokumen perencanaan, pengolahan dan pengembangan program perparkiran
3	Kebenaran Laporan perizinan penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum di jalan Kabupaten
4	Kebenaran Laporan pembinaan teknis dan administrasi petugas koordinator lapangan dan petugas parkir atas penyelenggaraan perparkiran di tepi jalan umum
5	Kebenaran Laporan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja perparkiran
6	Kebenaran Laporan Membagi tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya
7	Kebenaran Laporan Mengawasi dan mengendalikan bawahan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengelola anggaran rutin dan operasional
2	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas
3	Memberi masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	menerima perintah/ disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang SKPD	Dinas Perhubungan	Koordinasi
3	Para Kasubbag dan para Kepala Seksi SKPD	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerja sama
4	Staf Seksi Perparkiran	Dinas Perhubungan	membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan dan Luar Ruangan
2	Suhu	Sejuk - Kurang Sejuk - Panas
3	Udara	Bersih - Kurang Bersih - Kotor
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Stategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak Bising - Bising - Sangat Bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan pernafasan	Pengarahan terhadap penyelenggara kegiatan Perparkiran
2	Laka Lantas	Penyelenggaraan Kegiatan Perparkiran

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menguasai pengoperasian komputer Microsoft Office Word dan Excel, Mengelola angaran operasional, Komunikasi yang baik, Merumuskan konsep naskah dinas

b Bakat Kerja :
- Intelegency : memahami instruksi/ prinsip
- Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
- Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan \penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja :
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja :
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e Upaya Fisik : Duduk: Sering Berbicara:Sering Melihat: Sering Berjalan; Sering

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan*)
b Umur : Kuantitatif
c Tinggi badan : Kuantitatif
d Berat badan : ideal
e Postur badan : ideal
f Penampilan : Energik

g Fungsi Pekerjaan : Memadukan, Mengkoordinasikan, Menganalisa, Menyusun, Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dokumen Kegiatan & PAD

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penagih Retribusi
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perhubungan
b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Lalu Lintas
c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Parkir
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penagihan pajak daerah, khususnya pajak mineral bukan logam, batuan, pajak hiburan dan pajak restoran.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	-
c	**Pengalaman**	:	Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempersiapkan alat peralatan penyelenggaraan parkir	kegiatan	12	1	1250	0,01
2	menghitung jumlah karcis retribusi parkir	dokumen	12	1	1250	0,01
3	melaporkan jumlah realisasi pendistribusian karcis	dokumen	12	1	1250	0,01
4	memantau, mengatur dan menyelenggarakan parkir kendaraan roda 2 dan roda 4	dokumen	3960	10	1250	31,68
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	792	2	1250	1,27
JUMLAH				**41220,00**		**32,976**
JUMLAH PEGAWAI						**33,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	tingkat kepuasan pengendara kendaraan yang melakukan parkir
2	terselenggaranya parkir dengan baik dan benar
3	

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja	Petunjuk kerja
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Petunjuk kerja
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Untuk dintindaklanjuti

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pencatatan data parkir
2	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
3	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan waktu

2	Kecermatan identifikasi masalah
3	Ketepatan pengaturan dan ketertiban arus lalu lintas
4	

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memantau dan menyelenggarakan parkir agar tertib
2	menagih biaya retribusi parkir
3	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
4	Kepala Sesksi Parkir	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
5	Staf di Bidang Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan dan Luar Ruangan
2	Suhu	Sejuk - Kurang Sejuk - Panas
3	Udara	Bersih - Kurang Bersih - Kotor
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Stategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak Bising - Bising - Sangat Bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan pernafasan	penyelenggaraan parkir

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Memahami pengelolaan pengendalian dan operasional ketertiban dan keselamatan kendaraan saat parkir

b Bakat Kerja :
- Koordinasimata, tangan, kaki : kemampuan menggerakkan tangandan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
- Kecekatan jari : kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
- Intelegency : memahami instruksi/prinsip
- Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja :
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau batas-batas tertentu

d Minat Kerja :
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan kongkrit, dan teratur
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain

e Upaya Fisik : Duduk: Sering Berbicara: SeringMelihat: Sering

f Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-Laki

b. Umur : Minimal 23 tahun

c.	Tinggi badan	: Kuantitatif
d.	Berat badan	: Kuantitatif
e.	Postur badan	: Kuantitatif
f.	Penampilan	: Rapi

g Fungsi Pekerjaan : Melayani dan Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dokumen Kegiatan

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Perparkiran
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Perhubungan
  b **Administrator** : Kepala Bidang Lalu Lintas
  c **Pengawas** : Kepala Seksi Parkir
  d **Pelaksana** : -
  e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perparkiran

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
  a **Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b **Diklat** : Diklat atau bimtek Transportasi Tingkat Dasar
  c **Pengalaman** : Memahami bidang pekerjaannya

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan rekonsiliasi data parkir	kegiatan	12	1	1250	0,01
2	Merekap hasil target dan realisasi retribusi parkir berlangganan Kendaraan Roda 2 dan Roda 4	dokumen	12	1	1250	0,01
3	Menghitung jumlah belanja bagi hasil Retribusi Parkir Berlangganan sesuai dengan MOU	dokumen	12	1	1250	0,01
4	Memantau dan melaporkan penyelenggaraan parkir bagi petugas / juru parkir	dokumen	3168	2	1250	5,07
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	792	2	1250	1,27
JUMLAH				**7956,00**		**6,365**
JUMLAH PEGAWAI						**6,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemantauan, penertiban dan pengaturan lalu lintas
2	Menyusun penyiapan kegiatan survey pada seksi manajemen lalu lintas sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Pengelolaan pos pengawasan lalu lintas agar terciptanya ketertiban, kelancaran, aman, nyaman dan selamat dalam berlalu lintas dan angkutan jalan bagi pelaku perjalanan
4	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan
5	

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja	Petunjuk kerja
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Petunjuk kerja
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Untuk dintindaklanjuti

9 **PERANGKAT KERJA** :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan Tugas Pengawasan Lalu Lintas
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Peinginputan Laporan Pengawasan Lalu Lintas
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Kendaraan Dinas	Mobilisasi Kerja / Patroli
5	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan waktu
2	Kecermatan identifikasi masalah
3	Ketepatan pengaturan dan ketertiban arus lalu lintas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data kepada para pelaku perjalanan sesuai instruksi atasan
2	Memberikan masukan kepada atasan
3	Pengaturan dan pengendalian arus lalu lintas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
4	Kepala Sesksi Parkir	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
5	Staf di Bidang Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan dan Luar Ruangan
2	Suhu	Sejuk - Kurang Sejuk - Panas
3	Udara	Bersih - Kurang Bersih - Kotor
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Stategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak Bising - Bising - Sangat Bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan pernafasan	Pengarahan terhadap penyelenggara kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
2	Laka Lantas	Penyelenggaraan Kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Memahami pengelolaan pengendalian dan operasional ketertiban dan keselamatan, Menguasai pengoperasian komputer Microsoft Office Word dan Excel, dan Komunikasi yang baik

b Bakat Kerja :
- Koordinasimata, tangan, kaki : kemampuan menggerakkan tangandan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
- Kecekatan jari : kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
- Intelegency : memahami instruksi/prinsip
- Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja :
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau batas-batas tertentu

d Minat Kerja :
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan kongkrit, dan teratur
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain

e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk: Sering Berbicara: SeringMelihat: Sering	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a.	Jenis Kelamin	: Laki-Laki
		b.	Umur	: Minimal 23 tahun
		c.	Tinggi badan	: Kuantitatif
		d.	Berat badan	: Kuantitatif
		e.	Postur badan	: Kuantitatif
		f.	Penampilan	: Rapi
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	Melayani dan Menerima Instruksi	

16	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	**:**	Dokumen Kegiatan
17	**KELAS JABATAN**	**:**	6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Angkutan, Sarana dan Prasarana
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Angkutan Darat, Kepala Seksi Angkutan Sungai dan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan pemberian rekomendasi dan pertimbangan teknis di bidang sarana dan prasarana angkutan transportasi Darat, Sungai, Danau dan penyeberangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	minimal Strata I dengan bidang ilmu yang relevan
	b Diklat	:	Diklat PIM III
	c Pengalaman	:	Pernah menduduki eselon IV/a di Dinas Perhubungan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun kebijakan teknis sarana dan prasarana	dokumen	12	1	1250	0,0096
2	Merencanakan program sarana dan prasarana	dokumen	24	2	1250	0,038
3	Merencanakan jaringan tranportasi angkutan darat, sungai, danau dan penyebarangan	dokumen	5	2	1250	0,01
4	Menyusun dan menetapkan jaringan moda transportasi angkutan jalan dan penyeberangan	kegiatan	24	2	1250	0,04
5	Melaksanakan pembinaan, pengendalian, penyusunan dan perizinan bidang transportasi	kegiatan	50	2	1250	0,08
6	Menyusun program bidang angkutan darat, sungai, danau dan penyeberangan	dokumen	50	1	1250	0,04
7	Melaksanakan penilaian, evaluasi dan rekomendasi pertimbangan teknis SOP dan SPM angkutan orang dan barang	dokumen	250	2	1250	0,40
8	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang SOP dan SPM Angkutan Orang dan Barang	kegiatan	250	3	1250	0,60
9	Melaksanakan administrasi dan tata usaha bidang Sarana dan Prasana angkutan	dokumen	24	2	1250	0,04
10	Membagi tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya	kegiatan	12	2	1250	0,02
11	Mengawasi dan mengendalikan bawahan	kegiatan	12	2	1250	0,02
12	melaksanakan tugas lain dari Atasan	kegiatan	12	1	1250	0,01
JUMLAH				**1626,00**		**1,301**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan penyusunan rencana program dan pelaksanaan kegiatan bidang Sarana dan Prasarana Lalu Lintas
2	Laporan hasil capaian program dan kegiatan bidang sarana dan prasarana
3	Laporan hasil Rencana operasional transportasi angkutan orang dan barang
4	Laporan hasil Susunan dan penetapan jaringan
5	Laporan hasil pembinaan, pengendalian, penyusunan dan perizinan bidang Angkutan Orang dan Barang
6	Laporan hasil program Angkutan Darat dan Sungai, Danau dan Penyeberangan
7	Laporan hasil penilaian, evaluasi dan rekomendasi analisa Moda Tranportasi Angkutan Orang dan Barang
8	Laporan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Sarana dan Prasarana
9	Laporan hasil administrasi dan tata usaha bidang Sarana dan Prasarana
10	Laporan pembagian tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya

11	Laporan pengawasan dan pengendalian bawahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja	Pelaksanaan Program dan Kegiatan
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Dasar Pelaksanaan dan Pendelegasian tugas terhadap bawahan
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Pemenuhan terhadap analisis serta bantuan personil dalam penyelenggaraan bidang lalu lintas
4	Teknik Analisa sebagai Pedoman	Rekomendasi Perizinan Moda Transportasi Angkutan Orang dan Barang

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Rapat-Rapat, Koordinasi dan Konsultasi dan tugas pokok lainnya
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Penyusunan Laporan bidang Perhubungan
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Kendaraan Dinas	Mobilisasi Kerja
5	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan hasil kebijakan teknis Sarana dan Prasarana
2	Kebenaran laporan hasil program sarana dan prasarana
3	Kebenaran laporan hasil Rencana operasional angkutan orang dan barang
4	Kebenaran laporan hasil Susunan dan penetapan jaringan transportasi angkutan darat dan sungai, danau dan penyeberangan
5	Kebenaran laporan hasil pembinaan, pengendalian, penyusunan dan perizinan bidang angkutan orang dan barang
6	Kebenaran laporan hasil program angkutan darat dan sungai, danau dan penyeberangan
7	Kebenaran laporan hasil penilaian, evaluasi dan rekomendasi analisa dampak angkutan orang dan barang
8	Kebenaran laporan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sarana dan prasarana
9	Kebenaran laporan hasil administrasi dan tata usaha bidang sarana dan prasarana
10	Kebenaran laporan pembagian tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya
11	Kebenaran laporan pengawasan dan pengendalian bawahan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan rancangan keuangan dan anggaran yang tidak sesuai dan tidak proporsional
2	Mengembalikan SPJ yang tidak sesuai
3	Rekomendasi dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) bidang Sarana dan Prasarana
4	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas
5	Memberi masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perhubungan	Pemenuhan Tugas Bidang Sarana dan Prasarana
2	Kepolisian Negara Republik Indonesia Resor Muaro Jambi	Satlantas Muaro Jambi	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang SKPD	Dinas Perhubungan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Seksi bidang Sarana dan Prasarna beserta staf	Dinas Perhubungan	Pendelegasian atau Pelimpahan Tugas dan wewenang

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan dan Luar Ruangan
2	Suhu	Sejuk - Kurang Sejuk - Panas
3	Udara	Bersih - Kurang Bersih - Kotor
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Stategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak Bising - Bising - Sangat Bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan pernafasan	Pengarahan terhadap penyelenggara kegiatan bidang Sarana dan Prasarana
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Menguasai pengoperasian komputer Microsoft Office Word dan Excel, Mengelola angaran operasional, Manajemen personil dan kegiatan, Mengatur ritme kerja, Menetapkan pentahapan target kinerja, Membina hubungan inter personal yang baik (intern dan ekstern), Komunikasi yang baik, Merumuskan konsep naskah dinas

b Bakat Kerja :
- Intelegency : memahami instruksi/prinsip
- Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetic secara tepat dan akurat
- Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja :
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi
- Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari yang satu ketugaslainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja :
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan pretise atau penghargaan dari pihak lain
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

e Upaya Fisik : Duduk: Sering Berbicara: Sering Melihat: Sering Jalan : sering

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan*)
b Umur : Kuantitatif
c Tinggi badan : Kuantitatif

		d	Berat badan	: ideal
		e	Postur badan	: ideal
		f	Penampilan	: Energik

g Fungsi Pekerjaan : Mengkoordinasikan, Menganalisa, Menyusun, Berunding, Berbicara (Informasi), Menerima instruksi, Mengerjakan presisi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dokumen Kegiatan :

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Angkutan Darat
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Bidang Angkutan, Sarana dan Prasarana
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Angkutan Darat dan Pengadminitrasi LLAJ
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan perizinan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan angkutan darat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	minimal Strata I dengan keilmuan yang relevan
	b Diklat	:	Diklat PIM IV
	c Pengalaman	:	Staf Angkutan Darat

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan kebijakan dan pembinaan angkutan orang dan barang pada transportasi darat	dokumen	50	1	1250	0,0400
2	Menyiapkan bahan kebijakan pembangunan angkutan perintis	dokumen	60	3	1250	0,144
3	Menyiapkan bahan evaluasi tarif angkutan penumpang	dokumen	60	3	1250	0,14
4	Menyiapkan bahan standarisasi permohonan ijin angkutan penumpang (dalam trayek dan tidak dalam trayek)	dokumen	60	3	1250	0,14
5	Menyiapkan bahan penyusunan data base angkutan orang dan barang	dokumen	60	3	1250	0,14
6	Menyiapkan bahan penyusunan rencana umum jaringan trayek perkotaan dan pedesaan	dokumen	60	3	1250	0,14
7	Menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi manajemen angkutan orang (angkutan perkotaan/ pedesaan, angkutan sewa, angkutan pariwisata, angkutan darat	dokumen	60	3	1250	0,14
8	Menyiapkan bahan penyusunan analisa kebutuhan halte, shalter dan terminal di wilayah Kabupaten	dokumen	60	2	1250	0,10
9	Mengevaluasi perijinan dan pelayanan angkutan umum (angkutan darat)	kegiatan	24	1	1250	0,02
10	Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan kebutuhan jaringan trayek/ wilayah operasi angkutan darat	kegiatan	12	2	1250	0,02
11	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan ketersediaan moda angkutan orang	kegiatan	12	2	1250	0,02
12	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja angkutan orang dan terminal	kegiatan	12	2	1250	0,02
13	Membagi tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya	kegiatan	12	2	1250	0,02
14	Mengawasi dan mengendalikan bawahan	kegiatan	12	2	1250	0,02
15	melaksanakan tugas lain dari Atasan	kegiatan	12	2	1250	0,02
JUMLAH				**1418,00**		**1,134**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil kebijakan dan pembinaan angkutan orang dan barang pada transportasi darat
2	Laporan hasil kebijakan pembangunan angkutan perintis
3	Laporan hasil standarisasi permohonan ijin angkutan penumpang (dalam trayek dan tidak dalam trayek)

4	Laporan hasil penyusunan data base angkutan orang dan barang
5	Laporan hasil penyusunan rencana umum jaringan trayek perkotaan dan pedesaan
6	Laporan hasil penyusunan sistem informasi manajemen angkutan orang (angkutan perkotaan/ pedesaan, angkutan sewa dan angkutan pariwisata pada transportasi darat
7	Laporan hasil penyusunan analisa kebutuhan halte, shalter dan terminal di wilayah Kabupaten
8	Laporan hasil evaluasi perijinan dan pelayanan angkutan umum pada angkutan darat
9	Laporan hasil penyusunan dan penetapan kebutuhan jaringan trayek/ wilayah operasi angkutan darat
10	Laporan hasil pelaksanaan pengawasan ketersediaan moda angkutan orang dan barang
11	Laporan hasil pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja angkutan orang dan terminal
12	Laporan pembagian tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya
13	Laporan pengawasan dan pengendalian bawahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	KAK / TOR
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Pelaksanaan Kegiatan dan Pelaporan Penyelenggaraan Kegiatan Seksi Angkutan Darat
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Pemenuhan terhadap pengolahan data serta tugas pokok kedinasan lainnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Rapat-Rapat, Koordinasi dan Konsultasi dan tugas pokok lainnya
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Penyusunan Laporan kegiatan seksi angkutan darat
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Kendaraan Dinas	Mobilisasi kerja
5	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan hasil kebijakan dan pembinaan angkutan orang dan barang
2	Kebenaran laporan hasil kebijakan pembangunan angkutan perintis
3	Kebenaran laporan hasil standarisasi permohonan ijin angkutan penumpang (dalam trayek dan tidak dalam trayek)
4	Kebenaran Laporan hasil penyusunan data base angkutan orang dan barang
5	Kebenaran laporan hasil penyusunan rencana umum jaringan trayek perkotaan dan pedesaan
6	Kebenaran laporan hasil penyusunan sistem informasi manajemen angkutan orang (angkutan perkotaan/ pedesaan, angkutan sewa dan angkutan pariwisata pada transportasi darat
7	Kebenaran laporan hasil penyusunan analisa kebutuhan halte, shalter dan terminal di wilayah Kabupaten
8	Kebenaran laporan hasil evaluasi perijinan dan pelayanan angkutan umum pada angkutan darat
9	Kebenaran laporan hasil penyusunan dan penetapan kebutuhan jaringan trayek/ wilayah operasi angkutan darat
10	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan pengawasan ketersediaan moda angkutan orang dan barang

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengelola anggaran rutin dan operasional
2	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas
3	Memberi masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana	Dinas Perhubungan	menerima perintah/ disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang SKPD	Dinas Perhubungan	Koordinasi
3	Para Kasubbag dan para Kepala Seksi SKPD	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerja sama
4	Staf Seksi angkutan darat	Dinas Perhubungan	membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan dan Luar Ruangan
2	Suhu	Sejuk - Kurang Sejuk - Panas
3	Udara	Bersih - Kurang Bersih - Kotor
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Stategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak Bising - Bising - Sangat Bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan pernafasan	Penyelenggaraan kegiatan Bidang sarana dan prasarana
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menguasai pengoperasian komputer Microsoft Office Word dan Excel, Mengelola angaran operasional, Komunikasi yang baik, Merumuskan konsep naskah dinas

b Bakat Kerja :
- Intelegency : memahami instruksi/ prinsip
- Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
- Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan \penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja :
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja :
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e Upaya Fisik : Duduk: Sering Berbicara:Sering Melihat: Sering Berjalan; Sering

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan*)
b Umur : Kuantitatif
c Tinggi badan : Kuantitatif
d Berat badan : ideal
e Postur badan : ideal

		f	Penampilan : Energik
	g Fungsi Pekerjaan	:	Memadukan, Mengkoordinasikan, Menganalisa, Menyusun, Berbicara (Informasi)
16	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	Dokumen Kegiatan
17	**KELAS JABATAN**	:	

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Angkutan Darat
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	b Administrator	:	Kepala Bidang Angkutan, Serana Dan Praserana
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Angkutan Darat
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan angkutan darat dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)
	b Diklat	:	Diklat Teknis rekayasa lalu lintas / Transpor Plainer
	c Pengalaman	:	Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan rencana kegiatan Seksi Angkutan berdasarkan rencana operasional Seksi Angkutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	dokumen	15	2	1250	0,02
2	Menyiapkan bahan koordinasi terkait kebijakan teknis dan pengawasan angkutan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran kegiatan	dokumen	20	3	1250	0,05
3	Menyediakan bahan inventarisasi kebutuhan pelayanan jasa angkutan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran kegiatan	dokumen	20	5	1250	0,08
4	Menyiapkan data/bahan perencanaan dan kebijakan penyelenggaraan angkutan kabupaten sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran kegiatan	dokumen	450	2,5	1250	0,90
5	Menyediakan data/bahan inventarisasi kebutuhan fasilitas prasarana angkutan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran kegiatan	dokumen	5	2	1250	0,01
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap pengusahan dan awak angkutan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran kegiatan	dokumen	20	4	1250	0,06
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengawasan Strandar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Angkutan orang dan barang pada Perusahaan di dalam wilayah kabupaten sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	dokumen	3	3	1250	0,01
8	Melakukan Sosialisasi, Pembinaan dan Pengawasan terhadap pelaksanaan Standa Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Angkutan Orang dan Barang di Perusahaan dalam wilayah Kabupaten Muaro Jambi	kegiatan	450	1	1250	0,36
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	dokumen	12	2	1250	0,02
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	12	1	1250	0,01
	JUMLAH				**1900,00**	**1,520**
	JUMLAH PEGAWAI					**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana kegiatan Seksi Angkutan berdasarkan rencana operasional Seksi Angkutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Terlaksananya koordinasi terkait kebijakan teknis dan pengawasan SOP dan SPM angkutan Orang dan Barang pada Perusahaan dalam wilayah Kabupaten Muaro Jambi
3	Terinventarisnya kebutuhan pelayanan jasa angkutan umum
4	Perencanaan dan kebijakan penyelenggaraan angkutan umum di Kabupaten
5	Terinventarisnya kebutuhan fasilitas prasarana angkutan umum
6	Terlaksananya kegiatan pembinaan terhadap pengusaha dan awak angkutan orang dan barang

7	Laporan dan rekomendasi terhadap hasil Pelaksanaan Tugas
8	Terlaksananya tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja	Petunjuk kerja
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Petunjuk kerja
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Untuk dintindaklanjuti

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan Tugas Analis
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Peinginputan Laporan Analis
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran rencana kegiatan Seksi Angkutan
2	Kelancaran koordinasi terkait kebijakan teknis dan pengawasan angkutan Orang dan Barang dalam wilayah kabupaten
3	Kelancaran inventarisasi kebutuhan pelayanan jasa angkutan umum
4	Kebenaran perencanaan dan kebijakan Penyelenggaraan angkutan di kabupaten
5	Kelancaran inventarisasi kebutuhan fasilitas prasarana angkutan umum
6	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap pengusaha dan awak angkutan umum
7	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengawasan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Angkutan Orang dan Barang pada perusahaan dalam wilayah kabupaten

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan rencana kegiatan Seksi Angkutan
2	Meminta bahan koordinasi terkait kebijakan teknis dan pengawasan angkutan
3	Meminta bahan inventarisasi kebutuhan pelayanan jasa angkutan umum
4	Meminta bahan inventarisasi kebutuhan fasilitas prasarana angkutan umum
5	Meminta bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap pengusaha dan operasional angkutan Orang dan Barangnya
6	Meminta Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada armada Angkutan Perusahaan baik Angkutan Orang maupun Barang
7	Mengusulkan atau merekomendasikan kepada atasan terhadap perusahaan yang tidak dan/atau belum menyelenggarakan Armada Angkutan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM)

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi

4	Kepala Sesksi Parkir	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
5	Staf di Bidang Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan dan Luar Ruangan
2	Suhu	Sejuk - Kurang Sejuk - Panas
3	Udara	Bersih - Kurang Bersih - Kotor
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Stategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak Bising - Bising - Sangat Bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan pernafasan	Pengarahan terhadap penyelenggara kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
2	Laka Lantas	Penyelenggaraan Kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Memahami pengelolaan rekayasa lalu lintas, Menguasai pengoperasian komputer Microsoft Office Word dan Excel, dan Komunikasi yang baik

b Bakat Kerja :
- Intelegency : memahami instruksi/prinsip
- Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
- Ketelitian : kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- Pandang ruang: kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi
- Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja :
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d Minat Kerja :
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga

e Upaya Fisik : Duduk: Sering Berbicara: SeringMelihat: Sering

f Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan*)
b. Umur : Minimal 23 tahun
c. Tinggi badan : Kuantitatif
d. Berat badan : Kuantitatif
e. Postur badan : Kuantitatif
f. Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan : Menganalisa, Menyusun, Menghitung, Membandingkan/Mencocokkan, Menyalin, Berbicara (Informasi), Melayani, Menerima Instruksi.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dokumen Kegiatan

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi LLAJ
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Perhubungan
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Angkutan, Sarana dan Prasarana
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Angkutan Darat
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian LLAJ
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Bintek/kursus pengadministrasian LLAJ
	c Pengalaman	**:**	Pengadministrasi Umum

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan penerimaan dokumen Pengadministrasi LLAJ sesuai dengan prosedur kerja untuk proses selanjutnya	kegiatan	15	2	1250	0,02
2	Melakukan pencatatan dokumen Pengadministrasi LLAJ sesuai dengan prosedur kerja untuk tertib administrasi	kegiatan	20	3	1250	0,05
3	Melakukan pendokumentasian dokumen Pengadministrasi LLAJ sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk tertib administrasi	kegiatan	20	3	1250	0,05
4	Melakukan pengetikan laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan	kegiatan	450	3	1250	1,08
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	12	1	1250	0,01
JUMLAH				**1512,00**		**1,210**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan dokumen Pengadministrasi LLAJ
2	Pencatatan dokumen pengadministrasi LLAJ
3	Pendokumentasian Dokumen administrasi LLAJ
4	Pengetikan laporan pelaksanaan tugas
5	Pelaksanaan tugas lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja	Petunjuk kerja
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Petunjuk kerja
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Untuk dintindaklanjuti

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Blangko, kartu kendali, Alat Tulis Kantor (ATK)	Pencatatan data
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Peinginputan Laporan

3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja
5	Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)	Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya penerimaan dokumen pengadministrasi LLAJ
2	pencatatan dokumen pengadministrasi LLAJ
3	Pendokumentasian dokumen LLAJ
4	Pengetikan laporan pelaksanaan tugas
5	Terlaksananya tugas lainnya
6	
7	

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan penerimaan dokumen pengadministrasi LLAJ
2	Melakukan pencatatan dokumen pengadministrasi LLAJ
3	Melakukan pendokumentasian dokumen dan pengetikan pengadministrasi LLAJ
4	melaksanakan tugas lainnya
5	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Kepala Seksi Angkutan darat	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
4	Staf di Bidang Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan dan Luar Ruangan
2	Suhu	Sejuk - Kurang Sejuk - Panas
3	Udara	Bersih - Kurang Bersih - Kotor
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Stategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak Bising - Bising - Sangat Bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada resiko	
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : - pengadministrasi umum

b Bakat Kerja :
- Kemampuan belajar secara umum
- Kemampuan untuk me-mahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- Kemampuan untuk me-lakukan operasi aritma-tik secara tepat dan aku-rat
- Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan

c Temperamen Kerja :
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d Minat Kerja :
- Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
- Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbiolok dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah
- Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni
- Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

e Upaya Fisik : Duduk: Sering Berbicara: Sering Melihat: Sering

f Kondisi Fisik :

a.	Jenis Kelamin	: Laki-Laki
b.	Umur	: Minimal 23 tahun
c.	Tinggi badan	: Kuantitatif
d.	Berat badan	: Kuantitatif
e.	Postur badan	: Kuantitatif
f.	Penampilan	: Rapi

g Fungsi Pekerjaan : Memegang, Memadukan data, Mengkoordinasi data, Menganalisis data, Menyusun data, Menghitung data, Menyalin data, Membandingkan data, dan Berbicara memberi tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dokumen Kegiatan

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Angkutan Sungai
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Angkutan, Sarana dan Prasarana
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Pengawas Pelabuhan Angkutan Sungai Dan danau dan Pengadministrasi Kinerja Operasional Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan perizinan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan angkutan Sungai, danau dan Penyeberangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	minimal Strata I dengan keilmuan yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat PIM IV
	c Pengalaman	**:**	Staf Angkutan Sungai

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan kebijakan dan pembinaan angkutan orang dan barang pada transportasi Sungai	dokumen	50	1	1250	0,0400
2	Menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi manajemen angkutan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	dokumen	120	2	1250	0,192
3	Menyiapkan bahan kebijakan, rekomendasi, penetapan lokasi dan pembangunan fasilitas penyebrangan sungai, danau dan penyeberangan	dokumen	120	2	1250	0,19
4	Menyiapkan bahan penyusunan analis kebutuhan halte sungai di wilayah Kabupaten	dokumen	108	3	1250	0,26
5	Mengevaluasi rekomendasi perijinan dan pelayanan angkutan umum pada moda angkutan sungai	dokumen	22	2	1250	0,04
6	Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan kebutuhan jaringan trayek/ wilayah operasi angkutan sungai	dokumen	72	2	1250	0,12
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan ketersediaan moda angkutan sungai	dokumen	66	2	1250	0,11
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja angkutan sungai	dokumen	165	2	1250	0,26
9	Membagi tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya	kegiatan	12	1	1250	0,01
10	Mengawasi dan mengendalikan bawahan	kegiatan	12	2	1250	0,02
11	melaksanakan tugas lain dari Atasan	kegiatan	12	2	1250	0,02
JUMLAH				**1564,00**		**1,251**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil kebijakan dan pembinaan angkutan orang dan barang pada transportasi sungai, danau dan penyeberangan

2	Laporan hasil evaluasi tarif angkutan penumpang
3	Laporan hasil penyusunan sistem informasi manajemen angkutan orang angkutan sungai
4	Laporan hasil kebijakan, rekomendasi, penetapan lokasi dan pembangunan fasilitas penyeberangan sungai
5	Laporan hasil penyusunan analisa kebutuhan halte sungai
6	Laporan hasil evaluasi perijinan dan pelayanan angkutan umum angkutan sungai
7	Laporan hasil penyusunan dan penetapan kebutuhan jaringan trayek/ wilayah operasi angkutan sungai
8	Laporan hasil pelaksanaan pengawasan ketersediaan moda angkutan sungai
9	Laporan pembagian tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya
10	Laporan pengawasan dan pengendalian bawahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	KAK / TOR
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Pelaksanaan Kegiatan dan Pelaporan Penyelenggaraan Kegiatan Seksi Angkutan Sungai
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Pemenuhan terhadap pengolahan data serta tugas pokok kedinasan lainnya
4		

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Rapat-Rapat, Koordinasi dan Konsultasi dan tugas pokok lainnya
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Penyusunan Laporan kegiatan seksi angkutan Sungai
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Kendaraan Dinas	Mobilisasi kerja
5	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan hasil kebijakan dan pembinaan angkutan sungai
2	Kebenaran laporan hasil penyusunan sistem informasi manajemen angkutan orang (Angkutan Sungai)
3	Kebenaran laporan hasil kebijakan, rekomendasi, penetapan lokasi dan pembangunan fasilitas penyeberangan sungai
4	Kebenaran laporan hasil penyusunan analisa kebutuhan halte sungai
5	Kebenaran laporan hasil evaluasi perijinan dan pelayanan angkutan umum (angkutan sungai)
6	Kebenaran laporan hasil penyusunan dan penetapan kebutuhan jaringan trayek/ wilayah operasi angkutan sungai

7	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan pengawasan ketersediaan moda angkutan sungai
8	Kebenaran laporan pembagian tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya
9	Kebenaran Laporan pengawasan dan pengendalian bawahan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengelola anggaran rutin dan operasional
2	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas
3	Memberi masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana	Dinas Perhubungan	menerima perintah/ disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang SKPD	Dinas Perhubungan	Koordinasi
3	Para Kasubbag dan para Kepala Seksi SKPD	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerja sama
4	Staf Seksi angkutan sungai	Dinas Perhubungan	membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan dan Luar Ruangan
2	Suhu	Sejuk - Kurang Sejuk - Panas
3	Udara	Bersih - Kurang Bersih - Kotor
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Stategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak Bising - Bising - Sangat Bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan pernafasan	Penyelenggaraan kegiatan Bidang sarana dan prasarana
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menguasai pengoperasian komputer Microsoft Office Word dan Excel, Mengelola angaran operasional, Komunikasi yang baik, Merumuskan konsep naskah dinas

b Bakat Kerja :
- Intelegency : memahami instruksi/ prinsip
- Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
- Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan \penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja :
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari yang satu ketugas lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja :
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e Upaya Fisik : Duduk: Sering Berbicara:Sering Melihat: Sering

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki / Perempuan*)
b	Umur	: Kuantitatif
c	Tinggi badan	: Kuantitatif
d	Berat badan	: ideal
e	Postur badan	: ideal
f	Penampilan	: Energik

g Fungsi Pekerjaan : Memadukan, Mengkoordinasikan, Menganalisa, Menyusun, Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dokumen Kegiatan

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengawas Pelabuhan Angkutan Sungai dan Danau
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perhubungan
b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Angkutan, Serana dan Prasarana
c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Angkutan Sungai
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penerimaan, mempelajari, dan mengawasi kegiatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelabuhan angkutan sungai dan danau serta kawasan wisata
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal S-1/Diploma IV di bidang Transportasi
b	**Diklat**	:	Teknis pengelolaan pengendalian dan operasional
c	**Pengalaman**	:	Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan kegiatan operasional rute trayek angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta kawasan wisata	dokumen	25	2	1250	0,04
2	Melaksanakan kegiatan pengawasan moda transporatasi angkutan orang dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	kegiatan	132	4	1250	0,42
3	Melakukan monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan	kegiatan	132	4	1250	0,42
4	Melakukan koordinasi dalam peningkatan pelayanan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	kegiatan	132	4	1250	0,42
5	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Monitoring dan evaluasi angkutan sungai dan penyeberangan	dokumen	12	2	1250	0,02
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	12	1	1250	0,01
JUMLAH				**1670,00**		**1,336**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan kegiatan operasional penertiban trayek moda angkutan Sungai, danau dan penyeberangan serta kawasan wisata
2	Laporan kegiatan pengawasan moda transportasi angkutan sungai, danau dan penyeberangan
3	Laporan monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana moda angkutan sungai, danau dan penyeberangan
4	Laporan koordinasi dalam peningkatan pelayanan angkutan sungai, danau dan penyeberangan
5	Laporan Tugas Tambahan dari Atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja	Petunjuk kerja
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Petunjuk kerja
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Untuk dintindaklanjuti

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Rapat dan Koordinasi

2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Pelaksanaan Tugas Pengawasan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja
5		

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan kegiatan operasional Angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta kawasan wisata
2	Kebenaran Laporan kegiatan pengawasan angkutan sungai, danau dan penyeberangan
3	Kebenaran Laporan monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana moda transportasi angkutan sungai, danau dan penyeberangan
4	Kebenaran Laporan koordinasi dalam peningkatan pelayanan angkutan sungai
5	

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membantu pelaksanaan kegiatan
2	Memberi saran kepada atasan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Kepala Seksi Angkutan Sungai	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
4	Staf di Bidang Sarana dan Prasaran	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan dan Luar Ruangan
2	Suhu	Sejuk - Kurang Sejuk - Panas
3	Udara	Bersih - Kurang Bersih - Kotor
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Stategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak Bising - Bising - Sangat Bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada resiko berbahaya	-

15 SYARAT JABATAN

a **Keterampilan kerja** :
- Memahami pengelolaan pengendalian dan operasional ketertiban dan keselamatan, Menguasai pengoperasian komputer Microsoft Office Word dan Excel, dan Komunikasi yang baik

b **Bakat Kerja** :
- Koordinasimata, tangan, kaki : kemampuan menggerakkan tangandan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
- Kecekatan jari : kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
- Intelegency : memahami instruksi/prinsip

			- Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	**Temperamen Kerja**	:	- Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu - Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau batas-batas tertentu
d	**Minat Kerja**	:	- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek - Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan kongkrit, dan teratur - Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
e	**Upaya Fisik**	:	Duduk: Sering Berbicara: SeringMelihat: Sering
f	**Kondisi Fisik**	:	

a.	Jenis Kelamin	: Laki-Laki
b.	Umur	: Minimal 23 tahun
c.	Tinggi badan	: Kuantitatif
d.	Berat badan	: Kuantitatif
e.	Postur badan	: Kuantitatif
f.	Penampilan	: Rapi

g	**Fungsi Pekerjaan**	:	Melayani dan Menerima Instruksi

16	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	Dokumen Kegiatan
17	**KELAS JABATAN**	:	7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Kinerja Operasional Pelabuhan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perhubungan
b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Bidang Angkutan, Serana Dan Praserana
c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Angkutan Sungai
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kinerja operasional pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Nautika/Manajemen/ Administrasi/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Bintek/kursus pengadministrasian pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan
c	**Pengalaman**	:	Pengadministrasi Umum

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan penerimaan dokumen Pengadministrasi kinerja pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan sesuai dengan prosedur kerja untuk proses selanjutnya	kegiatan	15	2	1250	0,02
2	Melakukan pencatatan dokumen Pengadministrasi kinerja pelabuahan sungai, danai dan penyeberangan sesuai dengan prosedur kerja untuk tertib administrasi	kegiatan	20	3	1250	0,05
3	Melakukan pendokumentasian dokumen Pengadministrasi kinerja pelabuahan sungai, danai dan penyeberangan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk tertib administrasi	kegiatan	220	3	1250	0,53
4	Melakukan pengetikan laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan	kegiatan	220	3	1250	0,53
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	12	1	1250	0,01
JUMLAH				**1422,00**		**1,138**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penerimaan dokumen Pengadministrasi kinerja pelabuahan sungai, danai dan penyeberangan
2	Pencatatan dokumen pengadministrasi kinerja pelabuahan sungai, danai dan penyeberangan
3	Pendokumentasian Dokumen administrasi kinerja pelabuahan sungai, danai dan penyeberangan
4	Pengetikan laporan pelaksanaan tugas
5	Pelaksanaan tugas lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja	Petunjuk kerja
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Petunjuk kerja
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Untuk dintindaklanjuti

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Blangko, kartu kendali, Alat Tulis Kantor (ATK)	Pencatatan data

2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Peinginputan Laporan
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja
5	Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)	Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya penerimaan dokumen pengadministrasi kinerja pelabuahan sungai, danai dan penyeberangan
2	pencatatan dokumen pengadministrasi kinerja pelabuahan sungai, danai dan penyeberangan
3	Pendokumentasian dokumen kinerja pelabuahan sungai, danai dan penyeberangan
4	Pengetikan laporan pelaksanaan tugas
5	Terlaksananya tugas lainnya

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan penerimaan dokumen pengadministrasi kinerja pelabuahan sungai, danai dan penyeberangan
2	Melakukan pencatatan dokumen pengadministrasi kinerja pelabuahan sungai, danai dan penyeberangan
3	Melakukan pendokumentasian dokumen dan pengetikan pengadministrasi kinerja pelabuahan sungai, danai dan penyeberangan
4	melaksanakan tugas lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Kepala Seksi Angkutan Sungai	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
4	Staf di Bidang Sarana dan Prasarana	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan dan Luar Ruangan
2	Suhu	Sejuk - Kurang Sejuk - Panas
3	Udara	Bersih - Kurang Bersih - Kotor
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Stategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak Bising - Bising - Sangat Bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada resiko	
2		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	:	- pengadministrasi umum
b	**Bakat Kerja**	:	- Kemampuan belajar secara umum - Kemampuan untuk me-mahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - Kemampuan untuk me-lakukan operasi aritma-tik secara tepat dan aku-rat - Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
c	**Temperamen Kerja**	:	- Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	**Minat Kerja**	:	- Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin - Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbiolok dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah - Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni - Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
e	**Upaya Fisik**	:	Duduk: Sering Berbicara: Sering Melihat: Sering
f	**Kondisi Fisik**	:	

a.	Jenis Kelamin	: Laki-Laki
b.	Umur	: Minimal 23 tahun
c.	Tinggi badan	: Kuantitatif
d.	Berat badan	: Kuantitatif
e.	Postur badan	: Kuantitatif
f.	Penampilan	: Rapi

g	**Fungsi Pekerjaan**	:	Memegang, Memadukan data, Mengkoordinasi data, Menganalisis data, Menyusun data, Menghitung data, Menyalin data, Membandingkan data, dan Berbicara memberi tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dokumen Kegiatan

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Angkutan, Sarana dan Prasarana
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Analis Transportasi, Pengelola Serana Angkutan
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan perencanaan, pengadaan dan inventarisasi sarana prasarana angkutan orang dan barang
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	minimal Strata I dengan ilmu yang relevan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat PIM IV
	c Pengalaman	**:**	Staf Sarana dan Prasarana

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan kebijakan perlengkapan jalan dan penyeberangan	dokumen	50	1	1250	0,0400
2	Menyiapkan bahan analisa kebutuhan perlengkapan jalan dan penyeberangan	dokumen	72	3	1250	0,173
3	Menyiapkan bahan usulan pembangunan perlengkapan jalan	dokumen	72	3	1250	0,17
4	Menyiapkan bahan analisis teknik survey perlengkapan jalan	dokumen	72	3	1250	0,17
5	Menyiapkan bahan buku kerja rancang bangun perlengkapan jalan	dokumen	72	3	1250	0,17
6	Menyiapkan bahan evaluasi kinerja sarana prasarana LLAJ	dokumen	72	3	1250	0,17
7	Menyiapkan bahan penyusunan data base sarana prasarana LLAJ	dokumen	72	3	1250	0,17
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja sarana prasarana lalu lintas	kegiatan	72	2	1250	0,12
9	Membagi tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya	kegiatan	24	1	1250	0,02
10	Mengawasi dan mengendalikan bawahan	kegiatan	12	2	1250	0,02
11	melaksanakan tugas lain dari Atasan	kegiatan	12	2	1250	0,02
JUMLAH				**1562,00**		**1,250**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil kebijakan perlengkapan jalan

2	Laporan hasil analisa kebutuhan perlengkapan jalan
3	Laporan hasil sertifikasi desain teknis perlengkapan jalan
4	Laporan usulan pembangunan perlengkapan jalan
5	Laporan hasil analisis teknik survey perlengkapan jalan
6	Laporan/buku kerja rancang bangun perlengkapan jalan
7	Laporan evaluasi kinerja sarana prasarana LLAJ
8	Laporan hasil penyusunan data base sarana prasarana LLAJ
9	Laporan hasil pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja sarana prasarana lalu lintas
10	Laporan pembagian tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya
11	Laporan pengawasan dan pengendalian bawahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	KAK / TOR
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Pelaksanaan Kegiatan dan Pelaporan Penyelenggaraan Kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Pemenuhan terhadap pengolahan data serta tugas pokok kedinasan lainnya
4		

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Rapat-Rapat, Koordinasi dan Konsultasi dan tugas pokok lainnya
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Penyusunan Laporan kegiatan seksi sarana dan prasarana
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Kendaraan Dinas	Mobilisasi kerja
5	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan hasil kebijakan perlengkapan jalan
2	Kebenaran laporan hasil analisa kebutuhan perlengkapan jalan
3	Kebenaran laporan hasil sertifikasi desain teknis perlengkapan jalan
4	Kebenaran laporan usulan pembangunan perlengkapan jalan

5	Kebenaran laporan hasil analisis teknik survey perlengkapan jalan
6	Kebenaran laporan/buku kerja rancang bangun perlengkapan jalan
7	Kebenaran laporan evaluasi kinerja sarana prasarana LLAJ
8	Kebenaran laporan hasil penyusunan data base sarana prasarana LLAJ
9	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja sarana prasarana lalu lintas
10	Kebenaran laporan pembagian tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya
11	Kebenaran laporan pengawasan dan pengendalian bawahan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengelola anggaran rutin dan operasional
2	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas
3	Memberi masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana	Dinas Perhubungan	menerima perintah/ disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang SKPD	Dinas Perhubungan	Koordinasi
3	Para Kasubbag dan para Kepala Seksi SKPD	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerja sama
4	Staf Seksi Sarana dan Prasana	Dinas Perhubungan	membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan dan Luar Ruangan
2	Suhu	Sejuk - Kurang Sejuk - Panas
3	Udara	Bersih - Kurang Bersih - Kotor
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Stategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak Bising - Bising - Sangat Bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan pernafasan	Penyelenggaraan kegiatan Bidang sarana dan prasarana
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menguasai pengoperasian komputer Microsoft Office Word dan Excel, Mengelola angaran operasional, Komunikasi yang baik, Merumuskan konsep naskah dinas

b Bakat Kerja :
- Intelegency : memahami instruksi/ prinsip
- Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
- Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan \penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja :
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari yang satu ketugas lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja :
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e Upaya Fisik : Duduk: Sering Berbicara:Sering Melihat: Sering Berjalan; Sering

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan*)
b Umur : Kuantitatif
c Tinggi badan : Kuantitatif
d Berat badan : ideal
e Postur badan : ideal
f Penampilan : Energik

g Fungsi Pekerjaan : Memadukan, Mengkoordinasikan, Menganalisa, Menyusun, Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dokumen Kegiatan

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Transportasi
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	b Administrator	:	Kepala Bidang Angkutan, Sarana dan Prasarana
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Teknik Sarana dan Prasarana
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan transportasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu) bidang Manajemen Transportasi/Meteorologi/Penerbangan/Pengindraan Jarak Jauh
	b Diklat	:	Diklat /bimtek Transpor Plainer
	c Pengalaman	:	Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat jadwal ship jaga dan nama petugas ship sesuai dengan jumlah personil yang ada	dokumen	36	2	1250	0,06
2	Melaksanakan pemeliharaan prasarana Angkutan dan Terminal	dokumen	220	3	1250	0,53
3	Melaksanakan kegiatan operasional pengelolaan angkutan dan terminal	dokumen	220	2	1250	0,35
4	Menandatangani hasil laporan bulanan dan Rekapitulasi PAD Angkutan dan Terminal	kegiatan	12	2	1250	0,02
5	Melayani angkutan penumpang di terminal untuk mendapatkan informasi tentang tujuan	kegiatan	12	2	1250	0,02
6	Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap angkutan di dalam terminal	kegiatan	12	10	1250	0,10
7	Menyiapkan pengadaan peralatan dan sarana terminal (pompa air, pengeboran, bendera dll)	kegiatan	12	10	1250	0,10
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	12	10	1250	0,10
JUMLAH				**1580,00**		**1,264**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Daftar jadwal ship jaga dan nama petugas ship sesuai dengan jumlah personil yang ada
2	Laporan pemeliharaan prasarana Angkutan dan Terminal
3	Laporan kegiatan operasional pengelolaan angkutan dan terminal
4	laporan bulanan dan Rekapitulasi PAD Angkutan dan Terminal

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja	Petunjuk kerja
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Petunjuk kerja
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Untuk dintindaklanjuti

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan Tugas Analis
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Peinginputan Laporan Analis
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran rencana kegiatan Seksi Angkutan
2	Kelancaran koordinasi terkait kebijakan teknis dan pengawasan angkutan Orang dan Barang dalam wilayah kabupaten
3	Kelancaran inventarisasi kebutuhan pelayanan jasa angkutan umum
4	Kebenaran perencanaan dan kebijakan Penyelenggaraan angkutan di kabupaten
5	Kelancaran inventarisasi kebutuhan fasilitas prasarana angkutan umum
6	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap pengusaha dan awak angkutan umum
7	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengawasan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Angkutan Orang dan Barang pada perusahaan dalam wilayah kabupaten

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan rencana kegiatan Seksi Angkutan
2	Meminta bahan koordinasi terkait kebijakan teknis dan pengawasan angkutan
3	Meminta bahan inventarisasi kebutuhan pelayanan jasa angkutan umum
4	Meminta bahan inventarisasi kebutuhan fasilitas prasarana angkutan umum
5	Meminta bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap pengusaha dan operasional angkutan Orang dan Barangnya
6	Meminta Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada armada Angkutan Perusahaan baik Angkutan Orang maupun Barang
7	Mengusulkan atau merekomendasikan kepada atasan terhadap perusahaan yang tidak dan/atau belum menyelenggarakan Armada Angkutan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM)

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
4	Kepala Sesksi Parkir	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
5	Staf di Bidang Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan dan Luar Ruangan
2	Suhu	Sejuk - Kurang Sejuk - Panas
3	Udara	Bersih - Kurang Bersih - Kotor
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Stategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tidak Bising - Bising - Sangat Bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan pernafasan	Pengarahan terhadap penyelenggara kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
2	Laka Lantas	Penyelenggaraan Kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Memahami pengelolaan rekayasa lalu lintas, Menguasai pengoperasian komputer Microsoft Office Word dan Excel, dan Komunikasi yang baik

b Bakat Kerja :
- Intelegency : memahami instruksi/prinsip
- Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
- Ketelitian : kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- Pandang ruang: kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi
- Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja :
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d Minat Kerja :
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga

e Upaya Fisik : Duduk: Sering Berbicara: SeringMelihat: Sering

f Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan*)
b. Umur : Minimal 23 tahun
c. Tinggi badan : Kuantitatif
d. Berat badan : Kuantitatif
e. Postur badan : Kuantitatif
f. Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan : Menganalisa, Menyusun, Menghitung, Membandingkan/Mencocokkan, Menyalin, Berbicara (Informasi), Melayani, Menerima Instruksi.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dokumen Kegiatan

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Sarana Angkutan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas Perhubungan
b	**Administrator**	**:**	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana
c	**Pengawas**	**:**	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
d	**Pelaksana**	**:**	-
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan sarana angkutan

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perkeretaapian/Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : Diklat atau bimtek Transportasi Tingkat Dasar
- **c Pengalaman** : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan tugas sesuai dengan jadwal kerja yang dibagi dalam 3 shift (pagi,siang,malam)	kegiatan	12	1	1250	0,01
2	Mengarahkan angkutan umum MPU dan BUS yang enggan/tidak mau masuk Terminal	dokumen	12	1	1250	0,01
3	Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap angkutan di dalam Terminal	dokumen	12	1	1250	0,01
4	Memeriksa bus pariwisata yang melintasi areal terminal yang tidak memiliki ijin insidentil untuk dilakukan tindakan/pembinaan	dokumen	288	4	1250	0,92
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	72	4	1250	0,23
JUMLAH				**1476,00**		**1,181**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan jadwal kerja yang dibagi dalam 3 shift (pagi,siang,malam)
2	Laporan pengarahan angkutan umum MPU dan BUS yang enggan/tidak mau masuk Terminal
3	Laporan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan terhadap angkutan di dalam Terminal
4	Laporan pemeriksaan bus pariwisata yang melintasi areal terminal yang tidak memiliki ijin insidentil untuk dilakukan tindakan/pembinaan
5	Laporan pelayanan penumpang untuk mendapatkan informasi tentang tujuan dan armada

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja	Petunjuk kerja
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Petunjuk kerja
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Untuk dintindaklanjuti

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Rapat-rapat dan koordinasi
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Peinginputan Laporan
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja
5		

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan waktu
2	Kecermatan identifikasi masalah
3	Ketepatan pengaturan dan ketertiban arus lalu lintas
4	

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membantu pelaksanaan kegiatan
2	Memberi saran kepada atasan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
4	Kepala Sesksi Parkir	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
5	Staf di Bidang Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan dan Luar Ruangan
2	Suhu	Sejuk - Kurang Sejuk - Panas
3	Udara	Bersih - Kurang Bersih - Kotor
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Stategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak Bising - Bising - Sangat Bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan pernafasan	Pengarahan terhadap penyelenggara kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
2	Laka Lantas	Penyelenggaraan Kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Memahami pengelolaan retribusi terminal, Menguasai pengoperasian komputer Microsoft Office Word dan Excel, dan Komunikasi yang baik

b Bakat Kerja :
- Intelegency : memahami instruksi/prinsip
- Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
- Ketelitian : kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- Pandang ruang: kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi

c Temperamen Kerja :
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d	**Minat Kerja**	:	- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek - Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data - Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
e	**Upaya Fisik**	:	Duduk: Sering Berbicara: Sering Melihat: Sering
f	**Kondisi Fisik**	:	

a.	Jenis Kelamin	: Laki-Laki
b.	Umur	: Minimal 23 tahun
c.	Tinggi badan	: Kuantitatif
d.	Berat badan	: Kuantitatif
e.	Postur badan	: Kuantitatif
f.	Penampilan	: Rapi

g	**Fungsi Pekerjaan**	:	Menganalisa, Menyusun, Menghitung, Membandingkan/Mencocokkan, Menyalin, Berbicara (Informasi), Melayani, Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dokumen Kegiatan

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Unit Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
b	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Muaro Jambi
c	**Administrator**	:	-
d	**Pengawas**	:	-
e	**Pelaksana**	:	Analis Gambar Teknis, Pengadminitrasi Umum,Pengelola Monitoring Dan Evaluasi dan Penagawas Pengujian Kendaraan Bermotor
f	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi, serta melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan penatausahaan urusan dibidang UPT Pengujian Kendaraan Bermotor serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Strata I
b	**Diklat**	:	Diklat PIM IV
c	**Pengalaman**	:	Staf UPT Pengujian Kendaraan Bermotor

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan konsep, norma, standar, prosedur dan kriteria penyidikan pelanggaran bidang Kelaiakan Kendaraan bermotor	dokumen	50	1	1250	0,04
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja ketertiban dan keselamatan Kendaraan Bermotor	dokumen	4500	0,1	1250	0,36
3	Menyiapkan bahan pemrosesan sanksi administrasi pada Kendaraan Bermotor	dokumen	4500	0,1	1250	0,36
4	Menyiapkan bahan evaluasi persyaratan teknis dan laik jalan	dokumen	4500	0,1	1250	0,36
5	Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kegiatan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, kehumasan, sarana prasarana kantor, dan aset/barang milik Perangkat Daerah pada Kantor UPT Pengujian Kendaraan Bermotor	dokumen	500	0,3	1250	0,12
6	Mengelola administrasi perkantoran, surat menyurat kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, kehumasan, sarana prasarana kantor dan aset/ barang milik Perangkat Daerah pada Kantor UPT Pengujian Kendaraan Bermotor	dokumen	84	2	1250	0,13
7	Mengelola, mengamankan dan merawat barang dan inventarisasi serta pemeriksaan barang secara berkala pada Kantor UPT Pengujian Kendaraan Bermotor	kegiatan	12	1	1250	0,01
8	Membagi tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya	kegiatan	12	1	1250	0,01
9	Mengawasi dan mengendalikan bawahan	kegiatan	240	0,4	1250	0,08
10	melaksanakan tugas lain dari Atasan	kegiatan	12	2	1250	0,02
JUMLAH				**1862,00**		**1,490**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil norma, standar, prosedur dan kriteria penyidikan pelanggaran bidang LLAJ
2	Laporan hasil pemrosesan sanksi administrasi bidang LLAJ
3	Laporan hasil evaluasi persyaratan teknis dan laik jalan
4	Laporan hasil evaluasi kinerja penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) bidang LLAJ
5	Laporan hasil operasional penertiban dan pengawasan LLAJ
6	Laporan hasil penyusunan pedoman operasional bimbingan PPNS

7	Laporan hasil pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja ketertiban dan keselamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	KAK / TOR
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Pelaksanaan Kegiatan dan Pelaporan Penyelenggaraan Kegiatan Bidang LLAJ
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Pemenuhan terhadap pengolahan data serta tugas pokok kedinasan lainnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Rapat-Rapat, Koordinasi dan Konsultasi dan tugas pokok lainnya
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Penyusunan Laporan kegiatan Bidang LLAJ
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Kendaraan Dinas	Mobilisasi dan Pengawalan / Patroli
5	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Laporan hasil norma, standar, prosedur dan kriteria penyidikan pelanggaran bidang LLAJ
2	Kebenaran Laporan hasil pemrosesan sanksi administrasi bidang LLAJ
3	Kebenaran Laporan hasil evaluasi persyaratan teknis dan laik jalan
4	Kebenaran Laporan hasil evaluasi kinerja penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) bidang LLAJ
5	Kebenaran Laporan hasil operasional penertiban dan pengawasan LLAJ
6	Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja ketertiban dan keselamatan
7	Kebenaran Laporan pembagian tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya
8	Kebenaran Laporan pengawasan dan pengendalian bawahan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengelola anggaran rutin dan operasional
2	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas
3	Memberi masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	menerima perintah/ disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang SKPD	Dinas Perhubungan	Koordinasi
3	Para Kasubbag dan para Kepala Seksi SKPD	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerja sama

4	Staf Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Dinas Perhubungan	membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan dan Luar Ruangan
2	Suhu	Sejuk - Kurang Sejuk - Panas
3	Udara	Bersih - Kurang Bersih - Kotor
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Stategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak Bising - Bising - Sangat Bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan pernafasan	Penyelenggaraan kegiatan Bidang LLAJ
2	Laka Lantas	Penyelenggaraan Kegiatan Bidang LLAJ

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menguasai pengoperasian komputer Microsoft Office Word dan Excel, Mengelola angaran operasional, Komunikasi yang baik, Merumuskan konsep naskah dinas

b Bakat Kerja :
- Intelegency : memahami instruksi/ prinsip
- Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
- Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan \penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja :
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja :
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e Upaya Fisik : Duduk: Sering Berbicara:Sering Melihat: Sering Berjalan; Sering

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki / Perempuan*)
b	Umur	: Kuantitatif
c	Tinggi badan	: Kuantitatif
d	Berat badan	: ideal
e	Postur badan	: ideal
f	Penampilan	: Energik

g Fungsi Pekerjaan : Memadukan, Mengkoordinasikan, Menganalisa, Menyusun, Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dokumen Kegiatan

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Gambar Teknik Kendaraan Bermotor
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Unit Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan terhadap pengelolaan Angkutan dan terminal sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)
	b Diklat	:	Diklat /bimtek Transpor Plainer
	c Pengalaman	:	Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat jadwal ship jaga dan nama petugas ship sesuai dengan jumlah personil yang ada	dokumen	36	2	1250	0,06
2	Melaksanakan pemeliharaan prasarana Angkutan dan Terminal	dokumen	220	3	1250	0,53
3	Melaksanakan kegiatan operasional pengelolaan angkutan dan terminal	dokumen	220	2	1250	0,35
4	Menandatangani hasil laporan bulanan dan Rekapitulasi PAD Angkutan dan Terminal	kegiatan	12	2	1250	0,02
5	Melayani angkutan penumpang di terminal untuk mendapatkan informasi tentang tujuan	kegiatan	12	2	1250	0,02
6	Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap angkutan di dalam terminal	kegiatan	12	10	1250	0,10
7	Menyiapkan pengadaan peralatan dan sarana terminal (pompa air, pengeboran, bendera dll)	kegiatan	12	10	1250	0,10
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	12	10	1250	0,10
JUMLAH				**1580,00**		**1,264**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Daftar jadwal ship jaga dan nama petugas ship sesuai dengan jumlah personil yang ada
2	Laporan pemeliharaan prasarana Angkutan dan Terminal
3	Laporan kegiatan operasional pengelolaan angkutan dan terminal
4	laporan bulanan dan Rekapitulasi PAD Angkutan dan Terminal
5	

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja	Petunjuk kerja
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Petunjuk kerja

3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Untuk dintindaklanjuti

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan Tugas Analis
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Peinginputan Laporan Analis
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja
5		

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran rencana kegiatan Seksi Angkutan
2	Kelancaran koordinasi terkait kebijakan teknis dan pengawasan angkutan Orang dan Barang dalam wilayah kabupaten
3	Kelancaran inventarisasi kebutuhan pelayanan jasa angkutan umum
4	Kebenaran perencanaan dan kebijakan Penyelenggaraan angkutan di kabupaten
5	Kelancaran inventarisasi kebutuhan fasilitas prasarana angkutan umum
6	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap pengusaha dan awak angkutan umum
7	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengawasan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Angkutan Orang dan Barang pada perusahaan dalam wilayah kabupaten

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan rencana kegiatan Seksi Angkutan
2	Meminta bahan koordinasi terkait kebijakan teknis dan pengawasan angkutan
3	Meminta bahan inventarisasi kebutuhan pelayanan jasa angkutan umum
4	Meminta bahan inventarisasi kebutuhan fasilitas prasarana angkutan umum
5	Meminta bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap pengusaha dan operasional angkutan Orang dan Barangnya
6	Meminta Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada armada Angkutan Perusahaan baik Angkutan Orang maupun Barang
7	Mengusulkan atau merekomendasikan kepada atasan terhadap perusahaan yang tidak dan/atau belum menyelenggarakan Armada Angkutan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM)

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
4	Kepala Sesksi Parkir	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
5	Staf di Bidang Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan dan Luar Ruangan
2	Suhu	Sejuk - Kurang Sejuk - Panas
3	Udara	Bersih - Kurang Bersih - Kotor

4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Stategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak Bising - Bising - Sangat Bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan pernafasan	Pengarahan terhadap penyelenggara kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
2	Laka Lantas	Penyelenggaraan Kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Memahami pengelolaan rekayasa lalu lintas, Menguasai pengoperasian komputer Microsoft Office Word dan Excel, dan Komunikasi yang baik

b Bakat Kerja :
- Intelegency : memahami instruksi/prinsip
- Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
- Ketelitian : kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- Pandang ruang: kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi
- Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja :
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d Minat Kerja :
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga

e Upaya Fisik : Duduk: Sering Berbicara: SeringMelihat: Sering

f Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan*)
b. Umur : Minimal 23 tahun
c. Tinggi badan : Kuantitatif
d. Berat badan : Kuantitatif
e. Postur badan : Kuantitatif
f. Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan : Menganalisa, Menyusun, Menghitung, Membandingkan/Mencocokkan, Menyalin, Berbicara (Informasi), Melayani, Menerima Instruksi.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dokumen Kegiatan

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadminitrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perhubungan
	b **Administrator**	:	-
	c **Pengawas**	:	Kepala Unit Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor
	d **Pelaksana**	:	-
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi di UPT Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB)
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	D3 / Strata 1
	b **Diklat**	:	Diklat ADM Umum PKB
	c **Pengalaman**	:	Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	dokumen	12	1	1250	0,01
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	dokumen	4500	0,2	1250	0,72
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	dokumen	4500	0,2	1250	0,72
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	kegiatan	4500	0,2	1250	0,72
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	kegiatan	12	1	1250	0,01
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	12	1	1250	0,01
JUMLAH				**2736,00**		**2,189**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Daftar jadwal ship jaga dan nama petugas ship sesuai dengan jumlah personil yang ada
2	Laporan pemeliharaan prasarana Angkutan dan Terminal
3	Laporan kegiatan operasional pengelolaan angkutan dan terminal
4	laporan bulanan dan Rekapitulasi PAD Angkutan dan Terminal

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja	Petunjuk kerja
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Petunjuk kerja
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Untuk dintindaklanjuti

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan Tugas Analis

2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Peinginputan Laporan Analis
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja
5		

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran rencana kegiatan Seksi Angkutan
2	Kelancaran koordinasi terkait kebijakan teknis dan pengawasan angkutan Orang dan Barang dalam wilayah kabupaten
3	Kelancaran inventarisasi kebutuhan pelayanan jasa angkutan umum
4	Kebenaran perencanaan dan kebijakan Penyelenggaraan angkutan di kabupaten
5	Kelancaran inventarisasi kebutuhan fasilitas prasarana angkutan umum
6	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap pengusaha dan awak angkutan umum
7	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengawasan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Angkutan Orang dan Barang pada perusahaan dalam wilayah kabupaten

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan rencana kegiatan Seksi Angkutan
2	Meminta bahan koordinasi terkait kebijakan teknis dan pengawasan angkutan
3	Meminta bahan inventarisasi kebutuhan pelayanan jasa angkutan umum
4	Meminta bahan inventarisasi kebutuhan fasilitas prasarana angkutan umum
5	Meminta bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap pengusaha dan operasional angkutan Orang dan Barangnya
6	Meminta Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada armada Angkutan Perusahaan baik Angkutan Orang maupun Barang
7	Mengusulkan atau merekomendasikan kepada atasan terhadap perusahaan yang tidak dan/atau belum menyelenggarakan Armada Angkutan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM)

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
4	Kepala Sesksi Parkir	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
5	Staf di Bidang Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan dan Luar Ruangan
2	Suhu	Sejuk - Kurang Sejuk - Panas
3	Udara	Bersih - Kurang Bersih - Kotor
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Stategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak Bising - Bising - Sangat Bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan pernafasan	Pengarahan terhadap penyelenggara kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
2	Laka Lantas	Penyelenggaraan Kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Memahami pengelolaan rekayasa lalu lintas, Menguasai pengoperasian komputer Microsoft Office Word dan Excel, dan Komunikasi yang baik

b Bakat Kerja :
- Intelegency : memahami instruksi/prinsip
- Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
- Ketelitian : kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- Pandang ruang: kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi
- Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja :
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d Minat Kerja :
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga

e Upaya Fisik : Duduk: Sering Berbicara: SeringMelihat: Sering

f Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan*)
b. Umur : Minimal 23 tahun
c. Tinggi badan : Kuantitatif
d. Berat badan : Kuantitatif
e. Postur badan : Kuantitatif
f. Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan : Menganalisa, Menyusun, Menghitung, Membandingkan/Mencocokkan, Menyalin, Berbicara (Informasi), Melayani, Menerima Instruksi.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dokumen Kegiatan

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Monitoring dan Evaluasi
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas
b	**Administrator**	**:**	-
c	**Pengawas**	**:**	Kepala Unit Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor
d	**Pelaksana**	**:**	-
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan Monitoring dan evaluasi pengelolaan data yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di UPT Pengujian Kendaraan Bermotor
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	SLTA/DI/DII/DIII/ S1 LLAJ/ Teknik Sipil
b	**Diklat**	**:**	Diklat atau bimtek Transportasi Tingkat Dasar
c	**Pengalaman**	**:**	Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana program dan kegiatan di UPT PKB	kegiatan	12	2	1250	0,02
2	Menyusun rencana anggaran di UPT PKB	dokumen	12	2	1250	0,02
3	Mengikuti rapat koordinasi intern UPT PKB	dokumen	12	2	1250	0,02
4	Membuat dan mengevaluasi kerangka/sistematika database Kendaraan Bermotor	dokumen	288	4	1250	0,92
5	Menyiapkan undangan rapat koordinasi Bidang	kegiatan	12	1	1250	0,01
6	Menyiapkan bahan rapat yang dibutuhkan	kegiatan	12	1	1250	0,01
7	Mencatat hasil rapat	kegiatan	12	1	1250	0,01
8	Membuat laporan/notulen	kegiatan	12	1	1250	0,01
9	Membuat SPJ penyelenggaraan kegiatan	kegiatan	12	1	1250	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	36	2	1250	0,06
JUMLAH				**1356,00**		**1,085**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Laporan Monitoring dan Evaluasi
2	Laporan Databese Taman Kendaraan di Kabupaten Muaro jambi
3	Laporan Rapat
4	Laporan Kegiatan Pengujian Kendaraan
5	Laporan Dinas lainnya dari atasan

8 BAHAN KERJA **:**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja	Petunjuk kerja
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Petunjuk kerja
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Untuk dintindaklanjuti

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Rapat-rapat dan koordinasi
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Peinginputan Laporan
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan waktu
2	Kecermatan identifikasi masalah
3	Ketepatan pengaturan dan ketertiban arus lalu lintas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membantu pelaksanaan kegiatan
2	Memberi saran kepada atasan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Kepal Bidang Lalin dan Sarana dan Prasarana	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
3	Ka. UPT PKB dan Kasi SKPD	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
4	Penguji Kendaraan Bermotor	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
5	Staf di UPT PKB	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Stategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan pernafasan	Pengujian Kendaraan Bermotor
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : - Memahami pengelolaan retribusi terminal, Menguasai pengoperasian komputer Microsoft Office Word dan Excel, dan Komunikasi yang baik

b	**Bakat Kerja**	:	- Intelegency : memahami instruksi/prinsip - Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat - Ketelitian : kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik - Pandang ruang: kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi
c	**Temperamen Kerja**	:	- Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	**Minat Kerja**	:	- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek - Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data - Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
e	**Upaya Fisik**	:	Duduk: Sering Berbicara: Sering Melihat: Sering
f	**Kondisi Fisik**	:	a. Jenis Kelamin : Laki-Laki b. Umur : Minimal 23 tahun c. Tinggi badan : Kuantitatif d. Berat badan : Kuantitatif e. Postur badan : Kuantitatif f. Penampilan : Rapi
g	**Fungsi Pekerjaan**	:	Menganalisa, Menyusun, Menghitung, Membandingkan/Mencocokkan, Menyalin, Berbicara (Informasi), Melayani, Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dokumen Kegiatan

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengawas Pengujian Kendaraan Bermotor
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Perhubungan
- **b Administrator** : Sekretaris Dinas Perhubungan
- **c Pengawas** : Kepala Unit Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penerimaan, mempelajari, dan mengawasi kegiatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian dan operasional

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : D3 / Strata I
- **b Diklat** : Diklat / bimtek Pengujian
- **c Pengalaman** : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan kegiatan operasional penertiban kelas jalan, rute trayek serta kawasan wisata	dokumen	25	2	1250	0,04
2	Melakukan kegiatan pengamanan hari besar nasional dan kegiatan pemerintah kabupaten	kegiatan	16	4	1250	0,05
3	Melakukan tugas penjagaan dan pengaturan pelaksanaan hari bebas asap kendaraan bermotor	kegiatan	528	4	1250	1,69
4	Melaksanakan kegiatan patroli dan pengaturan lalu-lintas untuk keamanan Bupati,Muspida dan Tamu VIP	kegiatan	660	4	1250	2,11
5	Melakukan monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana lalu-lintas di wilayah kabupaten	kegiatan	264	4	1250	0,84
6	Melakukan koordinasi dalam peningkatan pelayanan lalu-lintas	kegiatan	264	3	1250	0,63
7	Menyusun jadwal pengaturan dan nama petugas pengaturan lalu-lintas	kegiatan	12	2	1250	0,02
8	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengaturan lalu-lintas	dokumen	2	10	1250	0,02
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	12	1	1250	0,01
JUMLAH				**6770,00**		**5,416**
JUMLAH PEGAWAI						**5,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan kegiatan operasional penertiban kelas jalan, rute trayek serta kawasan wisata
2	Laporan kegiatan pengamanan hari besar nasional dan kegiatan pemerintah kabupaten
3	Laporan tugas penjagaan dan pengaturan pelaksanaan hari bebas asap kendaraan bermotor
4	Laporan kegiatan patroli dan pengaturan lalu-lintas untuk keamanan Bupati,Muspida dan Tamu VIP
5	Laporan monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana lalu-lintas di wilayah kabupaten
6	Laporan koordinasi dalam peningkatan pelayanan lalu-lintas
7	Laporan jadwal pengaturan dan nama petugas pengaturan lalu-lintas
8	Laporan pelaksanaan kegiatan pengaturan lalu-lintas
9	Laporan Tugas Tambahan dari Atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja	Petunjuk kerja
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Petunjuk kerja

3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Untuk dintindaklanjuti

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan Tugas Pengawasan Lalu Lintas
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Peinginputan Laporan Pengawasan Lalu Lintas
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Kendaraan Dinas	Mobilisasi Kerja
5	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan kegiatan operasional penertiban kelas jalan, rute trayek serta kawasan wisata
2	Kebenaran Laporan kegiatan pengamanan hari besar nasional dan kegiatan pemerintah kabupaten
3	Kebenaran Laporan tugas penjagaan dan pengaturan pelaksanaan hari bebas asap kendaraan bermotor
4	Kebenaran Laporan kegiatan patroli dan pengaturan lalu-lintas untuk keamanan Bupati,Muspida dan Tamu VIP
5	Kebenaran Laporan monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana lalu-lintas di wilayah kabupaten
6	Kebenaran Laporan koordinasi dalam peningkatan pelayanan lalulintas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membantu pelaksanaan kegiatan
2	Memberi saran kepada atasan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
4	Kepala Sesksi Parkir	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
5	Staf di Bidang Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan dan Luar Ruangan
2	Suhu	Sejuk - Kurang Sejuk - Panas
3	Udara	Bersih - Kurang Bersih - Kotor
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Stategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak Bising - Bising - Sangat Bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan pernafasan	Pengarahan terhadap penyelenggara kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
2	Laka Lantas	Penyelenggaraan Kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Memahami pengelolaan pengendalian dan operasional ketertiban dan keselamatan, Menguasai pengoperasian komputer Microsoft Office Word dan Excel, dan Komunikasi yang baik

b Bakat Kerja :
- Koordinasimata, tangan, kaki : kemampuan menggerakkan tangandan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
- Kecekatan jari : kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
- Intelegency : memahami instruksi/prinsip
- Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja :
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau batas-batas tertentu

d Minat Kerja :
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan kongkrit, dan teratur
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain

e Upaya Fisik : Duduk: Sering Berbicara: SeringMelihat: Sering

f Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan*)
b. Umur : Minimal 23 tahun
c. Tinggi badan : Kuantitatif
d. Berat badan : Kuantitatif
e. Postur badan : Kuantitatif
f. Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan : Melayani dan Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dokumen Kegiatan

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penguji Kendaraan Bermotor Pemula
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan bahan, kompilasi, pengujian, pemeliharaan data dan membuat laporan di bidang pengujian kendaraan bermotor pelaksana
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)
	b Diklat	:	Diklat /bimtek Pengujian Kendaraan
	c Pengalaman	:	Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan dokumen (formulir) untuk pendataan unit kendaraan uji	kegiatan	4500	0,1	1250	0,36
2	mempersiapkan alat peralatan uji untuk pengujian kendaraan bermotor	kegiatan	4500	0,2	1250	0,72
3	Mengumpulkan dan mengindentifikasi data form unit kendaraan bermotor	dokumen	4500	0,05	1250	0,18
4	mencatat dan melaporkan jumlah unit kendaraan uji	kegiatan	4500	0,05	1250	0,18
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	12	1	1250	0,01
JUMLAH				**1812,00**		**1,450**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Daftar jadwal ship jaga dan nama petugas ship sesuai dengan jumlah personil yang ada
2	Laporan pemeliharaan prasarana Angkutan dan Terminal
3	Laporan kegiatan operasional pengelolaan angkutan dan terminal
4	laporan bulanan dan Rekapitulasi PAD Angkutan dan Terminal
5	

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja	Petunjuk kerja
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Petunjuk kerja
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Untuk dintindaklanjuti

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan Tugas Analis
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Peinginputan Laporan Analis
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas

4	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran rencana kegiatan Seksi Angkutan
2	Kelancaran koordinasi terkait kebijakan teknis dan pengawasan angkutan Orang dan Barang dalam wilayah kabupaten
3	Kelancaran inventarisasi kebutuhan pelayanan jasa angkutan umum
4	Kebenaran perencanaan dan kebijakan Penyelenggaraan angkutan di kabupaten
5	Kelancaran inventarisasi kebutuhan fasilitas prasarana angkutan umum
6	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap pengusaha dan awak angkutan umum
7	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengawasan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Angkutan Orang dan Barang pada perusahaan dalam wilayah kabupaten

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan rencana kegiatan Seksi Angkutan
2	Meminta bahan koordinasi terkait kebijakan teknis dan pengawasan angkutan
3	Meminta bahan inventarisasi kebutuhan pelayanan jasa angkutan umum
4	Meminta bahan inventarisasi kebutuhan fasilitas prasarana angkutan umum
5	Meminta bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap pengusaha dan operasional angkutan Orang dan Barangnya
6	Meminta Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada armada Angkutan Perusahaan baik Angkutan Orang maupun Barang
7	Mengusulkan atau merekomendasikan kepada atasan terhadap perusahaan yang tidak dan/atau belum menyelenggarakan Armada Angkutan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM)

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
4	Kepala Sesksi Parkir	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
5	Staf di Bidang Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan dan Luar Ruangan
2	Suhu	Sejuk - Kurang Sejuk - Panas
3	Udara	Bersih - Kurang Bersih - Kotor
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Stategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak Bising - Bising - Sangat Bising

8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan pernafasan	Pengujian kendaraan
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Memahami pengelolaan rekayasa lalu lintas, Menguasai pengoperasian komputer Microsoft Office Word dan Excel, dan Komunikasi yang baik

b Bakat Kerja :
- Intelegency : memahami instruksi/prinsip
- Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
- Ketelitian : kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- Pandang ruang: kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi
- Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja :
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d Minat Kerja :
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga

e Upaya Fisik : Duduk: Sering Berbicara: SeringMelihat: Sering

f Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan*)
b. Umur : Minimal 23 tahun
c. Tinggi badan : Kuantitatif
d. Berat badan : Kuantitatif
e. Postur badan : Kuantitatif
f. Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan : Menganalisa, Menyusun, Menghitung, Membandingkan/Mencocokkan, Menyalin, Berbicara (Informasi), Melayani, Menerima Instruksi.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dokumen Kegiatan

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Perhubungan
- **b Administrator** : -
- **c Pengawas** : -
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan bahan, kompilasi, pengujian, pemeliharaan data dan membuat laporan di bidang pengujian kendaraan bermotor pelaksana

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)
- **b Diklat** : Diklat /bimtek Pengujian Kendaraan
- **c Pengalaman** : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memeriksa kelengkapan administrasi uji berkala jenis kendaraan bermotor untuk uji pertama dan reguler	kegiatan	12	1	1250	0,01
2	Melakukan verifikasi persyaratan administrasi terhadap identitas kendaraan bermotor konfirmasi hasil verifikasi/validasi	kegiatan	4500	0,2	1250	0,72
3	Mengumpulkan data hasil pengujian dan pemeriksaan setiap unit kendaraan bermotor	dokumen	4500	0,1	1250	0,36
4	Mengisi dan mengesahkan tanda samping kendaraan bermotor	kegiatan	4500	0,05	1250	0,18
5	Memasang dan mengesahkan plat uji	kegiatan	4500	0,1	1250	0,36
6	Menetapkan pelaksanaan uji tipe	kegiatan	4500	0,1	1250	0,36
7	Menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa,menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja alat uji kebisingan (noise)	kegiatan	4500	0,2	1250	0,72
8	Menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa dan menyiapkan peralatan uji radius putar	kegiatan	288	0,1	1250	0,02
9	Mengumpulkan seluruh hasil pengujian dan pemeriksaan setiap unit kendaraan bermotor	kegiatan	4500	0,2	1250	0,72
10	Memasukan data hasil pelaksanaan pengujian kedalam data base bagi yang sudah dilengkapi dengan sistem informasi manajemen	kegiatan	12	1	1250	0,01
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	12	1	1250	0,01
JUMLAH				**4287,00**		**3,430**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Daftar jadwal ship jaga dan nama petugas ship sesuai dengan jumlah personil yang ada
2	Laporan pemeliharaan prasarana Angkutan dan Terminal
3	Laporan kegiatan operasional pengelolaan angkutan dan terminal
4	laporan bulanan dan Rekapitulasi PAD Angkutan dan Terminal

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja	Petunjuk kerja

2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Petunjuk kerja
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Untuk dintindaklanjuti

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan Tugas Analis
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Peinginputan Laporan Analis
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja
5		

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran rencana kegiatan Seksi Angkutan
2	Kelancaran koordinasi terkait kebijakan teknis dan pengawasan angkutan Orang dan Barang dalam wilayah kabupaten
3	Kelancaran inventarisasi kebutuhan pelayanan jasa angkutan umum
4	Kebenaran perencanaan dan kebijakan Penyelenggaraan angkutan di kabupaten
5	Kelancaran inventarisasi kebutuhan fasilitas prasarana angkutan umum
6	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap pengusaha dan awak angkutan umum
7	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengawasan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Angkutan Orang dan Barang pada perusahaan dalam wilayah kabupaten

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan rencana kegiatan Seksi Angkutan
2	Meminta bahan koordinasi terkait kebijakan teknis dan pengawasan angkutan
3	Meminta bahan inventarisasi kebutuhan pelayanan jasa angkutan umum
4	Meminta bahan inventarisasi kebutuhan fasilitas prasarana angkutan umum
5	Meminta bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap pengusaha dan operasional angkutan Orang dan Barangnya
6	Meminta Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada armada Angkutan Perusahaan baik Angkutan Orang maupun Barang
7	Mengusulkan atau merekomendasikan kepada atasan terhadap perusahaan yang tidak dan/atau belum menyelenggarakan Armada Angkutan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM)

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
4	Kepala Sesksi Parkir	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
5	Staf di Bidang Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan dan Luar Ruangan

2	Suhu	Sejuk - Kurang Sejuk - Panas
3	Udara	Bersih - Kurang Bersih - Kotor
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Stategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak Bising - Bising - Sangat Bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan pernafasan	Pengujian Kendaraan
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Memahami pengelolaan rekayasa lalu lintas, Menguasai pengoperasian komputer Microsoft Office Word dan Excel, dan Komunikasi yang baik

b Bakat Kerja :
- Intelegency : memahami instruksi/prinsip
- Numerik : kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
- Ketelitian : kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- Pandang ruang: kemampuan berfikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi
- Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja :
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d Minat Kerja :
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga

e Upaya Fisik : Duduk: Sering Berbicara: SeringMelihat: Sering

f Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan*)
b. Umur : Minimal 23 tahun
c. Tinggi badan : Kuantitatif
d. Berat badan : Kuantitatif
e. Postur badan : Kuantitatif
f. Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan : Menganalisa, Menyusun, Menghitung, Membandingkan/Mencocokkan, Menyalin, Berbicara (Informasi), Melayani, Menerima Instruksi.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dokumen Kegiatan

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana Lanjutan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas
	b Administrator	:	Sekretaris Daerah
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan bahan, kompilasi, pengujian, pemeliharaan data dan membuat laporan di bidang pengujiankendaraanbermotorpelaksana lanjutan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)
	b Diklat	:	Diklat /bimtek Pengujian Kendaraan
	c Pengalaman	:	Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menguji rem kendaraan (brake) gaya rem utama	kegiatan	4500	0,01	1250	0,04
2	Menguji rem kendaraan (brake) rem parkir	kegiatan	4500	0,1	1250	0,36
3	Menganalisis data hasil pengujian	dokumen	4500	0,1	1250	0,36
4	Menghitung dan menetapkan jumlah berat yang diijinkan	kegiatan	4500	0,05	1250	0,18
5	Menghitung dan menetapkan daya angkut orang dan barang	kegiatan	4500	0,1	1250	0,36
6	Menghitung dan menetapkan muatan sumbu terberat/MST	kegiatan	4500	0,1	1250	0,36
7	Menetapkan kelas jalan yang dilalui	kegiatan	4500	0,2	1250	0,72
8	Menetapkan masa berlaku uji berkala berikutnya	kegiatan	4500	0,1	1250	0,36
9	Mengisi dan menandatangani buku uji dan atau memvalidasi kartu uji / smart card	kegiatan	4500	0,2	1250	0,72
10	Menghitung dan penilaian kondisi teknis kendaraan bermotor berdasarkan hasil pemeriksaan fisik kendaraan yang dilakukan	kegiatan	4500	1	1250	3,60
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	12	1	1250	0,01
JUMLAH				**3870,00**		**3,096**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya pengujian rem kendaraan (brake) gaya rem utama dan rem parker
2	Hasilanalisa data hasil pengujian
3	Hasilpenghitungan jumlah berat yang diijinkan, daya angkut orang dan barang serta muatan sumbu terberat/MST
4	Penetapan kelas jalan yang dilalui
5	Penetapan masa berlaku uji berkala berikutnya
6	Terlaksananya penghitungan dan penilaian kondisi teknis kendaraan bermotor berdasarkan hasil pemeriksaan fisik kendaraan yang dilakukan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja	Petunjuk kerja
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Petunjuk kerja
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Untuk dintindaklanjuti

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan Tugas Analis
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Peinginputan Laporan Analis
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja
5		

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan kegiatan pengujian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Melaporkan pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
4	Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu
5	Kualitas pekerjaan yang sesuai dengan standart kinerja
6	
7	

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membantu pelaksanaan kegiatan
2	Memberi saran kepada atasan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
4	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Bidang Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
4	KA. UPT PKB, Kepala Seksi Angkutan Darat, dan Dalop Lalin	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
5	Staf Seksi UPT PKB	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan dan Luar Ruangan
2	Suhu	Sejuk - Kurang Sejuk - Panas
3	Udara	Bersih - Kurang Bersih - Kotor

4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Stategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak Bising - Bising - Sangat Bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan pernafasan	Pengujian Kendaraan Bermotor
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Memahami teknis pengujian kendaraan bermotor penyelia; Menguasai pengoperasian komputer Microsoft Office Word dan Excel; dan Komunikasi yang baik

b Bakat Kerja :
- Ketelitian : kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- Intelegency : memahami instruksi/prinsip
- Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja :
- Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau batas-batas tertentu
- Kemampuan menyesuaikan diri untukmelaksanakan berbagai tugas, sering berganti daritugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda"sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atauketenangan diri

d Minat Kerja :
- Pilihan smelakukans kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yangbersifat abstrak dan kreatif

e Upaya Fisik : Duduk: Sering Berbicara: SeringMelihat: Sering

f Kondisi Fisik :

a.	Jenis Kelamin	: Laki-Laki / Perempuan*)
b.	Umur	: Minimal 23 tahun
c.	Tinggi badan	: Kuantitatif
d.	Berat badan	: Kuantitatif
e.	Postur badan	: Kuantitatif
f.	Penampilan	: Rapi

g Fungsi Pekerjaan : Menganalisa, Menyusun, Menghitung, Membandingkan/Mencocokkan, Menyalin, Berbicara (Informasi), Melayani, Menerima Instruksi.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dokumen Kegiatan

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana Penyelia
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
b	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perhubungan
c	**Administrator**	:	-
d	**Pengawas**	:	-
e	**Pelaksana**	:	-
f	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan bahan, kompilasi, pengujian, pemeliharaan data dan membuat laporan di bidang pengujiankendaraanbermotorpenyelia
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	D3 / Strata 1
b	**Diklat**	:	Diklat /bimtek pengujian Kendaraan
c	**Pengalaman**	:	Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menguji rem kendaraan (brake) gaya rem utama	kegiatan	12	1	1250	0,01
2	Menguji rem kendaraan (brake) rem parkir	kegiatan	4500	0,2	1250	0,72
3	Menganalisis data hasil pengujian	dokumen	4500	0,1	1250	0,36
4	Menghitung dan menetapkan jumlah berat yang diijinkan	kegiatan	4500	0,05	1250	0,18
5	Menghitung dan menetapkan daya angkut orang dan barang	kegiatan	4500	0,1	1250	0,36
6	Menghitung dan menetapkan muatan sumbu terberat/MST	kegiatan	4500	0,1	1250	0,36
7	Menetapkan kelas jalan yang dilalui	kegiatan	4500	0,2	1250	0,72
8	Menetapkan masa berlaku uji berkala berikutnya	kegiatan	288	0,1	1250	0,02
9	Mengisi dan menandatangani buku uji atau rekomendasi terhadap validasi smart card / kartu uji	kegiatan	4500	0,2	1250	0,72
10	Menghitung dan penilaian kondisi teknis kendaraan bermotor berdasarkan hasil pemeriksaan fisik kendaraan yang dilakukan	kegiatan	12	1	1250	0,01
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	12	1	1250	0,01
JUMLAH				**4287,00**		**3,430**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya pengujian rem kendaraan (brake) gaya rem utama dan rem parker
2	Hasilanalisa data hasil pengujian
3	Hasilpenghitungan jumlah berat yang diijinkan, daya angkut orang dan barang serta muatan sumbu terberat/MST
4	Penetapan kelas jalan yang dilalui
5	Penetapan masa berlaku uji berkala berikutnya
6	Terlaksananya penghitungan dan penilaian kondisi teknis kendaraan bermotor berdasarkan hasil pemeriksaan fisik kendaraan yang dilakukan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja	Petunjuk kerja
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Petunjuk kerja
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Untuk dintindaklanjuti

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Pelaksanaan Tugas Analis
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Peinginputan Laporan Analis
3	Alat komunikasi	Singkronisasi dan sinergitas
4	Standart Operational Prosedure (SOP)	Indikator Kinerja
5		

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan kegiatan pengujian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Melaporkan pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
4	Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu
5	Kualitas pekerjaan yang sesuai dengan standart kinerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membantu pelaksanaan kegiatan
2	Memberi saran kepada atasan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kepala Bidang Lalu Lintas	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
4	KA. UPT PKB, Kepala Seksi Angkutan Darat, dan Dalop Lalin	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Konsultasi
5	Staf Seksi UPT PKB	Dinas Perhubungan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan dan Luar Ruangan
2	Suhu	Sejuk - Kurang Sejuk - Panas
3	Udara	Bersih - Kurang Bersih - Kotor
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Stategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tidak Bising - Bising - Sangat Bising
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan pernafasan	Pengujian Kendaraan Bermotor
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Memahami teknis pengujian kendaraan bermotor penyelia; Menguasai pengoperasian komputer Microsoft Office Word dan Excel; dan Komunikasi yang baik

b Bakat Kerja :
- Ketelitian : kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- Intelegency : memahami instruksi/prinsip
- Verbal : kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja :
- Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau batas-batas tertentu
- Kemampuan menyesuaikan diri untukmelaksanakan berbagai tugas, sering berganti daritugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda"sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atauketenangan diri

d Minat Kerja :
- Pilihan smelakukans kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yangbersifat abstrak dan kreatif

e Upaya Fisik : Duduk: Sering Berbicara: SeringMelihat: Sering

f Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan*)
b. Umur : Minimal 23 tahun
c. Tinggi badan : Kuantitatif
d. Berat badan : Kuantitatif
e. Postur badan : Kuantitatif
f. Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan : Menganalisa, Menyusun, Menghitung, Membandingkan/Mencocokkan, Menyalin, Berbicara (Informasi), Melayani, Menerima Instruksi.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dokumen Kegiatan

17 KELAS JABATAN : 8 (delapan)

PETA JABATAN

DINAS PERHUBUNGAN

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e : -	III/d : 8	II/c : 6	I/b : -
IV/d : -	III/c : 4	II/b : 1	I/a : -
IV/c : 1	III/b : 2	II/a : 1	
IV/b : 1	III/a : 1	I/d :	
IV/a : 3	II/d : 9	I/c :	

37 ORANG TERDIRI DARI		
Es.I : 0	Es.III : 3	JFT : 0
Es.II : 1	Es.IV : 7	JFU : 26

Kepala Dinas Perhubungan
Kelas 14
Gol. Ruang - Pendidikan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-
Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana Pemula	5	0	1	-1
Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana	6	0	3	-3
Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana Lanjutan	7	0	3	-3
Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia	8	0	3	-3

Sekretaris
Kelas 12
Gol. Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Laporan Keuangan	7	1	4	-3
Verifikator Keuangan	6	0	2	-2
Bendahara	7	2	2	0
Pengolah Daftar Gaji	6	0	1	-1
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	0	2	-2

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	0	1	-1
Analis Perencanaan Anggaran	7	1	1	0
Pengelola Kepegawaian	6	1	1	0
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

Kepala Bidang Lalu Lintas
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengawas Lalu Lintas Darat	7	0	5	-5
Pengatur Lalu Lintas	6	9	24	15

Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Lalu Lintas	7	2	3	-1
Pengelola Rekayasa Lalu Lintas	6	0	1	-1

Kepala Seksi Parkir
Kelas 8
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Perparkiran	6	0	6	-6
Penagih Retribusi	5	0	33	-33

Kepala Bidang Angkutan, Sarana dan Prasarana
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Angkutan Darat
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Angkutan Darat	7	1	2	-1
Pengadministrasi LLAJ	5	0	1	-1

Kepala Seksi Angkutan Sungai
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengawas Pelabuhan Angkutan Sungai dan Danau	7	1	1	0
Pengadministrasi Kinerja Operasional Pelabuhan Sungai, Danau, dan	5	0	1	-1

Kepala Seksi Teknik Sarana dan Prasarana
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Transportasi	7	0	1	-1
Pengelola Sarana Angkutan	6	1	1	0

Kepala Unit Pelayanan Tehnik Pengujian Kendaraan Bermotor
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Gambar Teknik Kendaraan Bermotor	7	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	0	2	-2
Pengelola Monitoring dan Evaluasi	6	4	1	3
Pengawas Pengujian Kendaraan Bermotor	7	1	5	-4

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Kepala Dinas Perhubungan	1.504,00
Sekretaris	1.525,00
Kepala Bidang Angkutan, Sarana dan Prasarana	1.626,00
Kepala Bidang Lalu Lintas	1.704,00
Kepala Seksi Angkutan Darat	1.418,00
Kepala Seksi Angkutan Sungai	1.564,00
Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	1.696,00
Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Operasional	1.610,00
Kepala Seksi Sarana dan Prasarana/Analis Kebijakan	1.562,00
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	1.631,00
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	1.841,00
Kepala Unit Pelayanan Tehnik Pengujian Kendaraan Berm	1.862,00
Kepala Seksi Parkir/Analis Kebijakan	1.451,00
Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia	4.287,00
Analis Angkutan Darat	1.900,00
Analis Gambar Teknik Kendaraan Bermotor	1.580,00
Analis Lalu Lintas	4.316,00
Analis Perencanaan Anggaran	1.608,00
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1.428,00
Analis Transportasi	1.580,00
Bendahara	3.024,00
Pengawas Lalu Lintas Darat	6.770,00
Pengawas Pelabuhan Angkutan Sungai dan Danau	1.670,00
Pengawas Pengujian Kendaraan Bermotor	6.770,00
Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana Lanjutan	3.870,00
Penyusun Laporan Keuangan	4.823,25
Pengadministrasi Barang Milik Negara	1.748,00
Pengatur Lalu Lintas	30.370,00
Pengelola Kepegawaian	1.520,00
Pengelola Monitoring dan Evaluasi	1.356,00
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan A	1.470,00
Pengelola Perparkiran	7.956,00
Pengelola Rekayasa Lalu Lintas	1.460,00
Pengelola Sarana Angkutan	1.476,00
Pengolah Daftar Gaji	1.440,00
Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana	4.287,00
Verifikator Keuangan	2.124,00
Penagih Retribusi	41.220,00
Pengadministrasi Kinerja Operasional Pelabuhan Sungai,	1.422,00
Pengadministrasi LLAJ	1.512,00
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	1.380,00
Pengadministrasi Umum	6.959,00
Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana Pemula	1.812,00

KELAS JABATAN	B	K	S
14	1	1	0
12	1	1	0
11	2	3	-1
9	7	11	-4
8	1	5	-4
7	9	31	-22
6	16	44	-28
5	0	43	-43
Jumlah	37	139	-102

BUPATI MUARO JAMBI

Hj. MASNAH

LAMPIRAN XIX: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 279 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Dinas Lingkungan Hidup
b	**Administrator**	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
c	**Pengawas**	:	Sekretaris Daerah Kabupaten Muaro Jambi
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Dinas Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan tugas umum pemerintahan membantu Bupati Muaro Jambi dalam merencanakan dan merumuskan kebijakan, melaksanakan, mengordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pengkajian, Penataan Lingkungan dan Sumber Daya Alam, urusan Penataan Hukum Lingkungan. urusan Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan, urusan Komunikasi Informasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat, sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	S1, diutamakan S2 yang relevan dengan bidang tugasnya.
b	**Diklat**	:	PIM III dan PIM II, Diklat AMDAL (Tipe A dan Tipe C), Manajemen Strategis, Manajemen Kepegawaian, Diklat PPNS, Diklat Administrasi Keuangan, Pengadaan Barang dan Jasa, Diklat Berhubungan Dengan Lingkungan.
c	**Pengalaman**	:	Pernah menduduki eselon III minimal 2 (dua) kali di tempat yang berbeda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menetapkan rancana strategis bidang Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan dengan lancar.	Dokumen	150	2	1250	0,2400
2	Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan Peraturan dan Ketentuan yang berlaku agar terlaksanaya rumusan rencana dan Program kerja Dinas	Kegiatan	150	2	1250	0,240
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan permasalahanya.	Kegiatan	100	1	1250	0,08
4	Mengarahkan kegiatan pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan sesuai ketentuan efektif dan Efisien	Dokumen	100	2	1250	0,16
5	Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas Lingkungan Hidup untuk meningkatkan kinerja dan mencapai hasil yang diharapkan.	Kegiatan	150	1	1250	0,12
6	Mengendalikan penerapan bahwa pembinaan dan petunjuk teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi serta pelayanan teknis dan administratif lainnya.	Kegiatan	100	1	1250	0,08
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	110	1	1250	0,09
8	Melakukan evaluasi secara priodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya	Kegiatan	110	2	1250	0,18
9	Melaksanakan tugas Dinas lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	110	1	1250	0,09
10	Melaporkan hasil kegiatan Dinas Lingkungan Hidup secara Priodik kepada atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai alat pengambilan kebijakan agar dapat dipedomani untuk masa yang akan datang.	Kegiatan	110	1	1250	0,09
JUMLAH				**1700,00**		**1,360**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Dinas Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas

2	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan
3	Dokumen SK SPPL, UKL-UPL, RKL-RPL, DELH, AMDAL, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
4	Dokumen kebijakan teknis terkait Lingkungan Hidup
5	Dokumen Program kerja dan Kegiatan
6	Laporan tugas Kedinasan Lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang terkait Lingkungan Hidup	Sebagai pedoman dalam penetapan kebijakan
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai pedoman dalam penetapan kebijakan
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan perundaang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasiaan hasil Kerja dan dokumen
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Terkait Lingkungan Hidup	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten
4	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan lingkungan hidup

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern lingkup kerja, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi Badan : Minimal 150 Cm.
d Berat Badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur Badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Memajukan Dinas dengan meningkatkan pendapatan daerah melalui UPD terkait Dinas, terciptanya Lingkungan Kerja yang kondusif dan baik serta predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17	**KELAS JABATAN**	**:**	14 (Empat Belas)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Perencanaan
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Lingkungan Hidup
- **b Administrator** : -
- **c Pengawas** : Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : Fungsional Perencana

4 IKTISAR JABATAN : Memimpin subbagian Perencanaan dalam tugas membantu Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan perencanaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : D.III diutamakan S.1
- **b Diklat** : Diklat kepemimpinan Tingkat IV, Manajemen Kebijakan Publik, Administrasi Perkantoran, Manajemen Kepegawaian, dan Manajemen Pemerintahan
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan subbagian perencanaan pada Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.	dokumen	150	2	1250	0,2400
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	kegiatan	140	1	1250	0,112
3	Membimbing bawahan berdasarkan tugas agar memahami tugasnya dan tercapainya tujuan yang diharapkan.	kegiatan	150	1	1250	0,12
4	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	kegiatan	140	1	1250	0,11
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan	kegiatan	150	1	1250	0,12
6	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tertib administrasi Sub Bagian Perencanaan serta pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	kegiatan	140	1	1250	0,11
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.	kegiatan	140	1	1250	0,11
8	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Subbagian perencanaan.	kegiatan	150	2	1250	0,24
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	kegiatan	140	1	1250	0,11
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai data untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	150	1	1250	0,12
JUMLAH				**1750,00**		**1,400**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	RENSTRA
2	Perjanjian Kinerja
3	RENJA
4	RKA
5	Laporan Kinerja LKJ

6	Laporan Tahunan
7	Hasil Evaluasi Program Kegiatan
8	Rencana Anggaran Biaya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Pengarahan Dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Kabid/Sekretaris, Kasi/Kasubbag	Dinas Lingkungan Hidup	Petunjuk dan Pengarahan
2	Kepala SKPD terkait	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Konsultatif
3	Kepala BPKAD	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : -

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : 25 Tahun s.d. 58 Tahun

c Tinggi Badan : Minimal 150 Cm.

d Berat Badan : Proporsional dengan tinggi badan

e Postur Badan : Tegap

f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,

b Hubungan dengan orang : O7, O8

c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Memajukan Dinas agar kinerjanya semakin baik salah satunya dengan terciptanya Lingkungan Kerja yang kondusif dan baik

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perencanaan Anggaran
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan
	b Administrator	:	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Strata 1 Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota/Ilmu Pemerintahan/Ilmu Sosial/Administrasi Negara/Ekonomi Pembangunan/Ekonomi Akuntansi/Statistik
	b Diklat	:	Perencanaan, Penganggaran, evaluasi, akuntabilitas kinerja
	c Pengalaman	:	Minimal 1 tahun di bidang perencanaan, pelaporan dan anggaran

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan	Dokumen	134	2	1250	0,2144
2	Mengumpulkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan	Kegiatan	120	2	1250	0,192
3	Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan analisis pendanaan	Kegiatan	136	2	1250	0,22
4	Mengumpulkan bahan pembinaan umum dan koordinasi di bidang perencanaan	Kegiatan	122	1	1250	0,10
5	Mengumpulkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan	Kegiatan	110	2	1250	0,18
6	Mengelola sistem informasi perencanaan	Kegiatan	105	1	1250	0,08
7	Membantu pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup sub bidang Perencanaan	Kegiatan	139	1	1250	0,11
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	132	1	1250	0,11
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	120	2	1250	0,19
JUMLAH				**1738,00**		**1,390**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan
2	Bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan
3	Bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan analisis pendanaan
4	Bahan pembinaan umum dan koordinasi di bidang perencanaan
5	Bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan
6	Laporan hasil perencanaan
7	Data entri perencanaan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SK uraian tugas	Sebagai petunjuk pekerjaan
	Regulasi tentang perencanaan dan penganggaran	Sebagai petunjuk pekerjaan
	Disposisi/perintah atasan	Sebagai petunjuk pekerjaan
2	Konsep surat/laporan/memo	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Tinta & Kertas cetak	Untuk membantu pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan laboratorium	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan
2	Menyelesaikan kegiatan tepat waktu dan efisien

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Menyiapkan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan
4	Menegur bawahan dalam kedisiplinan penyelesaian kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun

c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.

d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan

e Postur badan : Tegap

f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan
	b Administrator	:	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Mengelola pelaporan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub bagian perencanaan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA sederajat atau DIII
	b Diklat	:	Tata cara penyusunan pelaporan, Administrasi Perkantoran, Manajemen Database, Pengelolaan Administrasi dan Database
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kegiatan di Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan Dinas Lingkungan Hidup	Dokumen	134	2	1250	0,2144
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan	Kegiatan	120	2	1250	0,192
3	Menyiapkan bahan Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Perencanaan	Kegiatan	136	2	1250	0,22
4	Memantau pengelolaan Perencanaan sesuai dengan rencana awal	Kegiatan	125	1	1250	0,10
5	Melakukan inventarisasi permasalahan dalam pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan klasifikasinya	Kegiatan	110	1	1250	0,09
6	Mengevaluasi program kegiatan pengelolaan Bahan Perencanaan	Kegiatan	105	1	1250	0,08
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	140	1	1250	0,11
8	Mengevaluasi program kegiatan pengelolaan Bahan Perencanaan	Kegiatan	125	1	1250	0,10
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas tebagi habis	Kegiatan	132	1		
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	115	2	1250	0,18
JUMLAH				**1747,00**		**1,398**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Tahunan
2	Laporan Program Kegiatan
3	Nota Dinas Kegiatan
5	Laporan Kegiatan Tahunan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang yang terkait dengan Inventarisasi Barang Milik Negara	Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Form pengumpulan data	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Petunjuk dan pengarahan atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
2	Melakukan evaluasi dokumen dan laporan keuangan sesuai dengan klasifikasinya
3	Mengelola administrasi laporan dan dokumen keuangan secara tertata

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Menegur bawahan dalam kedisiplinan penyelesaian kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan
	b Administrator	:	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang perencanaan dan program berdasarkan prosedur dan pentunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi perencanaan dan program yang efektif dan efisien.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 (Strata 1)
	b Diklat	:	Tata cara penyusunan Laporan, Administrasi Perkantoran, Manajemen Database, Pengelolaan Administrasi dan Database
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	268	2	1250	0,4288
2	Menyelenggarakan administrasi perencanaan dan program dilingkungan unit kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	300	2	1250	0,480
3	Melakukan pendokumentasian perencanaan dan program di lingkungan unit kerja secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Kegiatan	272	2	1250	0,44
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	300	2	1250	0,48
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	264	2	1250	0,42
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	240	3	1250	0,58
JUMLAH				**3528,00**		**2,822**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program
2	Berkas surat yang terkait perencanaan dan program
3	Pendokumentasian berkas/dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan perencanaan dan program dilingkungan unit kerja	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan perencanaan dan program	Penyelenggaraan administrasi perencanaan dan program
3	Dokumen/berkas yang terkait urusan perencanaan dan program	Pendokumentasian yang terkait urusan perencanaan dan program
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data perencanaan dan program di lingkungan unit kerja
2	Terlaksananya penyelenggaraan administrasi perencanaan dan program dilingkungan unit kerja
3	Terlaksananya ketertiban berkas/dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program dilingkungan unit kerja
4	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Mengarsipkan dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data.
5	Meminta kelengkapan data kepada setiap sub unit di lingkungan unit kerja
6	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menyusun Rencana Anggaran, Menyusun laporan secara berkala, Mengelola tata naskah/dokumen perencanaan dan program, Mengoperasikan komputer.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun

c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.

d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan

e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**		:	-
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	b	**Administrator**	:	-
	c	**Pengawas**	:	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
	d	**Pelaksana**	:	-
	e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam tugas membantu Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan umum dan kepegawaian, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	D.III diutamakan S.1
	b	**Diklat**	:	Diklat kepemimpinan Tingkat IV, Manajemen Kebijakan Publik, Administrasi Perkantoran, Manajemen Kepegawaian, dan Bintek Sakip/Lakip
	c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.	dokumen	150	2	1250	0,2400
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	kegiatan	140	1	1250	0,112
3	Membimbing bawahan berdasarkan tugas agar memahami tugasnya dan tercapainya tujuan yang diharapkan.	kegiatan	150	1	1250	0,12
4	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	kegiatan	140	1	1250	0,11
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan	kegiatan	150	1	1250	0,12
6	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tertib administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	kegiatan	140	1	1250	0,11
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.	kegiatan	140	1	1250	0,11
8	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Sub bagian Umum dan Kepegawaian.	kegiatan	150	2	1250	0,24
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	kegiatan	140	1	1250	0,11
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai data untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	150	1	1250	0,12
JUMLAH				**1750,00**		**1,400**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya
2	Pengadaan Cetak dan Penggandaan
3	Analisis Jabatan
4	Rekap Absensi
5	Pembayaran jasa dan pemeliharaan Peralatan dan perlengkapan kantor

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Pengarahan Dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan kegiatan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Kabid/Sekretaris, Kasi/Kasubbag	Dinas Lingkungan Hidup	Petunjuk dan Pengarahan
2	Kepala SKPD terkait	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Konsultatif
3	Kepala Hukum Sekretariat Daerah	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

bi

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	-
b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f	**Kondisi Fisik**	**:**	

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 25 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi Badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat Badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur Badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Memajukan Dinas agar kinerjanya semakin baik salah satunya dengan terciptanya Lingkungan Kerja yang kondusif dan baik

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bagian Umum dan Kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 (Strata 1)
	b Diklat	:	Tata cara penyusunan Laporan, Administrasi Perkantoran, Manajemen Database, Pengelolaan Administrasi dan Database
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kegiatan di Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan Dinas Lingkungan Hidup.	Dokumen	134	2	1250	0,2144
2	Mengumpulkan data dan bahan perencanaan kerja kepegawaian setiap tahun	Kegiatan	150	2	1250	0,240
3	Menetapkan rencana kerja kepegawaian	Kegiatan	136	2	1250	0,22
4	Menyusun analisis jabatan untuk semua jabatan	Laporan	150	3	1250	0,36
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	132	2	1250	0,21
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	120	2	1250	0,19
JUMLAH				**1794,00**		**1,435**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data dan bahan perencanaan kerja kepegawaian
2	Hasil pembahasan rencana kerja kepegawaian
3	Analisis jabatan
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan umum dan kepegawaian dilingkungan unit kerja	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan umum dan kepegawaian	Penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian
3	Dokumen/berkas yang terkait urusan umum dan kepegawaian	Pendokumentasian yang terkait urusan umum dan kepegawaian
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.
3	Terlaksananya ketertiban berkas/dokumen yang terkait dengan urusan keuangan dan aset dilingkungan unit kerja
4	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Mengarsipkan dokumen yang terkait dengan urusan umum dan kepegawaian
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data.
5	Meminta kelengkapan data kepada setiap sub unit di lingkungan unit kerja
6	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menyusun laporan secara berkala, Mengelola tata naskah/dokumen perencanaan dan program, Mengoperasikan komputer.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan

perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17	**KELAS JABATAN**	**:**	7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	b Administrator	**:**	Pengadministrasi Umum Bagian Umum dan Kepegawaian
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Menerima dan mengolah data pegawai yang dilengkapi data hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Subbagian umum dan kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA sederajat atau DIII
	b Diklat	**:**	Tata cara penyusunan pelaporan, Administrasi Perkantoran, Manajemen Database, Pengelolaan Administrasi dan Database
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kegiatan di Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan Dinas Lingkungan Hidup	Dokumen	134	2	1250	0,2144
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan Kepegawaian	Kegiatan	120	2	1250	0,192
3	Menyiapkan bahan pengelolaan Kepegawaian	Kegiatan	136	2	1250	0,22
4	Memantau pengelolaan Kepegawaian sesuai dengan rencana awal	Kegiatan	127	1	1250	0,10
5	Melakukan inventarisasi permasalahan dalam pengelolaan kepegawaian sesuai dengan klasifikasinya	Kegiatan	110	1	1250	0,09
6	Mengendalikan program kepegawaian sesuai dengan prosedur	Kegiatan	105	1	1250	0,08
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	140	1	1250	0,11
8	Mengevaluasi program kegiatan pengelolaan Kepegawaian	Kegiatan	125	1	1250	0,10
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	134	1	1250	0,11
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	117	2	1250	0,19
	JUMLAH			**1755,00**		**1,404**
	JUMLAH PEGAWAI					**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Program Kegiatan
2	Nota Dinas Kegiatan
3	Laporan Kegiatan Tahunan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang yang terkait dengan Inventarisasi Barang Milik Negara	Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Form pengumpulan data	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Petunjuk dan pengarahan atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
2	Melakukan evaluasi dokumen dan laporan kepegawaian sesuai dengan klasifikasinya
3	Mengelola administrasi laporan kepegawaian secara tertata

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Menegur bawahan dalam kedisiplinan penyelesaian kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a **Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi

b **Bakat Kerja** : V, Q

c **Temperamen Kerja** : P, R

d **Minat Kerja** : 1b, 3a

e **Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f **Kondisi Fisik** :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g **Fungsi Pekerjaan** :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Dinas Lingkungan Hidup
	b Administrator	**:**	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan guna menunjang kelancaran tugas sub bagian umum dan Kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA sederajat atau DIII
	b Diklat	**:**	Administrasi Perkantoran, Manajemen Perkantoran
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kegiatan di Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan Dinas Lingkungan Hidup.	Dokumen	134	2	1250	0,2144
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan barang milik daerah	Kegiatan	118	2	1250	0,189
3	Menyiapkan bahan pengelolaan barang milik daerah	Kegiatan	136	1	1250	0,11
4	Memantau pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan rencana awal	Kegiatan	122	1	1250	0,10
5	Melakukan inventarisasi permasalahan dalam pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan klasifikasinya	Kegiatan	110	2	1250	0,18
6	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur .	Kegiatan	95	1	1250	0,08
7	Melakukan koordinasi denganinstansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	139	1	1250	0,11
8	Mengevaluasi program kegiatan pengelolaan Barang milik daerah	Kegiatan	122	1	1250	0,10
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas tebagi habis	Kegiatan	125	1	1250	0,10
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	118	2	1250	0,19
JUMLAH				**1699,00**		**1,359**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pemantauan Inventaris Barang Tahunan
2	Laporan Program Kegiatan
3	Nota Dinas Kegiatan
4	Laporan Inventaris Barang
5	Laporan Kegiatan Tahunan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang yang terkait dengan Inventarisasi Barang Milik Negara	Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Form pengumpulan data	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Petunjuk dan pengarahan atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
2	Melakukan inventarisasi permasalahan dalam pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan klasifikasinya
3	Mengevaluasi program kegiatan pengelolaan Barang milik daerah
4	Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan barang milik daerah

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Menegur bawahan dalam kedisiplinan penyelesaian kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28℃
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Persuratan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, menyortir, menghitung dan menyampaikan surat dan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menyerahkan kembali tanda bukti penerimaan pada ekspeditur sebagai bahan pertanggungjawaban untuk mendukung kelancaran tugas sub bagian umum dan kepegawaian.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA sederajat atau DIII
	b Diklat	:	Administrasi Perkantoran, Arsiparis
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kegiatan di Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan Dinas Lingkungan Hidup.	Dokumen	134	2	1250	0,2144
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan Surat	Kegiatan	120	2	1250	0,192
3	Menyiapkan bahan pengelolaan Surat	Kegiatan	136	1	1250	0,11
4	Memantau pengelolaan Surat sesuai dengan rencana awal	Kegiatan	122	1	1250	0,10
5	Melakukan inventarisasi permasalahan dalam pengelolaan surat sesuai dengan klasifikasinya	Kegiatan	110	2	1250	0,18
6	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur	Kegiatan	105	1	1250	0,08
7	Melakukan koordinasi denganinstansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	139	1	1250	0,11
8	Mengevaluasi program kegiatan pengelolaan Surat	Kegiatan	122	1	1250	0,10
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas tebagi habis	Kegiatan	132	1	1250	0,11
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	118	2	1250	0,19
JUMLAH				**1720,00**		**1,376**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan arsip Persuratan Tahunan
2	Laporan Program Kegiatan
3	Nota Dinas Kegiatan
5	Laporan Kegiatan Tahunan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang yang terkait dengan Inventarisasi	Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Form pengumpulan data	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Petunjuk dan pengarahan atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
2	Melakukan inventarisasi Persuratan sesuai dengan klasifikasinya
3	Mengelola administrasi surat secara tertata

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Menegur bawahan dalam kedisiplinan penyelesaian kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17	**KELAS JABATAN**	**:**	5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	b **Administrator**	:	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	c **Pengawas**	:	-
	d **Pelaksana**	:	-
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, menyortir, menghitung dan menyampaikan surat dan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menyerahkan kembali tanda bukti penerimaan pada ekspeditur sebagai bahan pertanggungjawaban untuk mendukung kelancaran tugas sub bagian umum dan kepegawaian.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	SLTA sederajat atau DIII
	b **Diklat**	:	Administrasi Perkantoran, Arsiparis
	c **Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kegiatan di Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan Dinas Lingkungan Hidup.	Dokumen	310	4	1250	0,9920
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan Surat dan Dokumen	Kegiatan	290	4	1250	0,928
3	Menyiapkan bahan pengelolaan Surat dan dokumen	Kegiatan	310	4	1250	0,99
4	Memantau pengelolaan Surat dan dokumen sesuai dengan rencana awal	Kegiatan	320	4	1250	1,02
5	Melakukan inventarisasi permasalahan dalam pengelolaan surat dan dokumen sesuai dengan klasifikasinya	Kegiatan	330	4	1250	1,06
6	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur	Kegiatan	300	4	1250	0,96
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	280	4	1250	0,90
8	Mengevaluasi program kegiatan pengelolaan Surat dan dokumen	Kegiatan	270	4	1250	0,86
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	280	4	1250	0,90
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	300	4	1250	0,96
JUMLAH				**11960,00**		**9,568**
JUMLAH PEGAWAI						**10,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan arsip surat dan dokumen Tahunan
2	Laporan Program Kegiatan
3	Nota Dinas Kegiatan
5	Laporan Kegiatan Tahunan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang yang terkait dengan Inventarisasi	Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Form pengumpulan data	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Petunjuk dan pengarahan atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
2	Melakukan inventarisasi surat dan dokumen sesuai dengan klasifikasinya
3	Mengelola administrasi surat dan dokumen secara tertata

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Menegur bawahan dalam kedisiplinan penyelesaian kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28℃
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin subbagian keuangan dan aset dalam tugas membantu Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawai urusan penyusanan perencanaan anggaran rutin dan pembangunan serta laporan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D.III diutamakan S.1
	b Diklat	:	Diklat kepemimpinan Tingkat IV, KKD, Manajemen Keuangan, Administrasi Pengelolaan Keuangan, Sistem Simda/Sisdur Pengelolaan Keuangan, dan Administrasi Perkantoran
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset pada Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.	dokumen	150	2	1250	0,2400
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	kegiatan	140	1	1250	0,112
3	Membimbing bawahan berdasarkan tugas agar memahami tugasnya dan tercapainya tujuan yang diharapkan.	kegiatan	150	1	1250	0,12
4	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	kegiatan	140	1	1250	0,11
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan	kegiatan	150	1	1250	0,12
6	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tertib administrasi Sub Bagian Keuangan dan Aset serta pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	kegiatan	140	1	1250	0,11
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.	kegiatan	140	1	1250	0,11
8	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Sub bagian Keuangan dan Aset.	kegiatan	150	2	1250	0,24
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	kegiatan	140	1	1250	0,11
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai data untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	150	1	1250	0,12
JUMLAH				**1750,00**		**1,400**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Keuangan
2	Rekonsiliasi perbulan
3	LP2K perbulan
4	Verifikasi Pencairan
5	Menyusun Aset Dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Pengarahan Dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan perundang-undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Kabid/Sekretaris, Kasi/Kasubbag	Dinas Lingkungan Hidup	Petunjuk dan Pengarahan
2	Kepala SKPD terkait	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Konsultatif
3	Kepala BPKAD	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

bi

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	-
b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f	**Kondisi Fisik**	**:**	

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 25 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi Badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat Badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur Badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Memajukan Dinas agar kinerjanya semakin baik salah satunya dengan terciptanya Lingkungan Kerja yang kondusif dan baik

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	:	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muarlo Jambi
c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bagian keuangan dan aset
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	S1 (Strata 1)
b	**Diklat**	:	Tata cara penyusunan Laporan, Administrasi Perkantoran, Manajemen Database, Pengelolaan Administrasi dan Database
c	**Pengalaman**	:	-

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kegiatan di Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan Dinas Lingkungan Hidup.	Dokumen	134	2	1250	0,2144
2	Membantu Menerima, memeriksa, menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban	Kegiatan	150	2	1250	0,240
3	Membantu pengajuan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Kegiatan	136	2	1250	0,22
4	Menyusun laporan keuangan untuk periode semester dan tahunan	Laporan	150	3	1250	0,36
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	132	2	1250	0,21
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	120	2	1250	0,19
JUMLAH				**1794,00**		**1,435**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Data yang terkait dengan urusan keuangan dan aset
2	Berkas surat yang terkait keuangan dan aset
3	Pendokumentasian berkas/dokumen yang terkait dengan urusan keuangan dan aset
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan keuangan dan aset dilingkungan unit kerja	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan keuangan dan aset	Penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset
3	Dokumen/berkas yang terkait urusan keuangan dan aset	Pendokumentasian yang terkait urusan keuangan dan aset
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 **PERANGKAT KERJA** :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.
3	Terlaksananya ketertiban berkas/dokumen yang terkait dengan urusan keuangan dan aset dilingkungan unit kerja
4	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Mengarsipkan dokumen yang terkait dengan urusan keuangan dan aset
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data.
5	Meminta kelengkapan data kepada setiap sub unit di lingkungan unit kerja
6	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Menyusun laporan secara berkala, Mengelola tata naskah/dokumen perencanaan dan program, Mengoperasikan komputer.
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Verifikator Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Mengelola dan memverifikasi data keuangan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub bagian Keuangan dan Aset.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA sederajat atau DIII
	b Diklat	:	Statistik Keuangan, Administrasi Perkantoran, Manajemen Perkantoran
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kegiatan di Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan Dinas Lingkungan Hidup.	Dokumen	134	2	1250	0,2144
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan Data Laporan Keuangan	Kegiatan	120	2	1250	0,192
3	Menyiapkan bahan pengelolaan Data Laporan Keuangan	Kegiatan	136	1	1250	0,11
4	Memantau pengelolaan Data Laporan Keuangan sesuai dengan rencana awal	Kegiatan	122	1	1250	0,10
5	Melakukan inventarisasi permasalahan dalam pengelolaan Data Laporan Keuangan sesuai dengan klasifikasinya	Kegiatan	110	2	1250	0,18
6	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur	Kegiatan	105	1	1250	0,08
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	140	1	1250	0,11
8	Mengevaluasi program kegiatan pengelolaan Data Laporan Keuangan	Kegiatan	125	1	1250	0,10
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	132	1		
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	115	2	1250	0,18
JUMLAH				**1718,00**		**1,374**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Keuangan Tahunan
2	Laporan Program Kegiatan
3	Nota Dinas Kegiatan
5	Laporan Kegiatan Tahunan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang yang terkait dengan Inventarisasi Barang Milik Negara	Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Form pengumpulan data	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Petunjuk dan pengarahan atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
2	Melakukan verifikasi dokumen dan laporan keuangan sesuai dengan klasifikasinya
3	Mengelola administrasi laporan dan dokumen keuangan secara tertata

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Menegur bawahan dalam kedisiplinan penyelesaian kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Bendahara
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
- a **JPT Pratama** : Dinas Lingkungan Hidup
- c **Administrator** : Kepala Dinas Lingkungan Hidup
- d **Pengawas** : -
- e **Pelaksana** : -
- f **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Menerima, memeriksa, menyimpan, mengeluarkan uang dan mengajukan surat permintaan pembayaran serta membuat laporan berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban agar pelaksanaan tugas berjalan lancar untuk mendukung kelancaran tugas kepala sub bagian keuangan dan aset.

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : Minimal S1(Strata 1)
- b **Diklat** : KKD, Administrasi Keuangan, Administrasi Perkantoran, Manajemen Database
- c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kegiatan di Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan Dinas Lingkungan Hidup.	Dokumen	134	2	1250	0,2144
2	Menerima, memeriksa, menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban	Kegiatan	120	2	1250	0,192
3	Mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Kegiatan	136	2	1250	0,22
4	Mengurus surat perintah membayar uang SPM berdasarkan prosedur yang berlaku	Kegiatan	122	1	1250	0,10
5	Melakukan pembayaran atas tagihan - tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	110	1	1250	0,09
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang didalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan	Kegiatan	105	1	1250	0,08
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	140	1	1250	0,11
8	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggung jawaban	Kegiatan	125	1	1250	0,10
9	Mengevaluasi program kegiatan terkait sesuai dengan prosedur.	Kegiatan	132	1	1250	0,11
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	118	2	1250	0,19
JUMLAH				**1750,00**		**1,400**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Data Surat Perintah Membayar, Data Uang Persediaan, Data Ganti Uang Persediaan
2	Hasil Rekonsiliasi terkait Pembayaran Gaji dan pembayaran lainnya dengan BPKAD
3	Nota Dinas Kegiatan
4	Laporan Kegiatan Tahunan
5	Daftar Gaji yang sudah diverifikasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang yang terkait dengan Keuangan	Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Form pengumpulan data	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Petunjuk dan pengarahan atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.
3	Pembayaran Gaji tepat waktu
4	Data Gaji terverifikasi

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Menegur bawahan dalam kedisiplinan penyelesaian kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama terkait program kegiatan
4	BPKAD	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama serta proses data pembayaran gaji
5	Bank Jambi atau Bank lain yang bekerjasama dengan Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Wilayah Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama serta proses data pembayaran gaji

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

2	Cidera fisik	Kondisi dilapangan yang tidak menentu seperti jalan licin, berlumpur, semak belukar dan bahan berbahaya dan beracun (B3)

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	:	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi	
b	**Bakat Kerja**	:	V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	:	P, R	
d	**Minat Kerja**	:	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	:	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	:		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	:		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengolah Daftar Gaji
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jmabi
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima dan mengolah gaji yang dilengkapi data hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Subbagian Keuangan dan Aset.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA sederajat atau DIII
	b Diklat	:	Administrasi Keuangan, Administrasi Perkantoran, Manajemen Database
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kegiatan di Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan Dinas Lingkungan Hidup.	Dokumen	134	2	1250	0,2144
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan gaji	Kegiatan	120	2	1250	0,192
3	Menyiapkan bahan pengelolaan gaji	Kegiatan	136	2	1250	0,22
4	Memantau pengelolaan gaji sesuai dengan rencana awal	Kegiatan	125	1	1250	0,10
5	Melakukan inventarisasi permasalahan dalam pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan klasifikasinya	Kegiatan	110	2	1250	0,18
6	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur	Kegiatan	105	1	1250	0,08
7	Melakukan koordinasi denganinstansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	140	1	1250	0,11
8	Mengevaluasi program kegiatan pengelolaan gaji	Kegiatan	125	1	1250	0,10
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas tebagi habis	Kegiatan	125	1	1250	0,10
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	115	1	1250	0,09
	JUMLAH			**1735,00**		**1,388**
	JUMLAH PEGAWAI					**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
3	Nota Dinas Kegiatan
4	Laporan Kegiatan Tahunan
5	Daftar Gaji yang sudah diverifikasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang yang terkait dengan Keuangan	Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Form pengumpulan data	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Petunjuk dan pengarahan atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.
4	Data Gaji terverifikasi

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Menegur bawahan dalam kedisiplinan penyelesaian kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
3	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
4	Bendahara	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28℃
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2	Cidera fisik	Kondisi dilapangan yang tidak menentu seperti jalan licin, berlumpur, semak belukar dan bahan berbahaya dan beracun (B3)

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun

c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.

d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan

e Postur badan : Tegap

f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	:	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, menyortir, menghitung dan menyampaikan surat dan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menyerahkan kembali tanda bukti penerimaan pada ekspeditur sebagai bahan pertanggungjawaban untuk mendukung kelancaran tugas sub bagian keuangan dan aset
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	SLTA sederajat atau DIII
b	**Diklat**	:	Administrasi Perkantoran, Arsiparis
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kegiatan di Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan Dinas Lingkungan Hidup.	Dokumen	250	4	1250	0,8000
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan Surat dan Dokumen	Kegiatan	210	4	1250	0,672
3	Menyiapkan bahan pengelolaan Surat dan dokumen	Kegiatan	200	4	1250	0,64
4	Memantau pengelolaan Surat dan dokumen sesuai dengan rencana awal	Kegiatan	190	4	1250	0,61
5	Melakukan inventarisasi permasalahan dalam pengelolaan surat dan dokumen sesuai dengan klasifikasinya	Kegiatan	230	4	1250	0,74
6	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur	Kegiatan	210	4	1250	0,67
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	215	4	1250	0,69
8	Mengevaluasi program kegiatan pengelolaan Surat dan dokumen	Kegiatan	225	4	1250	0,72
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	200	4	1250	0,64
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	170	4	1250	0,54
JUMLAH				**8400,00**		**6,720**
JUMLAH PEGAWAI						**7,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan arsip surat dan dokumen Tahunan
2	Laporan Program Kegiatan
3	Nota Dinas Kegiatan
5	Laporan Kegiatan Tahunan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang yang terkait dengan Inventarisasi	Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Form pengumpulan data	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Petunjuk dan pengarahan atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
2	Melakukan inventarisasi surat dan dokumen sesuai dengan klasifikasinya
3	Mengelola administrasi surat dan dokumen secara tertata

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Menegur bawahan dalam kedisiplinan penyelesaian kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan

dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN **:** 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Penataan Lingkungan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	**:**	Kepala Bidang Pengkajian Penataan Lingkungan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam
c	**Pengawas**	**:**	-
d	**Pelaksana**	**:**	-
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan,mengendalikan dan mengawasi urusan penataan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	DIPLOMA III/STRATA I, di utamakan Pangkat Penata (III/c)
b	**Diklat**	**:**	PIM IV, Diklat penyusunan KLHS, Diklat penyusunan Daya tampung daya Dukung (DTDD)
c	**Pengalaman**	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempersiapkan bahan analisa hasil kajian lingkungan hidup strategis dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup daerah	dokumen	120	2	1250	0,1920
2	Melaksanakan kebijakan teknis penataan lingkungan dan pengembangan kapasitas lingkungan	kegiatan	110	2	1250	0,176
3	Melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	kegiatan	90	2	1250	0,14
4	Melaksanakan dan mengkoordinasi kegiatan penataan ruang daerah yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup	kegiatan	110	2	1250	0,18
5	Menyusun indeks kualitas lingkungan hidup	dokumen	110	2	1250	0,18
6	Melaksanakan penyusunan instrumen lingkungan hidup	dokumen	110	2	1250	0,18
7	Melaksanakan fungsi perencanaan, perlindungan dan pengelolaan dibidang penataan lingkungan	dokumen	110	2	1250	0,18
8	Melakukan Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan Ruang terbuka hijau bagi usaha dan/atau kegiatan	kegiatan	110	2	1250	0,18
JUMLAH				**1740,00**		**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen hasil kajian lingkungan hidup strategis dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup daerah yang telah disahkan
2	Tersedianya informasi tentang kebijakan teknis penataan lingkungan bagi pelaku usaha
3	Tersedianya informasi tentang rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup kepada pemangku kepentingan
4	Terlaksananya dan terkoordinirnya penataan ruang daerah yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup
5	Tersedianya informasi dalam bentuk dokumen indeks kualitas lingkungan hidup
6	Tersedianya dokumen instrumen lingkungan hidup
7	Tersusunnya arahan perlindungan dan pengelolaan dibidang penataan lingkungan
8	Tersedianya Ruang terbuka hijau bagi usaha dan/atau kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data dan Informasi dalam melandasi tupoksi Seksi Penataan Lingkungan
2	Kebenaran Instrumen analisa data dalam pengolahan data
3	Ketepatan data sehingga laporan/data akurat dan akuntabel
4	Kebenaran informasi penataan lingkungan yang terdapat pada Perangkat Daerah
5	Kelayakan data penaatan lingkungan yang akan di tetapkan sesuai regulasi yang ada
6	Memastikan keberhasilan koordinasi agar penataan lingkungan dapat tercapai
7	Ketepatan data informasi penataan lingkungan
8	Terciptanya Standar baku Naskah Dinas terkait penataan lingkungan yang sesuai dengan aturan berlaku
9	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas setiap komponen yang berkaitan dengan Penataan Lingkungan
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data dan informasi yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada perangkat Daerah responden
7	Menetapkan hasil rumusan dalam penataan lingkungan
8	Meminta data Beban Kerja yang sudah di ukur oleh Perangkat Daerah
9	Menggunakan Informasi Kelembagaan dan masyarakat dalam Penataan lingkungan
10	Meminta data terkait informasi penataan lingkungan
11	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam Penataan lingkungan
12	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bidang Pengkajian, Penataan Lingkungan dan SDA	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Seksi Pengkajian Lingkungan	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama

4	Kasi Pengkajian Lingkungan dan Kasi Pengelolaan SDA	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
5	Fungsional Umum bidang PPLSDA	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kepala Seksi Penaatan Lingkungan	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Kecelakaan kerja	Melaksanakan tugas survey lapangan di lokasi usaha dan atau/ kegiatan
3	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang penataan lingkungan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dapat menghasilkan data Penaatan Lingkungan yang baik dan benar sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Lingkungan Hidup
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Seksi Penataan Lingkungan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan tugas melakukan kegiatan pengumpulan, pengidentifikasian, pengklasifikasian, penelitian, penelaahan, penyimpulan, penyusunan, analisa dan pengetikan laporan di Bidang Penataan Lingkungan sesuai petunjuk teknis (juknis) pendataan untuk bahan proses selanjutnya.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Sarjana Strata 1 (S.1) Teknik Lingkungan, Kesehatan Masyarakat, Hukum, Kehutanan, Bidang lain yang relevan dangan tugas jabatan
	b Diklat	:	Bimbingan Teknis (Bimtek) Analis lingkungan hidup, Pelatihan/Kursus lainnya yang menunjang tugas jabatan
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan pengumpulan data di bidang Pengkajian Penataan Lingkungan dan Sumber Daya Alam sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	dokumen	140	2	1250	0,2240
2	Melakukan analisa terkait permasalahan lingkungan hidup di bidang Pengkajian Penataan Lingkungan dan Sumber Daya Alam sesuai petunjuk pelaksanaan teknis terkait	Kegiatan	110	2	1250	0,176
3	Melakukan pengklasifikasian data di bidang Pengkajian Penataan Lingkungan dan Sumber Daya Alam sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk mengetahui permasalahan.	Kegiatan	110	1	1250	0,09
4	Melakukan penelitian data di bidang Pengkajian Penataan Lingkungan dan Sumber Daya Alam sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk mengetahui kesesuaian.	Laporan	120	1	1250	0,10
5	Melakukan penelaahan data di bidang Pengkajian Penataan Lingkungan dan Sumber Daya Alam sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk bahan selanjutnya.	Kegiatan	115	2	1250	0,18
6	Melakukan penyimpulan data di bidang Pengkajian Penataan Lingkungan dan Sumber Daya Alam sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	113	1	1250	0,09
7	Melakukan penyusunan rekomendasi data Analisa Lingkungan Hidup di bidang Pengkajian Penataan Lingkungan dan Sumber Daya Alam sesuai prosedur kerja sebagai bahan perumusan.	Dokumen	125	2	1250	0,20
8	Melakukan pengetikan laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.	Kegiatan	109	2	1250	0,17
9	Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	112	2	1250	0,18
JUMLAH				**1765,00**		**1,412**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pengumpulan data terkait lingkungan hidup
2	Pengidentifikasian permasalahan
3	Pengklasifikasian data
4	Penelitian data
5	Penelaahan data
6	Penyimpulan data
7	Penyusunan rekomendasi data
8	Laporan pelaksanaan tugas
9	Pelaksanaan tugas lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi Monitoring dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Verifikasi Lapangan dan Penyusunan Laporan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Informasi hasil Kegiatan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan bidang pengkajian lingkungan dan Amdal	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Satu Set Alat Pengumpulan data seperti daftar pertanyaan, wawancara, observasi dan referensi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Aplikasi Pengolah Basis Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan atau bahan referensi mengenai kajian dampak lingkungan dan Amdal	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Hasil Pengolahan data terkait Dokumen Lingkungan Hidup usaha dan atau/kegiatan di Kabupaten Muaro Jambi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Petunjuk Teknis Kajian dampak lingkungan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
8	Aplikasi Penyusun Olah Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
9	Peraturan Bupati tentang Pedoman penerbitan Persetujuan lingkungan hidup usaha dan atau/kegiatan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Instrument analisa data dalam pengolahan data
2	Ketepatan data sehingga laporan/data akurat dan akuntabel
3	Kelayakan data mengenai pengkajian dampak lingkungan yang akan di tetapkan sesuai regulasi yang ada
4	Memastikan keberhasilan koordinasi agar kegiatan pengkajian dampak lingkungan dapat tercapai
5	Ketepatan data informasi usaha dan atau/kegiatan yang ada sehingga didapat kegiatan pengkajian dampak lingkungan yang sebenarnnya
6	Terciptanya Standar baku Naskah Dinas terkait kegiatan pengkajian dampak lingkungan yang sesuai dengan aturan berlaku
7	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas

3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas setiap komponen yang berkaitan dengan kajian dampak lingkungan hidup
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data dan informasi yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada perangkat Daerah responden
7	Menetapkan hasil rumusan dalam kajian dampak lingkungan hidup
8	Menggunakan Infromasi Kelembagaan dan masyarakat dalam Pengkajian dampak lingkungan
9	Meminta data terkait informasi perizinan usaha dan atau/ kegiatan
11	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam Pengkajian dampak lingkungan
12	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bidang Pengkajian, Penataan Lingkungan dan SDA	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Seksi Penataan Lingkungan	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kasi Pengkajian Lingkungan, Kasi Penataan Lingkungan, dan Kasi Pengelolaan SDA	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
6	Fungsional Umum bidang PPLSDA	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
7	Kepala Seksi pengkajian lingkungan	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
2	Kecelakaan kerja	Melaksanakan tugas survey lapangan di lokasi usaha dan atau/ kegiatan
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu merencanakan kegiatan, memverifikasi lapangan , menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data terkait kegiatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : -

c Tinggi badan : -

d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan

	e	Postur badan	: Tegap
	f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	D3, 07, B4
16	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :**		Dapat menghasilkan data analisis lingkungan hidup yang baik dan benar sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya
17	**KELAS JABATAN**	**:**	7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penelaah Proses di bidang Lingkungan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pengkajian, Penataan Lingkungan dan SDA
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Penataan Lingkungan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang seksi penataan lingkungan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Sarjana Strata 1 (S.1) Teknik Lingkungan, Kesehatan Lingkungan, atau Bidang lain yang relevan dangan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan pengumpulan data di bidang Pengkajian Penataan Lingkungan dan Sumber Daya Alam sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	dokumen	140	2	1250	0,2240
2	Melaksanakan penelaahan terhadap draft rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan regulasi yang berlaku sehingga draft yang dihasilkan sudah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan	Kegiatan	110	2	1250	0,176
3	Melaksanakan penelaahan terhadap draft kajian lingkungan hidup strategis untuk kebijakan sesuai dengan regulasi yang berlaku sehingga draft yang dihasilkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan	Kegiatan	110	1	1250	0,09
4	Melaksanakan penelaahan terhadap draft status lingkungan hidup daerah sesuai dengan regulasi yang berlaku sehingga draft yang dihasilkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan	Laporan	120	1	1250	0,10
5	Melakukan penelaahan data di bidang Pengkajian Penataan Lingkungan dan Sumber Daya Alam sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk bahan selanjutnya.	Kegiatan	115	2	1250	0,18
6	Melakukan penyimpulan data di bidang Pengkajian Penataan Lingkungan dan Sumber Daya Alam sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	113	1	1250	0,09
7	Melakukan penyusunan rekomendasi data Analisa Lingkungan Hidup di bidang Pengkajian Penataan Lingkungan dan Sumber Daya Alam sesuai prosedur kerja sebagai bahan perumusan.	Dokumen	125	2	1250	0,20
8	Melakukan pengetikan laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.	Kegiatan	100	2	1250	0,16
9	Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	110	2	1250	0,18
JUMLAH				**1743,00**		**1,394**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Hasil telaah draft rencana kegiatan
2	Pengidentifikasian permasalahan
3	Pengklasifikasian data
4	Penelitian data
5	Penelaahan data
6	Penyimpulan data
7	Penyusunan rekomendasi data
8	Laporan pelaksanaan tugas
9	Terlaksananya tugas kegiatan lainnya yang terkait dengan jabatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi Data terkait kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Verifikasi Lapangan dan Penyusunan Laporan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Disposisi atasan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan bidang pengkajian lingkungan dan Amdal	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Satu Set Alat Pengumpulan data seperti daftar pertanyaan, wawancara, observasi dan referensi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Aplikasi Pengolah Basis Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan atau bahan referensi mengenai kajian dampak lingkungan dan Amdal	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Hasil Pengolahan data terkait Dokumen Lingkungan Hidup usaha dan atau/kegiatan di Kabupaten Muaro Jambi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Petunjuk Teknis Kajian dampak lingkungan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
8	Aplikasi Penyusun Olah Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
9	Peraturan Bupati tentang Pedoman penerbitan Persetujuan lingkungan hidup usaha dan atau/kegiatan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Instrument analisa data dalam pengolahan data
2	Ketepatan data sehingga laporan/data akurat dan akuntabel
3	Kelayakan data mengenai pengkajian dampak lingkungan yang akan di tetapkan sesuai regulasi yang ada
4	Memastikan keberhasilan koordinasi agar kegiatan pengkajian dampak lingkungan dapat tercapai
5	Ketepatan data informasi usaha dan atau/kegiatan yang ada sehingga didapat kegiatan pengkajian dampak lingkungan yang sebenarnnya
6	Terciptanya Standar baku Naskah Dinas terkait kegiatan pengkajian dampak lingkungan yang sesuai dengan aturan berlaku
7	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas

3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas setiap komponen yang berkaitan dengan kajian dampak lingkungan hidup
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data dan informasi yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada perangkat Daerah responden
7	Menetapkan hasil rumusan dalam kajian dampak lingkungan hidup
8	Menggunakan Infromasi Kelembagaan dan masyarakat dalam Pengkajian dampak lingkungan
9	Meminta data terkait informasi perizinan usaha dan atau/ kegiatan
11	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam Pengkajian dampak lingkungan
12	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bidang Pengkajian, Penataan Lingkungan dan SDA	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Seksi Penataan Lingkungan	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kasi Pengkajian Lingkungan, Kasi Penataan Lingkungan, dan Kasi Pengelolaan SDA	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
6	Fungsional Umum bidang PPLSDA	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
7	Kepala Seksi pengkajian lingkungan	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
2	Kecelakaan kerja	Melaksanakan tugas survey lapangan di lokasi usaha dan atau/ kegiatan
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a **Keterampilan kerja** : Mampu merencanakan kegiatan, memverifikasi lapangan , menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data terkait kegiatan

b **Bakat Kerja** : G, V, Q

c **Temperamen Kerja** : P, R

d **Minat Kerja** : 1b, 3a

e **Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Mampu menelaah Proses di bidang Lingkungan yang baik dan benar sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	:	Kepala Seksi Pengkajian Lingkungan
2	KODE JABATAN	:	-
3	UNIT KERJA		
	a JPT Pratama	:	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	IKTISAR JABATAN	:	Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan kajian dampak lingkungan hidup skala kabupaten serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5	KUALIFIKASI JABATAN		
	a Pendidikan	:	DIPLOMA III/ STRATA I, di utamakan Pangkat Penata (III/c)
	b Diklat	:	PIM IV, Diklat Dasar-dasar Amdal (Tipe A), Diklat Penyusun Amdal (Tipe B)
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempersiapkan bahan instrumen pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan (Amdal, UKL-UPL,Izin Lingkungan, Audit lingkungan dan Analisis Resiko Lingkungan Hidup)	dokumen	140	2	1250	0,2240
2	Mempersiapkan dan melaksanakan rapat penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup (Amdal dan UKL-UPL)	Kegiatan	110	2	1250	0,176
3	Menyusun Tim Kajian Dokumen Lingkungan Hidup secara Transparan (Tim Penilai Amdal, Tim pakar, Tim Konsultan)	Kegiatan	110	1	1250	0,09
4	Melakukan Pemeriksaan dan meregistrasi Dokumen Lingkungan Hidup (SPPL).	Laporan	120	1	1250	0,10
5	Melaksanakan pengujian Administrasi dan Uji substansi Dokumen Lingkungan Hidup.	Kegiatan	115	1	1250	0,09
6	Melaksanakan proses rekomendasi dan pertimbangan teknis Izin lingkungan	Kegiatan	113	1	1250	0,09
7	Mempersiapkan penyusunan kebijakan regulasi di bidang Pengkajian dampak Lingkungan (daftar rencana usaha dan/atau kegiatan yang wajib memilikiUKL-UPL) Skala Kabupaten	Dokumen	125	1	1250	0,10
8	Melakukan verifikasi, Evaluasi Laporan pelaksanaan Dokumen lingkungan hidup (RKL-RPL,UKL-UPL,DELH,DPLH,SPPL)	Kegiatan	109	2	1250	0,17
9	menyusun Data base Pemegang Izin lingkungan/Dokumen Lingkungan per sektor usaha dan/atau kegiatan	Kegiatan	112	2	1250	0,18
10	Melaksanakan pembuatan laporan Rekapitulasi Pelaporan Izin lingkungan/ dokumen lingkungan	Laporan	110	2	1250	0,18
JUMLAH				**1745,00**		**1,396**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen bahan instrumen pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan (Amdal, UKL-UPL,Izin Lingkungan, Audit lingkungan dan Analisis Resiko Lingkungan Hidup)
2	Berita acara rapat penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup (Amdal dan UKL-UPL)
3	Dokumen surat keputusan Tim Kajian Dokumen Lingkungan Hidup secara Transparan (Tim Penilai Amdal, Tim pakar, Tim Konsultan)
4	Dokumen/data jabatan sesuai dengan prosedur dan metode penyusunan untuk bahan penyusunan informasi jabatan, analisis beban kerja, eavluasi jabatan agar memperlancar pelaksanaan tugas

5	Buku register Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup (SPPL).
6	Surat rekomendasi dan pertimbangan teknis Izin lingkungan
7	Dokumen kebijakan regulasi di bidang Pengkajian dampak Lingkungan (daftar rencana usaha dan/atau kegiatan yang wajib memilikiUKL-UPL) Skala Kabupaten;
8	Buku rekapitulasi hasil verifikasi danEvaluasi Laporan pelaksanaan Dokumen lingkungan hidup (RKL-RPL,UKL-UPL,DELH,DPLH,SPPL)
9	Dokumen data base Pemegang Izin lingkungan/Dokumen Lingkungan per sektor usaha dan/atau kegiatan
10	Dokumen hasil rekapitulasi Pelaporan Izin lingkungan/ dokumen lingkungan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Analisa Mengenai Dampak Lingkungan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Referensi Instrument Analisa Mengenai Dampak Lingkungan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data awal informasi awal Sumber daya alam di Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data Informasi Usaha dan/atau kegiatan di kabupaten Muaro Jambi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Informasi Monitoring dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Verifikasi Lapangan dan Penyusunan Laporan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Infromasi hasil Kegiatan Pengkajian dampak lingkungan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
8	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan bidang pengkajian lingkungan dan Amdal	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Satu Set Alat Pengumpulan data seperti daftar pertanyaan, wawancara, observasi dan referensi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Aplikasi Pengolah Basis Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan atau bahan referensi mengenai kajian dampak lingkungan dan Amdal	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Hasil Pengolahan data terkait Dokumen Lingkungan Hidup usaha dan atau/kegiatan di Kabupaten Muaro Jambi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Petunjuk Teknis Kajian dampak lingkungan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
8	Aplikasi Penyusun Olah Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
9	Peraturan Bupati tentang Pedoman penerbitan Persetujuan lingkungan hidup usaha dan atau/kegiatan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data dan Informasi dalam melandasi tupoksi Seksi Pengkajian Lingkungan
2	Kebenaran Instrument analisa data dalam pengolahan data
3	Ketepatan data sehingga laporan/data akurat dan akuntabel
4	Kebenaran informasi perizinan usaha dan atau/kegiatan Kabupaten yang terdapat pada Perangkat Daerah
5	Kelayakan data mengenai pengkajian dampak lingkungan yang akan di tetapkan sesuai regulasi yang ada
6	Memastikan keberhasilan koordinasi agar kegiatan pengkajian dampak lingkungan dapat tercapai
7	Ketepatan data informasi usaha dan atau/kegiatan yang ada sehingga didapat kegiatan pengkajian dampak lingkungan yang sebenarnnya
8	Terciptanya Standar baku Naskah Dinas terkait kegiatan pengkajian dampak lingkunganyang sesuai dengan aturan berlaku
9	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas setiap komponen yang berkaitan dengan kajian dampak lingkungan hidup
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data dan informasi yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada perangkat Daerah responden
7	Menetapkan hasil rumusan dalam kajian dampak lingkungan hidup
8	Menggunakan Infromasi Kelembagaan dan masyarakat dalam Pengkajian dampak lingkungan
9	Meminta data terkait informasi perizinan usaha dan atau/ kegiatan
11	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam Pengkajian dampak lingkungan
12	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bidang Pengkajian, Penataan Lingkungan dan SDA	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Seksi Penataan Lingkungan	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kasi Pengkajian Lingkungan, Kasi Penataan Lingkungan, dan Kasi Pengelolaan SDA	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
6	Fungsional Umum bidang PPLSDA	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
7	Kepala Seksi pengkajian lingkungan	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
2	Kecelakaan kerja	Melaksanakan tugas survey lapangan di lokasi usaha dan atau/ kegiatan
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu merencanakan kegiatan, memverifikasi lapngan , menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan seksi pengkajian dampak lingkungan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dapat menghasilkan data kajian dampak lingkungan alam yang baik dan benar sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Sistem Mutu dan Lingkungan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Seksi Pengkajian Lingkungan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan tugas melakukan kegiatan pengumpulan, pengidentifikasian, pengklasifikasian, penelitian, penelaahan, penyimpulan, penyusunan dan pengetikan laporan di bidang analis sistem mutu dan lingkungan sesuai petunjuk teknis (juknis) pendataan untuk bahan proses selanjutnya.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Sarjana Strata 1 (S.1) Teknik Lingkungan, Kesehatan Masyarakat, Hukum, Kehutanan, Bidang lain yang relevan dangan tugas jabatan
	b Diklat	:	Bimbingan Teknis (Bimtek) Analis sistem mutu dan lingkungan, Pelatihan/Kursus lainnya yang menunjang tugas jabatan
	c Pengalaman	:	Pengolah Data
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan pengumpulan data di bidang Pengkajian Penataan Lingkungan dan Sumber Daya Alam sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	dokumen	140	2	1250	0,2240
2	Melakukan pengidentifikasian permasalahan di bidang Pengkajian Penataan Lingkungan dan Sumber Daya Alam sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk bahan perumusan.	Kegiatan	110	2	1250	0,176
3	Melakukan pengklasifikasian data di bidang Pengkajian Penataan Lingkungan dan Sumber Daya Alam sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk mengetahui permasalahan.	Kegiatan	110	1	1250	0,09
4	Melakukan penelitian data di bidang Pengkajian Penataan Lingkungan dan Sumber Daya Alam sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk mengetahui kesesuaian.	Laporan	120	1	1250	0,10
5	Melakukan penelaahan data di bidang Pengkajian Penataan Lingkungan dan Sumber Daya Alam sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk bahan selanjutnya.	Kegiatan	115	2	1250	0,18
6	Melakukan penyimpulan data di bidang Pengkajian Penataan Lingkungan dan Sumber Daya Alam sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	113	1	1250	0,09
7	Melakukan penyusunan rekomendasi data di bidang Pengkajian Penataan Lingkungan dan Sumber Daya Alam sesuai prosedur kerja sebagai bahan perumusan.	Dokumen	125	2	1250	0,20
8	Melakukan pengetikan laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.	Kegiatan	109	2	1250	0,17
9	Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	112	2	1250	0,18
	JUMLAH			**1765,00**		**1,412**
	JUMLAH PEGAWAI					**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pengumpulan data
2	Pengidentifikasian permasalahan
3	Pengklasifikasian data
4	Penelitian data
5	Penelaahan data
6	Penyimpulan data
7	Penyusunan rekomendasi data
8	Laporan pelaksanaan tugas
9	Pelaksanaan tugas lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi Monitoring dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Verifikasi Lapangan dan Penyusunan Laporan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Informasi hasil Kegiatan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan bidang pengkajian lingkungan dan Amdal	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Satu Set Alat Pengumpulan data seperti daftar pertanyaan, wawancara, observasi dan referensi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Aplikasi Pengolah Basis Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan atau bahan referensi mengenai kajian dampak lingkungan dan Amdal	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Hasil Pengolahan data terkait Dokumen Lingkungan Hidup usaha dan atau/kegiatan di Kabupaten Muaro Jambi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Petunjuk Teknis Kajian dampak lingkungan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
8	Aplikasi Penyusun Olah Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
9	Peraturan Bupati tentang Pedoman penerbitan Persetujuan lingkungan hidup usaha dan atau/kegiatan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Instrument analisa data dalam pengolahan data
2	Ketepatan data sehingga laporan/data akurat dan akuntabel
3	Kelayakan data mengenai pengkajian dampak lingkungan yang akan di tetapkan sesuai regulasi yang ada
4	Memastikan keberhasilan koordinasi agar kegiatan pengkajian dampak lingkungan dapat tercapai
5	Ketepatan data informasi usaha dan atau/kegiatan yang ada sehingga didapat kegiatan pengkajian dampak lingkungan yang sebenarnnya
6	Terciptanya Standar baku Naskah Dinas terkait kegiatan pengkajian dampak lingkungan yang sesuai dengan aturan berlaku
7	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data

4	Menetapkan uraian tugas setiap komponen yang berkaitan dengan kajian dampak lingkungan hidup
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data dan informasi yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada perangkat Daerah responden
7	Menetapkan hasil rumusan dalam kajian dampak lingkungan hidup
8	Menggunakan Infromasi Kelembagaan dan masyarakat dalam Pengkajian dampak lingkungan
9	Meminta data terkait informasi perizinan usaha dan atau/ kegiatan
11	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam Pengkajian dampak lingkungan
12	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bidang Pengkajian, Penataan Lingkungan dan SDA	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Seksi Penataan Lingkungan	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kasi Pengkajian Lingkungan, Kasi Penataan Lingkungan, dan Kasi Pengelolaan SDA	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
6	Fungsional Umum bidang PPLSDA	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
7	Kepala Seksi pengkajian lingkungan	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
2	Kecelakaan kerja	Melaksanakan tugas survey lapangan di lokasi usaha dan atau/ kegiatan
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu merencanakan kegiatan, memverifikasi lapangan , menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data terkait kegiatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dapat menghasilkan data analisis mutu dan lingkungan yang baik dan benar sehingga dapat dipertanggungjawabkan

yang baik dan benar sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Program Pengawasan Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Pengkajian Penataan Lingkungan dan Sumber Daya Alam
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan penyusunan program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup serta membantu melaksanakan Tugas Seksi Pengkajian Lingkungan Sesuai dengan Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Diklat terkait program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
1	Merencanakan penyusunan program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.	Dokumen	100	2	1250	0,10
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.	Dokumen Rencana Kerja	70	3	1250	0,14
3	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Dokumen	70	2	1250	0,10
4	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan.	kegiatan	68	6	1250	0,23
5	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi di Sub Bidang Pengkajian Lingkungan serta pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif lainnya.	Dokumen	70	3	1250	0,14
6	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.	Kegiatan	70	2	1250	0,10
7	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Sub Bidang Pengkajian Lingkungan.	Kegiatan	70	2	1250	0,10
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Dokumen	70	2	1250	0,10
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	60	2	1250	0,10
JUMLAH				**1708,00**		**1,366**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan kegiatan terkait penyusunan program pengawasan prasarana dan lingkungan hidup
2	Data sumber pencemaran
3	Dokumen
4	Indek Kualitas Air, Udara dan Tutupan Lahan
5	Keputusan Kepala Dinas
6	Laporan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Renja, RKA dan DPA	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Rencana Kerja Tindak Lanjut	Sebagai bahan acuan pelaksanaan pekerjaan
4	Disposisi Atasan/Surat Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Laporan Tugas Bawahan	Pemeriksaan tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan yang berkaitan dengan lingkungan, Juknis dan SOP	Untuk pedoman pelaksanaan tugas dalam menyusun rencana kegiatan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana Kegiatan
3	Uraian tugas bawahan	Membagi tugas bawahan
4	Rencana Kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan RKA, DPA dan RKTL
2	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku
3	Pelaksanaan kegiatan menyentuh langsung ke sasaran kegiatan
4	Tertib adminstrasi dalam pelaksanaan, pelaporan dan pertanggung jawaban kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta penyediaan anggaran, sarana dan prasarana dan personel
2	Meminta menggunakan anggaran, sarana dan prasarana dan personel sesuai dengan ketentuan
3	Meminta koordinasi dalam menyusun rencana program kerja dan kegiatan
4	Meminta keterlibatan semua pihak terkait perihal pelaksanaan program kerja dan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dians	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah
2	Sekretaris DLH	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah dan meminta petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Kepala Bidang Pengkajian Penataan Lingkungan dan Sumber Daya Alam dan Pejabat Eselon IV	DLH Kab. Muaro Jambi	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi
4	Staf fungsional Bidang PPLSDA	DLH Kab. Muaro Jambi	Memberikan perintah dan memberikan petunjuk arahan serta pemeriksaan tugas bawahan
5	Pihak Ketiga	Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, OPD terkait, Pemerintah Kecamatan/Desa, Pelaku Usaha, Kelompok Swadaya	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi dan pelaksanaan sosialisasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2	Cidera fisik	Kondisi dilapangan yang tidak menentu seperti jalan licin, berlumpur, semak belukar dan bahan berbahaya dan beracun (B3)

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Madya	:	Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi
	b JPT Pratama	:	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	c Administrator	:	Kepala Bidang Pengkajian Penataan Lingkungan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam
	d Pengawas	:	
	e Pelaksana	:	-
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, merumuskan, mengkoordinasikan,melaksanakan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pengelolaan Sumber Daya Alam dan pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	DIPLOMA III/STRATA I, di utamakan Pangkat Penata (III/c)
	b Diklat	:	PIM IV
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari dan mengumpulkan peraturan peraturan tentang perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan Sumber Daya alam	dokumen	100	2	1250	0,1600
2	Melaksanakan Pencadangan Sumber Daya Alam	kegiatan	100	1	1250	0,080
3	Menyusun Upaya mitigasi dan adaptasi Perubahan Iklim	kegiatan	100	2	1250	0,16
4	Melaksanakan Inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) serta penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK) Skala kabupaten.	laporan	100	2	1250	0,16
5	Melakukan penyusunan kebijakan regulasi mengenai konservasi keanekaragaman hayati skala kabupaten	kegiatan	100	2	1250	0,16
6	Melaksanakan kegiatan sosialisasi Konservasi Daerah Tangkapan Air dan Sumber - Sumber Air	kegiatan	100	2	1250	0,16
7	Memfasilitasi dan mediasi penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati.	kegiatan	100	2	1250	0,16
8	Melaksanakan Inventarisasi daerah kawasan konservsi (Sungai, danau dan hutan)	kegiatan	120	1	1250	0,10
9	Melakukan Kegiatan Pembinaan Nilai Korservasi Tinggi bagi Usaha Perkebunan	kegiatan	90	2	1250	0,14
10	Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati skala Kabupaten	kegiatan	120	1	1250	0,10
JUMLAH				**1720,00**		**1,376**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Terdokumentasinya peraturan peraturan tentang perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan Sumber Daya alam
2	Terlaksanya Kegiatan Pencadangan Sumber Daya Alam
3	Dokumen Upaya mitigasi dan adaptasi Perubahan Iklim;
4	Terlaksanya kegiatan Inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) serta penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK) Skala kabupaten.
5	Terlaksananya kegiatan sosialisasi Konservasi Daerah Tangkapan Air dan Sumber - Sumber Air
6	Dokumen kebijakan regulasi mengenai konservasi keanekaragaman hayati skala kabupaten

7	Adanya penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati.
8	Terlaksananya kegiatan Inventarisasi daerah kawasan konservsi (Sungai, danau dan hutan)
9	Terlaksananya Kegiatan Pembinaan Nilai Korservasi Tinggi bagi Usaha Perkebunan
10	Meningkatnya sistim informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati skala Kabupaten

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Keutanan Konservasi Sumber daya Alam, Penataan Ruang, dan Keanekaragaman Hayati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Referensi Instrument Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Konservasi Sumber Daya Alam, dan Keanekaragaman Hayati	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data awal informasi awal Sumber daya alam di Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data Informasi kawasan Nilai onservasi Tinggi dan Tata Ruang Kabupaten dari sumber Primer sesuai klasifikasinya	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Informasi Monitoring dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Verifikasi Lapangan dan Penyusunan Laporan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Infromasi hasil Kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Alam	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
8	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan bidang dan Konservasi Sumber Daya Alam, dan keanekaragaman Hayati	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Satu Set Alat Pengumpulan data seperti daftar pertanyaan, wawancara, observasi dan referensi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Aplikasi Pengolah Basis Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan atau bahan referensi mengenai Keanekaragaman Hayati, Biodiversitas, Kehutanan, dan Konservasi Sumber Daya Alam	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Hasil Pengolahan data terkait Konservasi Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati Kabupaten	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Petunjuk Teknis Evaluasi Jabatan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
8	Aplikasi Penyusun Olah Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
9	Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Koservasi Sumber Daya Alam pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data dan Informasi dalam melandasi tupoksi Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam
2	Kebenaran Instrument analisa data dalam pengolahan data
3	Ketepatan data sehingga laporan/data akurat dan akuntabel
4	Kebenaran informasi sumber daya alam dan keanekaragaman hayati Kabupaten yang terdapat pada Perangkat Daerah
5	Kelayakan data sumber daya alam dan kegiatan konservasi yang akan di tetapkan sesuai regulasi yang ada
6	Memastikan keberhasilan koordinasi agar pengelolaan sumber daya alam dapat tercapai
7	Ketepatan data informasi sumber daya alam dan keanekaragaman hayati sehingga didapat kondisi pengelolaan sumber daya alam yang sebenarnnya
8	Terciptanya Standar baku Naskah Dinas terkait pengelolaan sumber daya alam yang sesuai dengan aturan berlaku
9	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas setiap komponen yang berkaitan dengan Pengelolaan Sumber Daya Alam
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data dan informasi yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada perangkat Daerah responden
7	Menetapkan hasil rumusan dalam pengelolaan sumber daya alam
8	Meminta data Beban Kerja yang sudah di ukur oleh Perangkat Daerah
9	Menggunakan Infromasi Kelembagaan dan masyarakat dalam Pengelolaan sumber daya alam
10	Meminta data terkait informasi pengelolaan sumber daya alam dan keanekaragaman hayati
11	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam
12	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bidang Pengkajian, Penataan Lingkungan dan SDA	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Seksi Pengkajian Lingkungan	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Seksi Penataan Lingkungan	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kasi Pengkajian Lingkungan, Kasi Penataan Lingkungan, dan Kasi Pengelolaan SDA	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
6	Fungsional Umum bidang PPLSDA	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
7	Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Kecelakaan kerja	Melaksanakan tugas survey lapangan di lokasi usaha dan atau/ kegiatan
3	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang pengelolaan sumber daya alam	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dapat menghasilkan data Pengelolaan Sumber daya alamyang baik dan benar sehinnga dapat dipertanggugjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN **:** 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Lingkungan Hidup
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pengkajian Penataan Lingkungan dan Sumber Daya Alam
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan tugas melakukan kegiatan pengumpulan, pengidentifikasian, pengklasifikasian, penelitian, penelaahan, penyimpulan, penyusunan, analisa dan pengetikan laporan di Bidang seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam sesuai petunjuk teknis (juknis) pendataan untuk bahan proses selanjutnya.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Sarjana Strata 1 (S.1) Teknik Lingkungan, Kesehatan Masyarakat, Hukum, Kehutanan, Bidang lain yang relevan dangan tugas jabatan
	b Diklat	:	Bimbingan Teknis (Bimtek) Analis lingkungan hidup, Pelatihan/Kursus lainnya yang menunjang tugas jabatan
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan pengumpulan data di bidang Pengkajian Penataan Lingkungan dan Sumber Daya Alam sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	dokumen	140	3	1250	0,3360
2	Melakukan analisa terkait permasalahan lingkungan hidup di bidang Pengkajian Penataan Lingkungan dan Sumber Daya Alam sesuai petunjuk pelaksanaan teknis terkait	Kegiatan	110	3	1250	0,264
3	Melakukan pengklasifikasian data di bidang Pengkajian Penataan Lingkungan dan Sumber Daya Alam sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk mengetahui permasalahan.	Kegiatan	110	3	1250	0,26
4	Melakukan penelitian data di bidang Pengkajian Penataan Lingkungan dan Sumber Daya Alam sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk mengetahui kesesuaian.	Laporan	120	3	1250	0,29
5	Melakukan penelaahan data di bidang Pengkajian Penataan Lingkungan dan Sumber Daya Alam sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk bahan selanjutnya.	Kegiatan	115	3	1250	0,28
6	Melakukan penyimpulan data di bidang Pengkajian Penataan Lingkungan dan Sumber Daya Alam sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	113	3	1250	0,27
7	Melakukan penyusunan rekomendasi data Analisa Lingkungan Hidup di bidang Pengkajian Penataan Lingkungan dan Sumber Daya Alam sesuai prosedur kerja sebagai bahan perumusan.	Dokumen	125	3	1250	0,30
8	Melakukan pengetikan laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.	Kegiatan	109	3	1250	0,26
9	Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	112	3	1250	0,27
JUMLAH				**3162,00**		**2,530**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pengumpulan data terkait lingkungan hidup
2	Pengidentifikasian permasalahan
3	Pengklasifikasian data
4	Penelitian data
5	Penelaahan data
6	Penyimpulan data
7	Penyusunan rekomendasi data
8	Laporan pelaksanaan tugas
9	Pelaksanaan tugas lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi Monitoring dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Verifikasi Lapangan dan Penyusunan Laporan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Informasi hasil Kegiatan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan bidang pengkajian lingkungan dan Amdal	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Satu Set Alat Pengumpulan data seperti daftar pertanyaan, wawancara, observasi dan referensi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Aplikasi Pengolah Basis Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan atau bahan referensi mengenai kajian dampak lingkungan dan Amdal	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Hasil Pengolahan data terkait Dokumen Lingkungan Hidup usaha dan atau/kegiatan di Kabupaten Muaro Jambi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Petunjuk Teknis Kajian dampak lingkungan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
8	Aplikasi Penyusun Olah Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
9	Peraturan Bupati tentang Pedoman penerbitan Persetujuan lingkungan hidup usaha dan atau/kegiatan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Instrument analisa data dalam pengolahan data
2	Ketepatan data sehingga laporan/data akurat dan akuntabel
3	Kelayakan data mengenai pengkajian dampak lingkungan yang akan di tetapkan sesuai regulasi yang ada
4	Memastikan keberhasilan koordinasi agar kegiatan pengkajian dampak lingkungan dapat tercapai
5	Ketepatan data informasi usaha dan atau/kegiatan yang ada sehingga didapat kegiatan pengkajian dampak lingkungan yang sebenarnnya
6	Terciptanya Standar baku Naskah Dinas terkait kegiatan pengkajian dampak lingkungan yang sesuai dengan aturan berlaku
7	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas setiap komponen yang berkaitan dengan kajian dampak lingkungan hidup
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data dan informasi yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada perangkat Daerah responden
7	Menetapkan hasil rumusan dalam kajian dampak lingkungan hidup
8	Menggunakan Infromasi Kelembagaan dan masyarakat dalam Pengkajian dampak lingkungan
9	Meminta data terkait informasi perizinan usaha dan atau/ kegiatan
11	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam Pengkajian dampak lingkungan
12	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bidang Pengkajian, Penataan Lingkungan dan SDA	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Seksi Penataan Lingkungan	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kasi Pengkajian Lingkungan, Kasi Penataan Lingkungan, dan Kasi Pengelolaan SDA	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
6	Fungsional Umum bidang PPLSDA	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
7	Kepala Seksi pengkajian lingkungan	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
2	Kecelakaan kerja	Melaksanakan tugas survey lapangan di lokasi usaha dan atau/ kegiatan
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu merencanakan kegiatan, memverifikasi lapangan , menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data terkait kegiatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		D3, 07, B4

16	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :**		Dapat menghasilkan data analisis lingkungan hidup yang baik dan benar sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya
17	**KELAS JABATAN** **:**	7 (Tujuh)	

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pertambangan Energi dan Lingkungan Hidup
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pengkajian Penataan Lingkungan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam
	c Pengawas	:	
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dalam merencanakan, merumuskan, mengkoordinasikan,melaksanakan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pengelolaan Pertambangan Energi dan Lingkungan Hidup dan pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	DIPLOMA III/STRATA I
	b Diklat	:	Diklat terkait Pengelolaan Pertambangan Energi dan Lingkungan Hidup dan Bimbingan Teknis terkait
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari dan mengumpulkan peraturan peraturan tentang pengelolaan pertambangan energi dan lingkungan hidup	dokumen	110	2	1250	0,1760
2	Melaksanakan Pencadangan Sumber Daya Alam dan Pertambangan Energi	kegiatan	100	1	1250	0,080
3	Menyusun Upaya Pengelolaan Pertambangan Energi dan Lingkungan Hidup	kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Melakukan penyusunan kebijakan regulasi mengenai pengelolaan pertambangan energi dan lingkungan hidup	kegiatan	130	2	1250	0,21
6	Melaksanakan kegiatan sosialisasi Konservasi Daerah Tangkapan Air dan Sumber - Sumber Air	kegiatan	100	2	1250	0,16
7	Memfasilitasi dan mediasi penyelesaian konflik terkait pertambangan energi dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati.	kegiatan	100	2	1250	0,16
8	Melaksanakan Inventarisasi daerah kawasan konservasi (Sungai, danau dan hutan)	kegiatan	120	1	1250	0,10
9	Melakukan Kegiatan Pembinaan Nilai Korservasi Tinggi bagi Usaha Perkebunan	kegiatan	90	2	1250	0,14
10	Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database Pertambangan Energi dan Lingkungan skala Kabupaten	kegiatan	120	2	1250	0,19
JUMLAH				**1720,00**		**1,376**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terdokumentasinya peraturan peraturan tentang pengelolaan pertambangan energi dan lingkungan hidup
2	Terlaksanya Kegiatan Pengelolaan pertambangan energi dan lingkungan hidup
3	Terlaksananya kegiatan sosialisasi pengelolaan pertambangan energi dan lingkungan hidup
4	Dokumen kebijakan regulasi mengenai pengelolaan pertambangan energi dan lingkungan hidup
5	Adanya penyelesaian konflik dalam pemanfaatan pertambangan energi
6	Meningkatnya sistim informasi dan pengelolaan database pertambangan energi skala Kabupaten

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Pertambangan energi dan lingkungan hidup	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Referensi Instrument Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	Data awal informasi awal Sumber daya alam di Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Informasi Monitoring dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Verifikasi Lapangan dan Penyusunan Laporan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Infromasi hasil Kegiatan Pengelolaan Pertambangan Energi dan Lingkungan Hidup	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
7	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan bidang dan pertambangan energi dan lingkungan hidup	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Satu Set Alat Pengumpulan data seperti daftar pertanyaan, wawancara, observasi dan referensi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Aplikasi Pengolah Basis Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Petunjuk Teknis Evaluasi Jabatan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Aplikasi Penyusun Olah Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pertambangan Energi dan Lingkungan Hidup	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data dan Informasi dalam melandasi tupoksi Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam
2	Kebenaran Instrument analisa data dalam pengolahan data
3	Ketepatan data sehingga laporan/data akurat dan akuntabel
4	Kebenaran informasi sumber daya alam dan keanekaragaman hayati Kabupaten yang terdapat pada Perangkat Daerah
5	Kelayakan data pengelolaan energi dan kegiatan konservasi yang akan di tetapkan sesuai regulasi yang ada
6	Memastikan keberhasilan koordinasi agar pengelolaan energi dan lingkungan hidup dapat tercapai
7	Ketepatan data informasi sumber daya alam dan keanekaragaman hayati sehingga didapat kondisi pengelolaan sumber daya alam yang sebenarnnya
8	Terciptanya Standar baku Naskah Dinas terkait pengelolaan sumber daya alam yang sesuai dengan aturan berlaku
9	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas setiap komponen yang berkaitan dengan Pengelolaan Sumber Daya Alam
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data dan informasi yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada perangkat Daerah responden
7	Menetapkan hasil rumusan dalam pengelolaan pertambangan energi
8	Meminta data Beban Kerja yang sudah di ukur oleh Perangkat Daerah

9	Menggunakan Infromasi Kelembagaan dan masyarakat dalam Pengelolaan pertambangan energi
10	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam Pengelolaan pertambangan energi
11	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bidang Pengkajian, Penataan Lingkungan dan SDA	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Seksi Pengkajian Lingkungan	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Seksi Penataan Lingkungan	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kasi Pengkajian Lingkungan, Kasi Penataan Lingkungan, dan Kasi Pengelolaan SDA	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
6	Fungsional Umum bidang PPLSDA	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
7	Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Kecelakaan kerja	Melaksanakan tugas survey lapangan di lokasi usaha dan atau/ kegiatan
3	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	:	Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang pengelolaan sumber daya alam
b	**Bakat Kerja**	:	G, V, Q
c	**Temperamen Kerja**	:	P, R
d	**Minat Kerja**	:	1b, 3a
e	**Upaya Fisik**	:	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dapat menghasilkan data Pengelolaan Pertambangan Energi dan Lingkungan yang baik dan benar sehingga dapat dipertanggugjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN **:** 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Pengkajian Penataan Lingkungan dan Sumber Daya Alam
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu kepala Dinas dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan,mengendalikan dan mengawasi urusan bidang inventarisasi lingkungan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Strata 1 semua jurusan , Pangkal diutamakan Penata Tk.I (III/d)
	b Diklat	:	PIM III, Diklat dasar-dasar Amdal (Amdal A), Diklat Penilaian Amdal (Amdal C), Diklat Amdal Penyusun (Amdal B), Diklat Penyusun KLHS
	c Pengalaman	:	Pernah menduduki eselon IV.a minimal 2 kali di tempat yang berbeda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Inventarisasi data dan informasi Sumber Daya Alam Skala Kabupaten	dokumen	120	2	1250	0,1920
2	koordinasi,penyusunan, sinkronisasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH,KLHS dalam RJPM dan RJPMD skala kabupaten	dokumen	120	2	1250	0,192
3	Melakukan Penyusunan Daya dukung daya tampung lingkungan hidup dan koordinasi penyusunan tata ruang berbasis Daya Dukung daya tampung lingkungan hidup skala Kabupaten	dokumen	120	2	1250	0,19
4	Melaksanakan koordinasi penyusunan Instrumen pencegahan kerusakan dan pencemaran lingkungan (Amdal, UKL-UPL, SPPL, Audit Lingkungan hidup dan analisis Resiko Lingkungan Hidup)	kegiatan	120	2	1250	0,19
5	Melaksanakan perlindungan, pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam secara lestari	kegiatan	120	1	1250	0,10
6	Melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, inventarisasi GRK, dan penyusunan profil GRK	kegiatan	120	1	1250	0,10
7	Melaksanakan koordinasi penyusunan Instrumen pencegahan kerusakan dan pencemaran lingkungan (Amdal, UKL-UPL, SPPL, Audit Lingkungan hidup dan analisis Resiko Lingkungan Hidup)	kegiatan	120	1	1250	0,10
8	Melakukan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragam hayati skala kabupaten	kegiatan	120	2	1250	0,19
JUMLAH				**1850,00**		**1,480**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya Inventarisasi data dan informasi Sumber Daya Alam Skala Kabupaten
2	Terlaksananya koordinasi,penyusunan, sinkronisasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH,KLHS dalam RJPM dan RJPMD skala kabupaten
3	Dokumen Daya dukung daya tampung lingkungan hidup dan tata ruang berbasis Daya Dukung daya tampung lingkungan hidup skala Kabupaten
4	Dokumen Instrumen pencegahan kerusakan dan pencemaran lingkungan (Amdal, UKL-UPL, SPPL, Audit Lingkungan hidup dan analisis Resiko Lingkungan Hidup)
5	Terlaksananya kegiatan perlindungan, pemanfaatan dan pencadangan sumber daya alam secara lestari;

6	Dokumen upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, inventarisasi GRK, dan profil GRK;
7	Dokumen perencanaan, penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati
8	Tersedianya sistim informasi dan pengelolaan data base keanekaragam hayati skala kabupaten

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Keutanan Konservasi Sumber daya Alam, Penataan Ruang, dan Keanekaragaman Hayati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Referensi Instrument Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Konservasi Sumber Daya Alam, dan Keanekaragaman Hayati	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data awal informasi Rona Awal Lingkungan Hidup	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data Informasi Rona awal dan Tata Ruang Kabupaten dari sumber Primer sesuai klasifikasinya	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Informasi Monitoring dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Verifikasi Lapangan dan Penyusunan Laporan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Informasi hasil Pengkajian Dampak Lingkungan Hidup	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
8	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Tata Ruang, Kehutanan, dan Konservasi Sumber Daya Alam	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Satu Set Alat Pengumpulan data seperti daftar pertanyaan, wawancara, observasi dan referensi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Aplikasi Pengolah Basis Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan atau bahan referensi mengenai Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Tata Ruang, Kehutanan, dan Konservasi Sumber Daya Alam	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Hasil Pengolahan data Pengkajian Dokumen Lingkungan Hidup	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Petunjuk Teknis pengkajian dampak lingkungan, Penataan lingkungan, dan pengelolaan sumber daya alam	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
8	Aplikasi Penyusun Olah Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
9	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data dan Informasi dalam melandasi tupoksi pengkajian, penataan lingkungan dan sumber daya alam
2	Kebenaran Instrument analisa data dalam pengolahan data
3	Ketepatan data sehingga data pengkajian, penataan lingkungan, dan sumber daya alam akurat dan akuntabel
4	Kebenaran informasi Rona Awal Lingkungan Hidup Kabupaten yang terdapat pada Perangkat Daerah
5	Kelayakan data informasi lingkungan hidup yang akan di tetapkan
6	Memastikan keberhasilan koordinasi agar Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dapat tercapai

7	Kebenaran data dan Informasi dalam menggambarkan keadaan lingkungan hidup di kabupaten muaro jambi

8	Ketepatan data informasi lingkungan sehingga didapat kondisi lingkungan hidup yang sebenarnnya
9	Terciptanya Standar baku Naskah Dinas perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang sesuai dengan aturan berlaku
10	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	Menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas setiap komponen yang berkaitan dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
5	Mengeluarkan rekomendasi kebenaran data dan informasi yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada perangkat Daerah responden
7	Menetapkan hasil rumusan dalam pengelolaan dan perlindungan LH
8	Meminta data terkait lingkungan hidup yang ada pada Perangkat Daerah
9	Menggunakan Infromasi Kelembagaan dan masyarakat dalam Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
10	Meminta data terkait informasi lingkungan
11	Menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
12	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bidang PKPL	Internal Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang Kominfo	Internal Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bidang PHL	Internal Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kasi Pengkajian Lingkungan, Kasi Penataan Lingkungan, dan Kasi Pengelolaan SDA	Internal Bidang PPLSDA	Koordinasi dan Kerjasama
6	Analis Kebijakan, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, Pihak KLHK	Internal Dinas Lingkungan Hidup dan Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama
7	Kepala Bidang Pengkajian, Penataan Lingkungan dan SDA	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Kecelakaan kerja	Melaksanakan tugas survey lapangan di lokasi usaha dan atau/ kegiatan
4	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun rencana kegiatan, memverifikasi lapangan, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Pengkajian, Penataan Lingkungan, dan Sumber daya Alam

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dapat menghasilkan data pengkajian lingkungan, penataan lingkungan, dan pengelolaan sumber daya alam yang baik dan benar sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN : 11 (sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan serta mengawasi urusan bidang Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu) semua jurusan diutamakan Jurusan Teknik Lingkungan
	b Diklat	:	Diklat Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Diklat Pengendalian Pencemaran Air, Diklat Pengendalian Pencemaran Udara, Diklat Pengelolaan Limbah B3, Diklat PPLH, diklat Pengendalian Kerusakan lahan dan gambut
	c Pengalaman	:	Pernah menduduki eselon IV.a minimal 2 kali di tempat yang berbeda, memiliki Pengetahuan tentang Pengendalian Pencemaran air, Pengendalian Pencemaran Udara, Pengelolaan Limbah B3
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan serta Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun	Dokumen	8	0,5	1250	0,0032
2	Menyusun dan merumuskan kebijakan di Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan skala Kabupaten	Draf	4	25	1250	0,080
3	Melakukan Pemantauan terhadap Kualitas air Permukaan	Laporan	22	44	1250	0,77
4	Melakukan Pemantauan terhadap Kualitas Udara	Laporan	8	16	1250	0,10
5	Melakukan Pemantauan Kualitas Tutupan Lahan	Laporan	11	22	1250	0,19
6	Melakukan Pemantauan sumber Pencemar Institusi dan Non Institusi	Laporan	2	10	1250	0,02
7	Merumuskan Penentuan Baku Mutu Lingkungan Daerah	Draf	1	25	1250	0,02
8	Melakukan Peyampaian Informasi Kondisi Kualitas Lingkungan Hidup, Potensi Dampak, Peringatan akan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan	Surat	4	2	1250	0,01
9	Melakukan Pemantauan terhadap Kerusakan Lingkungan hidup, Penanggulangan dan Pemulihan kerusakan Lingkungan	Laporan	11	4	1250	0,04
10	Menyusun, Merumuskan, Kebijakan terhadap Baku Mutu Kerusakan Lingkungan	Dokumen	2	25	1250	0,04
11	Melakukan Pengkajian terhadap Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah	Dokumen	6	2	1250	0,01
12	Melakukan Pengkajian terhadap Pemenuhan Baku Mutu Emisi	Dokumen	2	2	1250	0,00
13	Melakukan Pengkajian terhadap Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun untuk Penyimpanan	Dokumen	6	2	1250	0,01
14	Melakukan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup	Masukan	6	2	1250	0,01

15	Melakukan koordinasi dalam rangka pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan	Laporan	5	2	1250	0,01
16	Melakukan Pengawasan terhadap kewajiban Pelaku usaha dan/atau kegiatan terhadap pelaksanaan izin Lingkungan /Persetujuan Lingkungan	Laporan	40	5	1250	0,16
JUMLAH				**1839,00**		**1,471**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Hasil Telaahan dan Klasifikasi Bahan peraturan perundang-undangan dalam bentuk Resume yang mudah dipahami
2	Draf Kebijakan Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan Hidup Skala kabupaten
3	Data Indeks Kualitas Air Kabupaten Muaro Jambi
4	Data Indeks Kualitas Udara Kabupaten Muaro Jambi
5	Data Indeks Kualitas Tutupan Lahan Kabupaten Muaro Jambi
6	Laporan Hasil Pemantauan Sumber Pencemar Instutisi dan Non Institusi
7	Draf Baku Mutu Lingkungan Daerah Kabupaten Muaro Jambi
8	Dokumen Informasi terkait Kualitas Lingkungan Hidup, Potensi dampak dan brosur/pamplet peringatan pencemaran dan kerusakan Lingkungan
9	Laporan Hasil Pemantauan Kerusakan Lingkungan , penanggulangan dan Pemulihan Lingkungan
10	Draf Baku Mutu Kerusakan Lingkungan Kabupaten Muaro Jambi
11	Persetujuan teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah
12	Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi
13	Persetujuan Teknis/Rincian Teknis Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya Beracun
14	Masukan dan saran untuk perbaikan dokumen
15	Laporan hasil Koordinasi terkait Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan
16	Laporan hasil Pengawasan terhadap ketaatan Pelaku Usaha dan/atau kegiatan terhadap Kewajiban Izin Lingkungan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan dan Limbah B3	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Referensi Instrument Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan serta Pengelolaan Limbah B3	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data / informasi Dokumen Usaha dan/kegiatan yang menghasilkan air limbah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data Informasi Pelaku Usaha dan/atau Kegiatan yang menghasilkan Limbah B3	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data Informasi Pelaku Usaha dan/atau kegiatan dalam Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data dan Informasi Pelaku Usaha dan/atau kegiatan yang berpotensi menimbulkan Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Data / Informasi awal kualitas air Badan air Permukaan (Sungai, Danau dan Rawa-rawa)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data awal kualitas tutupan lahan di Kabupaten Muaro Jambi.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Data awal Kualitas tanah di Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Data awal Kualitas air tanah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan bidang Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan dan Pengelolaan Limbah B3.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Standar Operasional Prosedur Pengawasan Lingkungan Hidup	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Aplikasi Pelaporan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan atau bahan referensi mengenai Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan serta Pengelolaan Limbah B3.	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Hasil Pengolahan data Pengedalian Kerusakan dan Pencemaran dan Pengelolaan Limbah B3	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Petunjuk Teknis Evaluasi Jabatan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
8	Peraturan Bupati tentang Pendelegasian kewenangan Bupati kepada Kepala Dinas Lingkunangan Hidup Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data dan Informasi Indeks Kualitas air (IKA)
2	Kebenaran data Indeks Kualitas Tutupan Lahan
3	Kebenaran Data Indeks Kualitas Udara
4	Tersedianya Draf Kebijakan Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan
5	Kebenaran data Pemantauan Sumber Pencemar Instutisi dan Non Institusi
6	Tersedianya draf Baku Mutu Lingkungan Daerah Kabupaten Muaro Jambi
7	Kebenaran data Dokumen Informasi terkait Kualitas Lingkungan Hidup, Potensi dampak dan brosur/pamplet peringatan pencemaran dan kerusakan Lingkungan
8	Kebenaran data Hasil Pemantauan Kerusakan Lingkungan , penanggulangan dan Pemulihan Lingkungan
9	Tersedianya Draf Baku Mutu Kerusakan Lingkungan Kabupaten Muaro Jambi
10	Keakuratan Persetujuan teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah
11	Keakuratan Persetujuan teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi
12	Kebenaran hasil Pengawasan ketaatan Pelaku Usaha dan/atau Kegiatan
13	Kesesuaian Rincian teknis Penyimpanan Limbah B3

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data informasi jabatan yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada perangkat Daerah responden
7	Menetapkan hasil rumusan informasi jabatan
8	Meminta data Beban Kerja yang sudah di ukur oleh Perangkat Daerah
9	Menggunakan Informasi Kelembagaan sebagai bahan analisa Peta jabatan
10	Meminta data terkait informasi faktor jabatan
11	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas

12	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pengkajian, Penataan Lingkungan dan SDA	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi dan Kerjasama dalam pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup
2	Kepala Bidang Penataan Hukum Lingkungan	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi dan Kerjasama dalam Penerapan Pemberian Sanksi Adminitratif
3	Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi	Pelaksanaan Pengambilan, Pengujian Sampel
4	Unit Reskrimsus	Polri	Koordinasi dan Kerjasama dalam Penanganan Kasus Lingkungan
5	Unit Penataan Ruang	Bappeda, BPN dan Dinas PUPR	koordinasi dan Kerjasama dalam Penyusunan Program Pengendalian Kerusakan dan pencemaran Lingkungan
6	Bidang Pengelolaan Sungai	BWSS VI, BPDAS	koordinasi dan Kerjasama dalam Penyusunan Program Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Daerah aliran Sungai
7	Kasi Pidana Khusus	Kejaksaan	Koordinasi dan Kerjasama dalam Penututan Tindak Pidana Lingkungan
8	Bidang PPKL	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi dan Konsultasi Program
9	Direktorat Pengendalian Kerusakan Ekosistem Gambut	Dirjen PPKL KLHK	Koordinasi dan Konsultasi Program
10	Direktorat Pengendalian Pencemaran Air	Dirjen PPKL KLHK	Koordinasi dan Konsultasi Program
11	Direktorat Pengendalian Pencemaran Udara	Dirjen PPKL KLHK	Koordinasi dan Konsultasi Program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan serta Pengelolaan Limbah B3

b Bakat Kerja : G, V, N, S, P,Q, K, E,C,

c Temperamen Kerja : D, F, J, M, P,S,V

d Minat Kerja : b, d

e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menarik, memanjat, menyimpan imbangan, berbicara, melihat, ketajaman jarak jauh,ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam, melihat berbagai warna, luas

f **Kondisi Fisik** :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g **Fungsi Pekerjaan** : D0, D1, D2, D3, D4,D5,D6, O1, O3, O6

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dapat meminalisir terjadi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dan meningkatnya Indeks Kualitas Lingkungan Hidup

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan Hidup
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan Tugas Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup Sesuai dengan Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Dasar-Dasar Pengawasan Lingkungan Hidup, Diklat Pengendalian Air, Udara dan Tanah
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
1	Merencanakan kegiatan Kepala Seksi Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan pada Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.	Dokumen	80	2	1250	0,10
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.	Dokumen Rencana Kerja	70	3	1250	0,14
3	Membimbing bawahan berdasarkan tugas agar memahami tugasnya dan tercapainya tujuan yang diharapkan.	Dokumen	58	3	1250	0,12
4	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Dokumen	70	2	1250	0,10
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan.	kegiatan	58	6	1250	0,23
6	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi di Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan serta pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif lainnya.	Dokumen	70	3	1250	0,14
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.	Kegiatan	70	2	1250	0,10
8	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan.	Kegiatan	70	2	1250	0,10
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Dokumen	70	2	1250	0,10
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	60	2	1250	0,10
JUMLAH				**1782,00**		**1,426**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan kegiatan pengawasan
2	Data sumber pencemaran
3	Dokumen
4	Indek Kualitas Air, Udara dan Tutupan Lahan
5	Keputusan Kepala Dinas
6	Laporan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Renja, RKA dan DPA	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Rencana Kerja Tindak Lanjut	Sebagai bahan acuan pelaksanaan pekerjaan
4	Disposisi Atasan/Surat Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Laporan Tugas Bawahan	Pemeriksaan tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan yang berkaitan dengan lingkungan, Juknis dan SOP	Untuk pedoman pelaksanaan tugas dalam menyusun rencana kegiatan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana Kegiatan
3	Uraian tugas bawahan	Membagi tugas bawahan
4	Rencana Kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan RKA, DPA dan RKTL
2	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku
3	Pelaksanaan kegiatan menyentuh langsung ke sasaran kegiatan
4	Tertib adminstrasi dalam pelaksanaan, pelaporan dan pertanggung jawaban kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta penyediaan anggaran, sarana dan prasarana dan personel
2	Meminta menggunakan anggaran, sarana dan prasarana dan personel sesuai dengan ketentuan
3	Meminta koordinasi dalam menyusun rencana program kerja dan kegiatan
4	Meminta keterlibatan semua pihak terkait perihal pelaksanaan program kerja dan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dians	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah
2	Sekretaris DLH	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah dan meminta petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Kepala Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan dan Pejabat Eselon IV	DLH Kab. Muaro Jambi	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi

4	Staf fungsional Bidang PPKL	DLH Kab. Muaro Jambi	Memberikan perintah dan memberikan petunjuk arahan serta pemeriksaan tugas bawahan
5	Pihak Ketiga	Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, OPD terkait, Pemerintah Kecamatan/Desa, Pelaku Usaha, Kelompok Swadaya Masyrakat, Pegiat Lingkungan dan Pemangku Kepentingan Lainnya	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi dan pelaksanaan sosialisasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28℃
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2	Cidera fisik	Kondisi dilapangan yang tidak menentu seperti jalan licin, berlumpur, semak belukar dan bahan berbahaya dan beracun (B3)

15 SYARAT JABATAN

a **Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b **Bakat Kerja** : V, Q

c **Temperamen Kerja** : P, R

d **Minat Kerja** : 1b, 3a

e **Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f **Kondisi Fisik** :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g **Fungsi Pekerjaan** :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penelaah Dampak Lingkungan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan Hidup
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Melaksanakan Tugas Seksi Pengelolaan Limbah Sesuai dengan Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Teknik Lingkungan
	b Diklat	:	Diklat Teknis terkait Penelaah Dampak Lingkungan
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
1	Merencanakan kegiatan Kepala Seksi Bidang Pengelolaan Limbah pada Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.	Dokumen	80	2	1250	0,10
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.	Dokumen Rencana Kerja	70	3	1250	0,14
3	Melakukan evaluasi dan verifikasi laporan terkait pengelolaan Limbah	Dokumen	58	3	1250	0,12
4	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Dokumen	70	2	1250	0,10
5	Merekapitulasi laporan dan dokumen terkait permasalahan mengenai pengelolaan limbah	kegiatan	58	6	1250	0,23
6	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi di Sub Bidang pengelolaan limbah serta pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif lainnya.	Dokumen	70	3	1250	0,14
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.	Kegiatan	70	2	1250	0,10
8	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Sub Bidang Pengelolaan Limbah	Kegiatan	70	2	1250	0,10
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Dokumen	70	2	1250	0,10
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	60	2	1250	0,10
JUMLAH				**1782,00**		**1,426**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan kegiatan Bidang Seksi Pengelolaan Limbah
2	Data sumber pencemaran dan kerusakan terkait pengelolaan limbah
3	Dokumen
4	Indek Kualitas Air, Udara dan Tutupan Lahan
5	Keputusan Kepala Dinas
6	Laporan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Renja, RKA dan DPA	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Rencana Kerja Tindak Lanjut	Sebagai bahan acuan pelaksanaan pekerjaan
4	Disposisi Atasan/Surat Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Laporan Tugas Bawahan	Pemeriksaan tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan yang berkaitan dengan lingkungan, Juknis dan SOP	Untuk pedoman pelaksanaan tugas dalam menyusun rencana kegiatan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana Kegiatan
3	Uraian tugas bawahan	Membagi tugas bawahan
4	Rencana Kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan RKA, DPA dan RKTL
2	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku
3	Pelaksanaan kegiatan menyentuh langsung ke sasaran kegiatan
4	Tertib adminstrasi dalam pelaksanaan, pelaporan dan pertanggung jawaban kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan bawahan terkait evaluasi dan verifikasi laporan dan dokumen
2	Meminta menggunakan anggaran, sarana dan prasarana dan personel sesuai dengan ketentuan
3	Meminta koordinasi dalam menyusun rencana program kerja dan kegiatan
4	Meminta keterlibatan semua pihak terkait perihal pelaksanaan program kerja dan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dians	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah
2	Sekretaris DLH	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah dan meminta petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Kepala Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan dan Pejabat Eselon IV	DLH Kab. Muaro Jambi	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi
4	Staf fungsional Bidang PPKL	DLH Kab. Muaro Jambi	Memberikan perintah dan memberikan petunjuk arahan serta pemeriksaan tugas bawahan
5	Pihak Ketiga	Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, OPD terkait, Pemerintah Kecamatan/Desa, Pelaku Usaha, Kelompok Swadaya Masyrakat, Pegiat Lingkungan dan	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi dan pelaksanaan sosialisasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih

5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2	Cidera fisik	Kondisi dilapangan yang tidak menentu seperti jalan licin, berlumpur, semak belukar dan bahan berbahaya dan beracun (B3)

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun

c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.

d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan

e Postur badan : Tegap

f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,

b Hubungan dengan orang : O7, O8

c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Program Pengawasan Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pengkajian Penataan Lingkungan dan Sumber Daya Alam
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan penyusunan program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup serta membantu melaksanakan Tugas Seksi Pengkajian Lingkungan Sesuai dengan Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat terkait program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
1	Merencanakan penyusunan program pengawasan prasarana wilayah dan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.	Dokumen	100	2	1250	0,10
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.	Dokumen Rencana Kerja	70	3	1250	0,14
3	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Dokumen	70	2	1250	0,10
4	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan.	kegiatan	68	6	1250	0,23
5	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi di Sub Bidang Pengkajian Lingkungan serta pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif lainnya.	Dokumen	70	3	1250	0,14
6	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.	Kegiatan	70	2	1250	0,10
7	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Sub Bidang Pengkajian Lingkungan.	Kegiatan	70	2	1250	0,10
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Dokumen	70	2	1250	0,10
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	60	2	1250	0,10
JUMLAH				**1708,00**		**1,366**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan kegiatan terkait penyusunan program pengawasan prasarana dan lingkungan hidup
2	Data sumber pencemaran
3	Dokumen
4	Indek Kualitas Air, Udara dan Tutupan Lahan
5	Keputusan Kepala Dinas
6	Laporan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Renja, RKA dan DPA	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Rencana Kerja Tindak Lanjut	Sebagai bahan acuan pelaksanaan pekerjaan
4	Disposisi Atasan/Surat Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Laporan Tugas Bawahan	Pemeriksaan tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan yang berkaitan dengan lingkungan, Juknis dan SOP	Untuk pedoman pelaksanaan tugas dalam menyusun rencana kegiatan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana Kegiatan
3	Uraian tugas bawahan	Membagi tugas bawahan
4	Rencana Kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan RKA, DPA dan RKTL
2	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku
3	Pelaksanaan kegiatan menyentuh langsung ke sasaran kegiatan
4	Tertib adminstrasi dalam pelaksanaan, pelaporan dan pertanggung jawaban kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta penyediaan anggaran, sarana dan prasarana dan personel
2	Meminta menggunakan anggaran, sarana dan prasarana dan personel sesuai dengan ketentuan
3	Meminta koordinasi dalam menyusun rencana program kerja dan kegiatan
4	Meminta keterlibatan semua pihak terkait perihal pelaksanaan program kerja dan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dians	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah
2	Sekretaris DLH	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah dan meminta petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Kepala Bidang Pengkajian Penataan Lingkungan dan Sumber Daya Alam dan Pejabat Eselon IV	DLH Kab. Muaro Jambi	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi
4	Staf fungsional Bidang PPLSDA	DLH Kab. Muaro Jambi	Memberikan perintah dan memberikan petunjuk arahan serta pemeriksaan tugas bawahan
5	Pihak Ketiga	Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, OPD terkait, Pemerintah Kecamatan/Desa, Pelaku Usaha, Kelompok Swadaya Masyrakat, Pegiat Lingkungan dan Pemangku Kepentingan Lainnya	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi dan pelaksanaan sosialisasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28℃
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih

5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2	Cidera fisik	Kondisi dilapangan yang tidak menentu seperti jalan licin, berlumpur, semak belukar dan bahan berbahaya dan beracun (B3)

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
b	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
b	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
b	Postur badan	: Tegap
b	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan b

b	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup
2	**KODE JABATAN**		:	
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan Hidup
	c	**Pengawas**	:	-
	d	**Pelaksana**	:	-
	e	**Jabatan Fungsional**	:	Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Melaksanakan Tugas Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup Sesuai dengan Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b	**Diklat**	:	- Diklat Dasar-Dasar Pengawasan Lingkungan Hidup, Diklat Pengendalian Air, Udara dan Tanah
	c	**Pengalaman**	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**			

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
1	Mengendalikan pencemaran sumber air, rawa, waduk, embung dan sungai serta mengawasi pelaksanaan kebijakan pemerintah, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pencemaran	Dokumen	90	2	1250	0,10
2	Merencanakan pengendalian pencemaran air dan melaksanakan penyiapan rumusan, melaksanakan pengawasan kebijakan pemerintah, memberikan saran dan masukan serta monitoring, evaluasi terhadap pencemaran air dari kegiatan industri ekstraktif dan industri pengolahan	Dokumen Rencana Kerja	70	3	1250	0,14
3	Menyiapkan rencana dan pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi di bidang pengendalian terhadap kegiatan usaha ternak, limbah domestik, limbah rumah tangga atau air limbah usaha kecil dan non institusi	Dokumen	68	3	1250	0,12
4	Melaksanakan pengumpulan dan atau menyiapkan bahan, data, informasi, pemberian bimbingan teknis dan pengendalian lahan gambut, meliputi inventarisasi dan penetapan ekosistem gambut serta fungsi kesatuan hidrologis gambut	Dokumen	70	2	1250	0,10
5	Melaksanakan pengendalian pencemaran udara, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi serta melaksanakan pengawasan kebijakan pemerintah di bidang pengelolaan dan pengendalian jangka panjang, menengah dan tahunan pencemaran udara sumber bergerak dan sumber tidak bergerak	kegiatan	58	6	1250	0,23
6	Merencanakan kerja sama mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang perencanaan dan kerja sama pemulihan kerusakan lahan akses terbuka dan kerusakan lingkungan di daerah	Dokumen	70	3	1250	0,14
7	Mengidentifikasi, mengkonsultasikan dan memberikan masukan kepada atasan atas pelaksanaan pengawasan dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya	Kegiatan	70	2	1250	0,10
8	Memotivasi staf secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan profesionalisme dan menilai kualitas hasil capaian tugas	Kegiatan	70	2	1250	0,10

9	Mempersiapkan data dan sarana lainnya atas terlaksananya koordinasi kegiatan sesuai kebutuhan dalam bidang pengendalian kerusakan dan pencemaran lingkungan dan kader lingkungan	Dokumen	70	2	1250	0,10
JUMLAH				**1712,00**		**1,370**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan kegiatan pengawasan
2	Data sumber pencemaran
3	Dokumen
4	Indek Kualitas Air, Udara dan Tutupan Lahan
5	Keputusan Kepala Dinas
6	Laporan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Renja, RKA dan DPA	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Rencana Kerja Tindak Lanjut	Sebagai bahan acuan pelaksanaan pekerjaan
4	Disposisi Atasan/Surat Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Laporan Tugas Bawahan	Pemeriksaan tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan yang berkaitan dengan lingkungan, Juknis dan SOP	Untuk pedoman pelaksanaan tugas dalam menyusun rencana kegiatan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana Kegiatan
3	Uraian tugas bawahan	Membagi tugas bawahan
4	Rencana Kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan RKA, DPA dan RKTL
2	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku
3	Pelaksanaan kegiatan menyentuh langsung ke sasaran kegiatan
4	Tertib adminstrasi dalam pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta penyediaan anggaran, sarana dan prasarana dan personel
2	Meminta menggunakan anggaran, sarana dan prasarana dan personel sesuai dengan ketentuan
3	Meminta koordinasi dalam menyusun rencana program kerja dan kegiatan
4	Meminta keterlibatan semua pihak terkait perihal pelaksanaan program kerja dan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah
2	Sekretaris DLH	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah dan meminta petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas dan pelaporan

3	Kepala Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan dan Pejabat Eselon IV	DLH Kab. Muaro Jambi	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi
4	Staf funsional Bidang PPKL	DLH Kab. Muaro Jambi	Memberikan perintah dan memberikan petunjuk arahan serta pemeriksaan tugas bawahan
5	Pihak Ketiga	Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, OPD terkait, Pemerintah Kecamatan/Desa, Pelaku Usaha, Kelompok Swadaya Masyrakat, Pegiat Lingkungan dan Pemangku Kepentingan Lainnya	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi dan pelaksanaan sosialisasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2	Cidera fisik	Kondisi dilapangan yang tidak menentu seperti jalan licin, berlumpur, semak belukar dan bahan berbahaya dan beracun (B3)

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : -

c Tinggi badan : -

d Berat badan : -

e Postur badan : -

f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Sistem Mutu dan Lingkungan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melaksanakan tugas melakukan kegiatan pengumpulan, pengidentifikasian, pengklasifikasian, penelitian, penelaahan, penyimpulan, penyusunan dan pengetikan laporan di bidang analis sistem mutu dan lingkungan sesuai petunjuk teknis (juknis) pendataan untuk bahan proses selanjutnya.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Sarjana Strata 1 (S.1) Teknik Lingkungan, Kesehatan Masyarakat, Hukum, Kehutanan, Bidang lain yang relevan dangan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Bimbingan Teknis (Bimtek) Analis sistem mutu dan lingkungan, Pelatihan/Kursus lainnya yang menunjang tugas jabatan
	c Pengalaman	**:**	Pengolah Data
6	**TUGAS POKOK**		

NO	**URAIAN TUGAS**	**HASIL KERJA**	**JUMLAH HASIL**	**WAKTU PENYELESAIAN (JAM)**	**WAKTU EFEKTIF (JAM)**	**KEBUTUHAN PEGAWAI**
1	Melakukan pengumpulan data di bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	dokumen	150	2	1250	0,2400
2	Melakukan pengidentifikasian permasalahan di bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk bahan perumusan.	Kegiatan	110	2	1250	0,176
3	Melakukan pengklasifikasian data di bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk mengetahui permasalahan.	Kegiatan	110	1	1250	0,09
4	Melakukan penelitian data di bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk mengetahui kesesuaian.	Laporan	120	1	1250	0,10
5	Melakukan penelaahan data di bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk bahan selanjutnya.	Kegiatan	115	2	1250	0,18
6	Melakukan penyimpulan data di bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	113	1	1250	0,09
7	Melakukan penyusunan rekomendasi data di bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan sesuai prosedur kerja sebagai bahan perumusan.	Dokumen	125	2	1250	0,20
8	Melakukan pengetikan laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.	Kegiatan	109	2	1250	0,17
9	Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	112	2	1250	0,18
JUMLAH				**1785,00**		**1,428**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pengumpulan data
2	Pengidentifikasian permasalahan
3	Pengklasifikasian data
4	Penelitian data
5	Penelaahan data
6	Penyimpulan data
7	Penyusunan rekomendasi data
8	Laporan pelaksanaan tugas
9	Pelaksanaan tugas lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi Monitoring dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Verifikasi Lapangan dan Penyusunan Laporan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Informasi hasil Kegiatan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Satu Set Alat Pengumpulan data seperti daftar pertanyaan, wawancara, observasi dan referensi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Aplikasi Pengolah Basis Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan atau bahan referensi mengenai kajian dampak lingkungan dan Amdal	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Hasil Pengolahan data terkait Dokumen Lingkungan Hidup usaha dan atau/kegiatan di Kabupaten Muaro Jambi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Petunjuk Teknis Kajian dampak lingkungan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
8	Aplikasi Penyusun Olah Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
9	Peraturan Bupati tentang Pedoman penerbitan Persetujuan lingkungan hidup usaha dan atau/kegiatan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Instrument analisa data dalam pengolahan data
2	Ketepatan data sehingga laporan/data akurat dan akuntabel
3	Kelayakan data mengenai pengkajian dampak lingkungan yang akan di tetapkan sesuai regulasi yang ada
4	Memastikan keberhasilan koordinasi agar kegiatan pengkajian dampak lingkungan dapat tercapai
5	Ketepatan data informasi usaha dan atau/kegiatan yang ada sehingga didapat kegiatan pengkajian dampak lingkungan yang sebenarnnya
6	Terciptanya Standar baku Naskah Dinas terkait kegiatan pengkajian dampak lingkungan yang sesuai dengan aturan berlaku
7	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas setiap komponen yang berkaitan dengan kajian dampak lingkungan hidup
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data dan informasi yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada perangkat Daerah responden
7	Menetapkan hasil rumusan dalam kajian dampak lingkungan hidup
8	Menggunakan Infromasi Kelembagaan dan masyarakat dalam Pengendalian Pencemaran Lingkungan
9	Meminta data terkait informasi perizinan usaha dan atau/ kegiatan
11	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam Pengkajian dampak lingkungan
12	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan Hidup	Internal Bidang PKPL	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan	Internal Bidang PKPL	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan	Internal Bidang PKPL	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kasi Bidang PKPL	Internal Bidang PKPL	Koordinasi dan Kerjasama
6	Fungsional Umum bidang PKPL	Internal Bidang PKPL	Koordinasi dan Kerjasama
7	Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
2	Kecelakaan kerja	Melaksanakan tugas survey lapangan di lokasi usaha dan atau/ kegiatan
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu merencanakan kegiatan, memverifikasi lapangan , menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data terkait kegiatan
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V, Q
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f	**Kondisi Fisik**	**:**	

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan **:** D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dapat menghasilkan data analisis mutu dan lingkungan yang baik dan benar sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Lingkungan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan Hidup
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pengendali Pencemaran Lingkungan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Melaksanakan Tugas Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Sesuai dengan Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Teknik Lingkungan
	b Diklat	:	Diklat Teknis terkait Pengelolaan Lingkungan
	c Pengalaman	:	-

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
1	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi di Sub Bidang Seksi Pencemaran Lingkungan serta pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif lainnya.	Dokumen	110	2	1250	0,10
2	Melakukan evaluasi dan verifikasi laporan terkait pengelolaan Lingkungan	Dokumen	90	3	1250	0,12
3	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Dokumen	80	2	1250	0,10
4	Melakukan penyusunan administrasi laporan dan dokumen terkait permasalahan mengenai pengelolaan limbah	kegiatan	100	2	1250	0,23
5	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.	Kegiatan	100	2	1250	0,10
6	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan	Kegiatan	100	2	1250	0,10
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Dokumen	100	2	1250	0,10
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	120	2	1250	0,10
JUMLAH				**1690,00**		**1,352**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Laporan kegiatan
2	Data sumber pencemaran dan kerusakan terkait kegiatan
3	Dokumen
4	Indek Kualitas Air, Udara dan Tutupan Lahan
5	Keputusan Kepala Dinas
6	Laporan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Renja, RKA dan DPA	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Rencana Kerja Tindak Lanjut	Sebagai bahan acuan pelaksanaan pekerjaan
4	Disposisi Atasan/Surat Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Laporan Tugas Bawahan	Pemeriksaan tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan yang berkaitan dengan lingkungan, Juknis dan SOP	Untuk pedoman pelaksanaan tugas dalam menyusun rencana kegiatan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana Kegiatan
3	Uraian tugas bawahan	Membagi tugas bawahan
4	Rencana Kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan RKA, DPA dan RKTL
2	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku
3	Pelaksanaan kegiatan menyentuh langsung ke sasaran kegiatan
4	Tertib adminstrasi dalam pelaksanaan, pelaporan dan pertanggung jawaban kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan bawahan terkait evaluasi dan verifikasi laporan dan dokumen
2	Meminta menggunakan anggaran, sarana dan prasarana dan personel sesuai dengan ketentuan
3	Meminta koordinasi dalam menyusun rencana program kerja dan kegiatan
4	Meminta keterlibatan semua pihak terkait perihal pelaksanaan program kerja dan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dians	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah
2	Sekretaris DLH	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah dan meminta petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Kepala Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan dan Pejabat Eselon IV	DLH Kab. Muaro Jambi	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi
4	Staf fungsional Bidang PPKL	DLH Kab. Muaro Jambi	Memberikan perintah dan memberikan petunjuk arahan serta pemeriksaan tugas bawahan

5	Pihak Ketiga	Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, OPD terkait, Pemerintah Kecamatan/Desa, Pelaku Usaha, Kelompok Swadaya Masyrakat, Pegiat Lingkungan dan Pemangku Kepentingan Lainnya	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi dan pelaksanaan sosialisasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2	Cidera fisik	Kondisi dilapangan yang tidak menentu seperti jalan licin, berlumpur, semak belukar dan bahan berbahaya dan beracun (B3)

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pengelolaan Limbah
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan
	c Pengawas	:	
	d Pelaksana	:	-
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan,mengendalikan dan mengawasi urusan pengelolaan Limbah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	DIPLOMA III/STRATA I, di utamakan Pangkat Penata (III/c)
	b Diklat	:	PIM IV, Diklat Dasar-Dasar Pengawasan Lingkungan Hidup, Diklat Pengendalian Air, Udara dan Tanah
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan limbah pada Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.	Dokumen	160	2	1250	0,2560
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.	Kegiatan	165	1	1250	0,132
3	Membimbing bawahan berdasarkan tugas agar memahami tugasnya dan tercapainya tujuan yang diharapkan.	Kegiatan	162	1	1250	0,13
4	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Kegiatan	164	1	1250	0,13
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan.	Kegiatan	156	1	1250	0,12
6	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi di Sub Bidang Pengelolaan Limbah serta pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif lainnya.	Kegiatan	165	1	1250	0,13
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.	Kegiatan	165	1	1250	0,13
8	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Sub Bidang Pengelolaan Limbah.	Kegiatan	163	1	1250	0,13
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	150	1	1250	0,12
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	159	1	1250	0,13
JUMLAH				**1769,00**		**1,415**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan kegiatan pengawasan
2	Data sumber pencemaran
3	Dokumen
4	Indek Kualitas Air, Udara dan Tutupan Lahan
5	Keputusan Kepala Dinas
6	Laporan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Daerah	Untuk rujukan
4	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan RKA, DPA dan RKTL
2	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku
3	Pelaksanaan kegiatan menyentuh langsung ke sasaran kegiatan
4	Tertib adminstrasi dalam pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta penyediaan anggaran, sarana dan prasarana dan personel
2	Meminta menggunakan anggaran, sarana dan prasarana dan personel sesuai dengan ketentuan
3	Meminta koordinasi dalam menyusun rencana program kerja dan kegiatan
4	Meminta keterlibatan semua pihak terkait perihal pelaksanaan program kerja dan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dians	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah
2	Sekretaris DLH	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah dan meminta petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Kepala Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan dan Pejabat Eselon IV	DLH Kab. Muaro Jambi	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi
4	Staf fungsional Bidang PPKL	DLH Kab. Muaro Jambi	Memberikan perintah dan memberikan petunjuk arahan serta pemeriksaan tugas bawahan
5	Pihak Ketiga	Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, OPD terkait, Pemerintah Kecamatan/Desa, Pelaku Usaha, Kelompok Swadaya Masyrakat, Pegiat Lingkungan dan Pemangku Kepentingan Lainnya	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi dan pelaksanaan sosialisasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C

3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	**Misintepretasi**	**Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data**
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Kecelakaan kerja	Melaksanakan tugas survey lapangan di lokasi usaha dan atau/ kegiatan
3	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang pengelolaan limbah

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dapat menghasilkan data Penaatan Lingkungan yang baik dan benar sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penelaah Dampak Lingkungan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan Hidup
c	**Pengawas**	:	Seksi Pengelola Limbah
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Melaksanakan Tugas Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup Sesuai dengan Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Teknik Lingkungan
b	**Diklat**	:	Diklat Teknis terkait Penelaah Dampak Lingkungan
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
1	Merencanakan kegiatan Kepala Seksi Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan pada Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.	Dokumen	80	2	1250	0,10
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.	Dokumen Rencana Kerja	70	3	1250	0,14
3	Melakukan evaluasi dan verifikasi laporan terkait permasalahan dampak lingkungan	Dokumen	58	3	1250	0,12
4	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Dokumen	70	2	1250	0,10
5	Merekapitulasi laporan dan dokumen terkait permasalahan mengenai dampak lingkungan untuk ditindaklanjuti	kegiatan	58	6	1250	0,23
6	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi di Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan serta pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif lainnya.	Dokumen	70	3	1250	0,14
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.	Kegiatan	70	2	1250	0,10
8	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan.	Kegiatan	70	2	1250	0,10
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Dokumen	70	2	1250	0,10
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	60	2	1250	0,10
JUMLAH				**1782,00**		**1,426**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan kegiatan Bidang
2	Data sumber pencemaran dan kerusakan terkait dampak lingkungan
3	Dokumen

4	Indek Kualitas Air, Udara dan Tutupan Lahan
5	Keputusan Kepala Dinas
6	Laporan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Renja, RKA dan DPA	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Rencana Kerja Tindak Lanjut	Sebagai bahan acuan pelaksanaan pekerjaan
4	Disposisi Atasan/Surat Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Laporan Tugas Bawahan	Pemeriksaan tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan yang berkaitan dengan lingkungan, Juknis dan SOP	Untuk pedoman pelaksanaan tugas dalam menyusun rencana kegiatan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana Kegiatan
3	Uraian tugas bawahan	Membagi tugas bawahan
4	Rencana Kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan RKA, DPA dan RKTL
2	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku
3	Pelaksanaan kegiatan menyentuh langsung ke sasaran kegiatan
4	Tertib adminstrasi dalam pelaksanaan, pelaporan dan pertanggung jawaban kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan bawahan terkait evaluasi dan verifikasi laporan dan dokumen
2	Meminta menggunakan anggaran, sarana dan prasarana dan personel sesuai dengan ketentuan
3	Meminta koordinasi dalam menyusun rencana program kerja dan kegiatan
4	Meminta keterlibatan semua pihak terkait perihal pelaksanaan program kerja dan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dians	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah
2	Sekretaris DLH	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah dan meminta petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Kepala Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan dan Pejabat Eselon IV	DLH Kab. Muaro Jambi	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi
4	Staf fungsional Bidang PPKL	DLH Kab. Muaro Jambi	Memberikan perintah dan memberikan petunjuk arahan serta pemeriksaan tugas bawahan

5	Pihak Ketiga	Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, OPD terkait, Pemerintah Kecamatan/Desa, Pelaku Usaha, Kelompok Swadaya Masyrakat, Pegiat Lingkungan dan Pemangku Kepentingan Lainnya	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi dan pelaksanaan sosialisasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2	Cidera fisik	Kondisi dilapangan yang tidak menentu seperti jalan licin, berlumpur, semak belukar dan bahan berbahaya dan beracun (B3)

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Limbah
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan Hidup
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pengelola Limbah
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu Melaksanakan Tugas Seksi Pengelolaan Limbah Sesuai dengan Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Teknik Lingkungan
	b Diklat	**:**	Diklat Teknis terkait Pengelolaan Limbah
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
1	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi di Sub Bidang Pengelolaan Limbah serta pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif lainnya.	Dokumen	110	2	1250	0,10
2	Melakukan evaluasi dan verifikasi laporan terkait pengelolaan Limbah	Dokumen	90	3	1250	0,12
3	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Dokumen	80	2	1250	0,10
4	Melakukan penyusunan administrasi laporan dan dokumen terkait permasalahan mengenai pengelolaan limbah	kegiatan	100	2	1250	0,23
5	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.	Kegiatan	100	2	1250	0,10
6	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Sub Bidang Pengelolaan Limbah	Kegiatan	100	2	1250	0,10
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Dokumen	100	2	1250	0,10
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	120	2	1250	0,10
JUMLAH				**1690,00**		**1,352**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan kegiatan
2	Data sumber pencemaran dan kerusakan terkait kegiatan
3	Dokumen
4	Indek Kualitas Air, Udara dan Tutupan Lahan
5	Keputusan Kepala Dinas
6	Laporan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Renja, RKA dan DPA	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Rencana Kerja Tindak Lanjut	Sebagai bahan acuan pelaksanaan pekerjaan

4	Disposisi Atasan/Surat Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Laporan Tugas Bawahan	Pemeriksaan tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan yang berkaitan dengan lingkungan, Juknis dan SOP	Untuk pedoman pelaksanaan tugas dalam menyusun rencana kegiatan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana Kegiatan
3	Uraian tugas bawahan	Membagi tugas bawahan
4	Rencana Kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan RKA, DPA dan RKTL
2	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku
3	Pelaksanaan kegiatan menyentuh langsung ke sasaran kegiatan
4	Tertib adminstrasi dalam pelaksanaan, pelaporan dan pertanggung jawaban kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan bawahan terkait evaluasi dan verifikasi laporan dan dokumen
2	Meminta menggunakan anggaran, sarana dan prasarana dan personel sesuai dengan ketentuan
3	Meminta koordinasi dalam menyusun rencana program kerja dan kegiatan
4	Meminta keterlibatan semua pihak terkait perihal pelaksanaan program kerja dan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dians	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah
2	Sekretaris DLH	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah dan meminta petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Kepala Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pencemaran Lingkungan dan Pejabat Eselon IV	DLH Kab. Muaro Jambi	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi
4	Staf fungsional Bidang PPKL	DLH Kab. Muaro Jambi	Memberikan perintah dan memberikan petunjuk arahan serta pemeriksaan tugas bawahan
5	Pihak Ketiga	Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, OPD terkait, Pemerintah Kecamatan/Desa, Pelaku Usaha, Kelompok Swadaya Masyrakat, Pegiat Lingkungan dan Pemangku Kepentingan Lainnya	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi dan pelaksanaan sosialisasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2	Cidera fisik	Kondisi dilapangan yang tidak menentu seperti jalan licin, berlumpur, semak belukar dan bahan berbahaya dan beracun (B3)

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : -

c Tinggi badan : -

d Berat badan : -

e Postur badan : -

f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,

b Hubungan dengan orang : O7, O8

c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Kepala Bidang Penaatan Hukum Lingkungan
2	**KODE JABATAN**		:	-
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Penaatan Hukum Lingkungan
	c	**Pengawas**	:	-
	d	**Pelaksana**	:	-
	e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Memimpin Bidang Penaatan Hukum Lingkungan dalam tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Penaatan Hukum Lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	S-1 (Strata-Satu), diutamakan S2 yang relevan dengan bidang tugasnya.
	b	**Diklat**	:	PIM III, Manajemen Kebijakan Publik, Administrasi Perkantoran, Manajemen Kepegawaian
	c	**Pengalaman**	:	Pernah menduduki eselon IV.a minimal 2 kali di tempat yang berbeda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kegiatan dibidang penaatan hukum lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan bidang penaatan hukum lingkungan	Dokumen	2	250	1250	0,4000
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaanya dapat berjalan lancar	Kegiatan	1	260	1250	0,208
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya.	Kegiatan	2	260	1250	0,42
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Kegiatan	1	240	1250	0,19
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan.	Kegiatan	1	270	1250	0,22
6	Mengendalikan kegiatan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka koordinasi di Bidang Sekretariat agar berjalan dengan lancar.	Kegiatan	1	250	1250	0,20
7	Mengkoordinasi kegiatan seluruh Kasi dilingkup Bidang Penaatan Hukum Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.	Kegiatan	1	240	1250	0,19
8	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	1	240	1250	0,19
9	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup bidang penaatan hukum lingkungan	Kegiatan	1	250	1250	0,20
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Laporan Tahunan	1	220	1250	0,18
JUMLAH				**1740,00**		**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Hasil Telaahan dan Klasifikasi Bahan peraturan perundang-undangan dalam bentuk Resume yang mudah dipahami
2	SK Sanksi dari Bidang Penaatan Hukum Lingkungan disahkan oleh Kepala Dinas
3	Laporan hasil Koordinasi terkait Bidang Penaatan Hukum Lingkungan
4	Masukan dan saran untuk perbaikan dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Peraturan Daerah	Sebagai bahan acuan pelaksanaan pekerjaan
4	Peraturan Gubernur/Bupati	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Pengarahan Dan Petunjuk Atasan	Pemeriksaan Tugas Bawaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan rujukan
2	Alat Tulis Kantor	Sebagai media input data dan melaksanakan tugas
3	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Penentuan Kebijakan dalam pengambilan keputusan sesuai dengan Undang-undang yang berlaku.
2	Pelaksanaan Kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.
3	Pelaksanaan Kegiatan menyentuh langsung ke sasaran kegiatan
4	Tertib administrasi dalam pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta penyediaan anggaran, sarana dan prasarana, dan personal
2	Meminta menggunakan anggaran, sarana dan prasarana, dan personal sesuai dengan ketentuan
3	Meminta koordinasi dalam menyusun rencana program kerja dan kegiatan
4	Meminta keterlibatan semua pihak terkait perihal pelaksanaan program kerja dan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DLH Muaro Jambi	Menerima perintah.
2	Pejabat Eselon III dan IV	DLH Muaro Jambi	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengumpulan data dan informasi.
3	Staf Fungsional Bidang Penaatan Hukum Lingkungan	DLH Muaro Jambi	Memberikan perintah dan memberikan petunjuk dan arahan serta pemeriksaan tugas bawahan
4	Pihak Ketiga	Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, OPD Terkait, Pemerintah Kecamatan/Desa, Pelaku Usaha, Kelompok Swadaya Masyarakat, Pegiat Lingkungan dan pemangku kepentingan lainnya.	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengumpulan data dan informasi dan pelaksanaan sosialisasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evaluasi

b Bakat Kerja : G, V, N, S, P,Q, K, E,C,

c Temperamen Kerja : D, F, J, M, P,S,V

d Minat Kerja : b, d

e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menarik, memanjat, menyimpan imbangan, berbicara, melihat, ketajaman jarak jauh,ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam, melihat berbagai warna, luas

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4,D5,D6, O1, O3, O6

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Bidang Penaatan Hukum Lingkungan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Penaatan Hukum Lingkungan
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin Kasi Bidang Penaatan Hukum Lingkungan dalam tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan,merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan tugas penaatan hukum lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D.III diutamakan S.1
	b Diklat	**:**	PIM IV
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Kasi Bidang Penaatan Hukum Lingkungan pada Bidang Penaatan Hukum Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.	Dokumen	165	2	1250	0,2640
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.	Kegiatan	160	1	1250	0,128
3	Membimbing bawahan berdasarkan tugas agar memahami tugasnya dan tercapainya tujuan yang diharapkan.	Kegiatan	167	1	1250	0,13
4	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Kegiatan	160	1	1250	0,13
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan.	Kegiatan	156	1	1250	0,12
6	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi di Kasi Bidang Penaatan Hukum Lingkungan serta pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif lainnya.	Kegiatan	160	1	1250	0,13
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.	Kegiatan	163	1	1250	0,13
8	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Bidang Penaatan Hukum Lingkungan.	Kegiatan	160	1	1250	0,13
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	162	1	1250	0,13
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	160	1	1250	0,13
JUMLAH				**1778,00**		**1,422**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan kegiatan penaatan hukum lingkungan
2	Data sumber pencemaran
3	Dokumen terkait kegiatan
4	Indek Kualitas Air, Udara dan Tutupan Lahan
5	Keputusan Kepala Dinas
6	Laporan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Rencana Kerja Tindak Lanjut	Sebagai bahan acuan pelaksanaan pekerjaan
3	Disposisi Atasan/Surat Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
4	Laporan Tugas Bawahan	Pemeriksaan tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan yang berkaitan dengan lingkungan, Juknis dan SOP	Untuk pedoman pelaksanaan tugas dalam menyusun rencana kegiatan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana Kegiatan
3	Uraian tugas bawahan	Membagi tugas bawahan
4	Rencana Kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan RKA, DPA dan RKTL
2	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku
3	Pelaksanaan kegiatan menyentuh langsung ke sasaran kegiatan
4	Tertib adminstrasi dalam pelaksanaan, pelaporan dan pertanggung jawaban kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dians	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah
2	Sekretaris DLH	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah dan meminta petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Kepala Bidang Penaatan Hukum Lingkungan dan Pejabat Eselon IV	DLH Kab. Muaro Jambi	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi
4	Staf fungsional Bidang PHL	DLH Kab. Muaro Jambi	Memberikan perintah dan memberikan petunjuk arahan serta pemeriksaan tugas bawahan
5	Pihak Ketiga	Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, OPD terkait, Pemerintah Kecamatan/Desa, Pelaku Usaha, Kelompok Swadaya Masyrakat, Pegiat Lingkungan dan Pemangku Kepentingan Lainnya	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi dan pelaksanaan sosialisasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28℃
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2	Cidera fisik	Kondisi dilapangan yang tidak menentu seperti jalan licin, berlumpur, semak belukar dan bahan berbahaya dan beracun (B3)

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Hukum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Penaatan Hukum Lingkungan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Penataan Hukum Lingkungan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan Kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi terkait hukum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku serta membantu melaksanakan Tugas Seksi Penataan Hukum Lingkungan Sesuai dengan Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Melakukan Kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi terkait hukum	Dokumen	110	2	1250	0,10
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.	Dokumen Rencana Kerja	58	3	1250	0,14
3	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Dokumen	70	2	1250	0,10
4	Menelaah bahan kerja yang diterima sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas	kegiatan	68	6	1250	0,23
5	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi di Sub Bidang Seksi Komunikasi Informasi Lingkungan serta pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif lainnya.	Dokumen	70	3	1250	0,14
6	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.	Kegiatan	65	2	1250	0,10
7	Mengumpulkan bahan kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas	Kegiatan	70	2	1250	0,10
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Dokumen	70	2	1250	0,10
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	66	2	1250	0,10
JUMLAH				**1694,00**		**1,355**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan kegiatan terkait analisa hukum
2	Data sumber pengelolaan lingkungan
3	Dokumen
4	Keputusan Kepala Dinas
5	Laporan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Renja, RKA dan DPA	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Rencana Kerja Tindak Lanjut	Sebagai bahan acuan pelaksanaan pekerjaan
4	Disposisi Atasan/Surat Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Laporan Tugas Bawahan	Pemeriksaan tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan yang berkaitan dengan lingkungan, Juknis dan SOP	Untuk pedoman pelaksanaan tugas dalam menyusun rencana kegiatan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana Kegiatan
3	Uraian tugas bawahan	Membagi tugas bawahan
4	Rencana Kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan RKA, DPA dan RKTL
2	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku
3	Pelaksanaan kegiatan menyentuh langsung ke sasaran kegiatan
4	Tertib adminstrasi dalam pelaksanaan, pelaporan dan pertanggung jawaban kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta menggunakan anggaran, sarana dan prasarana dan personel sesuai dengan ketentuan
2	Meminta koordinasi dalam menyusun rencana program kerja dan kegiatan
3	Meminta keterlibatan semua pihak terkait perihal pelaksanaan program kerja dan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dians	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah
2	Sekretaris DLH	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah dan meminta petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas dan pelaporan

3	Kepala Bidang Penaatan Hukum Lingkungan dan Pejabat Eselon IV	DLH Kab. Muaro Jambi	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi
4	Staf fungsional Bidang PHL	DLH Kab. Muaro Jambi	Memberikan perintah dan memberikan petunjuk arahan serta pemeriksaan tugas bawahan
5	Pihak Ketiga	Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, OPD terkait, Pemerintah Kecamatan/Desa, Pelaku Usaha, Kelompok Swadaya Masyrakat, Pegiat Lingkungan dan Pemangku Kepentingan Lainnya	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi dan pelaksanaan sosialisasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
3	Cidera fisik	Kecelakaan Saat berada atau dalam kegiatan dilapangan

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : -

c Tinggi badan : -

d Berat badan : -

e Postur badan : -

f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,

b Hubungan dengan orang : O7, O8

c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17	**KELAS JABATAN**	**:**	7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabuapten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Penaatan Hukum Lingkungan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Penataan Hukum Lingkungan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang dokumen lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku serta membantu melaksanakan Tugas Seksi Penataan Hukum Lingkungan Sesuai dengan Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Teknik Lingkungan, Kesehatan Lingkungan dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
1	Menyusun program kerja, bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan dokumen lingkungan hidup sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	95	2	1250	0,10
2	Memantau pengelolaan dokumen lingkungan hidup sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen Rencana Kerja	78	3	1250	0,14
3	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Dokumen	70	2	1250	0,10
4	Menelaah bahan kerja yang diterima sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas	kegiatan	68	6	1250	0,23
5	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi di Sub Bidang Seksi Pengaduan Masyarakat serta pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif lainnya.	Dokumen	70	3	1250	0,14
6	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.	Kegiatan	65	2	1250	0,10
7	Mengumpulkan bahan kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas	Kegiatan	70	2	1250	0,10
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Dokumen	68	2	1250	0,10
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	66	2	1250	0,10
JUMLAH				**1720,00**		**1,376**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan kegiatan terkait pengelolaan data AMDAL
2	Laporan hasil pemantauan
3	Laporan hasil evaluasi
4	Keputusan Kepala Dinas
5	Laporan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Renja, RKA dan DPA	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Rencana Kerja Tindak Lanjut	Sebagai bahan acuan pelaksanaan pekerjaan
4	Disposisi Atasan/Surat Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Laporan Tugas Bawahan	Pemeriksaan tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan yang berkaitan dengan lingkungan, Juknis dan SOP	Untuk pedoman pelaksanaan tugas dalam menyusun rencana kegiatan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana Kegiatan
3	Uraian tugas bawahan	Membagi tugas bawahan
4	Rencana Kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan RKA, DPA dan RKTL
2	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku
3	Pelaksanaan kegiatan menyentuh langsung ke sasaran kegiatan
4	Tertib administrasi dalam pelaksanaan, pelaporan dan pertanggung jawaban kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta menggunakan anggaran, sarana dan prasarana dan personel sesuai dengan ketentuan
2	Meminta koordinasi dalam menyusun rencana program kerja dan kegiatan
3	Meminta keterlibatan semua pihak terkait perihal pelaksanaan program kerja dan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah
2	Sekretaris DLH	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah dan meminta petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas dan pelaporan

3	Kepala Bidang Penaatan Hukum Lingkungan dan Pejabat Eselon IV	DLH Kab. Muaro Jambi	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi
4	Staf fungsional Bidang PHL	DLH Kab. Muaro Jambi	Memberikan perintah dan memberikan petunjuk arahan serta pemeriksaan tugas bawahan
5	Pihak Ketiga	Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, OPD terkait, Pemerintah Kecamatan/Desa, Pelaku Usaha, Kelompok Swadaya Masyrakat, Pegiat Lingkungan dan Pemangku Kepentingan Lainnya	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi dan pelaksanaan sosialisasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
3	Cidera fisik	Kecelakaan Saat berada atau dalam kegiatan dilapangan

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, menganalisa dan memecahkan masalah

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Bidang Penanganan Hukum Lingkungan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Penaatan Hukum Lingkungan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Penanganan Hukum Lingkungan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Kasi Bidang Penanganan Hukum Lingkungan dalam tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan,merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan tugas penaatan hukum lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D.III diutamakan S.1
	b Diklat	:	PIM IV
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan kebijakan di bidang penyelenggaraan pencegahan, pengawasan, pengamanan, penanganan pengaduan, penyidikan, penerapan hukum administratif, perdata dan pidana dalam ramah lingkungan hidup serta dukungan operasi penegakan hukum lingkungan hidup	Dokumen	166	2	1250	0,2656
2	Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyelenggaraan pencegahan, pengawasan, pengamanan, penanganan pengaduan, penyidikan, penerapan hukum administratif, perdata dan pidana dalam ramah lingkungan hidup serta dukungan operasi penegakan hukum lingkungan hidup	Kegiatan	165	1	1250	0,132
3	Melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan pencegahan, pengawasan, pengamanan, penanganan pengaduan, penyidikan, penerapan hukum administrasi, perdata dan pidana serta dukungan operasi penegakan hukum lingkungan hidup	Kegiatan	167	1	1250	0,13
4	Melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	Kegiatan	166	1	1250	0,13
5	Melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup	Kegiatan	156	1	1250	0,12
6	Mengoordinasikan pelaksanakan kebijakan penyelenggaraan pencegahan, pengawasan, pengamanan, penanganan pengaduan, penyidikan, penerapan hukum administratif, perdata dan pidana dalam ranah lingkungan hidup serta dukungan operasi penegakan hukum lingkungan hidup	Kegiatan	160	1	1250	0,13
7	Memberikan bimbingan teknis dan supervisi atas pelakasanakan urusan penyelenggaraan pencegahan, pengawasan, pengamanan, penanganan pengaduan, penyidikan, penerapan hukum administratif, perdata dan pidana dalam ranah lingkungan hidup	Kegiatan	165	1	1250	0,13
8	Membantu kepala bidang menyelesaikan sengketa lingkungan baik diluar pengadilan mupun melalui pengadilan	Kegiatan	165	1	1250	0,13
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	150	1	1250	0,12

10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	159	1	1250	0,13
JUMLAH				**1785,00**		**1,428**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan kegiatan penanganan hukum lingkungan
2	Data sumber pencemaran
3	Dokumen terkait kegiatan
4	Indek Kualitas Air, Udara dan Tutupan Lahan
5	Keputusan Kepala Dinas
6	Laporan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Rencana Kerja Tindak Lanjut	Sebagai bahan acuan pelaksanaan pekerjaan
3	Disposisi Atasan/Surat Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
4	Laporan Tugas Bawahan	Pemeriksaan tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan yang berkaitan dengan lingkungan, Juknis dan SOP	Untuk pedoman pelaksanaan tugas dalam menyusun rencana kegiatan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana Kegiatan
3	Uraian tugas bawahan	Membagi tugas bawahan
4	Rencana Kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan RKA, DPA dan RKTL
2	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku
3	Pelaksanaan kegiatan menyentuh langsung ke sasaran kegiatan
4	Tertib adminstrasi dalam pelaksanaan, pelaporan dan pertanggung jawaban kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan

4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dians	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah
2	Sekretaris DLH	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah dan meminta petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Kepala Bidang Penaatan Hukum Lingkungan dan Pejabat Eselon IV	DLH Kab. Muaro Jambi	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi
4	Staf fungsional Bidang PHL	DLH Kab. Muaro Jambi	Memberikan perintah dan memberikan petunjuk arahan serta pemeriksaan tugas bawahan
5	Pihak Ketiga	Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, OPD terkait, Pemerintah Kecamatan/Desa, Pelaku Usaha, Kelompok Swadaya Masyrakat, Pegiat Lingkungan dan Pemangku Kepentingan Lainnya	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi dan pelaksanaan sosialisasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2	Cidera fisik	Kondisi dilapangan yang tidak menentu seperti jalan licin, berlumpur, semak belukar dan bahan berbahaya dan beracun (B3)

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Hukum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Penaatan Hukum Lingkungan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Penanganan Hukum Lingkungan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan Kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi terkait hukum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku serta membantu melaksanakan Tugas Seksi Penanganan Hukum Lingkungan Sesuai dengan Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
1	Melakukan Kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi terkait hukum	Dokumen	110	2	1250	0,10
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.	Dokumen Rencana Kerja	58	3	1250	0,14
3	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Dokumen	70	2	1250	0,10
4	Menelaah bahan kerja yang diterima sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas	kegiatan	68	6	1250	0,23
5	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi di Sub Bidang Seksi Komunikasi Informasi Lingkungan serta pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif lainnya.	Dokumen	70	3	1250	0,14
6	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.	Kegiatan	65	2	1250	0,10
7	Mengumpulkan bahan kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas	Kegiatan	70	2	1250	0,10
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Dokumen	70	2	1250	0,10
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	66	2	1250	0,10
JUMLAH				**1694,00**		**1,355**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan kegiatan terkait analisa hukum
2	Data sumber pengelolaan lingkungan
3	Dokumen
4	Keputusan Kepala Dinas
5	Laporan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Renja, RKA dan DPA	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Rencana Kerja Tindak Lanjut	Sebagai bahan acuan pelaksanaan pekerjaan
4	Disposisi Atasan/Surat Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Laporan Tugas Bawahan	Pemeriksaan tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan yang berkaitan dengan lingkungan, Juknis dan SOP	Untuk pedoman pelaksanaan tugas dalam menyusun rencana kegiatan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana Kegiatan
3	Uraian tugas bawahan	Membagi tugas bawahan
4	Rencana Kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan RKA, DPA dan RKTL
2	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku
3	Pelaksanaan kegiatan menyentuh langsung ke sasaran kegiatan
4	Tertib adminstrasi dalam pelaksanaan, pelaporan dan pertanggung jawaban kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta menggunakan anggaran, sarana dan prasarana dan personel sesuai dengan ketentuan
2	Meminta koordinasi dalam menyusun rencana program kerja dan kegiatan
3	Meminta keterlibatan semua pihak terkait perihal pelaksanaan program kerja dan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dians	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah
2	Sekretaris DLH	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah dan meminta petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Kepala Bidang Penaatan Hukum Lingkungan dan Pejabat Eselon IV	DLH Kab. Muaro Jambi	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi
4	Staf fungsional Bidang PHL	DLH Kab. Muaro Jambi	Memberikan perintah dan memberikan petunjuk arahan serta pemeriksaan tugas bawahan
5	Pihak Ketiga	Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, OPD terkait, Pemerintah Kecamatan/Desa, Pelaku Usaha, Kelompok Swadaya Masyrakat, Pegiat Lingkungan dan Pemangku Kepentingan Lainnya	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi dan pelaksanaan sosialisasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih

5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
3	Cidera fisik	Kecelakaan Saat berada atau dalam kegiatan dilapangan

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Bidang Pengaduan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Penaatan Hukum Lingkungan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Kasi Bidang Pengaduan Masyarakat dalam tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan,merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan tugas penaatan hukum lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D.III diutamakan S.1
	b Diklat	:	PIM IV
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan kebijakan dibidang pengelolaan pengaduan dan penataan hukum administratif lingkungan	Dokumen	166	2	1250	0,2656
2	Menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan trasdisonal terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	Kegiatan	160	1	1250	0,128
3	Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengaduan dan penaatan hukum administratif lingkungan	Kegiatan	167	1	1250	0,13
4	Melaksanakan fungsi teknis di bidang pengelolaan pengaduan dan penataan hukum administratif lingkungan	Kegiatan	166	1	1250	0,13
5	Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tentang masyarakat atau kegiatan di bidang pengelolaan pengaduan dan penataan hukum administratif lingkungan	Kegiatan	156	1	1250	0,12
6	Mengendalikan kegiatan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka koordinasi di Bidang pengaduan masyarakat agar berjalan dengan lancar.	Kegiatan	160	1	1250	0,13
7	Mengoordinasi kegiatan dilingkup Bidang Pengaduan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.	Kegiatan	162	1	1250	0,13
8	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	163	1	1250	0,13
9	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup bidang seksi pengaduan masyarakat	Kegiatan	150	1	1250	0,12
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Laporan	159	1	1250	0,13
JUMLAH				**1775,00**		**1,420**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan kegiatan pengaduan masyarakat
2	Data sumber pencemaran
3	Dokumen terkait kegiatan

4	Indek Kualitas Air, Udara dan Tutupan Lahan
5	Keputusan Kepala Dinas
6	Laporan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Rencana Kerja Tindak Lanjut	Sebagai bahan acuan pelaksanaan pekerjaan
3	Disposisi Atasan/Surat Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
4	Laporan Tugas Bawahan	Pemeriksaan tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan yang berkaitan dengan lingkungan, Juknis dan SOP	Untuk pedoman pelaksanaan tugas dalam menyusun rencana kegiatan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana Kegiatan
3	Uraian tugas bawahan	Membagi tugas bawahan
4	Rencana Kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan RKA, DPA dan RKTL
2	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku
3	Pelaksanaan kegiatan menyentuh langsung ke sasaran kegiatan
4	Tertib adminstrasi dalam pelaksanaan, pelaporan dan pertanggung jawaban kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dians	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah
2	Sekretaris DLH	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah dan meminta petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Kepala Bidang Penaatan Hukum Lingkungan dan Pejabat Eselon IV	DLH Kab. Muaro Jambi	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi

4	Staf fungsional Bidang PHL	DLH Kab. Muaro Jambi	Memberikan perintah dan memberikan petunjuk arahan serta pemeriksaan tugas bawahan
5	Pihak Ketiga	Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, OPD terkait, Pemerintah Kecamatan/Desa, Pelaku Usaha, Kelompok Swadaya Masyrakat, Pegiat Lingkungan dan Pemangku Kepentingan Lainnya	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi dan pelaksanaan sosialisasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28℃
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2	Cidera fisik	Kondisi dilapangan yang tidak menentu seperti jalan licin, berlumpur, semak belukar dan bahan berbahaya dan beracun (B3)

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-

dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17	**KELAS JABATAN**	**:**	9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pengaduan Publik
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Penaatan Hukum Lingkungan
c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Pengaduan Masyarakat
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan Kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi terkait pengaduan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku serta membantu melaksanakan Tugas Seksi Pengaduan Masyarakat Sesuai dengan Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	-
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
1	Mengumpulkan data administratif yang terkait dengan pengaduan masyarakat	Dokumen	110	2	1250	0,10
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.	Dokumen Rencana Kerja	58	3	1250	0,14
3	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Dokumen	70	2	1250	0,10
4	Menelaah bahan kerja yang diterima sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas	kegiatan	68	6	1250	0,23
5	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi di Sub Bidang Seksi Pengaduan Masyarakat serta pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif lainnya.	Dokumen	70	3	1250	0,14
6	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.	Kegiatan	65	2	1250	0,10
7	Mengumpulkan bahan kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas	Kegiatan	70	2	1250	0,10
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Dokumen	68	2	1250	0,10
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	66	2	1250	0,10
JUMLAH				**1690,00**		**1,352**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan kegiatan terkait pengaduan masyarakat
2	Data sumber pengelolaan lingkungan
3	Dokumen
4	Keputusan Kepala Dinas
5	Laporan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Renja, RKA dan DPA	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Rencana Kerja Tindak Lanjut	Sebagai bahan acuan pelaksanaan pekerjaan
4	Disposisi Atasan/Surat Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Laporan Tugas Bawahan	Pemeriksaan tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan yang berkaitan dengan lingkungan, Juknis dan SOP	Untuk pedoman pelaksanaan tugas dalam menyusun rencana kegiatan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana Kegiatan
3	Uraian tugas bawahan	Membagi tugas bawahan
4	Rencana Kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan RKA, DPA dan RKTL
2	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku
3	Pelaksanaan kegiatan menyentuh langsung ke sasaran kegiatan
4	Tertib administrasi dalam pelaksanaan, pelaporan dan pertanggung jawaban kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta menggunakan anggaran, sarana dan prasarana dan personel sesuai dengan ketentuan
2	Meminta koordinasi dalam menyusun rencana program kerja dan kegiatan
3	Meminta keterlibatan semua pihak terkait perihal pelaksanaan program kerja dan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah
2	Sekretaris DLH	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah dan meminta petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Kepala Bidang Penaatan Hukum Lingkungan dan Pejabat Eselon IV	DLH Kab. Muaro Jambi	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi
4	Staf fungsional Bidang PHL	DLH Kab. Muaro Jambi	Memberikan perintah dan memberikan petunjuk arahan serta pemeriksaan tugas bawahan
5	Pihak Ketiga	Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, OPD terkait, Pemerintah Kecamatan/Desa, Pelaku Usaha, Kelompok Swadaya Masyrakat, Pegiat Lingkungan dan Pemangku Kepentingan Lainnya	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi dan pelaksanaan sosialisasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih

5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
3	Cidera fisik	Kecelakaan Saat berada atau dalam kegiatan dilapangan

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 25 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengolah Data
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabuapten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Penaatan Hukum Lingkungan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pengaduan Masyarakat
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku serta membantu melaksanakan Tugas Seksi Pengaduan Masyarakat Sesuai dengan Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
1	Mengumpulkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penaatan Hukum Lingkungan	Dokumen	95	2	1250	0,10
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.	Dokumen Rencana Kerja	78	3	1250	0,14
3	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Dokumen	70	2	1250	0,10
4	Menelaah bahan kerja yang diterima sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas	kegiatan	68	6	1250	0,23
5	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi di Sub Bidang Seksi Pengaduan Masyarakat serta pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif lainnya.	Dokumen	70	3	1250	0,14
6	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.	Kegiatan	65	2	1250	0,10
7	Mengumpulkan bahan kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas	Kegiatan	70	2	1250	0,10
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Dokumen	68	2	1250	0,10
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	66	2	1250	0,10
JUMLAH				**1720,00**		**1,376**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan kegiatan terkait pengolahan data
2	Data sumber pengelolaan lingkungan
3	Dokumen
4	Keputusan Kepala Dinas
5	Laporan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Renja, RKA dan DPA	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Rencana Kerja Tindak Lanjut	Sebagai bahan acuan pelaksanaan pekerjaan
4	Disposisi Atasan/Surat Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Laporan Tugas Bawahan	Pemeriksaan tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan yang berkaitan dengan lingkungan, Juknis dan SOP	Untuk pedoman pelaksanaan tugas dalam menyusun rencana kegiatan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana Kegiatan
3	Uraian tugas bawahan	Membagi tugas bawahan
4	Rencana Kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan RKA, DPA dan RKTL
2	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku
3	Pelaksanaan kegiatan menyentuh langsung ke sasaran kegiatan
4	Tertib administrasi dalam pelaksanaan, pelaporan dan pertanggung jawaban kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta menggunakan anggaran, sarana dan prasarana dan personel sesuai dengan ketentuan
2	Meminta koordinasi dalam menyusun rencana program kerja dan kegiatan
3	Meminta keterlibatan semua pihak terkait perihal pelaksanaan program kerja dan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah
2	Sekretaris DLH	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah dan meminta petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Kepala Bidang Penaatan Hukum Lingkungan dan Pejabat Eselon IV	DLH Kab. Muaro Jambi	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi
4	Staf fungsional Bidang PHL	DLH Kab. Muaro Jambi	Memberikan perintah dan memberikan petunjuk arahan serta pemeriksaan tugas bawahan
5	Pihak Ketiga	Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, OPD terkait, Pemerintah Kecamatan/Desa, Pelaku Usaha, Kelompok Swadaya Masyrakat, Pegiat Lingkungan dan	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi dan pelaksanaan sosialisasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
3	Cidera fisik	Kecelakaan Saat berada atau dalam kegiatan dilapangan

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : -

c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.

d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan

e Postur badan : Tegap

f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,

b Hubungan dengan orang : O7, O8

c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Bidang Komunikasi Informasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
- **b Administrator** : -
- **c Pengawas** : -
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melaksakan Tugas Bidang Komunikasi Informasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat Sesuai Dengan Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi.

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)
- **b Diklat** : Diklatpim 4
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan kebijakan dibidang komunikasi dan informasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat	Program Kerja dan Kebijakan	1	233,6	1250	0,1869
2	Melaksanakan kegiatan komunikasi dan informasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat	Website dan Pemberdayaan masyarakat dan Dunia Usaha	1	438	1250	0,350
3	Melaksanakan Hubungan kerja dibidang pengembangan komunikasi dan pemberdayaan masyarakat dengan instansi terkait, media cetak dan elektronik, lembaga swadaya masyarakat dan dunia usaha	Penyebarluasan Informasi Lingkungan Hidup	1	438	1250	0,35
4	Melaksanakan Pemantauan terhadap teknologi ramah lingkungan	Pemberdayaan masyarakat dan Dunia Usaha	1	438	1250	0,35
5	Mengevaluasi laporan pelaksanaan program bidang Komunikasi dan Informasi Lingkungan dan pemberdayaan masyarakat	Laporan Tahunan	1	146	1250	0,12
JUMLAH				**1693,60**		**1,355**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Sebuah Website
2	Pembuatan Media Cetak Sebanyak 10 Dokumen
3	Pembuatan Perda/Perkada Bidang Lingkungan Hidup sebanyak 5 Dokumen
4	Keputusan Kadis sebanyak 2 Dokumen
5	Sebuah Dokumen DIKPLHD
6	Dokumen Konsep Pembangunan Berkelanjutan
7	Laporan Jakstrada Pengelolaan Sampah sebanyak 2 Dokumen
8	Dokumen Pembinaan TPS 3R sebanyak 3 buah
9	Dokumen Pembinaan ProKlim dan Emisi GRK sebanyak 4 buah
10	Dokumen Pembinaan Sekolah Adiwiyata sebanyak 5 buah
11	Dokumen Pembinaan Kalpataru sebanyak 6 buah
12	Dokumen Tahunan Bidang Kominfo & PM sebanyak 7 buah

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Renja,RKA dan DPA	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	RKTL	Sebagai bahan acuan pelaksanaan pekerjaan
4	Disposisi Pimpinan/Surat Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Laporan Tugas Bawahan	Pemeriksaan Tugas Bawaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Laptop/Komputer	Untuk menginput data
2	Jaringan Internet	Publikasi Informasi
3	Media Informasi	Publikasi Informasi
4	Printer	Untuk mencetak dokumen
5	Scaner	Untuk menyalin dokumen
6	ATK	Membukukan data dan dokumen
7	Lemari	Menyimpan arsip dokumen
8	Meja dan Kursi Kerja	Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pelaksanaan Kegiatan sesuai dengan RKA, DPA dan RKTL.
2	Pelaksanaan Kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.
3	Pelaksanaan Kegiatan menyentuh langsung ke sasaran kegiatan
4	Tertib administrasi dalam pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta penyediaan anggaran, sarana dan prasarana, dan personal
2	Meminta menggunakan anggaran, sarana dan prasarana, dan personal sesuai dengan ketentuan
3	Meminta koordinasi dalam menyusun rencana program kerja dan kegiatan
4	Meminta keterlibatan semua pihak terkait perihal pelaksanaan program kerja dan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DLH Muaro Jambi	Menerima perintah.
2	Pejabat Eselon III dan IV	DLH Muaro Jambi	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengumpulan data dan informasi.
3	Staf Fungsional Bidang Kominfo dan PM	DLH Muaro Jambi	Memberikan perintah dan memberikan petunjuk dan arahan serta pemeriksaan tugas bawahan
4	Pihak Ketiga	Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, OPD Terkait, Pemerintah Kecamatan/Desa, Pelaku Usaha, Kelompok Swadaya Masyarakat, Pegiat Lingkungan dan pemangku kepentingan lainnya	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengumpulan data dan informasi dan pelaksanaan sosialisasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evaluasi

a Keterampilan kerja : G, V, N, S, P,Q, K, E,C,

b Bakat Kerja : D, F, J, M, P,S,V

c Temperamen Kerja : b, d

d Minat Kerja : Duduk, Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menarik, memanjat, menyimpan imbangan, berbicara, melihat, ketajaman jarak jauh,ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam, melihat berbagai warna, luas

e Upaya Fisik :

f Kondisi Fisik

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4,D5,D6, O1, O3, O6

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Komunikasi dan Informasi Lingkungan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Komunikasi Informasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	Ahli Muda Pengendali Dampak Lingkungan
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksakan Tugas Seksi Komunikasi dan Informasi Lingkungan Sesuai Dengan Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	S-1 (Strata-Satu)
b	**Diklat**	:	Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan, Diklat Teknis Administrasi Perkantoran, Diklat Teknis Hubungan Masyarakat
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Kasi Bidang Komunikasi dan Informasi Lingkungan pada Bidang Komunikasi dan Informasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar	Dokumen	1	233,6	1250	1,4288
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.	Kegiatan	1	715,4	1250	1,429
3	Membimbing bawahan berdasarkan tugas agar memahami tugasnya dan tercapainya tujuan yang diharapkan.	Kegiatan	1	175,2	1250	1,43
4	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Kegiatan	1	87,6	1250	1,43
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan.	Kegiatan	1	175,2	1250	1,43
6	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi di Kasi Bidang Komunikasi dan Informasi Lingkungan serta pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif lainnya.	Kegiatan	1	160,6	1250	1,43
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.	Kegiatan	1	146	1250	1,43
JUMLAH				**1693,6**		**1,355**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Program Kerja Tahunan
2	Laporan Pelaksanaan Program Kegiatan dalam format Dokumen
3	Laporan Tahunan format Dokumen
4	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Renja,RKA dan DPA	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	RKTL	Sebagai bahan acuan pelaksanaan pekerjaan
4	Disposisi Pimpinan/Surat Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Laporan Tugas Bawahan	Pemeriksaan Tugas Bawaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Laptop/Komputer	Untuk menginput data
2	Jaringan Internet	Publikasi Informasi
3	Media Informasi	Publikasi Informasi
4	Printer	Untuk mencetak dokumen
5	Scaner	Untuk menyalin dokumen
6	ATK	Membukukan data dan dokumen
7	Lemari	Menyimpan arsip dokumen
8	Meja dan Kursi Kerja	Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pelaksanaan Kegiatan sesuai dengan RKA, DPA dan RKTL.
2	Pelaksanaan Kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.
3	Pelaksanaan Kegiatan menyentuh langsung ke sasaran kegiatan
4	Tertib administrasi dalam pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta penyediaan anggaran, sarana dan prasarana, dan personal
2	Meminta menggunakan anggaran, sarana dan prasarana, dan personal sesuai dengan ketentuan
3	Meminta koordinasi dalam menyusun rencana program kerja dan kegiatan
4	Meminta keterlibatan semua pihak terkait perihal pelaksanaan program kerja dan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DLH Muaro Jambi	Menerima perintah.
2	Kabid Kominfo dan PM	DLH Muaro Jambi	Menerima perintah dan meminta petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas dan pelaporan.
3	Pejabat Eselon III dan IV	DLH Muaro Jambi	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengumpulan data dan informasi.
4	Staf Fungsional Bidang Kominfo dan PM	DLH Muaro Jambi	Memberikan perintah dan memberikan petunjuk dan arahan serta pemeriksaan tugas bawahan
5	Pihak Ketiga	Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, OPD Terkait, Pemerintah Kecamatan/Desa, Pelaku Usaha, Kelompok Swadaya Masyarakat, Pegiat Lingkungan dan pemangku kepentingan lainnya.	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengumpulan data dan informasi dan pelaksanaan sosialisasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C

3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan otot mata	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Kejenuhan	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
4	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja :** Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evaluasi
- **b Bakat Kerja :** G, V, Q
- **c Temperamen Kerja :** P, R
- **d Minat Kerja :** 1b, 3a, 4a
- **e Upaya Fisik :** Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik :**
  - a Jenis Kelamin : Perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- **g Fungsi Pekerjaan :** D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Kerjasama Pelatihan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Komunikasi Informasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Komunikasi Informasi Lingkungan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan penyusunan pengklasifikasian dan penelaah data obyek kerja dibidang pelatihan dan kerjasama sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku serta membantu melaksanakan Tugas Seksi Komunikasi Informasi Lingkungan Sesuai dengan Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Teknis terkait penyuluhan lingkungan hidup
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
1	Melakukan penyusunan pengklasifikasian dan penelaah data obyek kerja dibidang pelatihan dan kerjasama sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	110	2	1250	0,10
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.	Dokumen Rencana Kerja	58	3	1250	0,14
3	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Dokumen	70	2	1250	0,10
4	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan.	kegiatan	68	6	1250	0,23
5	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi di Sub Bidang Seksi Komunikasi Informasi Lingkungan serta pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif lainnya.	Dokumen	70	3	1250	0,14
6	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.	Kegiatan	70	2	1250	0,10
7	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Sub Bidang Seksi Komunikasi Informasi Lingkungan	Kegiatan	70	2	1250	0,10
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Dokumen	70	2	1250	0,10
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	60	2	1250	0,10
JUMLAH				**1692,00**		**1,354**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan kegiatan terkait penyusunan kerjasama pelatihan
2	Data sumber pengelolaan lingkungan
3	Dokumen
4	Keputusan Kepala Dinas
5	Laporan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Renja, RKA dan DPA	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Rencana Kerja Tindak Lanjut	Sebagai bahan acuan pelaksanaan pekerjaan
4	Disposisi Atasan/Surat Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Laporan Tugas Bawahan	Pemeriksaan tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan yang berkaitan dengan lingkungan, Juknis dan SOP	Untuk pedoman pelaksanaan tugas dalam menyusun rencana kegiatan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana Kegiatan
3	Uraian tugas bawahan	Membagi tugas bawahan
4	Rencana Kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan RKA, DPA dan RKTL
2	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku
3	Pelaksanaan kegiatan menyentuh langsung ke sasaran kegiatan
4	Tertib adminstrasi dalam pelaksanaan, pelaporan dan pertanggung jawaban kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta menggunakan anggaran, sarana dan prasarana dan personel sesuai dengan ketentuan
2	Meminta koordinasi dalam menyusun rencana program kerja dan kegiatan
3	Meminta keterlibatan semua pihak terkait perihal pelaksanaan program kerja dan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dians	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah
2	Sekretaris DLH	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah dan meminta petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Kepala Bidang Komunikasi Informasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Pejabat Eselon IV	DLH Kab. Muaro Jambi	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi
4	Staf fungsional Bidang KOMINFO	DLH Kab. Muaro Jambi	Memberikan perintah dan memberikan petunjuk arahan serta pemeriksaan tugas bawahan
5	Pihak Ketiga	Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, OPD terkait, Pemerintah Kecamatan/Desa, Pelaku Usaha, Kelompok Swadaya Masyrakat, Pegiat Lingkungan dan Pemangku Kepentingan Lainnya	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi dan pelaksanaan sosialisasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih

5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
3	Cidera fisik	Kecelakaan Saat berada atau dalam kegiatan dilapangan

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Informasi Lingkungan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Komunikasi Informasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Komunikasi Informasi Lingkungan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Mengendalikan, memantau, mengecek peralatan komputer yang rusak dan mengatur pemeliharaan komputer serta pengembangan komunikasi informasi lingkungan dengan sistem jaringan informasi berbasis web sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas Seksi Komunikasi Informasi Lingkungan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA Sederajat diutamakan D.III atau S.1
	b Diklat	:	Diklat perakitan komputer, Instalasi Jaringan, Aplikasi Word dan Sejenisnya, dan Programming
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kegiatan di Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan Dinas Lingkungan Hidup .	Dokumen	2	160,6	1250	1,4288
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan Teknologi Informasi	Kegiatan	1	160,6	1250	1,429
3	Menyiapkan bahan pengelolaan Teknologi Informasi	Kegiatan	1	160,6	1250	1,43
4	Memantau pengelolaan Teknologi Informasi sesuai dengan rencana awal	Kegiatan	1	150	1250	1,43
5	Melakukan inventarisasi permasalahan dalam pengelolaan Tehnologi Informasi sesuai dengan klasifikasinya	Kegiatan	1	150	1250	1,43
6	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur .	Kegiatan	1	175,2	1250	1,43
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	1	175,2	1250	1,43
8	Mengevaluasi program kegiatan pengelolaan Teknologi Informasi	Kegiatan	1	170	1250	1,43
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas tebagi habis	Kegiatan	1	170	1250	1,43
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	1	146	1250	1,43
JUMLAH				**1778,8**		**1,423**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN

NO	URAIAN
1	Laporan Program Kerja Tahunan dalam format Dokumen
2	Laporan Tugas Kedinasan Lain dalam format Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Disposisi Pimpinan/Surat Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
3	Laporan Tugas Bawahan	Pemeriksaan Tugas Bawaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Laptop/Komputer	Untuk menginput data
2	Jaringan Internet	Publikasi Informasi
3	Media Informasi	Publikasi Informasi
4	Printer	Untuk mencetak dokumen
5	Scaner	Untuk menyalin dokumen
6	ATK	Membukukan data dan dokumen
7	Lemari	Menyimpan arsip dokumen
8	Meja dan Kursi Kerja	Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pelaksanaan Kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.
2	Pelaksanaan Kegiatan menyentuh langsung ke sasaran kegiatan
3	Tertib administrasi dalam pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta koordinasi dalam menyusun rencana program kerja dan kegiatan
2	Meminta keterlibatan semua pihak terkait perihal pelaksanaan program kerja dan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DLH Muaro Jambi	Menerima perintah.
2	Kabid Kominfo dan PM	DLH Muaro Jambi	Menerima perintah dan meminta petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas dan pelaporan.
3	Pejabat Eselon III dan IV	DLH Muaro Jambi	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengumpulan data dan informasi.
4	Staf Fungsional Bidang Kominfo dan PM	DLH Muaro Jambi	Memberikan perintah dan memberikan petunjuk dan arahan serta pemeriksaan tugas bawahan
5	Pihak Ketiga	Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, OPD Terkait, Pemerintah Kecamatan/Desa, Pelaku Usaha, Kelompok Swadaya Masyarakat, Pegiat Lingkungan dan pemangku kepentingan lainnya.	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengumpulan data dan informasi dan pelaksanaan sosialisasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C

3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan otot mata	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Kejenuhan	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
4	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern lingkup kerja, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evaluasi

c Temperamen Kerja : G, V, Q

d Minat Kerja : P, R

e Upaya Fisik : 1b, 3a, 4a

f Kondisi Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

:

a Jenis Kelamin : Laki-Laki /Perempuan

b Umur : -

c Tinggi badan : -

d Berat badan : -

e Postur badan : -

f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Komunikasi Informasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	Ahli Muda Pengendali Dampak Lingkungan
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksakan Tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Sesuai Dengan Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)
	b Diklat	:	Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan, Diklat Teknis Administrasi Perkantoran, Diklat Teknis Hubungan Masyarakat
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat dalam penguatan inisiatif masyarakat, peran masyarakat, peran organisasi kemasyarakatan	Dokumen	1	160,6	1250	1,4288
2	Merencanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang penguatan inisiatif masyarakat, peran masyarakat, peran organisasi kemasyarakatan	Dokumen	1	160,6	1250	1,429
3	Memberikan petunjuk teknis dibidang penguatan inisiatif masyarakat, peran masyarakat dan peran organisasi kemasyarakat di bidang lingkungan hidup dan peningkatan kapasitas pengembangan jabatan fungsional	Dokumen	1	160,6	1250	1,43
4	Membimbing pelaksanaan penguatan kelembagaan melalui kerjasama pelaksanaan pertisipasi masyarakat dan lembaga kemasyarakatan baik formal maupun non formal	Dokumen	1	248,2	1250	1,43
5	Memberikan petunjuk pelaksanaan inisiatif masyarakat, peran masyarakat dibidang lingkungan hidup	Dokumen	1	248,2	1250	1,43
6	Menginventarisasi masyarakat yang berpartisipasi dalam pengelolaan lingkungan hidup	Dokumen	1	175,2	1250	1,43
7	Melaksanakan klarifikasi dan penyampaian paparan hasil rumusan Informasi jabatan (uraian jabatan) kepada Perangkat Daerah yang di analisis sebagai bahan evaluasi dan penetapan Analisis Jabatan.	Dokumen	1	175,2	1250	1,43
8	Melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan program Adiwiyata	Dokumen	1	219	1250	1,43
9	Mengusulkan pemberian penghargaan pengelolaan lingkungan tingkat provinsi dan nasional	Dokumen	1	146	1250	1,43
JUMLAH				**1693,6**		**1,355**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan RKA dalam format Dokumen
2	Laporan Program Kerja Tahunan dalam format Dokumen
3	Laporan Pembinaan Adiwiyata dalam format Dokumen
4	Laporan Jakstrada Pengelolaan Sampah dalam format Dokumen
5	Laporan TPS 3R dalam format Dokumen
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain dalam format Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Renja,RKA dan DPA	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	RKTL	Sebagai bahan acuan pelaksanaan pekerjaan
4	Disposisi Pimpinan/Surat Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Laporan Tugas Bawahan	Pemeriksaan Tugas Bawaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Laptop/Komputer	Untuk menginput data
2	Jaringan Internet	Publikasi Informasi
3	Media Informasi	Publikasi Informasi
4	Printer	Untuk mencetak dokumen
5	Scaner	Untuk menyalin dokumen
6	ATK	Membukukan data dan dokumen
7	Lemari	Menyimpan arsip dokumen
8	Meja dan Kursi Kerja	Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pelaksanaan Kegiatan sesuai dengan RKA, DPA dan RKTL.
2	Pelaksanaan Kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.
3	Pelaksanaan Kegiatan menyentuh langsung ke sasaran kegiatan
4	Tertib administrasi dalam pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta penyediaan anggaran, sarana dan prasarana, dan personal
2	Meminta menggunakan anggaran, sarana dan prasarana, dan personal sesuai dengan ketentuan
3	Meminta koordinasi dalam menyusun rencana program kerja dan kegiatan
4	Meminta keterlibatan semua pihak terkait perihal pelaksanaan program kerja dan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DLH Muaro Jambi	Menerima perintah.
2	Kabid Kominfo dan PM	DLH Muaro Jambi	Menerima perintah dan meminta petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas dan pelaporan.
3	Pejabat Eselon III dan IV	DLH Muaro Jambi	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengumpulan data dan informasi.
4	Staf Fungsional Bidang Kominfo dan PM	DLH Muaro Jambi	Memberikan perintah dan memberikan petunjuk dan arahan serta pemeriksaan tugas bawahan
5	Pihak Ketiga	Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, OPD Terkait, Pemerintah Kecamatan/Desa, Pelaku Usaha, Kelompok Swadaya Masyarakat, Pegiat Lingkungan dan pemangku kepentingan lainnya.	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengumpulan data dan informasi dan pelaksanaan sosialisasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C

3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan otot mata	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Kejenuhan	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
4	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern lingkup kerja, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evaluasi

c Temperamen Kerja : G, V, Q

d Minat Kerja : P, R

e Upaya Fisik : 1b, 3a, 4a

f Kondisi Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

:

- a Jenis Kelamin : Laki-Laki /Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyuluh Lingkungan Hidup
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Komunikasi Informasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan kegiatan Penyuluhan Lingkungan Hidup meliputi persiapan, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta membantu melaksanakan Tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Sesuai dengan Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Teknis terkait penyuluhan lingkungan hidup
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
1	Melakukan kegiatan Penyuluhan Lingkungan Hidup meliputi persiapan, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.	Dokumen	120	4	1250	0,10
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.	Dokumen Rencana Kerja	88	4	1250	0,14
3	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Dokumen	90	4	1250	0,10
4	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan.	kegiatan	88	4	1250	0,23
5	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi di Sub Bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat serta pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif lainnya.	Dokumen	90	4	1250	0,14
6	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.	Kegiatan	90	4	1250	0,10
7	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Sub Bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Kegiatan	90	4	1250	0,10
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Dokumen	90	4	1250	0,10
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	80	4	1250	0,10
JUMLAH				**3304,00**		**2,643**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan kegiatan terkait penyuluhan lingkungan hidup
2	Data sumber pengelolaan lingkungan
3	Dokumen
4	Keputusan Kepala Dinas
5	Laporan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Renja, RKA dan DPA	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Rencana Kerja Tindak Lanjut	Sebagai bahan acuan pelaksanaan pekerjaan
4	Disposisi Atasan/Surat Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Laporan Tugas Bawahan	Pemeriksaan tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan yang berkaitan dengan lingkungan, Juknis dan SOP	Untuk pedoman pelaksanaan tugas dalam menyusun rencana kegiatan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana Kegiatan
3	Uraian tugas bawahan	Membagi tugas bawahan
4	Rencana Kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan RKA, DPA dan RKTL
2	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku
3	Pelaksanaan kegiatan menyentuh langsung ke sasaran kegiatan
4	Tertib adminstrasi dalam pelaksanaan, pelaporan dan pertanggung jawaban kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta menggunakan anggaran, sarana dan prasarana dan personel sesuai dengan ketentuan
2	Meminta koordinasi dalam menyusun rencana program kerja dan kegiatan
3	Meminta keterlibatan semua pihak terkait perihal pelaksanaan program kerja dan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dians	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah
2	Sekretaris DLH	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah dan meminta petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Kepala Bidang Komunikasi Informasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Pejabat Eselon IV	DLH Kab. Muaro Jambi	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi
4	Staf fungsional Bidang KOMINFO	DLH Kab. Muaro Jambi	Memberikan perintah dan memberikan petunjuk arahan serta pemeriksaan tugas bawahan
5	Pihak Ketiga	Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, OPD terkait, Pemerintah Kecamatan/Desa, Pelaku Usaha, Kelompok Swadaya Masyrakat, Pegiat Lingkungan dan Pemangku Kepentingan Lainnya	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi dan pelaksanaan sosialisasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih

5	Letak	Strategis dan tidak merata

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
3	Cidera fisik	Kondisi dilapangan yang tidak menentu seperti jalan licin, berlumpur, semak belukar dan bahan berbahaya dan beracun (B3)

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Lingkungan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Komunikasi Informasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat
	c Pengawas	:	Seksi Pemberdayaan Masyarakat
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan penyusunan, penataan, dan pengelolaan data terkait Lingkungan serta membantu melaksanakan Tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Sesuai dengan Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
1	Melakukan pengelolaan lingkungan berdasarkan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.	Dokumen	100	2	1250	0,10
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.	Dokumen Rencana Kerja	70	3	1250	0,14
3	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Dokumen	70	2	1250	0,10
4	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan.	kegiatan	68	6	1250	0,23
5	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi di Sub Bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat serta pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif lainnya.	Dokumen	70	3	1250	0,14
6	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.	Kegiatan	70	2	1250	0,10
7	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Sub Bidang Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Kegiatan	70	2	1250	0,10
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Dokumen	70	2	1250	0,10
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	60	2	1250	0,10
JUMLAH				**1708,00**		**1,366**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan kegiatan terkait pengelolaan lingkungan
2	Data sumber pengelolaan lingkungan
3	Dokumen
4	Keputusan Kepala Dinas
5	Laporan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Renja, RKA dan DPA	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Rencana Kerja Tindak Lanjut	Sebagai bahan acuan pelaksanaan pekerjaan
4	Disposisi Atasan/Surat Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Laporan Tugas Bawahan	Pemeriksaan tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan yang berkaitan dengan lingkungan, Juknis dan SOP	Untuk pedoman pelaksanaan tugas dalam menyusun rencana kegiatan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana Kegiatan
3	Uraian tugas bawahan	Membagi tugas bawahan
4	Rencana Kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan RKA, DPA dan RKTL
2	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku
3	Pelaksanaan kegiatan menyentuh langsung ke sasaran kegiatan
4	Tertib adminstrasi dalam pelaksanaan, pelaporan dan pertanggung jawaban kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta menggunakan anggaran, sarana dan prasarana dan personel sesuai dengan ketentuan
2	Meminta koordinasi dalam menyusun rencana program kerja dan kegiatan
3	Meminta keterlibatan semua pihak terkait perihal pelaksanaan program kerja dan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dians	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah
2	Sekretaris DLH	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah dan meminta petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Kepala Bidang Komunikasi Informasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Pejabat Eselon IV	DLH Kab. Muaro Jambi	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi

4	Staf fungsional Bidang KOMINFO	DLH Kab. Muaro Jambi	Memberikan perintah dan memberikan petunjuk arahan serta pemeriksaan tugas bawahan
5	Pihak Ketiga	Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, OPD terkait, Pemerintah Kecamatan/Desa, Pelaku Usaha, Kelompok Swadaya Masyrakat, Pegiat Lingkungan dan Pemangku Kepentingan Lainnya	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi dan pelaksanaan sosialisasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
3	Cidera fisik	Kondisi dilapangan yang tidak menentu seperti jalan licin, berlumpur, semak belukar dan bahan berbahaya dan beracun (B3)

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : -

c Tinggi badan : -

d Berat badan : -

e Postur badan : -

f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,

b Hubungan dengan orang : O7, O8

c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Pencatatan dan Evaluasi Lingkungan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Komunikasi Informasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana		-
	e Jabatan Fungsional	**:**	Ahli Muda Pengendali Dampak Lingkungan
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melaksakan Tugas Seksi Pencatatan dan Evaluasi Lingkungan Sesuai Dengan Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)
	b Diklat	**:**	Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan, Diklat Teknis Administrasi Perkantoran, Diklat Teknis Hubungan Masyarakat
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kegiatan bidang komunikasi informasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat	Buku Program Kerja Tahunan	1	233,6	1250	1,4288
2	Menyusun laporan status lingkungan hidup daerah	Buku DIKPLHD	1	715,4	1250	1,429
3	Menerima laporan pelaksanaan hasil kegiatan dibidang konservasi lingkungan dan sumber daya alam, penaatan hukum dan lingkungan, pengendalian kerusakan dan pencemaran lingkungan	Buku Laporan Tahunan	1	175,2	1250	1,43
4	Menyiapkan bahan kebijakan terkait pelaksanaan program penaatan dan evaluasi lingkungan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku	Peraturan Perundang-undangan	1	87,6	1250	1,43
5	Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data secara periodik dari seluruh bidang pada Dinas Lingkungan Hidup	Buku Laporan Tahunan	1	175,2	1250	1,43
6	Menyusun laporan tahunan bidang komunikasi informasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat	Buku Laporan Tahunan	1	160,6	1250	1,43
7	Mencatat seluruh kegiatan hasil perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	Buku Laporan Tahunan	1	146	1250	1,43
JUMLAH				**1693,6**		**1,355**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Program Kerja Tahunan
2	Laporan DIKPLHD
3	Konsep Pembangunan Berkelanjutan
4	Laporan Pelaksanaan Program Kegiatan dalam format Dokumen
5	Laporan Tahunan format Dokumen
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Renja,RKA dan DPA	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	RKTL	Sebagai bahan acuan pelaksanaan pekerjaan

4	Disposisi Pimpinan/Surat Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Laporan Tugas Bawahan	Pemeriksaan Tugas Bawaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Laptop/Komputer	Untuk menginput data
2	Jaringan Internet	Publikasi Informasi
3	Media Informasi	Publikasi Informasi
4	Printer	Untuk mencetak dokumen
5	Scaner	Untuk menyalin dokumen
6	ATK	Membukukan data dan dokumen
7	Lemari	Menyimpan arsip dokumen
8	Meja dan Kursi Kerja	Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pelaksanaan Kegiatan sesuai dengan RKA, DPA dan RKTL.
2	Pelaksanaan Kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.
3	Pelaksanaan Kegiatan menyentuh langsung ke sasaran kegiatan
4	Tertib administrasi dalam pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta penyediaan anggaran, sarana dan prasarana, dan personal
2	Meminta menggunakan anggaran, sarana dan prasarana, dan personal sesuai dengan ketentuan
3	Meminta koordinasi dalam menyusun rencana program kerja dan kegiatan
4	Meminta keterlibatan semua pihak terkait perihal pelaksanaan program kerja dan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DLH Muaro Jambi	Menerima perintah.
2	Kabid Kominfo dan PM	DLH Muaro Jambi	Menerima perintah dan meminta petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas dan pelaporan.
3	Pejabat Eselon III dan IV	DLH Muaro Jambi	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengumpulan data dan informasi.
4	Staf Fungsional Bidang Kominfo dan PM	DLH Muaro Jambi	Memberikan perintah dan memberikan petunjuk dan arahan serta pemeriksaan tugas bawahan
5	Pihak Ketiga	Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, OPD Terkait, Pemerintah Kecamatan/Desa, Pelaku Usaha, Kelompok Swadaya Masyarakat, Pegiat Lingkungan dan pemangku kepentingan lainnya.	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengumpulan data dan informasi dan pelaksanaan sosialisasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan otot mata	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Kejenuhan	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
4	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evaluasi

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a, 4a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-Laki /Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Sistem Mutu dan Lingkungan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Komunikasi Informasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pencatatan dan Evaluasi Lingkungan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan tugas melakukan kegiatan pengumpulan, pengidentifikasian, pengklasifikasian, penelitian, penelaahan, penyimpulan, penyusunan dan pengetikan laporan di bidang seksi pencatatan dan evaluasi lingkungan sesuai petunjuk teknis (juknis) pendataan untuk bahan proses selanjutnya.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Sarjana Strata 1 (S.1) Teknik Lingkungan, Kesehatan Masyarakat, Hukum, Kehutanan, Bidang lain yang relevan dangan tugas jabatan
	b Diklat	:	Bimbingan Teknis (Bimtek) Analis sistem mutu dan lingkungan, Pelatihan/Kursus lainnya yang menunjang tugas jabatan
	c Pengalaman	:	Pengolah Data
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan pengumpulan data di bidang seksi Pencatatan dan Evaluasi Lingkungan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	dokumen	140	2	1250	0,2240
2	Melakukan pengidentifikasian permasalahan di bidang seksi Pencatatan dan Evaluasi Lingkungan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk bahan perumusan.	Kegiatan	110	2	1250	0,176
3	Melakukan pengklasifikasian data di bidang Seksi Pencatatan dan Evaluasi Lingkungan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk mengetahui permasalahan.	Kegiatan	110	1	1250	0,09
4	Melakukan penelitian data di bidang Seksi Pencatatan dan Evaluasi Lingkungan sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk mengetahui kesesuaian.	Laporan	120	1	1250	0,10
5	Melakukan penelaahan data di bidang Seksi Pencatatan dan Evaluasi Lingkungan sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk bahan selanjutnya.	Kegiatan	115	2	1250	0,18
6	Melakukan penyimpulan data di bidang Seksi Pencatatan dan Evaluasi Lingkungan sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	113	1	1250	0,09
7	Melakukan penyusunan rekomendasi data di bidang Seksi Pencatatan dan Evaluasi Lingkungan sesuai prosedur kerja sebagai bahan perumusan.	Dokumen	125	2	1250	0,20
8	Melakukan pengetikan laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.	Kegiatan	109	2	1250	0,17
9	Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	112	2	1250	0,18
JUMLAH				**1765,00**		**1,412**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pengumpulan data
2	Pengidentifikasian permasalahan
3	Pengklasifikasian data
4	Penelitian data
5	Penelaahan data
6	Penyimpulan data
7	Penyusunan rekomendasi data
8	Laporan pelaksanaan tugas
9	Pelaksanaan tugas lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi Monitoring dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Verifikasi Lapangan dan Penyusunan Laporan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Informasi hasil Kegiatan	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan bidang Seksi Pencatatan dan Evaluasi Lingkungan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Satu Set Alat Pengumpulan data seperti daftar pertanyaan, wawancara, observasi dan referensi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Aplikasi Pengolah Basis Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan atau bahan referensi mengenai kajian dampak lingkungan dan Amdal	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Hasil Pengolahan data terkait Dokumen Lingkungan Hidup usaha dan atau/kegiatan di Kabupaten Muaro Jambi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Petunjuk Teknis Kajian Pencatatan dan Evaluasi Lingkungan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
8	Aplikasi Penyusun Olah Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
9	Peraturan Bupati tentang Pedoman penerbitan Persetujuan lingkungan hidup usaha dan atau/kegiatan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Instrument analisa data dalam pengolahan data
2	Ketepatan data sehingga laporan/data akurat dan akuntabel
3	Kelayakan data mengenai Pencatatan dan Evaluasi Lingkungan yang akan di tetapkan sesuai regulasi yang ada
4	Memastikan keberhasilan koordinasi agar kegiatan pengkajian dampak lingkungan dapat tercapai
5	Ketepatan data informasi usaha dan atau/kegiatan yang ada sehingga didapat kegiatan pengkajian dampak lingkungan yang sebenarnnya
6	Terciptanya Standar baku Naskah Dinas terkait kegiatan pengkajian dampak lingkungan yang sesuai dengan aturan berlaku
7	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas setiap komponen yang berkaitan dengan kajian dampak lingkungan hidup

5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data dan informasi yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada perangkat Daerah responden
7	Menetapkan hasil rumusan dalam kajian dampak lingkungan hidup
8	Menggunakan Informasi Kelembagaan dan masyarakat dalam Pengendalian Pencemaran Lingkungan
9	Meminta data terkait informasi perizinan usaha dan atau/ kegiatan
11	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam Pencatatan dan Evaluasi Lingkungan
12	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bidang Komunikasi Informasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat	Internal Bidang KOMINFO	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Seksi Pencatatan dan Evaluasi Lingkungan	Internal Bidang KOMINFO	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Seksi Pengendalian Pemberdayaan Masyarakat	Internal Bidang KOMINFO	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kasi Bidang KOMINFO	Internal Bidang KOMINFO	Koordinasi dan Kerjasama
6	Fungsional Umum bidang KOMINFO	Internal Bidang KOMINFO	Koordinasi dan Kerjasama
7	Kepala Seksi Pencatatan dan Evaluasi Lingkungan	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
2	Kecelakaan kerja	Melaksanakan tugas survey lapangan di lokasi usaha dan atau/ kegiatan
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu merencanakan kegiatan, memverifikasi lapangan , menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data terkait kegiatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dapat menghasilkan data analisis mutu dan lingkungan yang baik dan benar sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Lingkungan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Komunikasi Informasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pencatatan dan Evaluasi Lingkungan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan penyusunan, penataan, dan pengelolaan data terkait Lingkungan serta membantu melaksanakan Tugas Seksi Pencatatan dan Evaluasi Lingkungan Sesuai dengan Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
						1250
1	Melakukan pengelolaan lingkungan berdasarkan kegiatan seksi pencatatan dan evaluasi lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.	Dokumen	100	2	1250	0,10
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.	Dokumen Rencana Kerja	70	3	1250	0,14
3	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Dokumen	70	2	1250	0,10
4	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan.	kegiatan	68	6	1250	0,23
5	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi di Sub Bidang Seksi Pencatatan dan Evaluasi Lingkungan serta pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif lainnya.	Dokumen	70	3	1250	0,14
6	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.	Kegiatan	70	2	1250	0,10
7	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Sub Bidang Seksi Pencatatan dan Evaluasi Lingkungan	Kegiatan	70	2	1250	0,10
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Dokumen	70	2	1250	0,10
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	60	2	1250	0,10
JUMLAH				**1708,00**		**1,366**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan kegiatan terkait pengelolaan lingkungan
2	Data sumber pengelolaan lingkungan
3	Dokumen
4	Keputusan Kepala Dinas
5	Laporan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Renja, RKA dan DPA	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Rencana Kerja Tindak Lanjut	Sebagai bahan acuan pelaksanaan pekerjaan
4	Disposisi Atasan/Surat Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
5	Laporan Tugas Bawahan	Pemeriksaan tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan yang berkaitan dengan lingkungan, Juknis dan SOP	Untuk pedoman pelaksanaan tugas dalam menyusun rencana kegiatan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana Kegiatan
3	Uraian tugas bawahan	Membagi tugas bawahan
4	Rencana Kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan RKA, DPA dan RKTL
2	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku
3	Pelaksanaan kegiatan menyentuh langsung ke sasaran kegiatan
4	Tertib adminstrasi dalam pelaksanaan, pelaporan dan pertanggung jawaban kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta penyediaan anggaran, sarana dan prasarana dan personel
2	Meminta menggunakan anggaran, sarana dan prasarana dan personel sesuai dengan ketentuan
3	Meminta koordinasi dalam menyusun rencana program kerja dan kegiatan
4	Meminta keterlibatan semua pihak terkait perihal pelaksanaan program kerja dan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dians	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah
2	Sekretaris DLH	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah dan meminta petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Kepala Bidang Komunikasi Informasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat dan Pejabat Eselon IV	DLH Kab. Muaro Jambi	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi
4	Staf fungsional Bidang KOMINFO	DLH Kab. Muaro Jambi	Memberikan perintah dan memberikan petunjuk arahan serta pemeriksaan tugas bawahan
5	Pihak Ketiga	Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, OPD terkait, Pemerintah Kecamatan/Desa, Pelaku Usaha, Kelompok Swadaya Masyarakat, Pegiat	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi dan pelaksanaan sosialisasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata

6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
3	Cidera fisik	Kondisi dilapangan yang tidak menentu seperti jalan licin, berlumpur, semak belukar dan bahan berbahaya dan beracun (B3)

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Lingkungan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin (UPTD) Laboratorium Lingkungan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan umum dan kepegawaian, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D.III diutamakan S.1
	b Diklat	:	PIM IV
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.	Dokumen	165	2	1250	0,2640
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.	Kegiatan	163	1	1250	0,130
3	Membimbing bawahan berdasarkan tugas agar memahami tugasnya dan tercapainya tujuan yang diharapkan.	Kegiatan	167	1	1250	0,13
4	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Kegiatan	166	1	1250	0,13
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan.	Kegiatan	156	1	1250	0,12
6	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi di Unit Pelayanan Teknis Dinas Laboratorium Lingkungan serta pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif lainnya.	Kegiatan	165	1	1250	0,13
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.	Kegiatan	164	1	1250	0,13
8	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Unit Pelayanan Teknis Dinas Laboratorium Lingkungan.	Kegiatan	158	1	1250	0,13
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	150	1	1250	0,12
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	159	1	1250	0,13
JUMLAH				**1778,00**		**1,422**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Lingkungan
2	Data administratif Laboratorium
3	Dokumen terkait kegiatan
4	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas terkait kegiatan
5	Keputusan Kepala Dinas
6	Laporan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Rencana Kerja Tindak Lanjut	Sebagai bahan acuan pelaksanaan pekerjaan
3	Disposisi Atasan/Surat Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
4	Laporan Tugas Bawahan	Pemeriksaan tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan yang berkaitan dengan lingkungan, Juknis dan SOP	Untuk pedoman pelaksanaan tugas dalam menyusun rencana kegiatan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana Kegiatan
3	Uraian tugas bawahan	Membagi tugas bawahan
4	Rencana Kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan RKA, DPA dan RKTL
2	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku
3	Pelaksanaan kegiatan menyentuh langsung ke sasaran kegiatan
4	Tertib adminstrasi dalam pelaksanaan, pelaporan dan pertanggung jawaban kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah
2	Sekretaris DLH	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah dan meminta petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Kepala TU UPTD Laboratorium Lingkungan dan Pejabat Eselon IV	DLH Kab. Muaro Jambi	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi
4	Staf fungsional pada UPTD Laboratorium Lingkungan	DLH Kab. Muaro Jambi	Memberikan perintah dan memberikan petunjuk arahan serta pemeriksaan tugas bawahan
5	Pihak Ketiga	Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, OPD terkait, Pemerintah Kecamatan/Desa, Pelaku Usaha, Kelompok Swadaya Masyrakat, Pegiat Lingkungan dan Pemangku Kepentingan Lainnya	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi dan pelaksanaan sosialisasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2	Cidera fisik	Kondisi dilapangan yang tidak menentu seperti jalan licin, berlumpur, semak belukar dan bahan berbahaya dan beracun (B3)

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Lingkungan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Kepala Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Lingkungan dalam tugas membantu Kepala Unit Pelayanan Teknis Dinas (UPTD) Laboratorium Lingkungan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan umum dan kepegawaian, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D.III diutamakan S.1
	b Diklat	:	PIM IV
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Bagian Umum Tata Usaha dan Kepegawaian pada UPTD Laboratorium Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.	Dokumen	160	2	1250	0,2560
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.	Kegiatan	156	1	1250	0,125
3	Membimbing bawahan berdasarkan tugas agar memahami tugasnya dan tercapainya tujuan yang diharapkan.	Kegiatan	155	1	1250	0,12
4	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Kegiatan	154	1	1250	0,12
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan.	Kegiatan	150	1	1250	0,12
6	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi di Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan serta pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif lainnya.	Kegiatan	153	1	1250	0,12
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.	Kegiatan	157	1	1250	0,13
8	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Bagian Umum dan Kepegawaian UPTD Laboratorium Lingkungan	Kegiatan	156	1	1250	0,12
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	145	1	1250	0,12
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	150	1	1250	0,12
	JUMLAH			**1696,00**		**1,357**
	JUMLAH PEGAWAI					**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan kegiatan Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium Lingkungan
2	Data administratif Laboratorium
3	Dokumen terkait kegiatan
4	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas terkait kegiatan
5	Keputusan Kepala Dinas
6	Laporan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Rencana Kerja Tindak Lanjut	Sebagai bahan acuan pelaksanaan pekerjaan
3	Disposisi Atasan/Surat Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
4	Laporan Tugas Bawahan	Pemeriksaan tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan yang berkaitan dengan lingkungan, Juknis dan SOP	Untuk pedoman pelaksanaan tugas dalam menyusun rencana kegiatan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana Kegiatan
3	Uraian tugas bawahan	Membagi tugas bawahan
4	Rencana Kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan RKA, DPA dan RKTL
2	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku
3	Pelaksanaan kegiatan menyentuh langsung ke sasaran kegiatan
4	Tertib adminstrasi dalam pelaksanaan, pelaporan dan pertanggung jawaban kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah
2	Sekretaris DLH	DLH Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah dan meminta petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan dan Pejabat Eselon IV	DLH Kab. Muaro Jambi	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi
4	Staf fungsional pada UPTD Laboratorium Lingkungan	DLH Kab. Muaro Jambi	Memberikan perintah dan memberikan petunjuk arahan serta pemeriksaan tugas bawahan
5	Pihak Ketiga	Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, OPD terkait, Pemerintah Kecamatan/Desa, Pelaku Usaha, Kelompok Swadaya Masyrakat, Pegiat Lingkungan dan Pemangku Kepentingan Lainnya	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama terkait pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam rangka pengawasan, pengumpulan data dan informasi dan pelaksanaan sosialisasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2	Cidera fisik	Kondisi dilapangan yang tidak menentu seperti jalan licin, berlumpur, semak belukar dan bahan berbahaya dan beracun (B3)

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.
b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f	**Kondisi Fisik**	**:**	

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g **Fungsi Pekerjaan** **:**

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN **:** 8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Lingkungan Hidup
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Madya**	**:**	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Muaro Jambi
b	**JPT Pratama**	**:**	Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup
c	**Administrator**	**:**	Analis Lingkungan Hidup
d	**Pengawas**	**:**	Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup
e	**Pelaksana**	**:**	-
f	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan pengambilan sampel, pengukuran sampel dilapangan, pengujian sampel, merekam data hasil uji, melakukan verifikasi metode pengujian, melakukan validasi data hasil pengujian pada SHU serta menjamin penerapan jaminan mutu dan pengendalian mutu untuk semua jenis pengujian baik di lapangan maupun di laboratorium sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok UPTD Laboratorium Lingkungan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	DIII diutamakan S1 (Strata 1)
b	**Diklat**	**:**	Analis Limbah Cair, Analis Biologi, Analis Kimia, Analis Fisika, Analis Udara, Analis Kebisingan
c	**Pengalaman**	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kegiatan di Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan Dinas Lingkungan Hidup	Dokumen	434	4	1250	1,3888
2	Menyusun program kerja, bahan dan peralatan pengambilan sampel uji serta membuat prosedur kerja, instruksi kerja dan dokumen pendukung lainnya	Kegiatan	420	4	1250	1,344
3	Menyiapkan bahan dan peralatan pengambilan sampel yang diperlukan untuk melaksanakan pengujian dan pengambilan sampel.	Kegiatan	436	4	1250	1,40
4	Menggunakan intruksi kerja termutahir dalam melakukan pengujian sampel serta menggunakan alat pelindung diri.	Kegiatan	422	4	1250	1,35
5	Merekam data hasil uji serta melakukan verifikasi metode pengujian, memelihara kondisi akomondasi dan lingkungan pengujian agar dapat menghasilkan data pengujian yang benar.	Kegiatan	410	4	1250	1,31
6	Menerapkan jaminan mutu dan pengendalian mutu sesuai persyaratan metode yang diacu untuk parameter yang ditugaskan.	Kegiatan	305	4	1250	0,98
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	339	4	1250	1,08
8	Mengevaluasi program pengembangan laboratorium serta mengevaluasi hasil uji profisiensi dan uji banding antar laboratorium.	Kegiatan	325	4	1250	1,04
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	332	4	1250	1,06
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	320	4	1250	1,02
JUMLAH				**14972,00**		**11,978**
JUMLAH PEGAWAI						**12,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Hasil Uji Sampel pada Laboratorium Lingkungan
2	Laporan Program Kegiatan
3	Nota Dinas Kegiatan
4	Laporan Kegiatan Tahunan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang yang terkait dengan Inventarisasi Barang Milik Negara	Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Form pengumpulan data	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Petunjuk dan pengarahan atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan laboratorium	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menerapkan jaminan mutu dan pengendalian mutu sesuai persyaratan metode yang diacu untuk parameter yang ditugaskan.
2	Menyusun program kerja, bahan dan peralatan pengambilan sampel uji serta membuat prosedur kerja, instruksi kerja dan dokumen pendukung lainnya
3	Mengelola administrasi laporan hasil uji laboratorium lingkungan secara tertata

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Menegur bawahan dalam kedisiplinan penyelesaian kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

- a **Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi
- b **Bakat Kerja** : V, Q
- c **Temperamen Kerja** : P, R
- d **Minat Kerja** : 1b, 3a
- e **Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

PETA JABATAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kelas 14
Pembina Tk. I (IV.b) - S1, S2

KEKUATAN PEGAWAI							
IV/e :	-	III/d :	8	II/c :	4	I/b :	-
IV/d :	-	III/c :	3	II/b :	1	I/a :	-
IV/c :	-	III/b :	5	II/a :	-		
IV/b :	2	III/a :		I/d :	-		
IV/a :	8	II/d :	2	I/c :	-		

33 ORANG TERDIRI DARI								
Es.I	:	0	Es.III	:	5	JFT	:	9
Es.II	:	1	Es.IV	:	3	JFU	:	15

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-

Sekretaris
Kelas 12
Pembina Tk. I (IV.b) - S1, S2

Kepala Sub Bagian Perencanaan
Kelas 9
Penata Tk. I (III.d) - D3, S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Perencanaan Anggaran	7	1	1	0
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perencanaan dan Progra	5	0	3	-3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Kelas 9
Penata (III.c) - D3, S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	1	1	0
Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	1	1	0
Pengadministrasi Persuratan	5	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	0	10	-10

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
Kelas 9
Penata Tk. I (III.d) - D3, S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Laporan Keuangan	7	0	1	-1
Verifikator Keuangan	6	1	1	0
Bendahara	7	1	1	0
Pengolah Daftar Gaji	6	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	0	7	-7

Kepala Bidang Pengkajian Penataan Lingkungan dan Sumber Daya Alam
Kelas 11
Pembina (IV.a) - S1

Kepala Seksi Penataan Lingkungan
Kelas 9
Penata Tk. I (III.d) - D3, S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Lingkungan Hidup	7	0	1	-1
Penelaah Proses di bidang Lingkungan	7	0	1	-1

Kepala Seksi Pengkajian Lingkungan
Kelas 9
Penata Tk. I (III.d) - D3, S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sistem Mutu dan Lingkungan	7	0	1	-1
Penyusun Program Pengawasan Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup	7	0	1	-1

Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam
Kelas 9
Penata Tk. I (III.d) - D3, S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Lingkungan Hidup	7	0	3	-3
Pengelola Pertambangan Energi dan Lingkungan Hidup	6	0	1	-1

Kepala Bidang Pengendalian Kerusakan Dan Pencemaran Lingkungan
Kelas 11
Pembina (IV.a) - S1

Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan
Kelas 9
Penata Tk. I (III.d) - D4, S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penelaah Dampak Lingkungan	7	0	1	-1
Penyusun Program Pengawasan Prasarana Wilayah dan Lingkungan Hidup	7	0	1	-1

Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan
Kelas 9
Penata Tk. I (III.d) - D4, S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sistem Mutu dan Lingkungan	7	1	1	0
Pengelola Lingkungan	6	1	1	0

Kepala Seksi Pengelolaan Limbah
Kelas 9
Penata Tk. I (III.d) - D3, S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penelaah Dampak Lingkungan	7	0	1	-1
Pengelola Limbah	6	1	1	0

Kepala Bidang Penaatan Hukum Lingkungan
Kelas 11
Pembina (IV.a) - S1, S2

Kepala Seksi Penaatan Hukum Lingkungan
Kelas 9
Pembina (IV.a) - D3, S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Hukum	7	1	1	0
Pengelola Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan	6	0	1	-1

Kepala Seksi Penanganan Hukum Lingkungan
Kelas 9
Penata (III.c) - D3, S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Hukum	7	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	0	5	-5

Kepala Seksi Pengaduan Masyarakat
Kelas 9
Penata (III.c) - D3, S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Pengaduan Publik	6	0	1	-1
Pengolah Data	6	0	1	-1

Kepala Bidang Komunikasi Informasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat
Kelas Jabatan
Pembina (IV.a) - S1

Kepala Seksi Komunikasi dan Informasi Lingkungan
Kelas 9
Penata Tk. I (III.d) - S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Kerjasama Pelatihan	7	1	1	0
Pengelola Informasi Lingkungan	6	0	1	-1

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
Kelas 9
Penata Tk. I (III.d) - S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyuluh Lingkungan Hidup	7	0	3	-3
Pengelola Lingkungan	6	1	1	0

Kepala Seksi Pencatatan dan Evaluasi Lingkungan
Kelas 9
Penata Tk. I (III.d) - S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sistem Mutu dan Lingkungan	7	0	1	-1
Pengelola Lingkungan	6	0	1	-1

Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup
Kelas 9
Penata Tk. I (III.d) - S1

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelas 8
Penata Muda Tk. I (III.b) - S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Lingkungan Hidup	7	1	12	-11

KELAS JABATAN	B	K	S
14	1	2	-1
12	1	1	0
11	4	5	-1
9	13	21	-8
8	1	1	0
7	6	40	-34
6	7	19	-12
5	0	25	-25
Jumlah	33	114	-81

BEBAN KERJA

JABATAN	ABK
Kepala Dinas Lingkungan Hidup	2.389,00
Sekretaris	1.800,00
Kepala Bidang Komunikasi Informasi Lingkungan da	1.693,60
Kepala Bidang Penaatan Hukum Lingkungan	1.986,00
Kepala Bidang Pengendalian Kerusakan Dan Pence	1.839,00
Kepala Bidang Pengkajian Penataan Lingkungan da	1.320,00
Kepala Seksi Komunikasi dan Informasi Lingkungan	1.693,60
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	1.693,60
Kepala Seksi Penaatan Hukum Lingkungan	1.778,00
Kepala Seksi Penanganan Hukum Lingkungan	1.785,00
Kepala Seksi Penataan Lingkungan	1.360,00
Kepala Seksi Pencatatan dan Evaluasi Lingkungan	1.693,60
Kepala Seksi Pengaduan Masyarakat	1.775,00
Kepala Seksi Pengelolaan Limbah	1.769,00
Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam	1.380,00
Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan	1.392,00
Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan	1.392,00
Kepala Seksi Pengkajian Lingkungan	1.440,00
Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	1.760,00
Kepala Sub Bagian Perencanaan	1.750,00
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1.820,00
Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup	1.778,00
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1.696,00
Analis Lingkungan Hidup	14.972,00
Analis Hukum	3.388,00
Analis Lingkungan Hidup	4.927,00
Analis Perencanaan Anggaran	1.738,00
Analis Sistem Mutu dan Lingkungan	5.401,00
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1.794,00
Bendahara	1.750,00
Penelaah Dampak Lingkungan	3.522,00
Penelaah Proses di bidang Lingkungan	1.743,00
Penyuluh Lingkungan Hidup	3.304,00
Penyusun Kerjasama Pelatihan	1.692,00
Penyusun Laporan Keuangan	1.794,00
Penyusun Program Pengawasan Prasarana Wilayah	3.416,00
Pengadministrasi Barang Milik Negara	1.353,00
Pengelola Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lin	1.720,00
Pengelola Informasi Lingkungan	1.778,80
Pengelola Kepegawaian	1.755,00
Pengelola Limbah	1.690,00
Pengelola Lingkungan	5.186,00
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Keg	1.747,00
Pengelola Pengaduan Publik	1.690,00
Pengelola Pertambangan Energi dan Lingkungan Hi	1.720,00
Pengolah Daftar Gaji	1.735,00
Pengolah Data	1.720,00
Verifikator Keuangan	1.718,00
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	3.528,00
Pengadministrasi Persuratan	1.720,00

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

LAMPIRAN II: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 279 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Sekretaris DPRD

2 KODE JABATAN : -

3 UNIT KERJA

- **b JPT Pratama** : Sekretaris Daerah
- **c Administrator** : Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dan Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
- **d Pengawas** : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga, Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah, Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan, Kepala Sub Bagian Protokol dan Publikasi, Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi, Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran, Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan
- **e Pelaksana** : Penyusun Laporan Keuangan, Analis Perencanaan, Pengelola Bahan Perencanaan, Verifikator Anggaran, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Pranata Jamuan, Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan, Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas, Pranata Acara, Pengelola Dokumentasi, Analis Protokol, Petugas Protokol, Pengemudi, Analis Tata Usaha, Pengelola Surat, Pengadministrasi Kepegawaian, Pengadministrasi Umum, Analis Produk Hukum, Pengelola Informasi Produk Hukum, Pengelola Perpustakaan, Pengadministrasi Data Peraturan Perundang- Undangan, Penyusun Naskah Rapat Pimpinan, Pengelola Barang Persediaan, Notulis Rapat, Pengadministrasi Rapat, Pengadministrasi Risalah, Analis Pengaduan Masyarakat, Pengelola Data Laporan dan Pengaduan, Pengelola Perjalanan Dinas, Pengadministrasi Pengaduan Publik, Bendahara, Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Data Laporan Keuangan, Pengolah daftar Gaji, Pengelola Data, Pengadministrasi Umum, Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengelola Barang Persediaan, Pengelola Kendaraan, Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor, Pengelola Data, dan Pengadministrasi Umum
- **f Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Memimpin, mengarahkan, menerapkan kebijaksanaan, dan Program kerja serta mengawasi pelaksanaan tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : minimal pendidikan sarjana yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : -
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan Program kegiatan bidang pekerjaan umum berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatanSekretariat DPRD dengan lancar;	dokumen	50	1	1250	0,0400
2	Menginventarisir data yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan	dokumen	100	1	1250	0,080
3	Mengkoordinasikan kegiatan sesuai bidang pekerjaan Sekretariat	dokumen	100	1	1250	0,08
4	Menyusun bahan permasalahan kebijakan dan program kegiatan lingkungan Sekretariat DPRD	kegiatan	100	1	1250	0,08
5	Mengoordinasikan kegiatan sesuai ketentuan Bagian umum,Bagian persidangan dan humas, Bagian hukum dan perundang-undangan, bagian penwasan dan keuangan agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	dokumen	100	1	1250	0,08
6	Mengendalikan kegiatan Kesekretariatan, Bagian umum bagian persidangan dan humas, bagian hukum dan perundang-undangan,dan bagian perenanaan dan anggaran	dokumen	100	1	1250	0,08
7	Menilai kualitas hasil capaian tugas	kegiatan	50	0,5	1250	0,02
8	Memberikan dorongan kualitas hasil yang dicapai	kegiatan	50	0,5	1250	0,02
9	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan permasalahanya.	kegiatan	70	0,5	1250	0,03

10	Memimpin apel dan rapat setiap hari senin;	kegiatan	100	0,5	1250	0,04
11	Mengidentifikasi permasalahan yang ditemukan;	kegiatan	150	1	1250	0,12
12	Memberi tanggapan dan arahan atas permasalahan;	kegiatan	100	1	1250	0,08
13	Mengarahkan kegiatan pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan sesuai ketentuan efektif dan Efisien	kegiatan	100	1	1250	0,08
14	Menginventarisasi tugas-tugas yang sudah disusun	kegiatan	80	1	1250	0,06
15	Mendistribusikan tugas-tugas sesuai bidangnya	dokumen	100	1	1250	0,08
16	Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas	kegiatan	100	0,5	1250	0,04
17	Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat untuk meningkatkan kinerja dan mencapai hasil yang diharapkan.	kegiatan	100	1	1250	0,08
18	Menginventaris program Kegiatan;	kegiatan	100	1	1250	0,08
19	Menyusun jadwal kegiatan;	kegiatan	100	1	1250	0,08
20	Menyelenggarakan kegiatan sesuai program dan capaian target;	kegiatan	100	1	1250	0,08
JUMLAH				**1665,00**		**1,332**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen perumusan kebijakan Sekretariat DPRD
2	Laporan hasil pelaksanaan perumusan program dan kegiatan teknis Sekretariat DPRD
3	Dokumen rumusan kebijakan Pimpinan DPRD
4	Laporan hasil penyelenggaraan dan pembinaan administrasi umum, keuangan, rumah tangga, kehumasan dan protokol, kepegawaian, persidangan, dan perundang-undangan
5	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan bantuan teknis rapat-rapat, peninjauan dan pertemuan oleh DPRD
6	Laporan hasil pelaksanaan fasilitasi dan bantuan teknis penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD
7	Laporan hasil pelaksanaan fasilitasi dan bantuan teknis pengelolaan tata usaha dan keuangan
8	Laporan hasil pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kerjasama antar daerah/ lembaga/ pihak lain serta penyediaan tenaga ahli
9	Laporan hasil integrasi dan sinkronisasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD
10	Laporan hasil pelaksanaan fasilitasi dan bantuan teknis penyelenggaraan persidangan dan pembuat risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD

11	Laporan hasil penyelengaraan dokumentasi hukum dan kegiatan DPRD serta kehumasan, keprotokolan, publikasi dan informasi
12	Laporan hasil pelaksanaan fasilitasi dan bantuan teknis pengumpulan bahan, penelitian dan penelaahan peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi dan produk hukum daerah
13	Laporan hasil penyusunan dan perumusan laporan kinerja secara periodik kepada Bupati,
14	Laporan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan Perundang-undangan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Daerah sebagai	Pedoman dalam melaksanakan tugas
2	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Tupoksi	Pedoman dalam melaksanakan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Uraian Tugas bawahan	membagi tugas bawahan
2	SOTK	menyusun struktur organisasi
3	Media Cetak dan Elektronik	membuat laporan
4	SOP dan Petunjuk Tehnik	membimbing bawahan
5	Rencana Kegiatan	mengevaluasi tugas bawahan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan hasil penyiapan bahan kebijakan di lingkungan Sekretariat DPRD
2	Kebenaran laporan hasil pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi program dan kegiatan serta anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD
3	Kebenaran laporan hasil penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat DPRD
4	Kebenaran laporan hasil penyiapan bahan penyusunan satuan biaya kegiatan
6	Kebenaran laporan hasil penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat DPRD
7	Kebenaran laporan hasil penyiapan penyusunan rencana kegiatan, sasaran, dan anggaran Sekretariat DPRD
8	Kebenaran laporan hasil penyiapan bahan penyesuaian dan revisi kegiatan, sasaran, dan anggaran Sekretariat DPRD
9	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan pemantauan perkembangan pelaksanaan Anggaran Belanja DPRD dan Sekretariat DPRD
10	Kebenaran laporan hasil penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
11	Kebenaran laporan hasil realisasi kegiatan Subbagian
12	Kebenaran laporan hasil membagi tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya
13	Kebenaran laporan hasil mengawasi dan mengendalikan bawahan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati di Pemkab Muaro Jambi :	Unit Kerja Intern	meminta petunjuk
2	Sekretaris Daerah di Setda Kab. Muaro Jambi	Unit Kerja Intern	Meminta petunjuk
3	Asisten Pemerintah	Unit Kerja Intern	Koordinasi
4	Kepala Bagian di Sekretariat DPRD Kab. Muaro Jambi	Unit Kerja Intern	Membagi tugas, memberi perintah

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin Dengan Perubahan
3	Udara	bersih
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
1 Menyusun rencana anggaran;
2 Melakukan koordinasi internal dan eksternal;
3 Melakukan pengawasan … ;
4 Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait;
5 Membuat telaahan …;
6 Membina/meningkatkan profesionalisme … ;
7 Melakukan negosiasi dan mediasi;

b Bakat Kerja : V, Bakat Verbal, N, Bakat Numerik, G, Intelegensia

c Temperamen Kerja : D, Directing -Control-Planning (DCP)

d Minat Kerja : Kewirausahaan

e Upaya Fisik : Berbicara,Duduk,Melihat

f Kondisi Fisik : Sehat Jasmani & Rohani

a	Jenis Kelamin	Laki-Laki
b	Umur	46 Th
c	Tinggi badan	165 Cm
d	Berat badan	75 Kg
e	Postur badan	Ideal
f	Penampilan	menarik

g Fungsi Pekerjaan : O0, Menasehati, D1, Mengkoordinasi data

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tersusunnya perencanaan program dan kegiatan teknis Sekretariat DPRD sesuai dengan pedoman
Terlaksananya perumusan kebijakan Sekretariat DPRD sesuai dengan pedoman
Terlaksananya fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati

17 KELAS JABATAN : 14 (empat belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Sekretaris DPRD
	b Administrator	**:**	-
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
	d Pelaksana	**:**	Penyusun Laporan Keuangan, Analis Perencanaan, Pengelola Bahan Perencanaan, Verifikator Anggaran, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Pranata Jamuan, Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan, Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas, Pranata Acara, Pengelola Dokumentasi, Analis Protokol, Petugas Protokol, Pengemudi, Analis Tata Usaha. Pengelola Surat, Pengadministrasi Kepegawaian dan Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin Bagian Umum dalam pelaksanaan kegiatan membantu Sekretaris dalam Merencanakan, merumuskan kebijakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan umum, sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	minimal Sarjana yang berkaitan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Kepemimpinan Administrasi
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan perumusan kebijakan dan prosedur fasilitasi Kepegawaian, Keuangan dan Aset	dokumen	160	1	160	1,0000
2	Melaksanakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, Kepegawaian Keuangan dan Aset	Kegiatan	165	1	165	1,000
3	Melaksanakan urusan Rumah Tangga Sekretariat DPRD	Kegiatan	160	1	175	0,91
4	Melaksanakan urusan penyediaan dan pemeliharaan Aset Sekretariat DPRD	Kegiatan	167	1	167	1,00
5	Melaksanakan administrasi keuangan Pimpinan dan Anggota serta Sekretariat DPRD	Kegiatan	153	1	153	1,00
6	Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan Anggaran Belanja DPRD dan Sekretariat DPRD	Kegiatan	160	1	160	1,00
7	Melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan kinerja Sekretariat DPRD	Kegiatan	165	1	165	1,00
8	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan	Kegiatan	145	1	145	1,00
9	Membagi tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	135	1	135	1,00
10	Mengawasi dan mengendalikan bawahan	Kegiatan	130	1	130	1,00
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	155	1	155	1,00
JUMLAH				**1695,00**		**1,356**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil perumusan kebijakan dan prosedur fasilitasi Keuangan dan Aset
2	Laporan hasil penyusunan perencanaan program dan kegiatan Keuangan dan Aset
3	Laporan hasil pelaksanaan urusan Rumah Tangga Sekretariat DPRD
4	Laporan hasil pelaksanaan urusan penyediaan dan pemeliharaan Aset Sekretariat DPRD
5	Laporan hasil pelaksanaan administrasi keuangan Pimpinan dan Anggota serta Sekretariat DPRD
6	Laporan hasil pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan Anggaran Belanja DPRD dan Sekretariat DPRD
7	Laporan hasil pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan kinerja Sekretariat DPRD
8	Laporan hasil pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan
9	Pelaksanaan pembagian tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya
10	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
11	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi, LKjIP dan LKE AKIP perangkat daerah dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
12	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	Sebagai pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Peraturan perundaang undangan	Pengarahan Dan Petunjuk Atasan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan perundaang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:

7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menberi saran kepada atasan
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris DPRD	Sekretariat DPRD Muaro Jambi	Menerima tugas
2	para Kepala Bagian dan para Kepala Sub Bagian	Sekretariat DPRD Muaro Jambi	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyama
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : membaca dan memahami sistem sandi; memberikan pelayanan di bidang kepegawaian;
- **b Bakat Kerja** : V
- **c Temperamen Kerja** : F
- **d Minat Kerja** : Realistik
- **e Upaya Fisik** : Pengamatan secara mendalam
- **f Kondisi Fisik** : sehat jasmani dan rohani
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki
  - b Umur : 56
  - c Tinggi badan : 163
  - d Berat badan : 65
  - e Postur badan : tegap
  - f Penampilan : menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** : O0

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Terlaksananya urusan tata usaha, pimpinan dan sekretariat DPRD

17 KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Sekretaris DPRD
b	**Administrator**	:	Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	Penyusun Laporan Keuangan, Analis Perencanaan, Pengelola Bahan Perencanaan, Verifikator Anggaran, Pengadministrasi Perencanaan dan Program
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data bidang keuangam
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	minimal Sarjana yang membidangi Keuangan dan Akuntansi
b	**Diklat**	:	Diklat Kepemimpinan Pengawas
c	**Pengalaman**	:	minimal menjadi pelaksana yang membidangi keuangan dan Akuntansi

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun bahan perencanaan;	dokumen	150	1	1250	0,1200
2	menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;	Kegiatan	150	1	1250	0,120
3	menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;	Laporan	150	1	1250	0,1200
4	merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;	Laporan	100	1	1250	0,080
5	merencanakan pemverifikasian keuangan;	kegiatan	150	1	1250	0,1200
6	memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;	kegiatan	150	1	1250	0,1200
7	mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;	kegiatan	100	1	1250	0,0800
8	memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;	kegiatan	120	1	1250	0,0960
9	memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;	kegiatan	150	1	1250	0,1200
10	merencanakan penatausahaan keuangan;	kegiatan	150	1	1250	0,1200
11	menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;	dokumen	100	1	1250	0,0800
12	mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;	kegiatan	100	1	1250	0,0800
13	melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;	dokumen	100	1	1250	0,0800
14	menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan	dokumen	100	1	1250	0,0800
JUMLAH				**1770,00**		**1,416**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan menyusun bahan perencanaan;
2	menyusun Laporan RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
3	Laporan Bahan perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
4	Bahan merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
5	Laporan merencanakan pemverifikasian keuangan;

6	Laporan hasil memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
7	pelaksanaan mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
8	Laporan memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
9	Pelaksanaan memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
10	Laporan merencanakan penatausahaan keuangan;
11	Pelaksanaan menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
12	Hasil mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
13	Hasil melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
14	menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan Laporan pelaksanaan tugas dibidang kesekretariat
2	Jenis Kegiatan Keuangan	Pengendalian administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan anggaran,pembendaharaan,pembukuan dan verifikasi serta laporan.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Tehnis	Menyusun Laporan
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Untuk media melaksanakan tugas
3	Kamera	Untuk alat kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Telaksannya kegiatan penyusun program dan keuangan
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	merekomendasikan jenis program kegiatan
2	memverifikasi jenis-jenis kegiatan keuangan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Bagian umum dan Keuangan	Bagian umum	Menerima tugas
2	Para Kepala Sub bagian	Bagian umum	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin Dengan Perubahan
3	Udara	bersih
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	dapat melakukan penyusunan program kegiatan berkaitan dengan keuangan	
b	**Bakat Kerja**	**:**		
c	**Temparemen Kerja**	**:**	D, Directing -Control-Planning (DCP)	
d	**Minat Kerja**	**:**	Sosial Dan Kewirausahaaan	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk;Berbicara;mendengar;dan Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	Perempuan
		b	Umur	45
		c	Tinggi badan	152
		d	Berat badan	55
		e	Postur badan	Ideal
		f	Penampilan	Menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	03, Menyelia dan 08, Menerima Instruksi	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Tersedianya bahan dan pelaksanaan urusan Surat menyurat untuk dan dari Pimpinan ,Anggota dan Sekretaris DPRD sesua

17 KELAS JABATAN **:** 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris DPRD
	b Administrator	:	Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membukukan dokumen kedalam aplikasi sistem akuntasi dan pelaporan keuangan	Kegiatan	100	1	1250	0,0800
2	Memelihara dokumen Akuntasi	laporan	150	1	1250	0,120
3	Menerima data BMN dari petugas akuntasi barang	kegiatan	200	1	1250	0,16
4	Melakukan verifikasi atas jurnal transaksi /buku besar yang dihasilkan apilkasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dengan dokuen sumber	kegiatan	100	1	1250	0,08
5	Melakukan rekonsiliasi internal antara laporan barang yang disusun	laporan	150	1	1250	0,12
6	Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan	kegiatan	100	1	1250	0,08
7	Menyiapkan konsep pernyataan tanggungjawab	Kegiatan	200	1	1250	0,1600
8	Melakukan analis untuk membuat catatan atas laporan keuangan	Kegiatan	150	1	1250	0,120
9	Menyususn laporan keuangan	laporan	100	1	1250	0,08
10	Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan	laporan	202	1	1250	0,16
11	Verifikasi atas aku-akun yang dipengarui oleh transaksi berdasarkan dokumen-dokumen yang dicatat dalam memo penyesuaian.	Kegiatan	150	1	1250	0,12
12	Menyiapkan arsif data dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran	Kegiatan	100	1	1250	0,08
JUMLAH				**1702,00**		**1,362**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Membukukan dokumen kedalam aplikasih sistem akuntasi dan pelaporan keuangan
2	Melaksanakan Memelihara dokumen Akuntasi
3	Laporan kegitan Menerima data BMN dari petugas akuntasi barang
4	Melaksanakan verifikasi atas jurnal transaksi /buku besar yang dihasilkan apilkasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dengan dokuen sumber
5	Laporan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan
6	Laporan Melakukan analis untuk membuat catatan atas laporan keuangan
7	Melaksanakan Verifikasi atas aku-akun yang dipengarui oleh transaksi berdasarkan dokumen-dokumen yang dicatat dalam memo penyesuaian.
8	Kegiatan Menyiapkan arsif data dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Jenis kegiatan keuangan	Pengendalian admistrasi keuangan meliputi pengelolaan anggaran
2	Hasil penyusun program dan pelaporan seta capaian kinerja	Penggkoordinasian penyusunan program dan pelaporan
3	Instruksi Pimpinan	Pelakasanaan tugas baik lisan mupun tulisan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP sebagsi petunjuk teknis	Menyusun laporan
2	Rencana kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundaang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersusunya rencana kegiatan subbagian keuangan
2	Kelancaran pelaksanaan kegiatan di subbagian keuangan
3	Terpenuhinnya kebutuhan sara dan prasaran

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	Bagian umum	petunjuk dan pengarahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin dengan erubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cuku
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** :
- **b Bakat Kerja** : G, V
- **c Temperamen Kerja** : D, Directing -Control-Planning (DCP)
- **d Minat Kerja** : Sosial
- **e Upaya Fisik** : Berbicara
- **f Kondisi Fisik** : Tinggi Tegap
  - a Jenis Kelamin — Perempuan
  - b Umur
  - c Tinggi badan
  - d Berat badan
  - e Postur badan
  - f Penampilan
- **g Fungsi Pekerjaan** : D1, Mengkoordinasi data

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perencanaan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris DPRD
	b Administrator	:	Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan analisis dan perumusan kebijakan prioritas dari perangkat daerah yang menjadi mitra kerja	dokumen	200	1	1250	0,1600
2	Mengumpulkan bahan perumusan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan dari perangkat daerah yang menjadi mitra kerja	Laporan	150	1	1250	0,120
3	Mengumpulkan bahan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD dari perangkat daerah yang menjadi mitra kerja	Laporan	200	1	1250	0,1600
4	Mengumpulkan bahan dan menjalankan tindaklanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD dari perangkat daerah yang menjadi mitra kerja	Laporan	200	1	1250	0,160
5	program dan kegiatan perencanaan pembangunan, baik secara vertical (antara pusat dan daerah) maupun secara horizontal (antar Perangkat Daerah) termasuk pelaksanaan kegiatan pusat untuk Prioritas Nasional	dokumen	200	2	1250	0,3200
6	Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah Kabupaten yang menyelenggarakan penunjang urusan perencanaan	kegiatan	200	1	1250	0,1600
7	Mengumpulkan bahan dalam rangka pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan dari perangkat daerah yang menjadi mitra kerja	kegiatan	200	1	1250	0,1600
8	Membantu pelaksanaan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi teknis perencanaan pembangunan lintas sector terhadap perangkat daerah yang menjadi mitra kerja	kegiatan	200	1	1250	0,1600
9	Membantu pengoordinasian Pelaksanaan Kesepakatan Bersama Kerjasama Antar Daerah terhadap urusan pemerintahan yang menjadi mitra kerja	kegiatan	300	2	1250	0,4800
10	Membantu pengendalian, evaluasi, dan pelaporan terhadap urusan pemerintahan yang menjadi mitra kerja	Laporan	250	1	1250	0,2000
JUMLAH				**1550,00**		**1,240**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan analisis dan perumusan kebijakan
2	Bahan perumusan strategi pembangunan, arah kebijakan serta pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan

3	Bahan pelaksanaan musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD
4	Bahan dan menjalankan tindaklanjut kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD
5	Hasil koordinasi dan sikronisasi program dan kegiatan perencanaan pembangunan
6	Bahan pembinaan teknis perencanaan
7	Bahan pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan
8	Hasil fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi teknis perencanaan pembangunan lintas sector
9	Hasil koordinasi Pelaksanaan Kesepakatan Bersama Kerjasama Antar Daerah
10	Laporan pengendalian dan evaluasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan hasil kegiatan	Penyususna laporan pelaksana tugas di bidang kesekretariatan
2	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan
3		

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Rencana kegitan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
2	SOP dan petunjuk teknis	Menyususn laporan
3		

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan
2	
3	

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan
2	
3	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Bagian Fasilitasi Sekretariat DPRD Kabupaten Muaro	Menerima tugas
2	Para Kepala Sub bagian	Bagian Fasilitasi Sekretariat DPRD Kabupaten Muaro	Koordinatif dan Konsultatif
3			

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin Dengan Perubahan
3	Udara	bersih
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G,E,dan C
c	**Temparemen Kerja**	**:**	D,M,dan V
d	**Minat Kerja**	**:**	Sosial Dan Kewirausahaaan
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk;Berbicara;mendengar;dan Melihat
f	**Kondisi Fisik**	**:**	
		a	Jenis Kelamin
		b	Umur
		c	Tinggi badan
		d	Berat badan
		e	Postur badan
		f	Penampilan
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	03, Menyelia dan 08, Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN **:** 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris DPRD
	b Administrator	:	Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Tata Usaha, Pengelola Surat, Pengadministrasi Kepegawaian, Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang Tata Usaha sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan dengan lancar untuk mendukung kelancaran tugas pokok sub bagian Tata usaha dan Kepegawaian.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	minimal Pendidikan Sarjana yang relevan dengan bidang tugas
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpinan Pengawas
	c Pengalaman	:	pernah menduduki jabatan pelaksana yang berkaitan dengan tugas

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan Program kegiatan bidang pekerjaan umum berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatanSekretariat DPRD dengan lancar;	dokumen	50	1	1250	0,0400
2	Menginventarisir data yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan	dokumen	100	1	1250	0,080
3	Mengkoordinasikan kegiatan sesuai bidang pekerjaan Sekretariat	dokumen	100	1	1250	0,08
4	Menyusun bahan permasalahan kebijakan dan program kegiatan lingkungan Sekretariat DPRD	kegiatan	100	1	1250	0,08
5	Mengoordinasikan kegiatan sesuai ketentuan Bagian umum,Bagian persidangan dan humas, Bagian hukum dan perundang-undangan, bagian penwasan dan keuangan agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	dokumen	100	1	1250	0,08
6	Mengendalikan kegiatan Kesekretariatan, Bagian umum bagian persidangan dan humas, bagian hukum dan perundang-undangan,dan bagian perenanaan dan anggaran	dokumen	100	1	1250	0,08
7	Menilai kualitas hasil capaian tugas	kegiatan	50	0,5	1250	0,02
8	Memberikan dorongan kualitas hasil yang dicapai	kegiatan	50	0,5	1250	0,02
9	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan permasalahanya.	kegiatan	70	0,5	1250	0,03
10	Memimpin apel dan rapat setiap hari senin;	kegiatan	100	0,5	1250	0,04
11	Mengidentifikasi permasalahan yang ditemukan;	kegiatan	150	1	1250	0,12
12	Memberi tanggapan dan arahan atas permasalahan;	kegiatan	100	1	1250	0,08

13	Mengarahkan kegiatan pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan sesuai ketentuan efektif dan Efisien		100	1	1250	0,08
14	Menginventarisasi tugas-tugas yang sudah disusun	kegiatan	80	1	1250	0,06
15	Mendistribusikan tugas-tugas sesuai bidangnya	dokumen	100	1	1250	0,08
16	Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas	kegiatan	100	0,5	1250	0,04
17	Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat untuk meningkatkan kinerja dan mencapai hasil yang diharapkan.	kegiatan	100	1	1250	0,08
18	Menginventaris program Kegiatan;	kegiatan	100	1	1250	0,08
19	Menyusun jadwal kegiatan;	kegiatan	100	1	1250	0,08
20	Menyelenggarakan kegiatan sesuai program dan capaian target;	kegiatan	100	1	1250	0,08
JUMLAH				**1665,00**		**1,332**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses mutasi kepegawaian;
2	Dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
3	Dokumen usul kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan, jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas;
4	Dokumen berkas KP dan Pensiun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
5	Berkas usul Kenaikan Gaji Berkala;
6	Dokumen Perjanjian Kinerja PNS SKPD;
7	Dokumen SKP PNS SKPD
8	Dokumen capaian sasaran kinerja dan perilaku kerja PNS SKPD;
9	Data file seluruh pegawai;
10	Data kepegawaian SKPD;
11	Data Analisis Jabatan;

12	Dokumen pengelolaan data dan statistik kepegawaian;
13	Dokumen rekap daftar hadir pegawai;
14	Laporan pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan9.14 Laporan pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	Sebagai pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan Dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan perundaang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
6	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
7	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
8	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
9	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.
10	

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan menerima dokumen kedinasan; dan memberi saran pada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian umum	Bagian umum	Menerima tugas
2	Para Kepala Sub bagian	Bagian umum	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin Dengan Perubahan
3	Udara	bersih
4	Keadaan Ruangan	Nyaman

5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : dapat melaksanakan pengoordinasian kegiatan rumah tangga
b Bakat Kerja : G,E,dan C
c Temparemen Kerja : D,M,dan V
d Minat Kerja : Sosial Dan Kewirausahaaan
e Upaya Fisik : Duduk;Berbicara;mendengar;dan Melihat
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin
b Umur
c Tinggi badan
d Berat badan
e Postur badan
f Penampilan

g Fungsi Pekerjaan : 03, Menyelia dan 08, Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Tersedianya bahan dan pelaksanaan urusan Surat menyur
untuk dan dari Pimpinan ,Anggota dan Sekretaris DPRD

17 KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Tata Usaha
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris DPRD
	b Administrator	:	Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata usaha
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Tata usaha esuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik	program	230	1	1250	0,1840
2	Memantau kegiatan tata usaha agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	program	204	1	1250	0,163
3	Mengendalikan program kerja, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	program	204	1	1250	0,16
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal .	kegiatan	202	1	1250	0,16
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya .	laporan	204	1	1250	0,16
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	kegiatan	204	1	1250	0,16
7	Koordinasi dengan instansi lain terkait bidang tugas sub bagian tata usaha	kegiatan	210	1	1250	0,168
8	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;	program	204	1	1250	0,163
9	Mengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan Sekretaria DPRD terhadap Anggota DPRD;	laporan	202	1	1250	0,16
10	Mengolah hasil indek kepuasan pelayanan / fasilitasi sekretariat DPRD terhadap Anggota DPRD;	kegiatan	201	1	1250	0,161
11	Mengolah data dan informasi dalam rangka menyusun bahan di bidang tata usaha	kegiatan	200	1	1250	0,160
JUMLAH				**2265,00**		**1,812**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Berkas usul Kenaikan Gaji Berkala;
2	Dokumen Perjanjian Kinerja PNS SKPD;
3	Dokumen SKP PNS SKPD
4	Dokumen capaian sasaran kinerja dan perilaku kerja PNS SKPD;
5	Data file seluruh pegawai
6	Data Analisis Jabatan;
7	Dokum rekap daftar hadir pegawai
8	Dokumen usul kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan, jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	Sebagai pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Untuk media melaksanakan tugas
3	Pengarahan Dan Petunjuk Atasan	Untuk rujukan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan perundaang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan hasil pengelolaan data dan informasi dalam rangka menyusun bahan di bidang tata usaha;
2	Kebenaran laporan hasil koordinasi dengan instansi lain terkait bidang tugas sub bagian tata usaha
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan.
4	Kebenaran laporan hasil analisa kebutuhan jasa pendukung administrasi perkantoran
5	

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dan	Bagian umum	petunjuk dan pengarahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin dengan erubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cuku
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur

15 SYARAT JABATAN

- a **Keterampilan kerja** : 13 memberikan pelayanan di bidang kepegawaian;
- b **Bakat Kerja** : G, V
- c **Temperamen Kerja** : D, Directing -Control-Planning (DCP)
- d **Minat Kerja** : Sosial
- e **Upaya Fisik** : Berbicara
- f **Kondisi Fisik** : Tinggi Tegap
  - a Jenis Kelamin
  - b Umur

c Tinggi badan
d Berat badan
e Postur badan
f Penampilan

g Fungsi Pekerjaan : D1, Mengkoordinasi data

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Surat
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Sekretaris DPRD
	b Administrator	**:**	Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Tata Usahan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang surat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELES AIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik	program	210	1	1250	0,1680
2	Memantau Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	program	200	1	1250	0,160
3	Mengendalikan program kerja, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	program	204	1	1250	0,16
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal .	kegiatan	202	1	1250	0,16
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya .	laporan	130	1	1250	0,10
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	kegiatan	194	1	1250	0,16
7	Mengusulkan Kenaikan Gaji Berkala;	kegiatan	12	1	1250	0,01
8	Mendokumentasikan berkas KP dan Pensiun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	laporan	100	1	1250	0,08
9	Mengelola file seluruh pegawai	kegiatan	150	1	1250	0,12
10	Membuat laporan kehadiran pegawai;	laporan	146	1	1250	0,12
11	Menghimpun, mengolah dan menyajikan data kepegawaian;	laporan	160	1	1250	0,13
JUMLAH				**1708,00**		**1,366**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Berkas usul Kenaikan Gaji Berkala;
2	Dokumen Perjanjian Kinerja PNS SKPD;
3	Dokumen SKP PNS SKPD
4	Dokumen capaian sasaran kinerja dan perilaku kerja PNS SKPD;

5	Data file seluruh pegawai
6	Data Analisis Jabatan;
7	Dokum rekap daftar hadir pegawai

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	Sebagai pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Untuk media melaksanakan tugas
3	Pengarahan Dan Petunjuk Atasan	Untuk rujukan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan perundaang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan waktu pengiriman berkas usul Kenaikan Gaji Berkala;
2	Kelengkapan dan Kebenaran Dokum rekap daftar hadir pegawai;
3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
4	Kebenaran dan Kelengkapan Data Analisis Jabatan
5	Kelengkapan dan Kebenaran Data kepegawaian SKPD;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian	Bagian umum Sekretariat DPRD Kabupaten Muaro Jambi	petunjuk dan pengarahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin dengan erubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cuku
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : 13 memberikan pelayanan di bidang kepegawaian;
- **b Bakat Kerja** : G, V
- **c Temperamen Kerja** : D, Directing -Control-Planning (DCP)
- **d Minat Kerja** : Sosial
- **e Upaya Fisik** : Berbicara
- **f Kondisi Fisik** : Tinggi Tegap
  - a Jenis Kelamin
  - b Umur
  - c Tinggi badan
  - d Berat badan
  - e Postur badan
  - f Penampilan
- **g Fungsi Pekerjaan** : D1, Mengkoordinasi data

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris DPRD
	b Administrator	:	Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	dokumen	130	1	1250	0,1040
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing masing agar pelaksanaan tugasnya dapat berjalan dengan lancar	kegiatan	145	1	1250	0,116
3	Membimbing bawahan berdasarkan tugas agar memahami tugasnya dan tercapai tujuan yang diharapkan	kegiatan	131	1	1250	0,10
4	Memeriksa hasil pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan utnuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang trejadi	kegiatan	143	1	1250	0,11
5	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai dengan peraturan perundangn-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi di subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian serta pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif lainnya.	kegiatan	100	1	1250	0,08
6	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	kegiatan	157	1	1250	0,13
7	Mengevaluasi program kegiatan lingkup Sub Bagian Rumah Tangga dan Urusan dalam	kegiatan	155	1	1250	0,12
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas tebagi habis	kegiatan	160	1	1250	0,13
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	laporan	170	1	1250	0,14

10	Menyampaikan surat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut	kegiatan	100	1	1250	0,08
11	Mendistribusikan Surat-surat Undangan	kegiatan	130	1	1250	0,10
12	Melakukan Pengelolaan Kearsipan	kegiatan	100	1	1250	0,08
13	Menerima, mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda, lembar	kegiatan	100	1	1250	0,08
JUMLAH				**1721,00**		**1,377**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pengelolaan penomoran surat kedinasan ke dalam buku pengiriman sebagai pengendalian surat-surat
2	Jadual kegiatan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan
3	Dokumen pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda, lembar
4	Berkas konsep naskah dinas untuk diteruskan kepada pimpinan
5	Jadual bagi tamu yang akan menghadap berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu
6	Mengelola telepon/faks yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan
7	Mengelola surat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut
8	Berkas konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas untuk diteruskan kepada pimpinan
9	Mengelola Surat-surat Undangan;
10	Laporan Pengelolaan Kearsipan
11	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	Sebagai pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Untuk media melaksanakan tugas
3	Pengarahan Dan Petunjuk Atasan	Untuk rujukan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan perundaang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keberhasilan pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Pengelolaan surat masuk dan keluar tercatat dengan benar
4	Pengelolaan penomoran surat kedinasan ke dalam buku pengiriman sebagai pengendalian surat-surat tercatat dengan benar
5	Terlaksananya Pengelolaan Surat-surat Undangan;
6	Arsip terkelola dengan baik dan benar
7	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian	Bagian umum Sekretariat DPRD Kabupaten Muaro Jambi	petunjuk dan pengarahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin dengan erubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cuku
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : 13 memberikan pelayanan di bidang kepegawaian;

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, Directing -Control-Planning (DCP)

d Minat Kerja : Sosial

e Upaya Fisik : Berbicara

f Kondisi Fisik : Tinggi Tegap

a Jenis Kelamin — Laki-laki

b Umur — 42

c Tinggi badan — 157

d Berat badan — 55

e Postur badan — Kurus

f Penampilan — Menarik

g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	D1, Mengkoordinasi data

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN **:** 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**	**:**	
a	**JPT Pratama**	**:**	Sekretaris DPRD
b	**Administrator**	**:**	Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
c	**Pengawas**	**:**	-
d	**Pelaksana**	**:**	Pranata Jamuan, Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan, Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas, Pranata Acara, Pengelola Dokumentasi
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan penyelenggaraan rumah tangga Sekretariat DPRD dan DPRD serta penyediaan fasilitas aset Sekretariat DPRD
5	**KUALIFIKASI JABATAN**	**:**	-
a	**Pendidikan**	**:**	minimal Sarjana yang relevan dengan bidang tugas
b	**Diklat**		
c	**Pengalaman**		

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Pelaksanaan pengaturan dan pengolahan keamanan komplek Sekretariat DPRD	Kegiatan	100	1	1250	0,0800
2	Pelaksanaan pengaturan dan pemeliharaan halaman dan taman di Komplek Sekretariat DPRD	Kegiatan	100	1	1250	0,080
3	Pelaksanaan pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor komplek Sekretariat DPRD	Kegiatan	100	1	1250	0,08
4	Penyusunan perencanaan program kerja pada Subbagian Rumah Tangga	Laporan	100	1	1250	0,08
5	Pelaksanaan fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan	Kegiatan	100	1	1250	0,08
6	Penyediaan makan minum keperluan rapat dinas DPRD dan Sekretariat DPRD	Kegiatan	100	1	1250	0,08
7	Persiapan pengadaan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD	Laporan	100	1	1250	0,08
8	Pelaksanaan pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan	Kegiatan	150	1	1250	0,12
9	Perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan	Kegiatan	150	1	1250	0,12
10	Penyelenggaraan penyediaan, pengurusan, penyimpanan, dan pengeluaran barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD	Laporan	100	1	1250	0,08
11	Persiapan pengaturan dan pengelolaan BBM kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD	Laporan	200	1	1250	0,16
12	Pelaksanaan pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD	Laporan	100	1	1250	0,08
13	Pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan	Laporan	100	1	1250	0,08
14	Pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya	Laporan	100	1	1250	0,08
15	peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.	Laporan	100	1	1250	0,08
JUMLAH				**1700,00**		**1,360**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Dokumen penyusunan perencanaan program Rumah Tangga
2	Laporan hasil kegiatan penyiapan fasilitas rapat-rapat,
3	Laporan hasil penyiapan bahan perencanaan, pengadaan dan
4	Laporan hasil penyiapan bahan pelaksanaan monioring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Rumah Tangga

8 BAHAN KERJA **:**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	Sebagai pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan Dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan perundaang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keberhasilan pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Bagian umum dan Keuangan	Bagian umum	Menerima tugas
2	Para Kepala Sub bagian	Bagian umum	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN K

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin Dengan Perubahan
3	Udara	bersih
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur
3		

15 SYARAT JABATAN : mampu menjalankan kegiatan pengruusan rumah tangga Sekretariat DPRD dengan baik dan Optimal

- **a Keterampilan kerja** : G,E,dan C
- **b Bakat Kerja** : D,M,dan V
- **c Temparemen Kerja** : Sosial Dan Kewirausahaaan
- **d Minat Kerja** : Duduk;Berbicara;mendengar;dan Melihat
- **e Upaya Fisik** :
- **f Kondisi Fisik**
  - a Jenis Kelamin
  - b Umur
  - c Tinggi badan
  - d Berat badan
  - e Postur badan
  - f Penampilan
- **g Fungsi Pekerjaan** : 03, Menyelia dan 08, Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : :Tersedianya bahan dan pelaksanaan urusan Surat menyurat untuk dan dari Pimpinan ,Anggota dan Sekretaris DPRD sesuai dengan Pedoman.

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Sekretaris DPRD
	b Administrator	**:**	Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan data terkait kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	laporan	300	2	1250	0,4800
2	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan dan data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	program	100	2	1250	0,160
3	Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan beserta lampiranya sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	kegiatan	120	2	1250	0,19
4	Mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan	100	2	1250	0,16
JUMLAH				**1440,00**		**1,152**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan dan data terkait penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
2	Spesifikasi bahan dan data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
3	Konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
4	Laporan pelaksanaan tugas
5	Data penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	Sebagai pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Untuk media melaksanakan tugas
3	Pengarahan Dan Petunjuk Atasan	Untuk rujukan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan perundaang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan rencana penyusunan rekomendasi
2	Keakuratan data penyusunan rekomendas
3	Keakuratan data penyusunan rekomendas
4	Kebenaran rekomendasi bidang protokol
5	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga	Bagian umum	petunjuk dan pengarahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin dengan erubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cuku
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** :
- **b Bakat Kerja** : G, V
- **c Temperamen Kerja** : D, Directing -Control-Planning (DCP)
- **d Minat Kerja** : Sosial
- **e Upaya Fisik** : Berbicara
- **f Kondisi Fisik** : Tinggi Tegap
  - a Jenis Kelamin
  - b Umur
  - c Tinggi badan
  - d Berat badan
  - e Postur badan
  - f Penampilan
- **g Fungsi Pekerjaan** : D1, Mengkoordinasi data

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Sekretaris DPRD
	b Administrator	**:**	Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
	d Pelaksana	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana prasarana rumah tangga dinas
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sarana prasarana Rumah Tangga Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan dapat berjalan	laporan	202	1	1250	0,1616
2	Memantau sarana prasarana Rumah Tangga Dinas sesuai dengan jenisnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	program	300	1	1250	0,240
3	Mengendalikan program kerja, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	kegiatan	404	1	1250	0,32
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal .	kegiatan	202	1	1250	0,16
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya .	laporan	300	1	1250	0,24
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	kegiatan	300	1	1250	0,24
JUMLAH				**1708,00**		**1,366**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Membuat Laporan Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sarana prasarana Rumah Tangga Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik
2	Membuat Memantau sarana prasarana Rumah Tangga Dinas sesuai dengan jenisnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3	Mengevaluasi program kerja, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4	Memfasilitasikn dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal .
5	Membuat laporan dan menyusun laporan secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya .
6	membuat laporan program kerja, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	Sebagai pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Untuk media melaksanakan tugas
3	Pengarahan Dan Petunjuk Atasan	Untuk rujukan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan perundaang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keberhasilan Laporan Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sarana prasarana Rumah Tangga Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik
2	kelancaran Memantau sarana prasarana Rumah Tangga Dinas sesuai dengan jenisnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3	tersusunyai program kerja, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4	terpenuninya kebutuhan pada unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal .
5	keberhasilan dalam menyusun laporan secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya .
6	kelancaran pelaksanaan program kerja, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga	Bagian umum	petunjuk dan pengarahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin dengan erubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cuku
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : memastikan sarana prasarana berjalan dengan baik dan optimal
- **b Bakat Kerja** : G, V
- **c Temperamen Kerja** : D, Directing -Control-Planning (DCP)
- **d Minat Kerja** : Sosial
- **e Upaya Fisik** : Berbicara
- **f Kondisi Fisik** : Tinggi Tegap
  - a Jenis Kelamin — Laki-laki
  - b Umur — 48
  - c Tinggi badan — 160
  - d Berat badan — 54
  - e Postur badan — Kurus
  - f Penampilan — Menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** : D1, Mengkoordinasi data

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pranata Acara
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris DPRD
	b Administrator	:	Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan perancangan, penyiapan, penyusunan dan publikasi berbagai acara pemerintahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan koordinasi dengan instasi terkait penerimaan kunjungan tamu negara sesuai ketentuan untuk pelaksanaan pekerjaan	kegiatan	202	1	1250	0,1616
2	Menyusun rencana operasional penyelenggaraan acara upacara resmi pemerintah daerah sesuai peraturan yang berlakuuntuk kelancaran pelaksanaan tugas.	laporan	300	1	1250	0,240
3	Menyususn rencana operasional penyelenggara acara upacara resmi yang dihadir bupati,wakil bupati sesuai ketentuan untuk kelancanran pelaksanaan tugas.	laporan	200	1	1250	0,16
4	Menyiapi kelengkapan sarana dan prasarana kegiatan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	kegiatan	202	1	1250	0,16
5	Melaksanaan pelayanan penyelenggaraan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai evaluasi dan pertanggungjawaban	kegiatan	300	1	1250	0,24
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	laporan	200	1	1250	0,16
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain ynag diberikan pimpinan baiklisan maupuntertulis.	kegiatan	300	1	1250	0,24
JUMLAH				**1704,00**		**1,363**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	laporan hasil koordinasi dengan instasi terkait penerimaan kunjungan tamu negara sesuai ketentuan untuk pelaksanaan pekerjaan
2	tersusunya rencana operasional penyelenggaraan acara upacara resmi pemerintah daerah sesuai peraturan yang berlakuuntuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3	laporan hasil rencana operasional penyelenggara acara upacara resmi yang dihadir bupati,wakil bupati sesuai ketentuan untuk kelancanran pelaksanaan tugas.
4	telaksananya kelengkapan sarana dan prasarana kegiatan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5	laporan hasil pelayanan penyelenggaraan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai evaluasi dan pertanggungjawaban
6	telaksananya hasil laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
7	telaksananya tugas kedinasan lain ynag diberikan pimpinan baiklisan maupuntertulis.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Instruksi Pimpinan	pelaksanaan tugas kedinasan lain yg diberikan pimpinan baik lisan mauun tulisan
2	Bahan hasil kegitan	penyususnan laporan pelaksanaan tugas
3	Beban kerja unit	pendistribusian tugas keada bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	Sebagai Petunjuk kerja

2	SOP	Sebagai Petunjuk kerja
3	Pengarahan Dan Petunjuk Atasan	sebagai penunjang pelaksaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran peneriamaan kunjungan tamu negara
2	Ketepatan sususnan acara
3	ketepatan rencana operasional acara
4	kelengkapan sarana dan prasaran
5	keteraturan jalanya tugas
6	kebenaran laporan pelaksanaan tugas
7	kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan jadwal kunjunagan
2	Memverifikasi recana oerasional acara pemerintah daerah dalam dan luar daearah
3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
4	Menverifikasi jalanya suatu acara pemerintah daerah.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga	Bagian umum	petunjuk dan pengarahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin dengan erubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cuku
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : mampu mengondisikan acara resmi dengan baik dan teratur
- **b Bakat Kerja** : G, V
- **c Temperamen Kerja** : D, Directing -Control-Planning (DCP)
- **d Minat Kerja** : Sosial
- **e Upaya Fisik** : Berbicara
- **f Kondisi Fisik** : Tinggi Tegap
  - a Jenis Kelamin :
  - b Umur :
  - c Tinggi badan :
  - d Berat badan :
  - e Postur badan :
  - f Penampilan :
- **g Fungsi Pekerjaan** : D1, Mengkoordinasi data

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6

BUPATI MUARO JAMBI

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Protokol
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Sekretaris DPRD
	b **Administrator**	:	Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
	c **Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
	d **Pelaksana**	:	-
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang protokol
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b **Diklat**	:	-
	c **Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan agenda kegiatankepala daerah wakil kepala daerah dan pemerintah daerah	laporan	150	1	1250	0,1200
2	Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan fasilitasi rapat dan acara yangdihadiri oleh pimpinan daerah didalam dan luar daerah	program	200	2	1250	0,320
3	Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan fasilitasi kunjungan kerja bupatidan wakil bupati beserta istri di dalam dan luar daerah	kegiatan	250	2	1250	0,40
4	Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan fasilitasi kunjungan tamu daerahdan akomodasinya	kegiatan	180	1	1250	0,14
5	Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan upacaradan susunan acara yang dilaksanakan oleh OPD dan penyelenggara	laporan	150	1	1250	0,12
6	Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan fasilitasi rombongan pimpinandaerah dalam melaksanakan kunjungan kerja didalam dan luar daerah	kegiatan	120	1	1250	0,10
JUMLAH					**1500,00**	**1,200**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana penyusunan rekomendasi
2	Data penyusunan rekomendasi
3	Data penyusunan rekomendasi
4	Rekomendasi bidang protokol
5	Laporan pelaksanaan tugas
6	Terlaksananya tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	Sebagai pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Untuk media melaksanakan tugas
3	Pengarahan Dan Petunjuk Atasan	Untuk rujukan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan perundaang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan rencana penyusunan rekomendasi
2	Keakuratan data penyusunan rekomendas
3	. Keakuratan data penyusunan rekomendas
4	Kebenaran rekomendasi bidang protokol
5	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
6	. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga	Bagian umum	petunjuk dan pengarahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin dengan erubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman

5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cuku
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : 13 memberikan pelayanan di bidang kepegawaian;
b Bakat Kerja : G, V
c Temperamen Kerja : D, Directing -Control-Planning (DCP)
d Minat Kerja : Sosial
e Upaya Fisik : Berbicara
f Kondisi Fisik : Tinggi Tegap

a	Jenis Kelamin	Laki-laki
b	Umur	49
c	Tinggi badan	160
d	Berat badan	54
e	Postur badan	gemuk
f	Penampilan	Menarik

g Fungsi Pekerjaan : D1, Mengkoordinasi data

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Petugas Protokol
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA**
   - **a JPT Pratama** : Sekretaris DPRD
   - **b Administrator** : Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
   - **c Pengawas** : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
   - **d Pelaksana** : -
   - **e Jabatan Fungsional** : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah
5. **KUALIFIKASI JABATAN**
   - **a Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Komunikasi/Administrasi Negara/ Publik/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   - **b Diklat** : -
   - **c Pengalaman** : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun pelaksanaan acara memperingati hari-hari besar nasional dan HUT Kantor sesuai ketentuan yang berlaku agar acara berjalan lancar;	laporan	202	1	1250	0,1616
2	Menata tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara;	program	300	1	1250	0,240
3	Mengantar dan menjemput perjalanan dinas para pejabat berdasarkan perintah atasan agar tepat sarnpai tujuan;	kegiatan	404	1	1250	0,32
4	Mengurus surat-surat ijin keluar negeri para Pejabat Eselon I dan II sesuai dengan prosedur untuk kelancaran perjalanan;	kegiatan	202	1	1250	0,16
5	Menyiapkan pengumuman berdasarkan substansi permasalahan untuk diumumkan;	laporan	300	1	1250	0,24
6	Memeriksa laporan jumlah tarnu dari penerima tamu/resepsionis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;	kegiatan	150	1	1250	0,12
7	Memandu kunjungan tamu (rombongan) dari instansi pemerintah / swasta untuk menghadap/ bertemu dengan pimpinan sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar;	kegiatan	100	1	1250	0,08
8	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas; dan	kegiatan	100	1	1250	0,08
JUMLAH				**1758,00**		**1,406**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7. **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Tata Upacara
2	Tata Tempat
3	Perjalanan dinas
4	Surat ijin perjalanan dinas
5	Bahan informasi pengumuman
6	Laporan jumlah tamu
7	Kunjungan tamu
8	Laporan kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	Sebagai pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Untuk media melaksanakan tugas
3	Pengarahan Dan Petunjuk Atasan	Untuk rujukan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan perundaang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersusunya susunan acara kegiatan;
2	Tertata nya tata tempat kegiatan;
3	Terakomodirnya tamu pimpinan;
4	Terurusnya ijin Perjalan Dinas Pejabat;
5	Terlaksanannya tugas dengan baik;
6	

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga	Bagian umum	petunjuk dan pengarahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin dengan erubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cuku
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : 13 memberikan pelayanan di bidang kepegawaian;
b Bakat Kerja : G, V
c Temperamen Kerja : D, Directing -Control-Planning (DCP)
d Minat Kerja : Sosial
e Upaya Fisik : Berbicara
f Kondisi Fisik : Tinggi Tegap

a	Jenis Kelamin	Laki-laki
b	Umur	48
c	Tinggi badan	160
d	Berat badan	54
e	Postur badan	Kurus
f	Penampilan	Menarik

g Fungsi Pekerjaan : D1, Mengkoordinasi data

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Sekretaris DPRD
	b Administrator	**:**	-
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah, Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan, Kepala Sub Bagian Protokol dan Publikasi
	d Pelaksana	**:**	Analis Produk Hukum, Pengelola Informasi Produk Hukum, Pengelola Perpustakaan, Pengadministrasi Data Peraturan Perundang- Undangan, Penyusun Naskah Rapat Pimpinan, Pengelola Barang Persediaan, Notulis Rapat, Pengadministrasi Rapat, Pengadministrasi Risalah, Analis Pengaduan Masyarakat, Pengelola Data Laporan dan Pengaduan, Pengelola Perjalanan Dinas dan Pengadministrasi Pengaduan Publik
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKHTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin Bagian Risalah dan Perundang-undang ,dalam pelaksanaan kegiatan Administrasi persidangan dan Risalah, administrasi Humas dan protokol, sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat DPRD Muaro Jambi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Rencana Kerja Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku,	dokumen	160	2	160	2,0000
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing masing agar pelaksanaan tugasnya dapt berjalan dengan lancar	Kegiatan	165	1	165	1,000
3	Memberi petunjuk kepad bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Kegiatan	160	1	175	0,91
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Kegiatan	167	1	167	1,00
5	Membina dan memotifasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier bawahan	Kegiatan	160	1	153	1,05
6	Mengendalikan pelaksanaan koordinasi kegiatan sesuai keatentun dan kebutuhan dalam bagian aadministrasai perencanaan dan pelaporan, Perbendaharaan dan pembukuan, dan perlengkapan dan aset agar berjalan lancar sesuai dengan yang dihrapkan	Kegiatan	160	1	160	1,00
7	Mengkoordinir kegiatan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan klarifikasi bagian Administrasi perencanaan dan pelaporan, Perbendaharaan dan pembukuan, dan perlengkapan dan aset agar berjalan lancar sesuai dengan yang dihrapkan	Kegiatan	165	1	165	1,00
8	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas.	Kegiatan	145	1	145	1,00
9	Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternatif pemecahannya	Kegiatan	135	1	135	1,00

10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi agar tugas terbagi habis	Kegiatan	130	1	130	1,00
JUMLAH				**1707,00**		**1,366**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Peraturan Perundang Undangan
2	Instruksi Gubernur/Bupati
3	Pengarahan Dan Petunjuk Atasan
4	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	sebagai pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan Dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan perundaang undangan	Untuk rujukan
4		

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;

5	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris DPRD	Sekretariat DPRD Muaro Jambi	Menerima tugas
2	para Kepala Bagian dan para Kepala Sub Bagian	Sekretariat DPRD Muaro Jambi	Koordinatif dan Konsultatif
3			

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyama
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait;
b Bakat Kerja : V
c Temperamen Kerja : F
d Minat Kerja : Realistik
e Upaya Fisik : Pengamatan secara mendalam
f Kondisi Fisik : sehat jasmani dan rohani

a Jenis Kelamin : Laki-laki
b Umur : 56
c Tinggi badan : 163
d Berat badan : 65
e Postur badan : tegap
f Penampilan : menarik

g Fungsi Pekerjaan : O0

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

:

17 KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Sekretaris DPRD
	b Administrator	**:**	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Penyusun Naskah Rapat Pimpinan, Pengelola Barang Persediaan, Notulis Rapat, Pengadministrasi Rapat, Pengadministrasi Risalah
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin Sub Bagian Persidangan dan risalah dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan jadwal persidangan, bahan/ materi persidangan DPRD, merangkum notulen rapat-rapat DPRD, merumuskan risalah rapat serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok bagian administrasi persidangan risalah dan alat kelengkapan dewan Sekretariat DPRD Muaro Jambi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	minimal sarjana yang berkaiatn dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Kepemimimpinan Pengawas
	c Pengalaman	**:**	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Rencana Kerja Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	dokumen	195	1	1250	0,1560
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing masing agar pelaksanaan tugasnya dapt berjalan dengan lancar	kegiatan	200	1	1250	0,160
3	Memberi petunjuk kepad bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	kegiatan	150	1	1250	0,12
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	kegiatan	170	1	1250	0,14
5	Membina dan memotifasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier bawahan	kegiatan	200	1	1250	0,16
6	Mengendalikan pelaksanaan koordinasi kegiatan sesuai keatentun dan kebutuhan dalam bagian aadministrasai perencanaan dan pelaporan, Perbendaharaan dan pembukuan, dan perlengkapan dan aset agar berjalan lancar sesuai dengan yang diharapkan	kegiatan	250	1	1250	0,20
7	Mengkoordinir kegiatan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan klarifikasi bagian Administrasi perencanaan dan pelaporan, Perbendaharaan dan pembukuan, dan perlengkapan dan aset agar berjalan lancar sesuai dengan yang dihrapkan	kegiatan	200	0,5	1250	0,08
8	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas.	kegiatan	200	1	1250	0,16
9	Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternatif pemecahannya	kegiatan	100	0,5	1250	0,04
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi agar tugas terbagi habis	kegiatan	200	1	1250	0,16
JUMLAH				**1715,00**		**1,372**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Laporan hasil Rencana Kerja Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
2	kegiatan pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan
3	Laporan kegiatan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan klarifikasi bagian Administrasi perencanaan dan
4	Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan
5	
6	

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	Sebagai pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan Dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan perundaang undangan	Untuk rujukan
4		
5		

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
4	

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan menerima dokumen kedinasan; dan memberi saran pada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-	Bagian umum	Menerima tugas
2	Para Kepala Sub bagian	Bagian umum	Koordinatif dan Konsultatif
3			

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin Dengan Perubahan
3	Udara	bersih
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** :
- **b Bakat Kerja** : G,E,dan C
- **c Temparemen Kerja** : D,M,dan V
- **d Minat Kerja** : Sosial Dan Kewirausahaaan
- **e Upaya Fisik** : Duduk;Berbicara;mendengar;dan Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin — Laki-Laki
  - b Umur — 45
  - c Tinggi badan — 170
  - d Berat badan — 70
  - e Postur badan — Ideal
  - f Penampilan — Menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** : 03, Menyelia dan 08, Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Tersedianya bahan dan pelaksanaan urusan Surat menyurat untuk dan dari Pimpinan ,Anggota dan Sekretaris DPRD sesuai dengan Pedoman.

17 KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Naskah Rapat Pimpinan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris DPRD
	b Administrator	:	Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan naskah rapat pimpinan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan penyusunan risalah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik	dokumen	402	1	1250	0,3216
2	Memantau kegiatan Penyusunan risalah agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	kegiatan	305	1	1250	0,244
3	Mengendalikan program kerja, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	kegiatan	400	1	1250	0,32
4	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya .	kegiatan	405	1	1250	0,32
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	kegiatan	400	1	1250	0,32
JUMLAH				**1912,00**		**1,530**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	Laporan program kerja, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam
3	laporan kegiatan Penyusunan risalah agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
4	

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	Sebagai pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan Dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan perundaang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keberhasilan pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-	Bagian umum	Menerima tugas
2	Para Kepala Sub bagian	Bagian umum	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin Dengan Perubahan
3	Udara	bersih
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

b Bakat Kerja : G,E,dan C

c Temparemen Kerja : D,M,dan V

d Minat Kerja : Sosial Dan Kewirausahaaan

e Upaya Fisik : Duduk;Berbicara;mendengar;dan Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	-
b	Umur	-
c	Tinggi badan	-
d	Berat badan	-
e	Postur badan	Ideal
f	Penampilan	Menarik

g Fungsi Pekerjaan : 03, Menyelia dan 08, Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Tersedianya bahan dan pelaksanaan urusan Surat menyurat untuk dan dari Pimpinan ,Anggota dan Sekretaris DPRD sesuai

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Sekretaris DPRD
	b Administrator	**:**	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Analis Produk Hukum, Pengelola Informasi Produk Hukum, Pengelola Perpustakaan, Pengadministrasi Data Peraturan Perundang- Undangan,
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan penyiapan bahan kajian peraturan Perundang-undangan dan Kajian Hukum lainnya
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	minimal sarjana di bidang Hukum
	b Diklat	**:**	Diklat Kepemimpinan Pengawas
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan produk hukum DPRD dan Rancangan Peraturan Daerah usul Prakarsa	dokumen	100	1	1250	0,0800
2	Menyiapkan bahan penelitian dan pengkajian produk hukum yang lebih tinggi terkait dengan tugas DPRD, produk hukum daerah serta produk hukum DPRD	kegiatan	205	1	1250	0,164
3	Menyiapkan bahan dan penyusunan telaah hasil kajian produk hukum kepada Pimpinan	kegiatan	150	1	1250	0,1200
4	Menyiapkan bahan dalam rangka pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum DPRD serta penetapannya	kegiatan	150	1	1250	0,120
5	Menyiapkan bahan dan pencatatan, pengkajian, perkembangan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah serta produk hukum DPRD	kegiatan	200	1	1250	0,1600
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kajian Perundang-undangan	kegiatan	150	1	1250	0,120
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan dan Humas sesuai dengan peraturan perundang-undangan	kegiatan	200	1	1250	0,1600
8	Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program Kajian Perundangundangan	kegiatan	205	1	1250	0,164
9	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Kajian Perundangundangan	kegiatan	100	1	1250	0,0800
10	Membagi tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya	kegiatan	100	1	1250	0,080
11	Mengawasi dan mengendalikan bawahan	kegiatan	150	1	1250	0,1200
JUMLAH				**1710,00**		**1,368**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen penyusunan rancangan produk hukum DPRD dan Rancangan Peraturan Daerah usul Prakarsa
2	Laporan hasil penyiapan bahan dan penyusunan telaah hasil kajian produk hukum kepada Pimpinan

3	Laporan hasil penyiapan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan dan Humas sesuai dengan peraturan perundang-undangan
4	Laporan hasil penyiapan bahan perumusan kebijakan Kajian Perundang-undanganLaporan hasil penyiapan bahan perumusan kebijakan Kajian Perundang-undangan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	Sebagai pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan Dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer sebagai alat untuk mengetik naskah dinas	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Printer sebagai alat untuk mencetak naskah dinas	Untuk media melaksanakan tugas
3	ATK sebagai alat bantu pelaksanaan tugas	Untuk rujukan
4		
5		

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya dokumen penyusunan rancangan produk hukum DPRD dan Rancangan Peraturan Daerah usul Prakarsa
2	Tersedianya dokumen penelitian dan pengkajian produk hukum yang lebih tinggi terkait dengan tugas DPRD, produk hukum daerah serta produk hukum DPRD
3	Tersedianya bahan dan penyusunan telaah hasil kajian produk hukum kepada Pimpinan
4	Tersedianya bahan dalam rangka pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum DPRD serta penetapannya
6	Tersedianya bahan dan pencatatan, pengkajian, perkembangan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah serta produk hukum DPRD
7	Tersedianya bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kajian Perundang-undangan
8	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan dan Humas sesuai dengan peraturan perundang-undangan
9	Tersedianya bahan penyusunan perencanaan program Kajian Perundangundangan
10	Tersedianya bahan perumusan kebijakan Kajian Perundangundangan
11	Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja
12	Peningkatan disiplin pegawai.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
3	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	Sekretariat DPRD	Menerima tugas
2	Para Kepala Sub bagian	Sekretariat DPRD	Koordinatif dan Konsultatif
3			

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin Dengan Perubahan
3	Udara	bersih
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup

7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : dapat melakukan kegiatan yang berkaitan dengan kajian hukum
b Bakat Kerja : G,E,dan C
c Temparemen Kerja : D,M,dan V
d Minat Kerja : Sosial Dan Kewirausahaaan
e Upaya Fisik : Duduk;Berbicara;mendengar;dan Melihat
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin -
b Umur -
c Tinggi badan -
d Berat badan -
e Postur badan -
f Penampilan -

g Fungsi Pekerjaan : 03, Menyelia dan 08, Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Tersedianya bahan dan pelaksanaan urusan Surat menyurat untuk dan dari Pimpinan ,Anggota dan Sekretaris DPRD sesua

17 KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Analis Produk Hukum

2 KODE JABATAN : -

3 UNIT KERJA

- **a JPT Pratama** : Sekretaris DPRD
- **b Administrator** : Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan
- **c Pengawas** : Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang produk hukum

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : Sarjana Hukum
- **b Diklat** : -
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data dan informasi dalam rangka menyusun bahan di bidang pembuatan Raperda usul Prakarsa DPRD,	dokumen	400	1	1250	0,3200
2	Menyiapkan bahan penyusunan telaah staf di bidang Produk Hukum	Laoran	300	1	1250	0,240
3	Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan Produk Hukum	Laoran	302	1	1250	0,2416
4	Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait baik pemerintah maupun swasta dalam rangka pelaksanaan kegiatan Produk Hukum	Laoran	300	1	1250	0,240
5	Melakukan pengetikan beserta perbaikan naskah dinas di bidang Produk Hukum yang diberikan oleh pimpinan	kegiatan	400	1	1250	0,3200
6	Melaksanakan tugas administrasi perkantoran yang berkaitan dengan pekerjaan Produk Hukum	kegiatan	402	1	1250	0,322
7	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian	Laoran	300	1	1250	0,2400
8	Mengumpulkan data dan informasi dalam rangka menyusun bahan pengkajian terhadap permasalahan dan atau isu aktual di masyarakat yang terkait dengan kelembagaan dan analisis jabatan	dokumen	400	1	1250	0,320
9	Mengolah data dan informasi dalam rangka menyiapkan bahan guna penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Produk Hukum	dokumen	400	1	1250	0,3200
JUMLAH				**3204,00**		**2,563**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pengolahan data dan informasi dalam rangka menyusun bahan di bidang pembuatan Raperda usul Prakarsa DPRD
2	Laporan hasil koordinasi dengan instansi terkait baik pemerintah maupun swasta dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sub Bagian

3	Pengelolaan administrasi perkantoran yang berkaitan dengan pekerjaan Sub Bagian
4	Dokumen data dan informasi dalam rangka menyusun bahan pengkajian terhadap permasalahan dan atau isu aktual di masyarakat yang terkait

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	Sebagai pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan Dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Untuk media melaksanakan tugas
3	Alat komunikasi	Untuk komunikasi
4	Standart Operational Prosedure (SOP)	Untuk membantu pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Dokumen telaah staf di Produk Hukum
2	Keakuratan laporan hasil koordinasi dengan instansi terkait baik
3	Tersedianya dokumen naskah dinas di bidang kelembagaan yang
4	Terkelolannya administrasi perkantoran yang berkaitan dengan
6	Keakuratn laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan
7	Tersedianya dokumen data dan informasi dalam rangka menyusun

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-	Bagian umum	Menerima tugas
2	Para Kepala Sub bagian	Bagian umum	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin Dengan Perubahan
3	Udara	bersih
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
b Bakat Kerja : G,E,dan C
c Temparemen Kerja : D,M,dan V
d Minat Kerja : Sosial Dan Kewirausahaaan
e Upaya Fisik : Duduk;Berbicara;mendengar;dan Melihat
f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	Perempuan
b	Umur	37
c	Tinggi badan	165
d	Berat badan	65
e	Postur badan	Ideal
f	Penampilan	Menarik

g Fungsi Pekerjaan : 03, Menyelia dan 08, Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Tersedianya bahan dan pelaksanaan urusan Surat menyurat untuk dan dari Pimpinan ,Anggota dan

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Protokol dan Publikasi
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris DPRD
	b Administrator	:	Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Pengaduan Masyarakat, Pengelola Data Laporan dan Pengaduan, Pengelola Perjalanan Dinas, Pengadministrasi Pengaduan Publik,
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan penyiapan keprotokolan Pimpinan DPRD,dan kegiatan DPRD
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	minimal sarjana di bidang yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun bahan komunikasi dan publikasi	dokumen	400	1	1250	0,3200
2	merancang administrasi kunjungan kerja DPRD	Kegiatan	300	1	1250	0,240
3	menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD	Laporan	402	1	1250	0,3216
4	merencanakan kegiatan DPRD	Laporan	300	1	1250	0,240
5	merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD.	kegiatan	300	1	1250	0,2400
JUMLAH				**1702,00**		**1,362**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi
2	Melaksanakan administrasi kunjungan kerja DPRD
3	Laporan Bahan keprotokolan pimpinan DPRD
4	Melaksanakan kegitan DPRD
5	Melaksanakan keprotokolan pimpinan DPRD

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	Sebagai pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan Dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Tehnis	Menyusun Laporan
2	Laptop/komputer dan perangkatnya	Untuk media melaksanakan tugas
3	Kamera	Untuk alat kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Telaksannya kegitan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi
2	kebenaran nya melaksanakan administrasi kunjunagn kerja DPRD
3	Telaksannya kegitan bahan keprotokolan pimpinan DPRD
4	kebenarannya kegitan DPRD
6	Telaksannya kegitan keprotokolan pimpinan DPRD

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Bagian	Internal	Menerima tugas
2	Para Kepala Sub bagian	Internal	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin Dengan Perubahan
3	Udara	bersih
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : mampu melakukan tugas-tugas krpotokolan
b Bakat Kerja : G,E,dan C
c Temparemen Kerja : D,M,dan V
d Minat Kerja : Sosial Dan Kewirausahaaan
e Upaya Fisik : Duduk;Berbicara;mendengar;dan Melihat
f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	Laki-laki
b	Umur	57
c	Tinggi badan	165
d	Berat badan	66
e	Postur badan	Ideal
f	Penampilan	Menarik

g Fungsi Pekerjaan : 03, Menyelia dan 08, Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Tersedianya bahan dan pelaksanaan urusan Surat menyurat untuk dan dari Pimpinan ,Anggota dan Sekretar

17 KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Pengaduan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris DPRD
	b Administrator	:	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Protokol dan Publikasi
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Pengaduan Masyarakat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	- Manajemen Kebijakan Publik - Administrasi Perkantoran
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data administrasi yang terkait dengan pengaduan,informasi dan konsultasi layanan	dokumen	400	1	1250	0,32
2	Mengumpulkan data kelembagaan ,ketatalaksanaan dan kepegawaian serta bahan bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku keperluan penyelesaian pekerjaan.	dokumen	300	1	1250	0,24
3	Memasukkan dan mengeluarkan data kelembagaan , ketatalaksanaan dan kepegawaiansesuai presedur dan petujuk teknis agar tersedianya olahan data sebagai bahaninformasi yang dibutuhkan.	Laporan	302	1	1250	0,24
4	Mengolaha data informasi denganmengklasifikasi dan menabulasi serta merekafitulasi data sesuia dengan etunjuk kerja atau rdoman yang berlaku agar tersediannya informasi data yang valid dan akuntabilitas.	Laporan	300	1	1250	0,24
5	Membuat laporan hasil pelaksaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlakusebagai bahan evaluasi dan pertangguang jawab.	kegiatan	400	1	1250	0,32
6	Melaksanakan tugas kedinasanyang laindiperintahkan impinan baik lisan mauputulisan.	kegiatan	402	1	1250	0,32
JUMLAH				**2104,00**		**1,683**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.
2	Laporan hasil Mengumpulkan informasi bahan perumusan data pengaduan
3	Laporan hasil Menyusun konsep pengaduan
4	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pelayanan perizinan
5	Laporan hasil melaksanakan pemantauan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pelayanan perizinan
6	Laporan hasil pemantauan Pengaduan pelaksanaan pelayanan perizinan
7	Laporan hasil Melaksanakan konsultasi dan kerjasama instansi atau lembaga terkait dalam penyelenggaraan pemberian pelayanan perizinan
8	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pelayanan non perizinan
9	Laporan hasil Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perizinan
10	Laporan hasil mengolah pelaksanaan pemantauan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pelayanan perizinan
11	Laporan hasil Menganalisis permasalahan penyelenggaraan pelayanan perizinan
12	Laporan hasil penyelenggaraan pengaduan masyarakat sesuai dengan prosedur mekanisme yang berlaku

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP, SP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Naskah Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Berkas perizinan dari Pemohon	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati tentang SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi menyusun rencana operasional kerja dan Pengolahan data,dan evaluasi.
2	Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi dan prosedur perizinan baik persyaratan, dokumen serta administrasi di bidang Perizinan Usaha Industri dan Perdagangan
3	bahan sosialisasi penyelenggaraan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat baik secara lisan maupun online;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan persyaratan
2	Memberi informasi dan Menolak penerimaan berkas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris DPRD	Internal	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Para Kabag dan Kasubag	Internal	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
3	Pejabat berwenang pada lembaga terkait	OPD TERKAIT	Koordinasi Pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelayanan perizinan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggara pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data Laporan dan Pengaduan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	Sekretaris DPRD
	c Administrator	:	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan
	d Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Protokol dan Publikasi
	e Pelaksana	:	-
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang pengaduan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapaka rencana program kerja,bahan dan alat kelengkapan bidang data keuangan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yng berlaku,agar dalampelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	dokumen	300	1	1250	0,2400
2	Melakukan pengecekan data laporan pengaduan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuan dengan rencana awal.	Laporan	404	1	1250	0,323
3	Melaksanakan dan mengelola kerja pengelolaan data laporan pengaduan	Laporan	302	1	1250	0,2416
4	Melakukan koordinasi dengan unut-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya.	Laporan	400	1	1250	0,320
5	Membuat laporan evaluasi secara berkala	Laporan	300	1	1250	0,2400
JUMLAH				**1706,00**		**1,365**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan kegiatan Menyiapaka rencana program kerja,bahan dan alat kelengkapan bidang data keuangan
2	Melaksanakan kegiatan Melakukan pengecekan data laporan pengaduan sesuai dengan bidang tugasnya agar
3	Laporan Melaksanakan dan mengelola kerja pengelolaan data laporan pengaduan
4	Laporan Membuat laporan evaluasi secara berkala

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan hasil kegiatan	Penyususna laporan pelaksana tugas di
2	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang
3		

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan dan juknis	Menyelenggarakan pengelolaan saran dan pra
2	Rencana kegitan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
3	SOP dan petunjuk teknis	Menyususn laporan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Merekomendasi jenis kegiatan pengelola data laporan pengaduan
2	Memverivikasi data laporan pengaduan sesuai bidang tugasnya
3	Memverifikasi mengelola data laporan pengaduan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
3	
4	
5	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-	Bagian umum	Menerima tugas
2	Para Kepala Sub bagian	Bagian umum	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin Dengan Perubahan
3	Udara	bersih
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** :
- **b Bakat Kerja** : G,E,dan C
- **c Temparemen Kerja** : D,M,dan V
- **d Minat Kerja** : Sosial Dan Kewirausahaaan
- **e Upaya Fisik** : Duduk;Berbicara;mendengar;dan Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin
  - b Umur
  - c Tinggi badan
  - d Berat badan
  - e Postur badan
  - f Penampilan
- **g Fungsi Pekerjaan** : 03, Menyelia dan 08, Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Tersedianya bahan dan pelaksanaan urusan Surat menyur untuk dan dari Pimpinan ,Anggota dan Sekretaris DPRD

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Kepala Bagian Fasilitasi dan Penganggaran
2	**KODE JABATAN**		:	-
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	:	Sekretaris DPRD
	b	**Administrator**	:	-
	c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi, Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran, Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan
	d	**Pelaksana**	:	Bendahara, Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Data Laporan Keuangan, Pengolah daftar Gaji, Pengelola Data, Pengadministrasi Umum, Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengelola Barang Persediaan, Pengelola Kendaraan, Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor, Pengelola Data dan Pengadministrasi Umum
	e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Melaksanakan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD di bidang fasilitasi pengawasan dan fasilitasi penganggaran, meliputi : pengoordinasian, fasilitasi, verifikasi dan evaluasi bidang pengawasan dan penganggaran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b	**Diklat**	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c	**Pengalaman**	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana operasional kerja setiap bulan di lingkungan bagian fasiliatsi dan penganggaran berdasarkan program kerja Sekretaris DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman operasional tugas	dokumen	160	1	1250	0,1280
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian Fasilitasi Pengawasan dan Penganggaran sesuai dengan rencana operasional dan kebijakan pimpinan guna kelancaran dan tercapainya target kerja	Kegiatan	165	1	1250	0,132
3	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian Fasilitasi Pengawasan dan Penganggaran sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	Kegiatan	160	1	1250	0,13
4	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian Fasilitasi Pengawasan dan Penganggaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	167	1	1250	0,13
5	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian Fasilitasi Pengawasan dan Penganggaran untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Kegiatan	153	1	1250	0,12
6	Melaksanakan pengordinasian bagian fasilitasi pengawasan dan penganggaran sesuai ketentuan untuk mendukung tugas dan fungsi DPRD	Kegiatan	160	1	1250	0,13
7	Menyelenggarakan fasilitasi bidang fasilitasi pengawasan dan penganggaran sesuai ketentuan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD	Kegiatan	165	1	1250	0,13
8	Melaksanakan verifikasi bagian fasilitasi pengawasan dan penganggaran sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi DPRD	Kegiatan	145	1	1250	0,12

9	Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan bagian pengawasan dan penganggaran sesuai ketentuan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD	Kegiatan	135	1	1250	0,11
10	merumuskan konsep laporan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan, evaluasi dan penilaian atas akuntabilitas kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan	Kegiatan	130	1	1250	0,10
11	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bagian fasilitasi pengawasan dan penganggaran dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bawahan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja bawahan terhadap pelaksanaan tugas	Laporan	155	1	1250	0,12
12	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan di bagian fasilitasi pengawasan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Laporan	150	1	1250	0,12
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	150	1	1250	0,12
JUMLAH				**1995,00**		**1,596**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
2	memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP
3	memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertangungjawaban pelaksanaan APBD
4	memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya
5	memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertangungjawaban kepala daerah
6	memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI
7	memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat
8	memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan
9	memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
10	memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran
11	memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan
12	memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Untuk pegangan operasional pelaksanaan tugas
2	Disposisi Atasan	Untuk menentukan arah tugas
3	Dokumen	Untuk pegangan operasional pelaksanaan tugas
4	Peraturan	Untuk memenuhi pelaksanaan tugas
5	Laporan	Untuk pegangan operasional pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Standar Operasional Prosedur	Menyusun Kegiatan anggaran
2	Uraian Tugas	Membagi tugas kepada bawahan
3	Rencana Kegiatan	Mengevaluasi pelaksaan tugas
4	Kualitas pelaksanaan tugas bawaha	

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan rencana operasional kerja
2	Kesesuaian teknis pelaksanaan koordinasi
3	Ketepatan distribusi tugas bawahan
4	Kualitas pelaksanaan tugas bawahan
5	Keefektifan pelaksanaan tugas bawahan
6	Ketepatan pelaksanaan pengkoordinasian
7	Ketepatan konsep rencana program kerja kegiatan dan anggaran

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta konsep perumusan operasional kerja
2	Menentukan teknis pelaksanaan koordinasi
3	Meminta bahan perumusan konsep rencana program kerja, dan kegiatan
4	Menentukan teknis pemantauan, evaluasi dan pelaporan
5	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris DPRD	Sekretariat DPRD Muaro Jambi	Dalam rangka arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Bawahan	Sekretariat DPRD Muaro Jambi	penyediaan pelaksanaan tugas
3	Kepala Bagian lain	Sekretariat DPRD Muaro Jambi	koordinasi dan kerjasama
4			
5			

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyama
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : membaca dan memahami sistem sandi; memberikan pelayanan di bidang kepegawaian;

b Bakat Kerja : V

c Temperamen Kerja : F

d Minat Kerja : Realistik

e Upaya Fisik : Pengamatan secara mendalam

f Kondisi Fisik : sehat jasmani dan rohani

- a Jenis Kelamin : Laki-laki
- b Umur : 42
- c Tinggi badan : 170
- d Berat badan : 70
- e Postur badan : tegap
- f Penampilan : menarik

g Fungsi Pekerjaan : O0

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

:

17 KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris DPRD
	b Administrator	:	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengelola Data, Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	membantu Sekretaris DPRD dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di Sub bagian Kerjasama dan Aspirasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	minimal Sarjana yang relevan di bidang tugas
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpinan Pengawas
	c Pengalaman	:	pernah menduduki jabatan pelaksana yang berkaitan dengan tugas jabatan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELE SAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penyusunan perencanaan program kerja pada Subbagian Kerjasama dan Aspirasi	Kegiatan	150	1	1250	0,1200
2	Pelaksanaan fasilitas reses DPRD	Laporan	250	1	1250	0,200
3	Perencanaan kegiatan hering/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat	Kegiatan	250	1	1250	0,20
4	Pelaksanaan analisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi	Kegiatan	200	1	1250	0,16
5	Penyusunan pokok-pokok pikirran DPRD	Laporan	200	1	1250	0,16
6	Pelaksaan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD	Kegiatan	250	1	1250	0,20
7	Pembinaan,Pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanan tugas bawahan	Laporan	150	1	1250	0,12
JUMLAH				**1450,00**		**1,160**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Pelaksanaan Penyusunan perencanaan program kerja pada Subbagian Kerjasama dan Aspirasi
2	Laporan hasil Pelaksanaan fasilitas reses DPRD
3	Laporan hasil pelaksanan Perencanaan kegiatan hering/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat
4	Laporan hasil Pelaksanaan analisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi
5	laporan hasil pelaksanaan Penyusunan pokok-pokok pikirran DPRD
6	Laporan hasil Pelaksaan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD
7	Pembinaan,Pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanan tugas bawahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	Sebagai pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan Dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Tehnik	membimbing bawahan
2	Peraturan perundaang undangan	Untuk rujukan
3		
4		
5		

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keberhasilan pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	merekomendasikan jeis kegiatan
2	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Sekretaris Dewan	Sekretariat	Membagi tugas
2	Kabag	Kepala Bagian	Menerima Tugas
3	Kasubbag	Subbagian	

13 KONDISI LINGKUNGAN K

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin Dengan Perubahan
3	Udara	bersih
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait;
- **b Bakat Kerja** : G, Intelegensia
- **c Temparemen Kerja** : Duduk;Berbicara;mendengar;dan Melihat
- **d Minat Kerja** : Sosial
- **e Upaya Fisik**
- **f Kondisi Fisik**

a	Jenis Kelamin	Perempuan
b	Umur	35
c	Tinggi badan	155
d	Berat badan	59
e	Postur badan	Ideal
f	Penampilan	Menarik

- **g Fungsi Pekerjaan** : D1, Mengkoordinasi data

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan. :

17 KELAS JABATAN 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris DPRD
	b Administrator	:	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,untuk mengetahui dalam mengelola data.	dokumen	300	1	1250	0,2400
2	mengumpul dan memeriksa data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data	Laporan	150	1	1250	0,120
3	menganalisis pengelolaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.	Laporan	302	1	1250	0,2416
4	menyusun repitulasi kegiatan berdasarkan jenis data,	Laporan	150	1	1250	0,120
5	mengelola dan menyajikan data dalam bentuk yang ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut,	dokumen	300	1	1250	0,2400
6	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	kegiatan	300	1	1250	0,2400
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	kegiatan	100	1	1250	0,0800
JUMLAH				**1602,00**		**1,282**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	membuat laporan mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang
2	membuat laporan mengumpul dan memeriksa data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan
3	membagi tugas menganalisis pengelolaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk
4	membimbing menyusun repitulasi kegiatan berdasarkan jenis data,
5	membuat laporan mengelola dan menyajikan data dalam bentuk yang ditetapkan sebagai bahan proses lebih
6	membimbing melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan
7	membuat laporan melaksanakan tugas kedinasan lain yang yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan hasil kegiatan	Penyusunsna laporan pelaksana tugas di bidang
2	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang
3		

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Rencana kegitan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
2	SOP dan petunjuk teknis	Menyususn laporan
3		

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Merekomendasi jenis kegiatan pengelola data
2	Memverivikasi data laporan sesuai bidang tugasnya
3	Memverifikasi mengelola data laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
3	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan	Bagian Fasilitasi	Menerima tugas
2	Para Kepala Sub bagian	Bagian Fasilitasi	Koordinatif dan Konsultatif
3			

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin Dengan Perubahan
3	Udara	bersih
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : memberikan pelayanan di bidang kepegawaian;
- **b Bakat Kerja** : G,E,dan C
- **c Temparemen Kerja** : D,M,dan V
- **d Minat Kerja** : Sosial Dan Kewirausahaaan
- **e Upaya Fisik** : Duduk;Berbicara;mendengar;dan Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin :
  - b Umur :
  - c Tinggi badan :
  - d Berat badan :
  - e Postur badan :
  - f Penampilan :
- **g Fungsi Pekerjaan** : 03, Menyelia dan 08, Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris DPRD
	b Administrator	:	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Bendahara, Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Data Laporan Keuangan, Pengolah daftar Gaji, Pengelola Data
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Penyusunan perencanaan program kerja pada Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan pemfalitasian penyusunan rencana kerja/program kerja DPRD bidang penganggaran,c. Perencanaan pembahasan RKT, KUA PPAS/KUPA PPAS perubahan,Pembahasan (RKA) SKPD
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1(Ekonomi) atau yang relevan di bidang tugasnya
	b Diklat	:	Diklat Pim IV dan yang berkaitan
	c Pengalaman	:	pernah menduduki jabatan yang berkaitan dengan tugas-tugas keuangam
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penyusunan perencanaan program kerja pada Subbagian Fasilitasi Penganggaran	kegiatan	85	2	1250	0,1360
2	Pemfasilitasian penyusunan rencana kerja/program kerja DPRD bidang penganggaran	kegiatan	150	1	1250	0,120
3	Perencanaan pembahasan RKT, KUA PPAS/KUPA PPAS perubahan	dokumen	100	2	1250	0,16
4	Perencanaan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD	kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Penyusunan bahan pembahasan APBD/APBDP	dokumen	100	2	1250	0,16
6	Penyusunan bahan pembahasan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	dokumen	100	1	1250	0,08
7	Penyusunan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya	dokumen	50	2	1250	0,08
8	Penyusunan bahan pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) kepala Daerah	dokumen	50	0,5	1250	0,02
9	Penyusunan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI	kegiatan	70	0,5	1250	0,03
10	dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD di bidang Penganggaran	kegiatan	120	0,5	1250	0,05
11	Pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan	kegiatan	150	1	1250	0,12

12	Pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya dan	kegiatan	100	1	1250	0,08
13	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan	kegiatan	100	2	1250	0,16
JUMLAH				**1690,00**		**1,352**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen perencanaan program kerja pada Subbagian Fasilitasi Penganggaran
2	Laporan hasil Pemfasilitasian penyusunan rencana kerja/program kerja DPRD bidang penganggaran
3	Laporan Hasil Perencanaan pembahasan RKT, KUA PPAS/KUPA PPAS perubahan
4	Laporan hasil Perencanaan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD
5	Laporan hasil pelaksanaan Penyusunan bahan pembahasan APBD/APBDP
6	Laporan hasil pelaksanaan Penyusunan bahan pembahasan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
7	Laporan hasil Penyusunan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya
8	Laporan hasil pelaksanaan Penyusunan bahan pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) kepala Daerah
9	Laporan hasil Penyusunan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI
10	Laporan hasil dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD di bidang Penganggaran

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Daerah sebagai Pedoman dalam melaksanakan tugas	Sebagai pedoman
2	Peraturan Bupati sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas untuk menyusun kegiatan	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk tehnik	menyusun laporan
2	Surat perintah dan peraturan terkait	melaksankan tugas kedinas lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya bahan dan perumusan kebijakan dan prosedur Fasilitasi Anggaran DPRD.
2	Tersedianya bahan dan penyusunan usulan perencanaan pogram dan kegiatan Fasilitasi Anggaran DPRD.
3	Tersedianya bahan dan fasilitasi dalam rangka pembahasan APBD, perubahan, pertanggungjawaban pelaksananannya dan dokumen perencanaan dan penganggaran lainnya serta pembahasan tindak lanjut evaluasi dan klarifikasi oleh Badan Anggaran dan Pansus.
4	Terkelolanya pemberian fasilitasi teknis administratif dan surat menyurat Badan Anggaran dan Pansus yang berkaitan dengan perencanaan dan penganggaran.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Fasilitasi	Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Menerima tugas
2	Para Kepala Sub bagian	Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin Dengan Perubahan
3	Udara	bersih
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : mampu melakukan pengelolaan mengenai anggaran dan keuangan

b Bakat Kerja : G
c Temparemen Kerja : D
d Minat Kerja : Sosial Dan Kewirausahaaan
e Upaya Fisik : Duduk;Berbicara;mendengar;dan Melihat
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin Laki-Laki
b Umur 41
c Tinggi badan 165
d Berat badan 69
e Postur badan Ideal
f Penampilan Menarik

g Fungsi Pekerjaan : 03, Menyelia dan 08, Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Tersedianya bahan perumusan kebijakan Fasilitasi Anggaran

17 KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Bendahara
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
- a **JPT Pratama** : Sekretaris DPRD
- b **Administrator** : Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
- c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran
- d **Pelaksana** :
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5 **KULAIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** : -
- c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik	program	202	1	1250	0,1616
2	Memantau kegiatan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	kegiatan	300	1	1250	0,240
3	Mengendalikan program kerja, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	kegiatan	404	1	1250	0,32
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal .	kegiatan	202	1	1250	0,16
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya .	laporan	300	1	1250	0,24
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	kegiatan	300	1	1250	0,24
JUMLAH				**1708,00**		**1,366**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil program kerja, bahan dan alat perlengkapan bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik
2	laporan hasil pelaksanaan kegiatan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3	Lapoaran hasil pelaksaan program kerja, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4	lapoaran pelaksanaan kegiatan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal .
5	telaksaanya hasil laporan secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya .
6	laporan pelaksaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	Sebagai pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Untuk media melaksanakan tugas
3	Pengarahan Dan Petunjuk Atasan	Untuk rujukan

9 **PERANGKAT KERJA** :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan perundaang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	kebenaran hasil hasil program kerja, bahan dan alat perlengkapan bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik
2	kebenaran hasil kegiatan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3	telaksannya hasilprogram kerja, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4	kebenaran hasil kegiatan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal .
5	tersedinya laporan secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya .
6	kebenaran tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	Bagian umum	petunjuk dan pengarahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin dengan erubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cuku
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : 13 memberikan pelayanan di bidang kepegawaian;
- **b Bakat Kerja** : G, V
- **c Temperamen Kerja** : D, Directing -Control-Planning (DCP)
- **d Minat Kerja** : Sosial
- **e Upaya Fisik** : Berbicara
- **f Kondisi Fisik** : Tinggi Tegap
  - a Jenis Kelamin — Lakilaki
  - b Umur — 35
  - c Tinggi badan — 176
  - d Berat badan — 53
  - e Postur badan — Tegap
  - f Penampilan — Menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** : D1, Mengkoordinasi data

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Sekretaris DPRD
	b Administrator	**:**	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran
	d Pelaksana	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Menyusun laporan keuangan berdasarkan pedoman penyususnan yang ada dengan bahan maupun data yang
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SE (Sarjana Ekonomi)
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membukukan dokumen kedalam aplikasih sistem akuntasi dan pelaporan keuangan	Kegiatan	100	1	1250	0,0800
2	Memelihara dokumen Akuntasi	laporan	150	1	1250	0,120
3	Menerima data BMN dari petugas akuntasi barang	kegiatan	200	1	1250	0,16
4	Melakukan verifikasi atas jurnal transaksi /buku besar yang dihasilkan apilkasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dengan dokuen sumber	kegiatan	100	1	1250	0,08
5	Melakukan rekonsiliasi internal antara laporan barang yang disusun	laporan	150	1	1250	0,12
6	Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan	kegiatan	100	1	1250	0,08
7	Menyiapkan konsep pernyataan tanggungjawab	Kegiatan	200	1	1250	0,1600
8	Melakukan analis untuk membuat catatan atas laporan keuangan	Kegiatan	150	1	1250	0,120
9	Menyususn laporan keuangan	laporan	100	1	1250	0,08
10	Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan	laporan	202	1	1250	0,16
11	Verifikasi atas aku-akun yang dipengarui oleh transaksi berdasarkan dokumen-dokumen yang dicatat dalam memo penyesuaian.	Kegiatan	150	1	1250	0,12
12	Menyiapkan arsif data dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran	Kegiatan	100	1	1250	0,08
JUMLAH				**1702,00**		**1,362**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Laporan Membukukan dokumen kedalam aplikasih sistem akuntasi dan pelaporan keuangan
2	Melaksanakan Memelihara dokumen Akuntasi
3	Laporan kegitanMenerima data BMN dari petugas akuntasi barang
4	Melaksanakan verifikasi atas jurnal transaksi /buku besar yang dihasilkan apilkasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dengan dokuen sumber

5	Laporan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan
6	Laporan Melakukan analis untuk membuat catatan atas laporan keuangan
7	Melaksanakan Verifikasi atas aku-akun yang dipengarui oleh transaksi berdasarkan dokumen-dokumen yang dicatat dalam memo penyesuaian.
8	Kegiatan sMenyiapkan arsif data dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Jenis kegiatan keuangan	Pengendalian admistrasi keuangan meliputi pengelolaan anggaran
2	Hasil penyusun program dan pelaporan seta capaian kinerja	Penggkoordinasian penyusunan program dan pelaporan
3	Instruksi Pimpinan	Pelakasanaan tugas baik lisan mupun tulisan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP sebagsi petunjuk teknis	Menyusun laporan
2	Rencana kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundaang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersusunya rencana kegiatan subbagian keuangan
2	Kelancaran pelaksanaan kegiatan di subbagian keuangan
3	Terpenuhinnya kebutuhan sara dan prasaran

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran	Bagian umum	petunjuk dan pengarahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin dengan erubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cuku
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : memberikan pelayanan di bidang keuangan
b Bakat Kerja : G, V
c Temperamen Kerja : D, Directing -Control-Planning (DCP)
d Minat Kerja : Sosial
e Upaya Fisik : Berbicara
f Kondisi Fisik : Tinggi Tegap

a	Jenis Kelamin	Perempuan
b	Umur	43
c	Tinggi badan	165
d	Berat badan	55
e	Postur badan	Tegap
f	Penampilan	Menarik

g Fungsi Pekerjaan : D1, Mengkoordinasi data

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data .
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	Sekretaris DPRD
	c Administrator	:	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
	d Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran
	e Pelaksana	:	-
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengumpulan ,pendokumentasian /penginputan dan pengelola data.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yangrelevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,untuk mengetahui dalam mengelola data.	dokumen	300	1	1250	0,2400
2	mengumpul dan memeriksa data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data	Laporan	150	1	1250	0,120
3	menganalisis pengelolaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.	Laporan	302	1	1250	0,2416
4	menyusun repitulasi kegiatan berdasarkan jenis data,	Laporan	150	1	1250	0,120
5	mengelola dan menyajikan data dalam bentuk yang ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut,	dokumen	300	1	1250	0,2400
6	melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	kegiatan	300	1	1250	0,2400
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	kegiatan	100	1	1250	0,0800
	JUMLAH			**1602,00**		**1,282**
	JUMLAH PEGAWAI					**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	membuat laporan mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,untuk mengetahui dalam mengelola data.
2	membuat laporan mengumpul dan memeriksa data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data
3	membagi tugas menganalisis pengelolaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
4	membimbing menyusun repitulasi kegiatan berdasarkan jenis data,
5	membuat laporan mengelola dan menyajikan data dalam bentuk yang ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut,
6	membimbing melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

7	membuat laporan melaksanakan tugas kedinasan lain yang yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan hasil kegiatan	Penyususna laporan pelaksana tugas di bidang kesekretariatan
2	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Rencana kegitan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
2	SOP dan petunjuk teknis	Menyususn laporan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Merekomendasi jenis kegiatan pengelola data
2	Memverivikasi data laporan sesuai bidang tugasnya
3	Memverifikasi mengelola data laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Bagian Fasilitasi Sekretariat DPRD Kabupaten Muaro	Menerima tugas
2	Para Kepala Sub bagian	Bagian Fasilitasi Sekretariat DPRD Kabupaten Muaro	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin Dengan Perubahan
3	Udara	bersih
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**		
b	**Bakat Kerja**	**:**	G,E,dan C	
c	**Temparemen Kerja**	**:**	D,M,dan V	
d	**Minat Kerja**	**:**	Sosial Dan Kewirausahaaan	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk;Berbicara;mendengar;dan Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	Perempuan
		b	Umur	41
		c	Tinggi badan	156
		d	Berat badan	59
		e	Postur badan	Ideal
		f	Penampilan	Menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	03, Menyelia dan 08, Menerima Instruksi	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:Tersedianya bahan dan pelaksanaan urusan Surat menyurat untuk dan dari Pimpinan ,Anggota dan Sekretaris DPRD sesua dengan Pedoman.

17 KELAS JABATAN **:** 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris DPRD
	b Administrator	:	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengadministrasi Umum, Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengelola Barang Persediaan, Pengelola Kendaraan, Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan pelaksanaan pengawasan,penegakan kode ETIK DPRD
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
	c Pengalaman	:	minimal pernah menduduki jabatan pelaksana di bidang pengawasan dan audit

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat notulen hasil rapat dalam rangka pengawasan DPRD terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah ;	Laporan	50	1	1250	0,0400
2	Merancang bahan rapat-rapat internal DPRD yang berkaitan dengan pengawasan ;	Laporan	100	1	1250	0,080
3	Memfasilitasi penegakan kode etik DPRD ;	Kegiatan	150	1	1250	0,12
4	Melaksanakan tugas lain bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.	Kegiatan	50	1	1250	0,04
5	mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;	Dokumen	100	1	1250	0,08
6	membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;	Kegiatan	100	1	1250	0,08
7	menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;	Kegiatan	100	1	1250	0,08
8	memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;	Laporan	200	1	1250	0,16
9	memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;	Laporan	150	1	1250	0,12
10	menyiapkan bahan kajian dalam rangka pengawasan;	Kegiatan	50	1	1250	0,04

11	menyiapkan penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan pemerintah;	Kegiatan	50	1	1250	0,04
12	menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;	Kegiatan	100	1	1250	0,08
13	mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;	Laporan	100	1	1250	0,08
14	merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;	Laporan	100	1	1250	0,08
JUMLAH				**1400,00**		**1,120**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil penyiapan, Membuat notulen hasil rapat dalam rangka pengawasan DPRD terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah ;
2	Laporan hasil pelaksanaan Merancang bahan rapat-rapat internal DPRD yang berkaitan dengan pengawasan ;
3	Laporan hasil Memfasilitasi penegakan kode etik DPRD ;
4	Laporan hasil pengumpulan,Melaksanakan tugas lain bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
5	Laporan hasil pelaksanaan mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
6	Laporan hasil membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
7	Laporan hasil memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
8	Laporan hasil pelaksanan memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
9	Laporan Hasil memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Daerah sebagai Pedoman dalam melaksanakan tugas	Sebagai pedoman
2	Peraturan Bupati sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas untuk menyusun kegiatan	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Tehnik	membimbing bawahan
2	Peraturan perundaang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keberhasilan pelaksanaan tugas
2	kelancaran pelaksanaan tugas
3	ketepatan data

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	merekomendasikan jenis kegiatan
2	menentukan bahan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dewan	Internat Sekretariat	Membagi tugas
2	Kabag	Internat Sekretariat	Menerima Tugas
3	Kasubbag	Internat Sekretariat	Menerima Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin Dengan Perubahan
3	Udara	bersih
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan

b Bakat Kerja : G,E,dan C

c Temparemen Kerja : D,M,dan V

d Minat Kerja : Sosial Dan Kewirausahaaan

e Upaya Fisik : Duduk;Berbicara;mendengar;dan Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	Laki-laki
b	Umur	46
c	Tinggi badan	165
d	Berat badan	56
e	Postur badan	Ideal
f	Penampilan	Menarik

g Fungsi Pekerjaan : 03, Menyelia dan 08, Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Tersedianya bahan dan pelaksanaan urusan Surat menyurat untuk dan dari Pimpinan ,Anggota dan Sekretaris DPRD sesuai dengan Pedoman.

17 KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
2	**KODE JABATAN**		:	
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	:	Sekretaris DPRD
	b	**Administrator**	:	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
	c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan
	d	**Pelaksana**	:	-
	e	**Jabatan Fungsional**	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris
4	**IKTISAR JABATAN**		:	
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b	**Diklat**	:	-
	c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Laporan Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola penyimpan barangsesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaandapat berjalan dengan baik	Laporan	400	1	1250	0,3200
2	Memantau pengelolaan penyimpanan barangsesuai dengan bidang tugasnya, agardalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Kegiatan	200	1	1250	0,160
3	Menerima, memeriksa dan menyimpan pesanan barang sesuai dengan prosedur danketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Kegiatan	300	1	1250	0,2400
4	Mengelompokkan data barang menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur danketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Kegiatan	400	1	1250	0,320
5	Menyerahkan barang ke unit pemakai sesuai dengan nota permintaan barang	Kegiatan	300	1	1250	0,2400
6	Mencatat penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang ke dalam Buku Barang Inventaris, Buku Barang Pakai Habis, Buku Hasil Pengadaan Barang, Kartu Barang	Laporan	300	1	1250	0,2400
JUMLAH				**1900,00**		**1,520**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola penyimpan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2	Laporan Memantau pengelolaan penyimpanan barang sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan
3	Laporan Menerima, memeriksa dan menyimpan pesanan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang
4	Laporan Mengelompokkan data barang menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur danketentuan yang

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan hasil kegiatan	Penyususna laporan pelaksana tugas di
2	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang
3		

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan dan juknis	Menyelenggarakan pengelolaan saran dan pr
2	Rencana kegitan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
3	SOP dan petunjuk teknis	Menyususn laporan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Merekomendasi kegiatan alat kelengkapan penyimpana barang sesuia dg prosedur dan ketentuan berlaku
2	Memverivikasi pengelolaan barang sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan sesuai
3	Memverifikasi pemeriksaan dan penyimpanan pesana barang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Fasilitasi penggaran dan Pengawasan	Bagian umum Sekretariat DPRD Kabupaten Muaro Jambi	Menerima tugas
2	Para Kepala Sub bagian	Bagian umum Sekretariat DPRD Kabupaten Muaro Jambi	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin Dengan Perubahan
3	Udara	bersih
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : mampu melakukan perhitungan kebutuhan barang
b Bakat Kerja : G,E,dan C
c Temparemen Kerja : D,M,dan V
d Minat Kerja : Sosial Dan Kewirausahaaan
e Upaya Fisik : Duduk;Berbicara;mendengar;dan Melihat
f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	Laki-laki
b	Umur	54
c	Tinggi badan	169
d	Berat badan	65
e	Postur badan	Ideal
f	Penampilan	Menarik

g Fungsi Pekerjaan : 03, Menyelia dan 08, Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris DPRD
	b Administrator	:	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengadministrasian di bidang barang milik negara
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa BMN sesuai dengan prosedur;	Laporan	300	1	1250	0,2400
2	Mencatat BMN ke dalam buku induk BMN;	Kegiatan	200	1	1250	0,160
3	Membuat kode inventaris BMN untuk memudahkan pendataan;	Kegiatan	150	1	1250	0,1200
4	Mendistribusikan BMN ke unit terkait;	Kegiatan	100	1	1250	0,080
5	Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN sesuai dengan prosedur;	Kegiatan	150	1	1250	0,1200
6	Menginventarisir BMN untuk memudahkan pengelompokan data BMN;	Laporan	100	1	1250	0,0800
7	Menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN;	Kegiatan	150	1	1250	0,120
8	Menyiapkan bahan usul penghapusan BMN;	Kegiatan	150	1	1250	0,1200
9	Menyimpan arsip dan dokumen BMN;	Laporan	100	1	1250	0,080
10	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan	Laporan	100	1	1250	0,0800
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	Kegiatan	200	1	1250	0,1600
JUMLAH				**1700,00**		**1,360**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan kegiatan Menerima dan memeriksa BMN sesuai dengan prosedur;
2	Laporan kegiatan Mencatat BMN ke dalam buku induk BMN;
3	Laporan kegiatan Membuat kode inventaris BMN untuk memudahkan pendataan;
4	Laporan kegiatan Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN sesuai dengan prosedur;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan hasil kegiatan	Penyususna laporan pelaksana tugas di
2	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan dan juknis	Menyelenggarakan pengelolaan saran dan pras
2	Rencana kegitan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
3	SOP dan petunjuk teknis	Menyususn laporan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Merekomendasi kegiatan pengadministrasian barang milik negara
2	Memverivikasi Data BMN kedalam buku induk MBN
3	Memverifikasi kode inventaris BMN

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Fasilitasi penggaran dan	Bagian umum	Menerima tugas
2	Para Kepala Sub bagian	Bagian umum	Koordinatif dan Konsultatif
3			

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin Dengan Perubahan
3	Udara	bersih
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : mampu melakukan pengelolaan barang milik negara dengan tepat dan akurat
- **b Bakat Kerja** : G,E,dan C
- **c Temparemen Kerja** : D,M,dan V
- **d Minat Kerja** : Sosial Dan Kewirausahaaan
- **e Upaya Fisik** : Duduk;Berbicara;mendengar;dan Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin: Laki-laki
  - b Umur: 37
  - c Tinggi badan: 156
  - d Berat badan: 57
  - e Postur badan: Ideal
  - f Penampilan: Menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** : 03, Menyelia dan 08, Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

PETA JABATAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Sekretaris DPRD
Kelas 14
IV/c - S1/S2/S3/M. Si

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e : -	III/d : 11	II/c : 3	I/b : -
IV/d : -	III/c : 7	II/b : -	I/a : -
IV/c : 1	III/b : 6	II/a : 2	
IV/b : 1	III/a : 1	I/d : -	
IV/a : 1	II/d : 4	I/c : -	

37 ORANG TERDIRI DARI		
Es.I : 0	Es.III : 3	JFT : 0
Es.II : 1	Es.IV : 8	JFU : 25

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-

Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
Kelas 11
IV/b - S1/S2/S.Ag/MM

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
Kelas 9
III/d/S1/S.Ag

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Laporan Keuangan	7	1	1	0
Analis Perencanaan	7	1	1	0
Pengelola Bahan Perencanaan	6	0	1	-1
Verifikator Anggaran	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
Kelas 9
III/d/S1/SE

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Tata Usaha	7	3	2	1
Pengelola Surat	6	1	1	0
Pengadministrasi Kepegawaian	5	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
Kelas 9
III/d/S1/SH

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pranata Jamuan	5	0	1	-1
Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	7	1	1	0
Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas	6	1	1	0
Pranata Acara	6	1	1	0
Pengelola Dokumentasi	6	1	1	0
Analis Protokol	7	0	1	1
Petugas Protokol	6	0	1	-1
Pengemudi	3	0	1	-1

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan
Kelas 11
IV/a - S1/S. Ag

Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah
Kelas 9
III/d/ S1/S. Ag

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Naskah Rapat Pimpinan	7	2	2	0
Pengelola Barang Persediaan	6	0	1	-1
Notulis Rapat	6	0	1	-1
Pengadministrasi Rapat	5	0	1	-1
Pengadministrasi Risalah	5	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan
Kelas 9
III/c/S1/SH

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Produk Hukum	7	3	3	0
Pengelola Informasi Produk Hukum	6	0	1	-1
Pengelola Perpustakaan	6	0	1	-1
Pengadministrasi Data Peraturan Perundang- Undangan	5	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Protokol dan Publikasi
Kelas 9
III/d/S1/SH

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pengaduan Masyarakat	7	2	2	0
Pengelola Data Laporan dan Pengaduan	6	0	1	0
Pengelola Perjalanan Dinas	6	0	1	-1
Pengadministrasi Pengaduan Publik	5	0	1	-1

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
Kelas 11
IV/a/ S1/SH

Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi
Kelas 9
III/c/S1/SH

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Data	6	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran
Kelas 9
-

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Bendahara	7	1	1	0
Penyusun Laporan Keuangan	7	1	1	0
Verifikator Data Laporan Keuangan	6	0	1	-1
Pengolah daftar Gaji	6	0	1	-1
Pengelola Data	6	1	1	0

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan
Kelas 9
III/c/SI/S.Sos

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1
Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	7	2	2	0
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	1	1	0
Pengelola Barang Persediaan	6	0	1	-1
Pengelola Kendaraan	6	0	1	-1
Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	6	0	1	-1

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Sekretaris DPRD	1.665,00
Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	1.695,00
Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	1.690,00
Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	1.707,00
Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran	1.690,00
Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan	1.400,00
Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi	1.450,00
Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah	1.715,00
Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan	1.710,00
Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	1.770,00
Kepala Sub Bagian Protokol dan Publikasi	1.702,00
Kepala Sub Bagian Rumah Tangga	1.700,00
Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	1.721,00
Analis Pengaduan Masyarakat	2.104,00
Analis Perencanaan	1.550,00
Analis Produk Hukum	3.204,00
Analis Protokol	1.500,00
Analis Tata Usaha	2.265,00
Bendahara	1.708,00
Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	1.900,00
Penyusun Laporan Keuangan	3.404,00
Penyusun Naskah Rapat Pimpinan	1.912,00
Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	1.440,00
Notulis Rapat	800,00
Pengadministrasi Barang Milik Negara	1.700,00
Pengelola Bahan Perencanaan	800,00
Pengelola Barang Persediaan	1.600,00
Pengelola Data	3.204,00
Pengelola Data Laporan dan Pengaduan	1.706,00
Pengelola Dokumentasi	800,00
Pengelola Informasi Produk Hukum	800,00
Pengelola Kendaraan	800,00
Pengelola Perjalanan Dinas	800,00
Pengelola Perpustakaan	800,00
Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	800,00
Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas	1.708,00
Pengelola Surat	1.696,00
Pengolah daftar Gaji	800,00
Petugas Protokol	1.758,00
Pranata Acara	1.704,00
Verifikator Anggaran	800,00
Verifikator Data Laporan Keuangan	800,00
Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-Undangan	800,00
Pengadministrasi Kepegawaian	800,00
Pengadministrasi Pengaduan Publik	800,00
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	800,00
Pengadministrasi Rapat	800,00
Pengadministrasi Risalah	800,00
Pengadministrasi Umum	3.321,00
Pranata Jamuan	800,00
Pengemudi	800,00

KELAS JABATAN	B	K	S
14	1	1	0
11	3	4	-1
9	8	12	-4
7	17	17	0
6	7	19	-12
5	1	7	-6
3	0	1	-1
Jumlah	37	61	-24

BUPATI MUARO JAMBI

Hj. MASNAH

LAMPIRAN XX: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 279 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
	b Administrator	:	Sekretariat, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura, Bidang Prasarana dan Sarana, Bidang Penyuluhan
	c Pengawas	:	Subbag Umum dan Kepegawaian, Subbag Perencanaan, Subbag Keuangan, Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan, Seksi Produksi Tanaman Pangan, Seksi Pemasaran dan Pengolahan Hasil Pertanian, Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura, Seksi Produksi Hortikultura, Seksi Pengelolaan Lahan dan irigasi ,Seksi Pupuk Pestisida Alat dan mesin Pertanian, Seksi Pembiayaan dan Investasi,Seksi Kelembagaan Penyuluhan, Seksi Ketenagaan penyuluhan, Seksi Metoda dan Informasi Penyuluhan, Balai Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura, Subbag Tata Usaha
	d Pelaksana	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengadministrasi Persuratan, Pengadministrasi Umum, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji, Pengadministrasi Umum, Penguji Coba Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura, Pengelola Teknologi Perbenihan, Pengelola Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan, Analis Pengolahan Hasil Pertanian, Analis Pemasaran Hasil Pertanian, Penguji Coba Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura, Pengelola Teknologi Perbenihan, Pengelola Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan, Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura, Penata Dokumen Hasil Produksi, Pengelola Database Profesi SDM Pertanian, Analis Kapasitas Penyuluh, Pengelola Administrasi Sistem Informasi Penyuluh Pertanian, Penyusun Bahan Materi Penyuluhan, Pengelola Bahan Database Kelembagaan Petani, Penyusun Bahan Materi Penyuluhan, Penyusun Rencana Bahan teknis Perbenihan
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang tanaman pangan, hortikultura berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang–Undangan yang berlaku.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1/D4 - Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan/Agrobisnis/Mikrobiologi Pertanian/Agronomi dan Holtikultura
	b Diklat	:	- Pelatiham Kepemimpinan Pratama - Diklat Teknologi Pengolahan Hasil Pertanian - Diklat Pengolahan Hasil Pertanian - Diklat teknis bidang pertanian
	c Pengalaman	:	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pangan/ pertanian/tanaman pangan/ hortikultura/perkebunan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan sasaran program kegiatan Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Prasarana dan Sarana, Penyuluhan berdasarkan peraturanperundang-undangan yang berlaku agar proses kegiatan terlaksana dengan lancar;	dokumen	2	8	1250	0,0128
2	Mengkoordinasikan kegiatan di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Prasarana dan Sarana, Penyuluhan sesuai peraturanperundang-undangan yang berlakuagar kegiatan berjalan lancar sesuai yang diharapkan	Kegiatan	48	4	1250	0,154
3	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala agar upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan terlaksana dengan baik	Kegiatan	48	4	1250	0,15
4	Mengarahkan kegiatan pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan agar berjalan secara efektif dan efisien	Kegiatan	48	10	1250	0,38
5	Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan lingkup Tanaman Pangan, Hortikultura, Prasarana dan Sarana, Penyuluhan sesuai peraturanperundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja dan mencapai hasil yang diharapkan	Laporan	24	10	1250	0,19

6	Melakukan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya	Dokumen	48	2	1250	0,08
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan program kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Kegiatan	24	3	1250	0,06
8	Melaporkan hasil kegiatan Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Prasarana dan Sarana, Penyuluhan secara periodik kepada atasan sesuai dengan peraturanperundang-undangan yang berlakusebagai alat pengambilan kebijakan agar dapat dipedomani untuk masa yang akan datang	Laporan	72	4	1250	0,23
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Laporan	48	4	1250	0,15
JUMLAH				**1768,00**		**1,414**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Program dan kebijakan – kebijakan strategis pembangunan Dinas sesuai Rencana Strategis dan pola dasar pembangunan;
2	Kebijakan pembangunan Dinas sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten
3	Terlaksananya program kerja dan kegiatan Dinas dengan baik dan tepat waktu
4	Terlaksananya tugas bawahan secara efektif dan efisien
5	Kerlaksananya pengelolaan program Dinas
6	Laporan Akuntanbilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Dinas;
7	Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan program kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
8	Laporan hasil kegiatan Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Prasarana dan Sarana, Penyuluhan secara periodik kepada atasan.
9	Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD	Perumusan Program
2	Program Kegiatan	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan	Pembinaan bawahan
4	SOP dan SOTK	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja	Perumusan kebijakan teknis
6	Laporan Kinerja	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Merumuskan program
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
3	SOP dan Petunjuk teknis	Membimbing Bawahan
4	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Memeriksa hasil tugas bawahan
5	Rencana Kerja	Memeriksa hasil kerja

6	Rencana kegiatan dan realisasi kegiatan	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan
7	Uraian Tugas bawahan	Membagi Tugas bawahan
8	Peraturan Juknis dan SOP	Melaksanakan pengelolaan layanan kepegawaian

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan secara efektif dan efisien
2	Kelancaran koordinasi kegiatan internal
3	Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal
4	Kedisiplin kerja seluruh bawahan
5	Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
6	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
7	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja
8	Kebenaran isi dan ketepatan laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memotivasi dan menilai bawahan;
2	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan;
4	Menugaskan dan mengarahkan pelakasanaan pekerjaan bawahan;
5	Melakukan pembinaanbawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6	Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati/Wakil Bupati	Kabupaten Muaro jambi	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Koordinasi dan Konsultasi
3	Pejabat Eselon II	Pemerintah Kabupaten Muaro jambi	Koordinasi
4	Pejabat instansi terkait	Instansi terkait	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengatur dan mengkoordinasi setiap kegiatan dan sumber daya manusia di bawah tanggung jawab dan wewenang seorang Kepala Dinas

b Bakat Kerja : G,V,Q

c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin Menyesuaikan

b Umur : Menyesuaikan

c Tinggi badan : Menyesuaikan

d Berat badan : Menyesuaikan

e Postur badan : Menyesuaikan

f Penampilan : Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan : D1,D2,D3,D6,O0,O1,02,05

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN : 14

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Sekretaris Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
	b Administrator	:	
	c Pengawas	:	Subbag Umum dan Kepegawaian, Subbag Perencanaan, Subbag Keuangan
	d Pelaksana	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengadministrasi Persuratan, Pengadministrasi Umum, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji, Pengadministrasi Umum
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin dan melaksanakan program operasional pada Sekretariat Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana tepat waktu.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1/D4 - Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri dan bidang lain yang relevan
	b Diklat	:	- Diklat PIM 3 - Diklat Manajemen Kepegawainan - Diklat Manajen Keuangan Daerah - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
	c Pengalaman	:	- Pernah menduduki Jabatan Eselon IIIb minimal 2 kali ditempat yang berbeda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kegiatan di Sekretariat Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan Sekretariat Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	dokumen	3	8	1250	0,0192
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Kegiatan	3	6	1250	0,014
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya.	Kegiatan	36	4	1250	0,12
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Laporan	36	10	1250	0,29
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan.	Kegiatan	36	10	1250	0,29
6	Mengendalikan kegiatan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka koordinasi di Sekretariat Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Kegitan	36	6	1250	0,17
7	Mengkoordinasi kegiatan seluruh Subbagian dilingkup Sekretariat Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan peraturanperundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar	Kegiatan	36	6	1250	0,17
8	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	6	1250	0,06

9	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Sekretariat Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Laporan	36	6	1250	0,17
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Laporan	24	6	1250	0,12
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	12	4	1250	0,04
JUMLAH				**1818,00**		**1,454**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil penyusunan program kerja dan kegiatan operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Laporan hasil pembagian tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3	Laporan hasil pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana serta upaya meningkatkan kinerja SDM bawahan;
4	Laporan hasil penghimpunan dan pengoordinasian penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaran kegiatan dinas;
5	Terlaksananya pembinaan bawahan
6	Terlaksananya kegiatan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
7	Terlaksananya pengelolaan administrasi, anggaran rutin dan pembangunan, pembinaan Sumber Daya Manusia dan pengadaan barang di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.
8	Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait
9	Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program
10	Laporan Pelaksanaan Tugas Lainnya
11	Laporan Pelaksanaan Tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD	Perumusan Program
2	Program Kegiatan	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan	Pembinaan bawahan
4	SOP dan SOTK	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja	Perumusan kebijakan teknis
6	Laporan Kinerja	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Merumuskan program
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
3	SOP dan Petunjuk teknis	Membimbing Bawahan
4	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Memeriksa hasil tugas bawahan
5	Rencana Kerja	Memeriksa hasil kerja

6	Rencana kegiatan dan realisasi kegiatan	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan
7	Uraian Tugas bawahan	Membagi Tugas bawahan
8	Peraturan Juknis dan SOP	Melaksanakan pengelolaan layanan kepegawaian

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan secara efektif dan efisien
2	Kelancaran koordinasi kegiatan internal
3	Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal
4	Kedisiplin kerja seluruh bawahan
5	Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
6	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
7	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja
8	Kebenaran isi dan ketepatan laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memotivasi dan menilai bawahan;
2	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan;
4	Menugaskan dan mengarahkan pelakasanaan pekerjaan bawahan;
5	Melakukan pembinaanbawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6	Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Pejabat Eselon III/IV	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Koordinasi dan Konsultasi
3	Pejabat instansi terkait	Instansi terkait	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : -Mampu menyusun rencana operasional
-Mampu menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi
-Mampu melakukan koordinasi

b Bakat Kerja : G,V,Q

c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berjalan, Berbicara

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin Menyesuaikan
b Umur : Menyesuaikan
c Tinggi badan : Menyesuaikan
d Berat badan : Menyesuaikan
e Postur badan : Menyesuaikan
f Penampilan : Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan : D1,D2,D3,D6,O0,O1,02,05

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	- Penyusun Laporan Keuangan - Verifikator Keuangan - Bendahara - Pengolah Daftar Gaji - Pengadminitrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan penyusunan pengelolaan anggaran dan keuangan rutin sesuai petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal S1(Semua Jurusan) yang relevan dengan jabatannya
	b Diklat	:	- Diklat Pimpinan Tingkat IV - Manajemen Keuangan - Administrasi Pengelolaan Keuangan - Sistem Simda/Sisdur Pengelolaan Keuangan
	c Pengalaman	:	Sedang atau pernah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat kurang 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	dokumen	1	20	1250	0,0160
2	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan keuangan.	dokumen	10	25	1250	0,2000
3	Melaksanakan administrasi keuangan meliputi administrasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS, Gaji dan Tunjangan PNS sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Kegiatan	12	30	1250	0,2880
4	Melakukan Verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan surat pertanggung jawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	50	1250	0,4800
5	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja	Kegiatan	4	20	1250	0,0640
6	Melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Dokumen	2	40	1250	0,0640
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	6	50	1250	0,2400
JUMLAH			**1690,00**			**1,352**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rencana kerja dan jadwal pelaksanaan sesuai dengan porgram di Sekretariat
2	Laporan hasil Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan keuangan.
3	Laporan hasil Melaksanakan administrasi keuangan meliputi administrasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS, Gaji dan Tunjangan PNS sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4	Laporan hasil melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan surat pertanggung jawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

5	Laporan hasil mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja
6	Laporan hasil melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7	Laporan hasil melaksanakan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Kerja	Petunjuk Kerja
2	Disposisi Atasan	Petunjuk Kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan
2	Surat Perintah	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
3	Peraturan yang berlaku	Pedoman Kerja

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan meneliti konsep-konsep naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan dengan cara mengecek dan memeriksa agar hasilnya terhindar dari kesalahan/ kekeliruan
2	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan perbendaharaan dan tata usaha keuangan
3	Kesesuaian penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku
4	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output antara lain laporan penyerapan anggaran perbulan dan pertriwulan
2	Mengawasi atau memantau kesuaian pagu anggaran dengan realisasi anggaran
3	Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan
4	Mengawasi pengeluaran dana oleh Bendahara
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
2	Kepala Bidang, Pejabat Fungsional, Pelaksana	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Tugas
3	Pejabat Instansi terkait	Instansi terkait	Koordinasi dan Konsultasi Perencanaan Program dan Kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin Dengan Perubahan
3	Udara	Sejuk

4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan Penglihatan, Sakit Kepala dan Sakit Pinggang	Terlalu lama duduk depan komputer/laptop
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menyusun rencana anggaran, melakukan audit/pembukuan keuangan, melakukan koordinasi internal dan eksternal,

b Bakat Kerja : G, V, N dan Q

c Temperamen Kerja : D, P, T, V

d Minat Kerja : Realistik, Sosial

e Upaya Fisik : Berjalan, duduk, berdiri, berbicara, mendengar

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
b Umur : Disesuaikan
c Tinggi badan : Disesuaikan
d Berat badan : Disesuaikan
e Postur badan : Disesuaikan
f Penampilan : Disesuaikan

g Fungsi Pekerjaan : D2 (Hubungan dengan data), O3 (hubungan dengan orang), B3 (Hubungan dengan benda)

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Bernilai baik dan sangat baik

:

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, Mengumpulkan, dan Mengklasifikasikan data-data keuangan serta mengkaji dan menyusun laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-3 (Diploma tiga) Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	Diklat administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	Pelatihan-Pelatihan Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura, Pendidikan Penyusunan Pelaporan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan keuangan.	Kegiatan	24	24	1250	0,46
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Kegiatan	24	18	1250	0,35
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data keuangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan keuangan	Kegiatan	2	20	1250	0,03
4	Menyusun konsep penyusunan laporan keuangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Dokumen	12	48	1250	0,46
5	Mendiskusikan konsep penyusunan laporan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan keuangan	Dokumen	4	5	1250	0,02
6	Menyusun kembali laporan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan keuangan	Dokumen	4	5	1250	0,02
7	Mengevaluasi proses penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen	2	10	1250	0,02
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	2	10	1250	0,02
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	2	10	1250	0,02
JUMLAH					**1724,00**	**1,379**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan SPJ
2	Laporan Pajak-pajak
3	Laporan Realisasi Keuangan Bulanan Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura
4	Laporan Realisasi Keuangan Pertriwulan Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura
5	Dokumen sumber dan dokumen akuntansi terpelihara
6	Dokumen terbukukan dalam aplikasi sistem akuntansi
7	Akurasi Data Keuangan per semester
8	Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan per semester
9	Draf laporan perjalanan dinas dan Dokumen lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA	Sebagai pedoman Penyusunan SPJ
2	SSPB (Surat Setoran PengembalianBelanja) dan SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak)	Untuk diarsipkan
3	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan LaporanKeuangan	Sebagai Pedoman dan rincian tindak lanjut
4	Disposisi dari Atasan	Sebagai Pelaksanaan Tugas
5	Data persediaan	Sebagai bahan rekon internal

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan kebenaran Laporan SPJ
2	Keakuratan dan kebenaran Laporan Pajak-pajak
3	Keakuratan dan kebenaran Laporan Realisasi Keuangan Bulanan Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura
4	Keakuratan dan kebenaran Laporan Realisasi Keuangan Pertriwulan Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura
5	Keakuratan dan kebenaran Dokumen sumber dan dokumen akuntansi terpelihara
6	Keakuratan dan kebenaran Dokumen terbukukan dalam aplikasi sistem akuntansi
7	Akurasi Data Keuangan per semester
8	terlaksananya Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan per semester
9	Kebenaran Draf laporan perjalanan dinas dan Dokumen lainnya
10	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta informasi kepada pihak yang terkait
2	Menyampaikan informasi keuangan yang menjadi bidangnya kepada yang berkepentingan
3	Menggunakan data/berkas keuangan sebagai sumber data
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Internal Dinas	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Internal Dinas	Konsultatif
3	Para Kepala Bidang	Internal Dinas	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Memiliki kemampuan manajerial, kemampuan koordinasi, kemampuan menggunakan komputer.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Verifikator Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabuapten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretariat Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	- SIMDA Keuangan - Diklat Pengelolaan Keuangan
	c Pengalaman	:	- Minimal 2 (dua) tahun melaksanakan tugas dibidangnya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya	dokumen	185	3	1250	0,4440
2	Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Doumen	185	3	1250	0,444
3	Melakukan pemeriksaan/verifikasi terhadap bukti transaksi keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	185	3	1250	0,44
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	3	1250	0,03
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Laporan	12	2	1250	0,02
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Bukti Pengeluaran dan penerimaan
2	Dokumen bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM
3	Terlaksananhya pemeriksaan/verifikasi terhadap bukti transaksi keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku
4	Laporanhasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan-Peraturan yang masih berlaku	Pengumpulan bahan
2	Program Kegiatan	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
4	SOP dan Juknis	Pengarahan pelaksanaan tugas

5	Data dan Informasi	Verifikasi Keuangan
6	Surat perintah tugas	Pelaksanaan tugas Tambahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Merumuskan program
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
4	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Verifikasi Keuangan
8	Peraturan Juknis dan SOP	Melaksanakan pengelolaan layanan kepegawaian

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas
2	Kesesuaian bahan pengujian dan pengendalian SPM/SPM
3	Kebenaran pemeriksaan/ verifikasi terhadap bukti transaksi keuangan
4	Kebenaran isi dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentuan bahan kerja yang sesuai dengan standar/ kebutuhan tugas
2	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
3	Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai Prosedur/SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan target/beban kerja
5	Menilai kesesuaian kuantitas dan kualitas sumber daya manusia

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Pejabat Eselon III/IV	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
3	Pelaksana lain	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : -Mampu menyusun rencana operasional
-Mampu menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi
-Mampu melakukan koordinasi

b Bakat Kerja : G,V,Q

c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berjalan, Berbicara

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin   Menyesuaikan
b Umur : Menyesuaikan
c Tinggi badan : Menyesuaikan
d Berat badan : Menyesuaikan
e Postur badan : Menyesuaikan
f Penampilan : Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan : D1,D2,D3,D6,O0,O1,02,05

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Bendahara
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Sekretariat Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Asset
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	**:**	- SIMDA Keuangan, Bendahara, Kursus Pengelolaan Keuangan
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	10	2	1250	0,0160
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke BUD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Dokumen	117	2	1250	0,187
3	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	10	2	1250	0,02
4	Melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	10	1	1250	0,01
5	Mengadministrasi bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku kas umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Dokumen	117	8	1250	0,75
6	Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Kas Pembantu agar tertib administrasi	Dokumen	300	2	1250	0,48
7	Menyetorkan uang penerimaan sisa uang UP dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara	Kegiatan	10	1	1250	0,01
8	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.	Laporan	1	4	1250	0,00
JUMLAH				**1835,00**		**1,468**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen hasil pengelolaan keuang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban
2	Dokumen hasil pengajun surat permintaan pembayaran ke BUD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
3	Dokumen hasil pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku
4	Dokumen hasil permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Dokumen hasil pengadministrasian bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku kas umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran
6	Dokumen hasil pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Kas Pembantu agar tertib administrasi

7	Dokumen hasil penyetorkan uang penerimaan sisa uang UP dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
8	Dokumen hasil laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan-Peraturan yang masih berlaku	Pengumpulan bahan
2	Data kegiatan pencairan	Pengurusan SPP dan SPM
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Mengumpul bahan
2	Komputer/Laptop	Menyusun dokumen
3	Surat Setoran	Membayar Tagihan
4	Alat Tulis Kantor	Menunjang pelaksaan tugas/media menyelesaikan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan efisien penggunaan bahan kerja
2	Ketepatan penggunaan perangkat kerja
3	Kelancaran pelaksanaan pekerjaan/ tugas terhadap prosedur /SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil kerja terhadap target/beban kerja
5	Kesesuaian kuantitas dan kualitas sumber daya manusia

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentuan bahan kerja yang sesuai dengan standar/ kebutuhan tugas
2	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
3	Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai Prosedur/SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan target/beban kerja
5	Menilai kesesuaian kuantitas dan kualitas sumber daya manusia

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekretariat Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura	Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Asset	Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura	Menerima perintah dan arahan
3	Pejabat Eselon IV	Pangan Dan Hortikultura	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
a. Dapat mengoperasikan komputer
b. Melakukan bimbingan teknis keuangan

b Bakat Kerja :
- Intelegensia, Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat Verbal, Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Bakat Ketelitian, Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- Kecekatan Jari, Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

c Temperamen Kerja :
- Feeling-Idea-Fact (FIF), Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- Dealing with People (DEPL), Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-Laki
b Umur : 41 tahun
c Tinggi badan : 164 cm
d Berat badan : 67 kg
e Postur badan : Sedang
f Penampilan : Biasa

g Fungsi Pekerjaan :
- Hubungan dengan data : Menganalisis data
- Hubungan dengan orang : Menyelia

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/sangat baik

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengolah Daftar Gaji
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretariat Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Sub Bagian Keuangan Dan Aset
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menganalisa Daftar Gaji dengan cara, menganalisa program kerja, mengkompilasikan program kerja, mengumpulkan data, mendokumentasikan data, menginput data, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.mengkoordinasikan data sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	- SIMDA Keuangan - Diklat Pengelolaan Keuangan
	c Pengalaman	:	- Minimal 2 (dua) tahun melaksanakan tugas dibidangnya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menganalisa program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan Daftar Gaji sesuaii dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan Pengelola Daftar Gaji;	dokumen	10	20	1250	0,1600
2	Mengkompilasikan program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan Daftar Gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;	dokumen	10	40	1250	0,320
3	Mengumpulkan program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan daftar gaji sesuaii dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Kegiatan	10	60	1250	0,48
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	10	20	1250	0,16
5	Menginput Daftar Gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaanya	Laporan	10	20	1250	0,16
6	Mengkoordinasikan dengan atasan dan yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Laporan	12	10	1250	0,10
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pengolah Daftar Gaji sebagai gambaran hasil pelaksanaan tugas;	Laporan	12	10	1250	0,10
JUMLAH				**1840,00**		**1,472**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Pengolahan daftar gaji
2	Terlaksananhya pemeriksaan/verifikasi terhadap perubahan data gaji pegawai
3	Dokumen Daftar Gaji yang akan dibayarkan kepada pegawaui

4	Dokumen SPP/SPM Gaji Pegawai
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan-Peraturan yang masih berlaku	Pengumpulan bahan
2	Program Kegiatan	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
4	SOP dan Juknis	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Data dan Informasi	Verifikasi Keuangan
6	Surat perintah tugas	Pelaksanaan tugas Tambahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Merumuskan program
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
4	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Verifikasi Daftar gaji
8	Peraturan Juknis dan SOP	Melaksanakan pengolahan daftar Gaji

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bukti-bukti pembayaran gaji dengan tanda terima gaji pegawai
2	Kesesuaian bahan pengujian dan pengendalian SPM/SPM
3	Kebenaran pemeriksaan/ verifikasi terhadap bukti transaksi keuangan
4	Kebenaran isi dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentuan bahan kerja yang sesuai dengan standar/ kebutuhan tugas
2	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
3	Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai Prosedur/SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan target/beban kerja
5	Menilai kesesuaian kuantitas dan kualitas sumber daya manusia

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Pejabat Eselon III/IV	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
3	Pelaksana lain	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : -Mampu menyusun rencana operasional
-Mampu menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi
-Mampu melakukan koordinasi

b Bakat Kerja : G,V,Q

c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berjalan, Berbicara

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki - Laki /Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan : D1,D2,D3,D6,O0,O1,02,05

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretariat Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kasubbag Keuangan dan Aset
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melalukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi berdasrkan ketentun agar tugas pegadministrasian sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/D1/D2/D3 bidang manjemn perkantoran/ administrasi perkantoran/ bidang lain yang relevan dengan tugasnya.
	b Diklat	:	-Pelatihan Pengelolaan Arsip, Administrasi Umum
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima,mencatat dan memberi lembar disposisi surat masuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	dokumen	800	0,5	1250	0,3200
2	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang belaku.	Kegiatan	800	0,5	1250	0,320
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya.	dokumen	800	0,5	1250	0,32
4	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan in aktif sesuai peraturan perundang-undanganyang belaku.	dokumen	800	0,5	1250	0,32
5	Mendokumentasikan surat sesuai ketentuan yang berlaku.	Laporan	400	0,5	1250	0,16
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	laporan	12	4	1250	0,04
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.	laporan	40	2	1250	0,06
JUMLAH				**1928,00**		**1,542**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Register Surat masuk dan mencatat dalam buku surat masuk
2	Dokumen agenda Surat keluar dalam buku surat keluar
3	Agenda tanda terima surat masuk
4	Arsip surat masuk dan keluar
5	Laporan Hasil Pelaksana Tugas
6	Tanda terima surat masuk dan keluar
7	laporan hasil Pelaksana Tugas tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Pelaksanaan Tugas, penerimaan, pencataatan dan penyortiran surat masuk
2	Disposisi Pimpinan	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya.

3	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
4	SOP dan SOTK	Pengarahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Jukni	Merumuskan program
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
3	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Memeriksa hasil tugas bawahan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaan dalam menerima surat masuk dan keluar
2	Optimalisasi dalam mengagendakan surat masuk dan keluar
3	Kebenaran dan keakuratan dalam pengarsipan surat
4	Kebenaran laporan pelakasana tugas
5	Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
6	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
7	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja
8	Kebenaran isi dan ketepatan laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan kerja yang sesuai dengan standart/kebutuhan tugas
2	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standart
3	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan target/bebankerja
4	Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas
5	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian	Sekretariat Dinas Tanaman Pangan dan Hortikulutra Kab. Ma. Jambi	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Sesama Pelaksana	Bidang Sekretariat, Tanaman Pangan dan Hortikultura Prasarana dan Saran a Pertanian	Koordinasi dan Konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar

6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengkoorinasi, menvalidasi hasil analis data dan melaporkan hasil data ke Kepala Sub Bagian Perencanaan

b Bakat Kerja : G,V,Q

c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki -Laki /Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan : D1,D2,O3,B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Muarao Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Perencanaan Anggaran Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD Pengadministrasi Perencanaan dan Program
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana tepat waktu.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1/D4 - Pertanian / Sarjana Ekonomi, Akutansi dan disiplin ilmu lainnya yang relevan.
	b Diklat	:	- Diklat Kepemimpinan Tingkat IV - Diklat Perencanaan dan Anggaran - Bimtek SIPD - Bimtek SAKIP
	c Pengalaman	:	- Sedang menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan Rencana Operasional Sekretariat serta petunjuk pimpinan untuk pedoman pelaksanaan tugas	dokumen	2	12	1250	0,0192
2	Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja dilingkup Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan tugas dan tanggungjawab agar selaras dengan rencana strategis Kabupaten Muaro Jambi	Kegiatan	48	12	1250	0,461
3	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dilingkup Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	Kegiatan	48	6	1250	0,23
4	Mengkoordinasikan penyusunan RKA Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura agar sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	dokumen	4	6	1250	0,02
5	Mengkoordinasikan penyusunan dan pencetakan DPA Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura agar sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	dokumen	4	6	1250	0,02
6	Mengkoordinasikan penyusunan Anggaran APBN-TP, APBD1, DAK Non Fisik dan DAK Fisik Bidang Pertanian dengan Bidang-bidang lingkup Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi	dokumen	4	12	1250	0,04
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan program kerja Dinas Tanaman Pangan Hortikutura dan Perkebunan	Kegiatan	12	6	1250	0,06

8	Melaporkan hasil kegiatan Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Prasarana dan Sarana, Penyuluhan secara periodik kepada atasan sesuai dengan peraturanperundang-undangan yang berlakusebagai alat pengambilan kebijakan agar dapat dipedomani untuk masa yang akan datang	Laporan	12	4	1250	0,04
9	Mengkoordinasikan Pelaporan Data Statistik Pertanian	Kegiatan	108	6	1250	0,52
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	12	6	1250	0,06
JUMLAH				**1824,00**		**1,459**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Perencanaan – kebijakan strategis pembangunan Dinas sesuai Rencana Strategis dan pola dasar pembangunan;
2	Dokumen Penganggaran – kebijakan Penganggaran Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Pelaksanaan Program dan Kegiatan Sub Bagian Perencanaa
4	Laporan Akuntanbilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Dinas;
5	Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Pemerintah Daerah di lingkungan Dinas;
6	Dokumen Perencanaan ABPN dan DAK – kebijakan strategis pembangunan Dinas sesuai RAPBN, Arah dan Kebijakan Pemerintah Pusat dan APBD Prov

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD	Perumusan Program
2	Program Kegiatan	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan	Pembinaan bawahan
4	SOP dan SOTK	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja	Perumusan kebijakan teknis
6	Laporan Kinerja	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Pedoman Umum	Menyusun rencana program dan kegiatan
2	Pedoman Umum	Menyusun rencana Anggaran DAK
3	Juknis	Menyusun rencana program dan kegiatan
4	SOP dan Juknis	Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan
5	SOP dan Juknis	Menyiapkan bahan penyusunan dokumen laporan
6	Rencana dan realisasi kegiatan	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas
7	Rencana dan realisasi kegiatan	Menyusunan laporan pelaksanaan kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan, kebenaran dan kesesuaian dokumen perencanaan dan penganggaran
2	Kelancaran pelaksanaan rencana kegiatan secara efektif dan efisien
3	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja
4	Kebenaran isi dan ketepatan laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana Program dan kegiatan
2	Melakukan pembinaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/ bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
4	Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan Program dan Kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Sekretaris	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
3	Pejabat Eselon IV	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	normal
3	Udara	normal
4	Keadaan Ruangan	cukup
5	Letak	disudut ruangan
6	Penerangan	cukup
7	Suara	cukup
8	Keadaan tempat kerja	cukup
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun Rencana Kerja, Rencana Anggaran, Menyusun DPA dan Menyusun Laporan serta mampu berkoordinasi secara Internal maupun Eksternal
- **b Bakat Kerja** : Inteligensia, bakat verbal, numerik dan ketelitian
- **c Temperamen Kerja** : D, P, V
- **d Minat Kerja** : 1a, 3a, 4a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berjalan, Berdiri, Berbicara, Meihat dan Pengamatan secara mendalam

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Menyesuaikan
		b	Umur	: Menyesuaikan
		c	Tinggi badan	: Menyesuaikan
		d	Berat badan	: Menyesuaikan
		e	Postur badan	: Menyesuaikan
		f	Penampilan	: Menyesuaikan
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	Hubungan dengan Data	: D2
			Hubungan dengan Orang	: O3
			Hubungan dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik / Sangat Baik

17 KELAS JABATAN **:** 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perencana Anggaran
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretariat Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, memeriksa, mengumpulkan, mengklasifikasikan, meneliti, mempelajari, menganalisa, mengolah, menyajikan analis data dan melaporkan kegiatan di bidang perencanaan, berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang–Undangan yang berlaku.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1/D4 - Ekonomi Manajemen, Ekonomi Pembangunan, Akuntansi, Ilmu Hukum dan disiplin ilmu lainnya yang berkaitan.
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	- Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional lainnya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan-bahan dan data sesuai dengan peraturan sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan analisis Perancana Anggaran	dokumen	100	5	1250	0,4000
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan sesuai sfesifikasi dan prosedur untuk menyusun monitoring dan evaluasi perencanaan anggaran	dokumen	40	5	1250	0,160
3	Meneliti kebenaran data berdasarkan data yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan analisis Perencana Anggaran	dokumen	40	5	1250	0,16
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan analisis Perencana Anggaran dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	dokumen	40	5	1250	0,16
5	Mengolah dan menyajikan data analisis Perencana Anggaran yang akurat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyusunan analisis yang akurat dan valid	Kegiatan	40	5	1250	0,16
6	Menyusun dan mengevaluasi penyusunan rekomendasi data analisis berdasarkan hasil penyusunan analisis perencana anggaran kepada atasan agar mudah disajikan apabila diperlukan	dokumen	40	5	1250	0,16
7	Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	dokumen	40	5	1250	0,16
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan atasan baik lisan maupun tulisan	Kegiatan	36	4	1250	0,12
JUMLAH				**1844,00**		**1,475**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan Monitoring dan evaluasi perencanaan Anggaran
2	Monitoring dan Evaluasi perencanaan anggaran
3	Bahan Rekomendasi
4	Konsep Laporan Pelaksana Tugas

5	Laporan Hasil Pelaksana Tugas
6	Konsultasi dengan atasan
7	Terlaksananya penginginputan anggaran pada aplikasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD	Perumusan Program
2	Program Kegiatan	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan	Pembinaan bawahan
4	SOP dan SOTK	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja	Perumusan kebijakan teknis
6	Laporan Kinerja	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Merumuskan program
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
3	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Memeriksa hasil tugas bawahan
4	Rencana Kerja	Memeriksa hasil kerja
5	Rencana kegiatan dan realisasi kegiatan	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian bahan perencanaan anggaran
2	Ketepatan pengklasifikasian bahan perencanaan anggaran
3	ketepatan penyusunan rekomendasi dibidang perencanaan anggaran
4	Kebenaran laporan pelakasana tugas
5	Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
6	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
7	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja
8	Kebenaran isi dan ketepatan laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan pengumpulan perencanaan anggaran
2	Meminta petunjuk tentang pengklasifikasian perencanaan anggaran
3	Meminta informasi mengenai bahan untuk penyusunan rekomendasi di perencanaan anggaran
4	Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas
5	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Sekretariat Dinas Tanaman Pangan dan Hortikulutra Kab. Ma. Jambi	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Sesama Pelaksana	Bidang Sekretariat, Tanaman Pangan dan Hortikultura Prasarana dan Saran a Pertanian	Koordinasi dan Konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengkoorinasi, menvalidasi hasil analis data dan melaporkan hasil data ke Kepala Sub Bagian Perencanaan

b Bakat Kerja : G,V,Q
c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M
d Minat Kerja : Realistik, Investigatif
e Upaya Fisik : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin tidak ada syarat khusus
- b Umur : disesuaikan
- c Tinggi badan : disesuaikan
- d Berat badan : disesuaikan
- e Postur badan : disesuaikan
- f Penampilan : disesuaikan

g Fungsi Pekerjaan : D1,D2,D3,D4,D5,D6,O1

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretariat Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian perencanaan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD pada sub bagian perencaan sekretariat dinas Tanaman Pangan dan Hortukultura
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memproses bahan konsep Laporan Penyenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Kegiatan	10	2	1250	0,0160
2	Memproses bahan penyusunan sistematika data dan bahan penyusunan program	Dokumen	117	2	1250	0,187
3	Memproses konsep profil OPD	Kegiatan	10	2	1250	0,02
4	Mengolah dan menyiapkan konsep Rencana Strategis (RENSTRA) dan reviewnya	Kegiatan	10	1	1250	0,01
5	Mengolah dan menyiapkan konsep Rencana Kerja (RENJA) setiap triwulan	Dokumen	116	8	1250	0,74
6	Memproses pelaksanaan perjalanan evaluasi pengumpulan data sebagai bahan penyusun program dari tiap tiap bidaang	Dokumen	250	2	1250	0,40
7	Memproses konsep laporan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Kegiatan	10	1	1250	0,01
8	Memproses laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan dari masinh masing pelaksanaan	Laporan	12	2	1250	0,02
9	Memgumpulkan data dan dokumentasi hasil kegiatan dari tiap bidang	Laporan	1	2	1250	0,00
10	Menyiapkan bahan konsep laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) akhir tahun anggaraan	Laporan	4	4	1250	0,01
11	Menyiapkan dan memproses bahan konsep LAKIP tiap tahun	Laporan	1	4	1250	0,00
12	Membantu melaksanakan rapat evaluasi dan pengendalian	Laporan	4	4	1250	0,01
13	Menerima, mencatat dan mengelompokkan dan mengarsipkan surat sub.Bagian perencanaan dan pelaporan	Laporan	3	3	1250	0,01
14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Laporan	1	2	1250	0,00
JUMLAH				**1769,00**		**1,415**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	dokumen perencanaan-kebijakan sstrategis embangunan dinas sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku;
2	Bahan/dokumen penyusunan sistematika data bahan penyusuna program
3	konsep profil OPD
4	konsep Rencana Strategi (RENSTRA) dan reviewnya
5	Konsep Rencana Kerja (RENJA) setiap triwulan
6	Laporan hasil pelaksanaan perjalanan evaluasi pengumpulan data sebagai bahan penyusunprogam dari taip tiap bidang
7	konsep laporan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan
8	laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan dari masing masing pelaksanaan
9	data dan dokumentasi hasil kegiatan dari tiap bidang
10	konsep laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) akhir tahun anggaran
11	bahan konsep Lakip tiap tahun
12	laporan hasil rapat evaluasi dan pengendalian;
13	dokumen da arsp surat sub. Bagianadan perencanaan dan laporan
14	laporan hasil pelaksanaantugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan-Peraturan yang masih berlaku	Pengumpulan bahan
2	Data kegiatan pencairan	Pengurusan SPP dan SPM
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Mengumpul bahan
2	Komputer/Laptop	Menyusun dokumen
3	Surat Setoran	Membayar Tagihan
4	Alat Tulis Kantor	Menunjang pelaksaan tugas/media menyelesaikan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	kebenaran dan keakuratan dalam memproses bahan konsep laporanpenyenggaraan pemerintah daerah (LPPD)
2	kebenaran dan keakuratan dalam memproses bahan penyusunan sistematik data bahan penyusunan program
3	kebenaran dan keakuratan dalam memproses kosep profil (OPD)
4	kebenaran dan keakuratan dalam mengeloa dan menyiapkan konsep rencana strategis kerja(rwnstra) dan reviewnya;
5	kebenaran dan keakuratan dalam menglola dan menyiapkan konsep rencana kerja (Renja) setiap triwulan;
6	kebenaran dan keakuratan dalam memproses pelaksanaan perjalanan evaluasi pengumpulan data sebagai bahan penyusun program dari tiap-tiap bidang
7	kebenaran dan keakuratan dalam memproses konsep laporan evaluasi terhadap pelaksaan progran dan kegiatan;
8	kebenaran dan keakuratan dalam menyiapkan dalam memproses laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan dari masing-masing pelaksaan;
9	optimalisasi dalam mengumpulkan data dan dokumen tasi hasil kegiatan dari tiap bidang;

10	keberan dan keakuratan dalam menyiapkan bahan konsep laporan keteragan pertanggung jawabann bupati (LKPJ) akhir tahun anggaran;
11	keberan dan keakuratan dalam menyiapkan dan memproses bahan konsep LAKIP tiap tahun;
12	optimalisasi dalam membantu melaksanakan rapat evaluasi dan pengendalian;
13	optimalisasi dalam menerima mencatat dan mengelompokan dan mengarsipkan surat sub. Bagian perencanaan dan pelaporan;
14	optimalisasidalam melaporkan pelaksaan tugaskepada atasan berdasarkan hasilkerja sebagaibahan evaluasi bagai atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentuan bahan kerja yang sesuai dengan standar/ kebutuhan tugas
2	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
3	Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai Prosedur/SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan target/beban kerja
5	Menilai kesesuaian kuantitas dan kualitas sumber daya manusia

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekretariat Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura	Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Sub Bagian perncanaan	Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura	Menerima perintah dan arahan
3	Pejabat Eselon IV	Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. mampu melaksanakan pengolaan data
b. mampu melaksanakan pengadministrasi data perencanaan dan pelaporan

b Bakat Kerja
- a. V=kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaan secara tepat dan efektif
- b. Q=kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam bahan tabel

c	**Temperamen Kerja**	-	a. P=kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerima dan perbuatan intruksi.	
		-	b. B=kemampuan menyesuaikan diri dalam keiatan yang berulang-ulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat, prosedur,urutan atau kecepatan tertentu	
		-		
d	**Minat Kerja**	:	1b = kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.	
e	**Upaya Fisik**	:	Dominan duduk	
f	**Kondisi Fisik**	:	sehat jasmani dan rohani	
		a	Jenis Kelamin	: menyesuaikan
		b	Umur	: menyesuaikan
		c	Tinggi badan	: menyesuaikan
		d	Berat badan	: menyesuaikan
		e	Postur badan	: menyesuaikan
		f	Penampilan	: menyesuaikan
g	**Fungsi Pekerjaan**	-	Hubungan dengan data	: Menganalisis data
		-	Hubungan dengan orang	: Menyelia

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/sangat baik

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
	b Administrator	**:**	Sekretariat
	c Pengawas	**:**	Kasubbag Perencanaan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melalukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi berdasrkan ketentun agar tugas pegadministrasian sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/D1/D2/D3 bidang manjemn perkantoran/ administrasi perkantoran/ bidang lain yang relevan dengan tugasnya.
	b Diklat	**:**	-Pelatihan Pengelolaan Arsip, Administrasi Umum
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima,mencatat dan memberi lembar disposisi surat masuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	dokumen	800	0,5	1250	0,3200
2	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang belaku.	Kegiatan	800	0,5	1250	0,320
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya.	dokumen	800	0,5	1250	0,32
4	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan in aktif sesuai peraturan perundang-undanganyang belaku.	dokumen	800	0,5	1250	0,32
5	Mendokumentasikan surat sesuai ketentuan yang berlaku.	Laporan	400	0,5	1250	0,16
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	laporan	12	4	1250	0,04
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.	laporan	40	2	1250	0,06
JUMLAH				**1928,00**		**1,542**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Register Surat masuk dan mencatat dalam buku surat masuk
2	Dokumen agenda Surat keluar dalam buku surat keluar
3	Agenda tanda terima surat masuk
4	Arsip surat masuk dan keluar
5	Laporan Hasil Pelaksana Tugas
6	Tanda terima surat masuk dan keluar
7	laporan hasil Pelaksana Tugas tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Pelaksanaan Tugas, penerimaan, pencataatan dan penyortiran surat masuk
2	Disposisi Pimpinan	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya.
3	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
4	SOP dan SOTK	Pengarahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Jukni	Merumuskan program
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
3	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Memeriksa hasil tugas bawahan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaan dalam menerima surat masuk dan keluar
2	Optimalisasi dalam mengagendakan surat masuk dan keluar
3	Kebenaran dan keakuratan dalam pengarsipan surat
4	Kebenaran laporan pelakasana tugas
5	Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
6	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
7	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja
8	Kebenaran isi dan ketepatan laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan kerja yang sesuai dengan standart/kebutuhan tugas
2	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standart
3	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan target/bebankerja
4	Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas
5	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian	Sekretariat Dinas Tanaman Pangan dan Hortikulutra Kab. Ma. Jambi	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Sesama Pelaksana	Bidang Sekretariat, Tanaman Pangan dan Hortikultura Prasarana dan Saran a Pertanian	Koordinasi dan Konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengkoorinasi, menvalidasi hasil analis data dan melaporkan hasil data ke Kepala Sub Bagian Perencanaan

b Bakat Kerja : G,V,Q

c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin tidak ada syarat khusus

b Umur : disesuaikan

c Tinggi badan : disesuaikan

d Berat badan : disesuaikan

e Postur badan : disesuaikan

f Penampilan : disesuaikan

g Fungsi Pekerjaan : D1,D2,O3,B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretariat
	c Pengawas	:	
	d Pelaksana	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengadministrasi Persuratan, Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana tepat waktu.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Strata (1) Ilmu Manajemen, Administrasi Negara Hukum, Pertanian dan ilmu lainnya yang relevan
	b Diklat	:	- Diklat PIM IV - Diklat Manajemen Kepegawainan - Diklat Manajen Keuangan Daerah - Diklat Anjab - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
	c Pengalaman	:	- Minimal 2 (dua) tahun melaksanakan tugas dibidangnya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana Operasional Sekretariat Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura serta petunjuk pimpinan untuk pedoman pelaksanaan tugas	dokumen	2	40	1250	0,0640
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	11	4	1250	0,035
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Kegiatan	11	40	1250	0,35
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Kegiatan	36	10	1250	0,29
5	Mengelola urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan protokol dilingkungan Dinas Perkebunan Dan Peternakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	5	50	1250	0,20
6	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang	Kegitan	48	4	1250	0,15
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Laporan	48	4	1250	0,15
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang	Laporan	36	6	1250	0,17
JUMLAH				**1774,00**		**1,419**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Perencanan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
2	Terlaksananya pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing
3	Laporan hasil pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana serta upaya meningkatkan kinerja SDM bawahan;
4	Laporan hasil penghimpunan dan pengoordinasian penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaran kegiatan dinas;
5	Terlaksananya pembinaan bawahan
6	Terlaksananya kegiatan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
7	Terlaksananya pengelolaan administrasi, anggaran rutin dan pembangunan, pembinaan Sumber Daya Manusia dan pengadaan barang di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.
8	Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait
9	Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program
10	Laporan Pelaksanaan Tugas Lainnya
11	Laporan Pelaksanaan Tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD	Perumusan Program
2	Program Kegiatan	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan	Pembinaan bawahan
4	SOP dan SOTK	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja	Perumusan kebijakan teknis
6	Laporan Kinerja	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Merumuskan program
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
3	SOP dan Petunjuk teknis	Membimbing Bawahan
4	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Memeriksa hasil tugas bawahan
5	Rencana Kerja	Memeriksa hasil kerja
6	Rencana kegiatan dan realisasi kegiatan	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan
7	Uraian Tugas bawahan	Membagi Tugas bawahan
8	Peraturan Juknis dan SOP	Melaksanakan pengelolaan layanan kepegawaian

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan secara efektif dan efisien
2	Kelancaran koordinasi kegiatan internal
3	Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal
4	Kedisiplin kerja seluruh bawahan
5	Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja

6	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
7	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja
8	Kebenaran isi dan ketepatan laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memotivasi dan menilai bawahan;
2	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan;
4	Menugaskan dan mengarahkan pelakasanaan pekerjaan bawahan;
5	Melakukan pembinaanbawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6	Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Pejabat Eselon III/IV	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Koordinasi dan Konsultasi
3	Pejabat instansi terkait	Instansi terkait	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : -Mampu menyusun rencana operasional
-Mampu menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi
-Mampu melakukan koordinasi

b Bakat Kerja : G,V,Q

c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berjalan, Berbicara

f **Kondisi Fisik** :

a	Jenis Kelamin	Menyesuaikan
b	Umur	: Menyesuaikan
c	Tinggi badan	: Menyesuaikan
d	Berat badan	: Menyesuaikan
e	Postur badan	: Menyesuaikan
f	Penampilan	: Menyesuaikan

g **Fungsi Pekerjaan** : D1,D2,D3,D6,O0,O1,02,05

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
	b Administrator	:	Sekretariat Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, memeriksa, mengumpulkan, mengklasifikasikan, meneliti, mempelajari, menganalisa, mengolah, menyajikan analis data dan melaporkan kegiatan di bidang Sumber Daya Manusia Aparatur, berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang–Undangan yang berlaku.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1/D4 - Ekonomi Manajemen, Ekonomi Pembangunan, Akuntansi, Ilmu Hukum dan disiplin ilmu lainnya yang berkaitan.
	b Diklat	:	Analisis Jabatan, Penilaian Kinerja, Administrasi Kepegawaian
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan-bahan dan data sesuai dengan peraturan sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Dokumen	100	5	1250	0,4000
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan Sumber Daya Manusia Aparatur sesuai sfesifikasi dan prosedur untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan	dokumen	40	5	1250	0,160
3	Meneliti kebenaran data berdasarkan data yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	dokumen	40	5	1250	0,16
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan analisis Sumber Daya Manusia Aparatur dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	dokumen	40	5	1250	0,16
5	Mengolah dan menyajikan data analisis Perencana Anggaran yang akurat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyusunan analisis yang akurat dan valid	Kegiatan	40	5	1250	0,16
6	Menyusun dan mengevaluasi penyusunan rekomendasi data analisis berdasarkan hasil penyusunan analisis Sumber Daya Manusia Aparatur kepada atasan agar mudah disajikan apabila diperlukan	dokumen	40	5	1250	0,16
7	Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	dokumen	40	5	1250	0,16
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan atasan baik lisan maupun tulisan	Kegiatan	36	4	1250	0,12
JUMLAH				**1844,00**		**1,475**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terelaksananya pemeriksaan Dokumen bahan-bahan dan data analisis SDM Aparatur
2	Dokumen bahan-bahan dan data analisis SDM Aparatur
3	Dokumen yang telah diperiksa kesesuaianya
4	Data olahan analisis SDM Aparatur

5	Laporan Hasil Pelaksana Tugas
6	Laporan Evaluasi Penyusunan rekomendasi
7	Laporan pelaksanaan tugas lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data ASN	Penyusunan data dan bahan
2	Program Kegiatan	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
3	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
4	SOP dan SOTK	Pengarahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Merumuskan program
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
3	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Acuan pelaksanaan tugas
4	Rencana Kerja	Memeriksa hasil kerja
5	Rencana kegiatan dan realisasi kegiatan	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian bahan analisis
2	Ketepatan pengklasifikasian bahan analisis
3	ketepatan penyusunan rekomendasi
4	Kebenaran laporan pelakasana tugas
5	Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
6	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
7	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja
8	Kebenaran isi dan ketepatan laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan analisis SDM Aparatur
2	Meminta petunjuk tentang pengklasifikasian analisis SDM Aparatur
3	Meminta informasi mengenai bahan untuk penyusunan rekomendasi
4	Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas
5	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretariat Dinas Tanaman Pangan dan Hortikulutra Kab. Ma. Jambi	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Sesama Pelaksana	Bidang Sekretariat, Tanaman Pangan dan Hortikultura Prasarana dan Saran a Pertanian	Koordinasi dan Konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengkoorinasi, menvalidasi hasil analis data dan melaporkan hasil data ke Kepala Sub Bagian Perencanaan

b Bakat Kerja : G,V,Q
c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M
d Minat Kerja : Realistik, Investigatif
e Upaya Fisik : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin tidak ada syarat khusus
b Umur : disesuaikan
c Tinggi badan : disesuaikan
d Berat badan : disesuaikan
e Postur badan : disesuaikan
f Penampilan : disesuaikan

g Fungsi Pekerjaan : D1,D2,D3,D4,D5,D6,O1

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretariat Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang kepegawaian, agar dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan peraturan yang ditetapkan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma - tiga)bidang manajemen / administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pengelolaan kepegawaian(Pelatihan/Bintek penilaian Pretasi kerja PNS dan Penyusunan Sasaran Kerja pegawai(SKP)
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja,berkas dan mengusulkan Kenaikan Pangkat Struktural;	Berkas	24	8	1250	0,1536
2	Menghimpun berkas dan mengusulkan Kenaikan Pangkat Fungsional;	Kegiatan	48	4	1250	0,154
3	Mencatat Data pegawai yang naik pangkat pada buku penjagaan;	Kegiatan	48	4	1250	0,15
4	Menghimpun berkas dan menyiapkan HAPAK;	Kegiatan	48	10	1250	0,38
5	Mengusulkan Hapak menjadi PAK;	Berkas	24	10	1250	0,19
6	Menghimpun dan Menyiapkan PAK untuk Usulan Kenaikan Pangkat;	Berkas	48	6	1250	0,23
7	Mengusulkan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu;	Laporan	24	6	1250	0,12
8	Mencatat Data pegawai pada buku pengangkatan pada jabatan;	Laporan	12	10	1250	0,10
JUMLAH				**1848,00**		**1,478**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Data Kepengawaian;
2	Dokumen laporan evaluasi data kepegawaian
3	Dokumen laporan tahuan hasil kerja data kepegawaian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan langsung;	Pengumpulan bahan
2	Data dan Informasi Kepegawaian	Menyusun data-data kepegawaian masing-masing Pegawai
3	Juklak/juknis.	Petunjuk Pelaksanaan Tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan JUKNIS	Sebagai bahan acuan dalam melaksanakan Tuga
2	Perbub / Tupoksi	Sebagai acunan uraian tugas
3	Surat Perintah Tugas	Dasar melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Optimalisasi dalam Menghimpun berkas dan mengusulkan Kenaikan Pangkat Struktural;
2	Optimalisasi dalam Menghimpun berkas dan mengusulkan Kenaikan Pangkat Fungsional;
3	Kebenaran dan keakuratan dalam Mencatat Data pegawai yang naik pangkat pada buku penjagaan;
4	Optimalisasi dalam Menghimpun berkas dan menyiapkan HAPAK;
5	Optimalisasi dalam Menghimpun dan Menyiapkan PAK untuk Usulan Kenaikan Pangkat;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentuykan bahan kerja yang sesuai dengan standar / kebutuhan tugas
2	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
3	menolakan pelaksanaan pekerjaan / tugas yang tidak sesuai prosedur/ SOPdan / atau ketentuan yang berlaku
4	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan terget / beban kerja
5	menilai kesesuaian kuantitas dan kuantitas sumber daya manusia

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekeretaris Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/Petunjuk dan arahan
2	Kasubag Kepegawaian	Sekretariat	Menerima Perintah/Petunjuk dan arahan
3	Kasubag Perencanaan	Sekretariat	Menerima Perintah/Petunjuk dan arahan
4	Kasubag Keuangan dan Aset	Sekretariat	Menerima Perintah/Petunjuk dan arahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Baik
3	Udara	Nyaman
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak ada	tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Dapat Mengoperasikan Komputer

b. Mampu menganalis Data dan Menyusun Data

c. Mampu mengevaluasi Data

b Bakat Kerja : G,V,Q,F

c Temperamen Kerja : F, P , J

d Minat Kerja : Realistik, Sosial, Konvensional

e Upaya Fisik : Duduk, berjalan, berbicara

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Menyesuaikan
b Umur : Menyesuaikan
c Tinggi badan : Menyesuaikan
d Berat badan : Menyesuaikan
e Postur badan : Menyesuaikan
f Penampilan : Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan : Hubungan dengan data D2

Hubungan dengan orang 03

Hubungan dengan benda B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik .

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Sekretariat Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melalukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi berdasrkan ketentun agar tugas pegadministrasian sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/D1/D2/D3 bidang manjemn perkantoran/ administrasi perkantoran/ bidang lain yang relevan dengan tugasnya.
	b Diklat	**:**	-Pelatihan Pengelolaan Arsip, Administrasi Umum
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima,mencatat dan memberi lembar disposisi surat masuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	dokumen	800	0,5	1250	0,3200
2	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang belaku.	Kegiatan	800	0,5	1250	0,320
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya.	dokumen	800	0,5	1250	0,32
4	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan in aktif sesuai peraturan perundang-undanganyang belaku.	dokumen	800	0,5	1250	0,32
5	Mendokumentasikan surat sesuai ketentuan yang berlaku.	Laporan	400	0,5	1250	0,16
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	laporan	12	4	1250	0,04
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.	laporan	40	2	1250	0,06
JUMLAH				**1928,00**		**1,542**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Register Surat masuk dan mencatat dalam buku surat masuk
2	Dokumen agenda Surat keluar dalam buku surat keluar
3	Agenda tanda terima surat masuk
4	Arsip surat masuk dan keluar
5	Laporan Hasil Pelaksana Tugas
6	Tanda terima surat masuk dan keluar
7	laporan hasil Pelaksana Tugas tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Pelaksanaan Tugas, penerimaan, pencataatan dan penyortiran surat masuk
2	Disposisi Pimpinan	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya.

3	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
4	SOP dan SOTK	Pengarahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Jukni	Merumuskan program
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
3	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Memeriksa hasil tugas bawahan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaan dalam menerima surat masuk dan keluar
2	Optimalisasi dalam mengagendakan surat masuk dan keluar
3	Kebenaran dan keakuratan dalam pengarsipan surat
4	Kebenaran laporan pelakasana tugas
5	Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
6	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
7	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja
8	Kebenaran isi dan ketepatan laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan kerja yang sesuai dengan standart/kebutuhan tugas
2	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standart
3	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan target/bebankerja
4	Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas
5	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian	Sekretariat Dinas Tanaman Pangan dan Hortikulutra Kab. Ma. Jambi	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Sesama Pelaksana	Bidang Sekretariat, Tanaman Pangan dan Hortikultura Prasarana dan Saran a Pertanian	Koordinasi dan Konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup

7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengkoorinasi, menvalidasi hasil analis data dan melaporkan hasil data ke Kepala Sub Bagian Perencanaan

b Bakat Kerja : G,V,Q
c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M
d Minat Kerja : Realistik, Investigatif
e Upaya Fisik : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin tidak ada syarat khusus
b Umur : disesuaikan
c Tinggi badan : disesuaikan
d Berat badan : disesuaikan
e Postur badan : disesuaikan
f Penampilan : disesuaikan

g Fungsi Pekerjaan : D1,D2,O3,B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Persuratan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretariat Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melalukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi berdasrkan ketentun agar tugas pegadministrasian sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/D1/D2/D3 bidang manjemn perkantoran/ administrasi perkantoran/ bidang lain yang relevan dengan tugasnya.
	b Diklat	:	-Pelatihan Pengelolaan Arsip, Administrasi Umum
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima,mencatat dan memberi lembar disposisi surat masuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	dokumen	700	0,5	1250	0,2800
2	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang belaku.	Kegiatan	700	0,5	1250	0,280
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya.	dokumen	700	0,5	1250	0,28
4	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan in aktif sesuai peraturan perundang-undanganyang belaku.	dokumen	700	0,5	1250	0,28
5	Mendokumentasikan surat sesuai ketentuan yang berlaku.	Laporan	700	0,5	1250	0,28
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	laporan	12	4	1250	0,04
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.	laporan	40	2	1250	0,06
JUMLAH				**1878,00**		**1,502**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Register Surat masuk dan mencatat dalam buku surat masuk
2	Dokumen agenda Surat keluar dalam buku surat keluar
3	Agenda tanda terima surat masuk
4	Arsip surat masuk dan keluar
5	Laporan Hasil Pelaksana Tugas
6	Tanda terima surat masuk dan keluar
7	laporan hasil Pelaksana Tugas tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Pelaksanaan Tugas, penerimaan, pencataatan dan penyortiran surat masuk
2	Disposisi Pimpinan	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya.

3	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
4	SOP dan SOTK	Pengarahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Jukni	Merumuskan program
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
3	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Memeriksa hasil tugas bawahan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaan dalam menerima surat masuk dan keluar
2	Optimalisasi dalam mengagendakan surat masuk dan keluar
3	Kebenaran dan keakuratan dalam pengarsipan surat
4	Kebenaran laporan pelakasana tugas
5	Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
6	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
7	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja
8	Kebenaran isi dan ketepatan laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan kerja yang sesuai dengan standart/kebutuhan tugas
2	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standart
3	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan target/bebankerja
4	Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas
5	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian	Sekretariat Dinas Tanaman Pangan dan Hortikulutra Kab. Ma. Jambi	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Sesama Pelaksana	Bidang Sekretariat, Tanaman Pangan dan Hortikultura Prasarana dan Saran a Pertanian	Koordinasi dan Konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup

7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengkoorinasi, menvalidasi hasil analis data dan melaporkan hasil data ke Kepala Sub Bagian Perencanaan

b Bakat Kerja : G,V,Q

c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin tidak ada syarat khusus
b Umur : disesuaikan
c Tinggi badan : disesuaikan
d Berat badan : disesuaikan
e Postur badan : disesuaikan
f Penampilan : disesuaikan

g Fungsi Pekerjaan : D1,D2,O3, B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Muara Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub bagian Umum dan kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melalukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi berdasrkan ketentun agar tugas pegadministrasian sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/D1/D2/D3 bidang manjemn perkantoran/ administrasi perkantoran/ bidang lain yang relevan dengan tugasnya.
	b Diklat	:	-Pelatihan Pengelolaan Arsip, Administrasi Umum
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima,mencatat dan memberi lembar disposisi surat masuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	dokumen	2000	0,5	1250	0,8000
2	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang belaku.	Kegiatan	2000	0,5	1250	0,800
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya.	dokumen	2000	0,5	1250	0,80
4	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan in aktif sesuai peraturan perundang-undanganyang belaku.	dokumen	2000	0,5	1250	0,80
5	Mendokumentasikan surat sesuai ketentuan yang berlaku.	Laporan	1600	0,5	1250	0,64
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	laporan	48	4	1250	0,15
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.	laporan	120	2	1250	0,19
JUMLAH				**5232,00**		**4,186**
JUMLAH PEGAWAI						**4,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Register Surat masuk dan mencatat dalam buku surat masuk
2	Dokumen agenda Surat keluar dalam buku surat keluar
3	Agenda tanda terima surat masuk
4	Arsip surat masuk dan keluar
5	Laporan Hasil Pelaksana Tugas
6	Tanda terima surat masuk dan keluar
7	laporan hasil Pelaksana Tugas tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Pelaksanaan Tugas, penerimaan, pencataatan dan penyortiran surat masuk
2	Disposisi Pimpinan	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya.
3	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
4	SOP dan SOTK	Pengarahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Jukni	Merumuskan program
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
3	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Memeriksa hasil tugas bawahan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaan dalam menerima surat masuk dan keluar
2	Optimalisasi dalam mengagendakan surat masuk dan keluar
3	Kebenaran dan keakuratan dalam pengarsipan surat
4	Kebenaran laporan pelakasana tugas
5	Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
6	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
7	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja
8	Kebenaran isi dan ketepatan laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan kerja yang sesuai dengan standart/kebutuhan tugas
2	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standart
3	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan target/bebankerja
4	Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas
5	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 **KORELASI JABATAN** :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian	Sekretariat Dinas Tanaman Pangan dan Hortikulutra Kab. Ma. Jambi	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Sesama Pelaksana	Bidang Sekretariat, Tanaman Pangan dan Hortikultura Prasarana dan Saran a Pertanian	Koordinasi dan Konsultasi

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA :**

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 **RESIKO BAHAYA** :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 **SYARAT JABATAN**

a Keterampilan kerja : Mengkoorinasi, menvalidasi hasil analis data dan melaporkan hasil data ke Kepala Sub Bagian Perencanaan

b Bakat Kerja : G,V,Q
c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M
d Minat Kerja : Realistik, Investigatif
e Upaya Fisik : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin tidak ada syarat khusus
b Umur : disesuaikan
c Tinggi badan : disesuaikan
d Berat badan : disesuaikan
e Postur badan : disesuaikan
f Penampilan : disesuaikan

g Fungsi Pekerjaan : D1,D2,O3,B3

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :** :Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17 **KELAS JABATAN** : 5

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Kepala Bidang Hortikultura
2	**KODE JABATAN**		:	-
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b	**Administrator**	:	-
	c	**Pengawas**	:	Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura, Seksi Produksi Hortikultura, Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hortik
	d	**Pelaksana**	:	Pengujicoba perbibitan dan perbenihan tanaman pangan, Pengelola teknologi perbenihan, Pengelola tanaman pangan dan hortikultura, penata dokumen hasil produksi, analis pengolah hasil pertanian, analis pemasaran hasil pertanian
	e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang Holtikultura sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana secara efektif dan efisien.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	Minimal Strata 1 (S1)
	b	**Diklat**	:	- Manajemen Kepegawaian - Diklat Penanganan Pasca Panen, Diklat Peningkatan mutu benih - Manajemen Keuangan Daerah -Perencanaan Pembangunan Daerah - Pengadaan Barang dan Jasa
	c	**Pengalaman**	:	-Minimal 2 (dua) tahun pada jabatan eselon IVa di bidang tugasnya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Holtikultura dengan menjabarkan program kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	4	25	1250	0,0800
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Holtikultura sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas terlaksana secara efektif dan efisien	Kegiatan	60	2	1250	0,096
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Holtikultura sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	60	2	1250	0,10
4	Menyelia pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Holtikulturasecara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan	60	5	1250	0,24
5	Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Holtikultura sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pencapaian target program terlaksana dengan baik	Dokumen	15	30	1250	0,36
6	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan di bidang Holtikultura sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kinerja dan peningkatan kualitas pelaksanaan program kerja	Laporan	15	30	1250	0,36
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Bidang Holtikultura dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang	Laporan	15	10	1250	0,12
8	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Bidang Holtikultura sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pertanggungjawaban pimpinan	Laporan	15	10	1250	0,12
JUMLAH				**1840,00**		**1,472**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Program Kerja Bidang Hortikultura
2	Tugas yang di distribusikan dengan baik
3	Pekerjaan berjalan lancar sesuai petunhjuk
4	Rencana Kegiatan dan Pelaksanaan Kegiatan Bidang Hortikultura
5	Koordinasi dengan Instansi Terkait
6	Laporan Pertanggung Jawaban atas Pelaksanaan Tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana program kerja	Penyusunan Rencana operasional
2	Beban kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Tugas	Petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
4	Arahan	Penyeliaan tugas bawahan
5	Rencana kegiatan	Perumusan Penyusunan bahan perumusan kebijakan
6	Rencana kegiatan	Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan
7	Rencana dan realisasi program	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan
8	Rencana dan realisasi program	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana operasional
2	SOP dan SOTK	Membagi tugas kepada bawahan
3	SOP dan Juknis	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	SOP dan Juknis	Menyelia tugas bawahan
5	SOP dan Juknis	Melaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan
6	SOP dan Juknis	Melaksanakan pembinaan dan pengambangan
7	Rencana kegiatan dan realisasi kegiatan	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan Kegiatan
8	Rencana kegiatan dan realisasi kegiatan	Menyusunan laporan pelaksanaan kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	TKelancaran pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan secara efektif dan efisien
2	Kelancaran koordinasi kegiatan internal
3	Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal
4	Kedisiplin kerja seluruh bawahan;
5	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja
6	Kebenaran isi dan ketepatan laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran dan pendapat sehingga petani dan kelompok tani bisa membuat keputusan yang benar tentang usaha pertanian dan kelembagaan pertaniannya;
2	Melakukan monitoring dan evaluasi tehadap tingkat adopsi teknologi dan peningkatan kemampuan petani dan kelompok tani;
3	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan programa penyuluhan pertanian dan rencana kerja penyuluh pertanian;
4	Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program bantuan pembangunan pertanian.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Pejabat Eselon III/IV	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Koordinasi
3	Pejabat instansi terkait	Instansi terkait	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar Ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Cukup
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Cukup
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Cukup Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Cukup
9	Getaran	Cukup Tenang

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	Tidak Ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Mampu menyusun rencana operasional
-Mampu Menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi
- Mampu melakukan koordinasi

b Bakat Kerja :
G = Kemampuan belajar secara umum
V = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaanya secara tepat dan efektifN = Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
Q = Kemampuan Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam bahan tabel

c Temperamen Kerja :
D = kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan
M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau dapat teruji.
F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau

d Minat Kerja : Aktifitas yang melibatkan kegiaatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi

e Upaya Fisik : Dominan duduk

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Menyesuaikan
b Umur : Menyesuaikan
c Tinggi badan : Menyesuaikan
d Berat badan : Menyesuaikan
e Postur badan : Menyesuaikan
f Penampilan : Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan :

Hubungan dengan data = D2

Hubungan dengan orang = O3

Hubungan dengan benda = B3

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Hortikultura dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Bidang Hortikultura
	c Pengawas	:	
	d Pelaksana	:	- Penguji coba Perbibitan dan Perbenihan Hortikultura dan Hortikultura - Pengelola Teknologi Perbenihan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana tepat waktu.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal Strata (1) Pertanian
	b Diklat	:	Diklat Perbenihan Tanaman Diklat Penyakit Tanaman' Diklat Budidaya dan Pengembangan Varietas Tanaman
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun melaksanakan tugas dibidangnya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman berdasarkan Rencana Operasional Bidang Hortikultura serta petunjuk pimpinan untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Berkas	6	70	60	0,048
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	235	1	235	0,188
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Kegiatan	235	1	235	0,188
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Kegiatan	235	1	235	0,188
5	Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Bidang Hortikultura sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan	Berkas	4	50	200	0,16
6	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan dilingkup Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan	Berkas	5	7	20	0,016
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang	Laporan	60	1	48	0,04
8	Melaporkan hasil kegiatan secara periodik kepada atasan sesuai dengaan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Laporan	72	4	1250	0,23
JUMLAH				**1708,00**		**1,366**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Program kerja seksi Benih, bibit dan perlindungan tanaman Hortikultura;
2	Terbagi habisnya tugas kepada bawahan sesuai Tugas dan Fungsi;
3	Pekerjaan berjalan lancar sesuai petunjuk;
4	Konsep data seksi Benih, bibit dan perlindungan tanaman Hortikultura;
5	Koordinasi dengan Instansi terkait;
6	Konsep kegiatan seksi Benih, bibit dan perlindungan tanaman Hortikultura;
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana program kerja	Penyusunan rencana operasional
2	Beban kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Tugas	Petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
4	Arahan	Penyeliaan tugas bawahan
5	Rencana kegiatan	Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis
6	Rencana kegiatan	Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan
7	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan
8	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana operasional
2	SOP dan SOTK	Membagi tugas kepada bawahan
3	SOP dan Juknis	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	SOP dan Juknis	Menyelia tugas bawahan
5	SOP dan Juknis	Menyusun Bahan perumusan kebijakan teknis
6	Rencana kegiatan	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan
7	Rencana kegiatan dan realisasi kegiatan	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas
8	Rencana kegiatan dan realisasi kegiatan	menyusunan laporan pelaksanaan kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan secara efektif dan efisien
2	Kelancaran koordinasi kegiatan internal
3	Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal
4	Kedisiplin kerja seluruh bawahan;
5	Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
6	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
7	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja
8	Kebenaran isi dan ketepatan laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memotivasi dan menilai bawahan;
2	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/ bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan;
4	Menugaskan dan mengarahkan pelakasanaan pekerjaan bawahan;
5	Melakukan pembinaanbawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6	Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Hortikultura dan Hortikultura	Dinas Hortikultura dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Kepala Bidang Tanaman Hortikultura	Bidang Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
3	Pejabat Eselon IV	Bidang Hortikultura	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Cukup
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Cukup
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	cukup tenang
8	Keadaan tempat kerja	Cukup
9	Getaran	cukup tenang

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	Tidak Ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Mampu menyusun rencana kegiatan
b. Mampu Menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi
c. Mampu melakukan koordinasi

b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : D,M,F
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, berjalan, Berbicara
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin
b Umur : Menyesuaikan
c Tinggi badan : Menyesuaikan
d Berat badan : Menyesuaikan
e Postur badan : Menyesuaikan
f Penampilan : Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan : Menyesuaikan

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penguji coba Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Hortikultura
	c Pengawas	:	Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Mengumpulkan bahan, mengompilasi data, mengumpulkan peraturan, melakukan penguji coba bibit dan benih tanaman pangan memelihara data hasil pengujian, melayani pengguna dan membuat laporan hasil pengujian sesuai ketentuan yang berlaku.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 dibidang Pertanian / Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	- Diklat Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan atau alat yang akan digunakan dalam proses pengujian;	dokumen	10	20	1250	0,1600
2	Mengompilasi/menyortir data penguji coba bibit dan benih tanaman pangan sesuai dengan kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaannya;	dokumen	10	20	1250	0,160
3	Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengolahan untuk digunakan sebagai standar pengujian;	dokumen	10	10	1250	0,08
4	Melakukan bimbingan teknis penerapan dan pedoman perbenihan tanaman, standar mutu benih, pemantauan benih dari luar daerah;	Laporan	10	20	1250	0,16
5	Melaksanaan pembinaan dan penumbuhan serta pengembangan penangkaran bibit dan benih tanaman pangan ;	Laporan	10	20	1250	0,16
6	Mengenalkan penggunaan bibit dan benih berlabel;	Laporan	10	8	1250	0,06
7	Memperbanyak, memproses dan menyalurkan bibit dan benih tanaman pangan serta hortikultura varietas unggul sesuai standar yang telah ditetapkan;	Laporan	10	15	1250	0,12
8	Melakukan penguji coba bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan standar prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura yang diuji;	Laporan	10	15	1250	0,12
9	Memproses data penguji coba bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura untuk disampaikan kepada penguji untuk selanjutnya layak untuk di pasarkan dan di budidayakan;	Laporan	10	20	1250	0,16
10	Melayani pengguna hasil penguji coba bitit dan benih tanaman pangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Kegiatan	10	20	1250	0,16
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan	Laporan	12	4	1250	0,04
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan	12	4	1250	0,04
JUMLAH				**1776,00**		**1,421**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan
2	Terlaksananya pengumpulan dokumen perundang-undangan
3	Laporan bimbingan teknis penerapan dan pedoman perbenihan tanaman, standar mutu benih, pemantauan benih dari luar daerah
4	Laporan pembinaan dan penumbuhan serta pengembangan penangkaran bibit dan benih tanaman pangan ;
5	Laporan Memperbanyak, memproses dan menyalurkan bibit dan benih tanaman pangan
6	Laporan hasil uji coba bibit dan benih tanaman pangan
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan-Peraturan yang masih berlaku	Pengumpulan bahan
2	Program Kegiatan	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
4	SOP dan Juknis	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Data , Bahan dan alata	Penguji coba Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan
6	Surat perintah tugas	Pelaksanaan tugas Tambahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Merumuskan program
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
4	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Penguji coba Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan
8	Peraturan Juknis dan SOP	Penguji coba Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan data, bahan Penguji coba Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan
2	Kesesuaian bahan pengujian Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan
3	Kebenaran hasil Penguji coba Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan
4	Kebenaran isi dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentuan bahan kerja yang sesuai dengan standar/ kebutuhan tugas
2	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
3	Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai Prosedur/SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan target/beban kerja

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Pejabat Eselon III/IV	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
3	Pelaksana lain	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : -Mampu menyusun rencana operasional
-Mampu menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi
-Mampu melakukan koordinasi

b Bakat Kerja : G,V,Q

c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berjalan, Berbicara

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin Menyesuaikan
b Umur : Menyesuaikan
c Tinggi badan : Menyesuaikan
d Berat badan : Menyesuaikan
e Postur badan : Menyesuaikan
f Penampilan : Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan : D1,D2,D3,D6,O0,O1,02,05

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Teknologi Perbenihan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Bidang Hortikultura
	c Pengawas	**:**	Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Teknologi Perbenihan, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Produksi Tanaman Pangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D III dibidang Pertanian / Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	**:**	- Pengelola Teknologi Perbenihan
	c Pengalaman	**:**	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk memperoleh data Pengelolaan Teknologi Perbenihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	dokumen	10	10	1250	0,0800
2	Memantau pengelolaan Teknologi Perbenihan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	10	70	1250	0,560
3	Mengendalikan PengelolaanTeknologi Perbenihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	dokumen	10	70	1250	0,56
4	Mengkoordinasikan Pengelolaan Teknologi Perbenihan dengan bidang-bidang dalam pelaksaaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	10	6	1250	0,05
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan Pengelolaan Teknologi Perbenihannsecara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	6	1250	0,06
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Pengelolaan Teknologi Perbenihan	Laporan	12	6	1250	0,06
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Laporan	12	4	1250	0,04
JUMLAH				**1752,00**		**1,402**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Dokumen Pengelolaan Teknologi Perbenihan
2	Terlaksananya pemeriksaan/verifikasi terhadap pengelolaan Teknologi Perbenihan
3	Terlaksananya koordinasi dengan bidang lain dalam melaksanakan tugas
4	Laporan evaluasi Teknologi Perbenihan.
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan-Peraturan yang masih berlaku	Pengumpulan bahan
2	Program Kegiatan	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
4	SOP dan Juknis	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Data Teknologi Perbenihan	Pengelolaan Teknologi Perbenihan
6	Surat perintah tugas	Pelaksanaan tugas Tambahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Merumuskan program
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
4	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Pengelolaan Teknologi Perbenihan
8	Peraturan Juknis dan SOP	Pengelolaan Teknologi Perbenihan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen pengelolaan Teknologi Perbenihan
2	Kebenaran Laporan Pengelolaan Teknologi Perbenihan
3	Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Kebenaran isi dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentuan bahan kerja yang sesuai dengan standar/ kebutuhan tugas
2	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
3	Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai Prosedur/SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan target/beban kerja
5	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	DinasTanaman Pangan dan Tanaman Pangan	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Pejabat Eselon III/IV	DinasTanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
3	Pelaksana lain	DinasTanaman Pangan dan Tanaman Pangan	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman

5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : -Mampu menyusun rencana operasional
-Mampu menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi
-Mampu melakukan koordinasi

b Bakat Kerja : G,V,Q

c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berjalan, Berbicara

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Menyesuaikan
b Umur : Menyesuaikan
c Tinggi badan : Menyesuaikan
d Berat badan : Menyesuaikan
e Postur badan : Menyesuaikan
f Penampilan : Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan : D1,D2,D3,D6,O0,O1,02,05

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Produksi Hortikultura
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Hortikultura
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Seksi Produksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana tepat waktu.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	S1/D4 - Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan/Agrobisnis/Mikrobiologi Pertanian/Agronomi dan Holtikultura
b	**Diklat**	:	- Pelatiham Kepemimpinan Pratama - Diklat Teknologi Pengolahan Hasil Pertanian - Diklat Pengolahan Hasil Pertanian - Diklat teknis bidang pertanian - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat Manajemen Pemerintahan
c	**Pengalaman**	:	- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pangan/ pertanian/tanaman pangan/ hortikultura/perkebunan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun - Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Produksi berdasarkan Rencana Operasional Bidang Holtikultura serta petunjuk pimpinan untuk pedoman pelaksanaan tugas;	berkas	8	12	1250	0,0768
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	95	2	1250	0,152
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Kegiatan	95	5	1250	0,38
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Produksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Kegiatan	95	3	1250	0,23
5	Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Produksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan	berkas	8	50	1250	0,32
6	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan dilingkup Seksi Produksi sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan	berkas	8	8	1250	0,05
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Produksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang	Laporan	27	3	1250	0,06
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Produksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang	Laporan	12	14	1250	0,13
JUMLAH				**1759,00**		**1,407**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Program kerja seksi produksi hortikultura
2	Terbagi habisnya tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsi
3	pekerjaan berjalan lancar sesuai petunjuk
4	Konsep data seksi produksi hortikultura
5	Koordinasi dengan instansi terkait
6	Konsep kegatan seksi produksi hortikultura
7	laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana program kerja	Penyusunan rencana operasional
2	Beban kerja	pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Tugas	petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
4	Arahan	Penyeliaan tugas bawahan
5	Rencana Kegiatan	penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis
6	Rencana Kegiatan	pelaksanaan pembinaan dan pengembangan
7	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan
8	Rencana dan realisasi kegiatan	penyusunan laporan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana operasional
2	SOP dan SOTK	Membagi tugas kepada bawahan
3	SOP dan Juknis	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	SOP dan Juknis	Menyelia tugas bawahan
5	SOP dan Juknis	Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis
6	Rencana kegiatan	Melaksanakan Pembinaan dan pengembangan
7	Rencana kegiatan dan realisasi kegiatan	melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas
8	Rencana kegiatan dan realisasi kegiatan	Menyususn laporan pelaksanaan kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan secara efektif dan efisien
2	Kelancaran koordinasi kegiatan internal
3	Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal
4	Kedisiplin kerja seluruh bawahan;
5	Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
6	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
7	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja
8	Kebenaran isi dan ketepatan laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memotivasi dan menilai bawahan;
2	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/ bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan;
4	Menugaskan dan mengarahkan pelakasanaan pekerjaan bawahan;
5	Melakukan pembinaanbawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6	Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Kepala Bidang Holtikultura	Bidang Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
3	Pejabat Eselon IV	Bidang Hortikultura	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Nyaman
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Cukup Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Cukup
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
a. Mampu menyusun rencana kegiatan
b. Mampu menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi
c. Mampu melakukan koordinasi

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : D, M, F, V

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, berjalan,berdiri, berbicara, melihat, mendengarkan

f Kondisi Fisik :
a Jenis Kelamin
b Umur : Menyesuaikan
c Tinggi badan : Menyesuaikan
d Berat badan : Menyesuaikan
e Postur badan : Menyesuaikan
f Penampilan : Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan :
a. Hubungan dengan data : D2
b. Hubungan dengan orang : O3
c. Hubungan dengan benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Bidang Hortikultura
	c Pengawas	:	Seksi Produksi Hortikultura
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Produksi Hortikultura
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D III dibidang Pertanian / Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	- Pengelola Hortikultura
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk memperoleh data Pengelolaan Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	dokumen	10	10	1250	0,0800
2	Memantau pengelolaan Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	10	70	1250	0,560
3	Mengendalikan PengelolaanTanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	dokumen	10	70	1250	0,56
4	Mengkoordinasikan Pengelolaan Tanaman Pangan dan Hortikultura dengan bidang-bidang dalam pelaksaaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	10	6	1250	0,05
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan Pengelolaan Tanaman Pangan dan Hortikulturansecara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	6	1250	0,06
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Pengelolaan Tanaman Pangan dan Hortikultura	Laporan	12	6	1250	0,06
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Laporan	12	4	1250	0,04
JUMLAH				**1752,00**		**1,402**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Pengelolaan Tanaman Pangan dan Hortikultura
2	Terlaksananya pemeriksaan/verifikasi terhadap pengelolaan Tanaman Pangan dan Hortikultura
3	Terlaksananya koordinasi dengan bidang lain dalam melaksanakan tugas
4	Laporan evaluasi Tanaman Pangan dan Hortikultura.
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan-Peraturan yang masih berlaku	Pengumpulan bahan
2	Program Kegiatan	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
4	SOP dan Juknis	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Data Tanaman Pangan dan Hortikultura	Pengelolaan Tanaman Pangan dan Hortikultura
6	Surat perintah tugas	Pelaksanaan tugas Tambahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Merumuskan program
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
4	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Pengelolaan Tanaman Pangan dan Hortikultura
8	Peraturan Juknis dan SOP	Pengelolaan Tanaman Pangan dan Hortikultura

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen pengelolaan Tanaman Pangan dan Hortikultura
2	Kebenaran Laporan Pengelolaan Tanaman Pangan dan Hortikultura
3	Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Kebenaran isi dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentuan bahan kerja yang sesuai dengan standar/ kebutuhan tugas
2	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
3	Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai Prosedur/SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan target/beban kerja
5	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Pejabat Eselon III/IV	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
3	Pelaksana lain	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman

5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : -Mampu menyusun rencana operasional
-Mampu menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi
-Mampu melakukan koordinasi

b Bakat Kerja : G,V,Q

c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berjalan, Berbicara

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin Menyesuaikan
b Umur : Menyesuaikan
c Tinggi badan : Menyesuaikan
d Berat badan : Menyesuaikan
e Postur badan : Menyesuaikan
f Penampilan : Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan : D1,D2,D3,D6,O0,O1,02,05

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penata Dokumen Hasil Produksi
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Bidang Hortikultura
	c Pengawas	:	Seksi Produksi Hortikultura
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan Dokumen Produksi Tanaman Pangan, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Produksi Tanaman Hortikultura
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D III dibidang Pertanian / Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	- Penata dokumen Hasil Produksi
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan Dokumen Hasil Produksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	dokumen	10	10	1250	0,0800
2	Memberikan layanan informasi kepada masyarakat yang membutuhkan sesuai dengan kewenangan dan penugasan pimpinan	Kegiatan	10	70	1250	0,560
3	Melakukan penataan dokumen Hasil Produksi	dokumen	10	70	1250	0,56
4	Mengkoordinasikan dengan bidang-bidang dalam pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	10	6	1250	0,05
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	6	1250	0,06
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	12	6	1250	0,06
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan	Laporan	12	4	1250	0,04
JUMLAH				**1752,00**		**1,402**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Hasil Produksi Hortikultura
2	Terlaksananya pemberian informasi kepada masyarakat
3	Terlaksananya penataan dokemen hasil produksi
4	Laporan evaluasi penataan dokumen hasil produksi
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan-Peraturan yang masih berlaku	Pengumpulan bahan
2	Program Kegiatan	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
3	SOP dan Juknis	Pengarahan pelaksanaan tugas

4	Data ProduksiHortikultura	Penataan Dokumen Hasil Produksi Hortikultua
5	Surat perintah tugas	Pelaksanaan tugas Tambahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Merumuskan program
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
4	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Penataan Dokumen Hasil Produksi Hortikultua
8	Peraturan Juknis dan SOP	Penataan Dokumen Hasil Produksi Hortikultua

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen Penataan Dokumen Hasil Produksi
2	Kebenaran Laporan Penataan Dokumen Hasil Produksi Hortikultua
3	Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Kebenaran isi dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentuan bahan kerja yang sesuai dengan standar/ kebutuhan tugas
2	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
3	Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai Prosedur/SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan target/beban kerja
5	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Pejabat Eselon III/IV	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
3	Pelaksana lain	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : -Mampu menyusun rencana operasional
-Mampu menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi
-Mampu melakukan koordinasi

b Bakat Kerja : G,V,Q

c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berjalan, Berbicara

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin Menyesuaikan
b Umur : Menyesuaikan
c Tinggi badan : Menyesuaikan
d Berat badan : Menyesuaikan
e Postur badan : Menyesuaikan
f Penampilan : Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan : D1,D2,D3,D6,O0,O1,02,05

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasi Hortikultura
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Bidang Hortikultura
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	• Analis Pengolahan Hasil Pertanian • Analis Pemasaran Hasil Pertanian
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Seksi Pengelolaan dan Pemasaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana tepat waktu
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal S-1 (Strata-Satu)
	b Diklat	:	• Diklat Manajemen Pemerintahan • Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah • Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah • Diklat Pengadaan Barang dan Jasa • Pelatihan Strategi Promosi Pemasaran • Pelatihan Analis Pasar Hasil Pertanian • Pelatihan Pengolahan Hasil Pertanian • Pelatihan teknis pengolahan hasil budidaya tanaman hortikultura; • Pelatihan teknis pemasaran hasil pengolahan budidaya tanaman hortikultura; • Pelatihan teknis Pemasaran hasil budidaya tanaman hortikultura; • Pelatihan teknis pengolahan data informasi pasar hasil tanaman hortikultura.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun melaksanakan tugas dibidangnya
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pemasaran berdasarkan Rencana Operasional Bidang Tanaman Pangan serta petunjuk pimpinan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Berkas	5	30	1250	0,1200
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	72	2	1250	0,115
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Kegiatan	72	5	1250	0,29
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pemasaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Kegiatan	72	5	1250	0,29
5	Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan dan Pemasaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan	Berkas	5	45	1250	0,18
6	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan dilingkup Seksi Pengelolaan dan Pemasaran sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan	Berkas	5	10	1250	0,04
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pemasaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang	Laporan	72	5	1250	0,29
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pemasaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang	Laporan	5	10	1250	0,04
JUMLAH				**1699,00**		**1,359**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Program kerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;
2	Terbagi habisnya tugas kepada bawahan sesuai Tugas dan Fungsi;
3	Pekerjaan berjalan lancar sesuai petunjuk;
4	Konsep data Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;
5	Koordinasi dengan Instansi terkait;
6	Konsep kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana program kerja	Penyusunan rencana operasional
2	Beban kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Tugas	Petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
4	Arahan	Penyeliaan tugas bawahan
5	Rencana Kegiatan	Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis
6	Rencana kegiatan	Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan
7	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan
8	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana operasional
2	SOP dan SOTK	Membagi tugas kepada bawahan
3	SOP dan Juknis	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	SOP dan Juknis	Menyelia tugas bawahan
5	SOP dan Juknis	Menyusun Bahan perumusan kebijakan teknis
6	Rencana kegiatan	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan
7	Rencana kegiatan dan realisasi kegiatan	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas
8	Rencana kegiatan dan realisasi kegiatan	Menyusunan laporan pelaksanaan kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan secara efektif dan efisien
2	Kelancaran koordinasi kegiatan internal
3	Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal
4	Kedisiplin kerja seluruh bawahan;
5	Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
6	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
7	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja
8	Kebenaran isi dan ketepatan laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memotivasi dan menilai bawahan;
2	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/ bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan;
4	Menugaskan dan mengarahkan pelakasanaan pekerjaan bawahan;
5	Melakukan pembinaanbawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6	Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Kepala Bidang Holtikultura	Bidang Holtikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
3	Pejabat Eselon IV	Bidang Holtikultura	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan luar ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Nyaman
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tanang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	Tidak Ada
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Mampu menyusun rencana kegiatan
b. Mampu Menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi
c. Mampu melakukan koordinasi

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : D, M, F

d Minat Kerja : Sosial

e Upaya Fisik : Duduk , berjalan, bicara

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Menyesuaikan
b Umur : Menyesuaikan
c Tinggi badan : Menyesuaikan
d Berat badan : Menyesuaikan
e Postur badan : Menyesuaikan
f Penampilan : Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
d Hubungan dengan benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik/ Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Pengolah Hasil Pertaian
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Hortikultura
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikukltura
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengolahan hasil pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan//Ekonomi Pertanian/
	b Diklat	:	- Analis Pengolahan Hasil Pertanian
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan-bahan dan data Pengolahan Hasil Pertaniansesuai dengan peraturan sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan analisis pengolahanHasil Pertanian	Berkas	72	5	1250	0,2880
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan Pengolahan Hasil Pertanian sesuai sfesifikasi dan prosedur untuk memudahkan pencarian apabila di perlukan	Dokumen	3	5	1250	0,012
3	Meneliti kebenaran data analisis Pengolahan Hasil Pertanianberdasarkan data yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan analisis pengolahanHasil Pertanian	Dokumen	3	25	1250	0,06
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan analisis Pengolahan Hasil Pertaniandalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	8	100	1250	0,64
5	Menyusun konsep analisis Pengolahan Hasil Pertaniansesuai dengan hasil kajian dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai sasaran yang diharapkan	Dokumen	8	25	1250	0,16
6	Mengolah dan menyajikan data analisis Pengolahan Hasil Pertanianyang akurat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyusunan analisis Pengolahan Hasil Pertanianyang akurat dan valid	Dokumen	8	20	1250	0,13
7	Menyusun dan mengevaluasi penyusunan rekomendasi analisis Pengolahan Hasil Pertanianberdasarkan hasil penyusunan analisis Pengolahan Hasil Pertaniankepada atasan agar mudah disajikan apabila diperlukan	Dokumen	3	8	1250	0,02
8	Membuat Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat.	Dokumen	3	20	1250	0,05
JUMLAH				**1694,00**		**1,355**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terkumpulnya data dan bahan produk/komoditas hasil pertanian
2	Terkumpulnya dan terklarifikasinya bahan dan data pengolahanhasil pertanian

3	Konsep Analis Pengolahan Hasil Pertaian
4	Pekerjaan berjalan lancar sesuai petunjuk
5	Koordinasi dengan Instansi terkait
6	Laporan Hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan-Peraturan yang masih berlaku	Pengumpulan bahan
2	Data dan Informasi	Penyusunan data dan bahan
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Mengumpul bahan
2	Komputer/Laptop	Menyusun dokumen
3	Alat Tulis Kantor	Menunjang pelaksaan tugas/ media menyelesaikan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan efisien penggunaan bahan kerja
2	Ketepatan penggunaan perangkat kerja
3	Kelancaran pelaksanaan pekerjaan/ tugas terhadap prosedur /SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil kerja terhadap target/beban kerja
5	Kesesuaian kuantitas dan kualitas sumber daya manusia

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentuan bahan kerja yang sesuai dengan standar/ kebutuhan tugas
2	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
3	Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai Prosedur/SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan target/beban kerja
5	Menilai kesesuaian kuantitas dan kualitas sumber daya manusia

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Tanaman Pangan	Bidang Tanaman Pangan Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pengolahan dan pengolahanHasil Tanaman Pangan	Bidang Tanaman Pangan Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura	Menerima perintah dan arahan
3	Pejabat Eselon IV	Bidang Tanaman Pangan Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Nyaman
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	Tidak Ada
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Dapat mengoperasikan komputer
b. Mampu Menganalisa data dan menyusun data
c. Mampu mengevaluasi data

b Bakat Kerja : G, V, Q, F

c Temperamen Kerja : F, P, J

d Minat Kerja : Sosial

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekeja
Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Menyesuaikan
b Umur : Menyesuaikan
c Tinggi badan : Menyesuaikan
d Berat badan : Menyesuaikan
e Postur badan : Menyesuaikan
f Penampilan : Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan : a. Hubungan dengan data : D2
b. Hubungan dengan orang : O3
c. Hubungan dengan benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Pemasaran Hasil Pertanian
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Bidang Hortikultura
	c Pengawas	:	Seksi Pengolahan dan Pemasaran
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemasaran hasil pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/Sistem Teknik Infomatika/Ekonomi Pertanian/Pemasaran/Manajemen Teknik Infomatika/ Kesejahteraan Sosial/Ketahanan Nasional/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan jabatan.
	b Diklat	:	- Strategi Promosi Pemasaran - Analis Pasar Hasil Pertanian - Pengadaan Barang dan Jasa - Pelatihan Teknis Pengolahan Data Informasi Hasil Pasar Tanaman Hortikultura
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan-bahan dan data Pemasaran Hasil Pertanian sesuai dengan peraturan sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan analisis Pemasaran Hasil Pertanian	Berkas	72	5	1250	0,2880
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan Pemasaran Hasil Pertanian sesuai sfesifikasi dan prosedur untuk memudahkan pencarian apabila di perlukan	Dokumen	3	5	1250	0,012
3	Meneliti kebenaran data analisis Pemasaran Hasil Pertanian berdasarkan data yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan analisis Pemasaran Hasil Pertanian	Dokumen	3	25	1250	0,06
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan analisis Pemasaran Hasil Pertanian dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	8	100	1250	0,64
5	Menyusun konsep analisis Pemasaran Hasil Pertanian sesuai dengan hasil kajian dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai sasaran yang diharapkan	Dokumen	8	25	1250	0,16
6	Mengolah dan menyajikan data analisis Pemasaran Hasil Pertanian yang akurat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyusunan analisis Pemasaran Hasil Pertanian yang akurat dan valid	Dokumen	8	20	1250	0,13
7	Menyusun dan mengevaluasi penyusunan rekomendasi analisis Pemasaran Hasil Pertanian berdasarkan hasil penyusunan analisis Pemasaran Hasil Pertanian kepada atasan agar mudah disajikan apabila diperlukan	Dokumen	3	8	1250	0,02
8	Membuat Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat.	Dokumen	3	20	1250	0,05
JUMLAH				**1694,00**		**1,355**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terkumpulnya data dan bahan produk/komoditas hasil pertanian
2	Terkumpulnya dan terklarifikasinya bahan dan data pemasaran hasil pertanian
3	Konsep analis pemasaran hasil pertanian
4	Pekerjaan berjalan lancar sesuai petunjuk
5	Koordinasi dengan Instansi terkait
6	Laporan Hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan-Peraturan yang masih berlaku	Pengumpulan bahan
2	Data dan Informasi	Penyusunan data dan bahan
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Mengumpul bahan
2	Komputer/Laptop	Menyusun dokumen
3	Alat Tulis Kantor	Menunjang pelaksaan tugas/ media menyelesaikan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan efisien penggunaan bahan kerja
2	Ketepatan penggunaan perangkat kerja
3	Kelancaran pelaksanaan pekerjaan/ tugas terhadap prosedur /SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil kerja terhadap target/beban kerja
5	Kesesuaian kuantitas dan kualitas sumber daya manusia

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentuan bahan kerja yang sesuai dengan standar/ kebutuhan tugas
2	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
3	Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai Prosedur/SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan target/beban kerja
5	Menilai kesesuaian kuantitas dan kualitas sumber daya manusia

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Hortikultura	Bidang Hortikultura Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran	Bidang Hortikultura Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura	Menerima perintah dan arahan
3	Pejabat Eselon IV	Bidang Hortikultura Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Nyaman
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	Tidak Ada
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Dapat mengoperasikan komputer
b. Mampu Menganalisa data dan menyusun data
c. Mampu mengevaluasi data

b Bakat Kerja : G, V, Q, F

c Temperamen Kerja : F, P, J

d Minat Kerja : Sosial

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekeja
Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Menyesuaikan
b Umur : Menyesuaikan
c Tinggi badan : Menyesuaikan
d Berat badan : Menyesuaikan
e Postur badan : Menyesuaikan
f Penampilan : Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan :

a. Hubungan dengan data : D2
b. Hubungan dengan orang : O3
c. Hubungan dengan benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Bidang Penyuluhan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	-
	c Pengawas	**:**	Seksi Kelembagaan penyuluhan, seksi ketenagaan penyuluhan, seksi metoda dan informasi penyuluhan
	d Pelaksana	**:**	Pengelola administrasi simluhtan, Penyusun Bahan Materi Penyuluhan, Pengelola Bahan Database Kelembagaan Petani, Penyusun Bahan Materi Penyuluhan
	e Jabatan Fungsional	**:**	Penyuluh Pertanian Pemula, Penyuluh Pertanian Terampil, Penyuluh Pertanian Mahir, Penyuluh Pertanian Penyelia, Penyuluh Pertanian Pertama, Penyuluh Pertanian Muda, Penyuluh Pertanian Madya
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang Penyuluhan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana secara efektif dan efisien.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal Strata 1 (satu)
	b Diklat	**:**	- Manajemen Kepegawaian - Manajemen Keuangan Daerah - Perencanaan Pembangunan Daerah - Pengadaan Barang dan Jasa
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun pada jabatan eselon IVa di bidang tugasnya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Penyuluhan dengan menjabarkan program kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	4	25	1250	0,0800
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Penyuluhan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas terlaksana secara efektif dan efisien	Kegiatan	48	5	1250	0,192
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Penyuluhan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	5	1250	0,19
4	Menyelia pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Penyuluhansecara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang diharapkan	Laporan	48	5	1250	0,19
5	Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penyuluhan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pencapaian target program terlaksana dengan baik	Dokumen	12	30	1250	0,29
6	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan di bidang Penyuluhan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kinerja dan peningkatan kualitas pelaksanaan program kerja	Laporan	12	30	1250	0,29
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Bidang Penyuluhan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang	Laporan	12	10	1250	0,10

8	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Bidang PSP dan Penyuluhan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pertanggungjawaban pimpinan	Laporan	12	10	1250	0,10
JUMLAH				**1780,00**		**1,424**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Program Kerja Bidang Penyuluhan
2	Tugas yang di distribusikan dengan baik
3	Pekerjaan berjalan lancar sesuai petunhjuk
4	Rencana Kegiatan dan Pelaksanaan Kegiatan Bidang Penyuluhan
5	Koordinasi dengan Instansi Terkait
6	Laporan Pertanggung Jawaban atas Pelaksanaan Tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana program kerja	Penyusunan Rencana operasional
2	Beban kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Tugas	Petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
4	Arahan	Penyeliaan tugas bawahan
5	Rencana kegiatan	Perumusan Penyusunan bahan perumusan kebijakan
6	Rencana kegiatan	Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan
7	Rencana dan realisasi program	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan
8	Rencana dan realisasi program	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana operasional
2	SOP dan SOTK	Membagi tugas kepada bawahan
3	SOP dan Juknis	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	SOP dan Juknis	Menyelia tugas bawahan
5	SOP dan Juknis	Melaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan
6	SOP dan Juknis	Melaksanakan pembinaan dan pengambangan
7	Rencana kegiatan dan realisasi kegiatan	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan Kegiatan
8	Rencana kegiatan dan realisasi kegiatan	Menyusunan laporan pelaksanaan kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan secara efektif dan efisien
2	Kelancaran koordinasi kegiatan internal
3	Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal

4	Kedisiplin kerja seluruh bawahan;
5	Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
6	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
7	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja
8	Kebenaran isi dan ketepatan laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memotivasi dan menilai bawahan;
2	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan;
4	Menugaskan dan mengarahkan pelakasanaan pekerjaan bawahan;
5	Melakukan pembinaanbawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6	Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Pejabat Eselon III/IV	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Koordinasi
3	Pejabat instansi terkait	Instansi terkait	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar Ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Cukup
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Cukup
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Cukup Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Cukup
9	Getaran	Cukup Tenang

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	Tidak Ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Mampu menyusun rencana operasional
-Mampu Menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi
- Mampu melakukan koordinasi

b Bakat Kerja :
G = Kemampuan belajar secara umum
V = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaanya secara tepat dan efektifN = Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
Q = Kemampuan Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam bahan tabel

c Temperamen Kerja :
D = kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan
M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau dapat teruji.
F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang tertentu

d	**Minat Kerja**	:	Aktifitas yang melibatkan kegiaatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
e	**Upaya Fisik**	:	- Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. - Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
f	**Kondisi Fisik**	:	Dominan duduk

a	Jenis Kelamin	: Menyesuaikan
b	Umur	: Menyesuaikan
c	Tinggi badan	: Menyesuaikan
d	Berat badan	: Menyesuaikan
e	Postur badan	: Menyesuaikan
f	Penampilan	: Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan : Hubungan dengan data = D2

Hubungan dengan orang = O3

Hubungan dengan benda = B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik/ Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Kelembagaan Penyuluhan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Maro Jambi
	b Administrator	:	Bidang Penyuluhan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengelolaan bahan database Kelembagaan Petani, Penyusun Bahan Materi Penyuluhan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan kelembagaan penyuluhan sesuai dengan ketentuan peraturam perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1/D4 - Pertanian
	b Diklat	:	- Latihan Kepemimpinan (Diklat Pim IV) - Pelatihan Teknis bidang pertanian
	c Pengalaman	:	- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Ketahanan pangan/ pertanian/Penyuluhan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan Penyuluh berdasarkan Rencana Operasional Bidang Penyuluhan serta petunjuk pimpinan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Berkas	2	30	1250	0,0480
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	235	2	1250	0,376
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Kegiatan	235	1	1250	0,19
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Penyuluh sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Kegiatan	235	2	1250	0,38
5	Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penyuluh sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	6	50	1250	0,24
6	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan dilingkup Seksi Ketenagaan Penyuluh sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	4	5	1250	0,02
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketenagaan Penyuluh dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang	Kegiatan	48	1	1250	0,04
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelembagaan Penyuluh sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang	Laporan	12	10	1250	0,10
JUMLAH				**1723,00**		**1,378**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Sertifikat Kenaikan Kelas Kemampuan Kelompok Tani
2	Dokumen Registrasi Kelompok Tani
3	Dokumen SK Kontak Tani Nelayan Andalan (KTNA)

4	Dokumen Laporan Pembinaan Kelompok Tani
5	Dokumen Penumbuhan Kelompok Tani
6	Dokumen LaporanAnggota Kelompok Tani Yang Mengikuti Pelatihan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana program Kerja	Penyusunan rencana operasional
2	Beban Kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Tugas	Petunjuk pelaksaan tugas bahawan
4	Arahan	Penyeliaan tugas bawahan
5	Rencana Kegiatan	Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis
6	Rencana dan Realisasi Kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan
7	Rencana dan Realisasi Kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana operasional
2	SOP dan SOTK	Membagi tugas kepada bawahan
3	SOP dan Juknis	Memberi petunjuk pelaksanan tugas kepada baw
4	SOP dan Juknis	Menyelia tugas bawahan
5	SOP dan Juknis	Menyusun Bahan perumusan kebijakan teknis
6	Rencana Kegiatan	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan
7	Rencana kegiatan dan realisasi kegiatan	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas
8	Rencana kegiatan dan realisasi kegiatan	Menyusunan laporan pelaksanaan kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksaan rencana operasional dan kegiatan secara efektif dan efisien
2	Kelancaran koordinasi kegiatan internal
3	Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal
4	Kedisiplin kerja seluruh bawahan
5	Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
6	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
7	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja
8	Kebenaran isi dan ketepatan laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memotivasi dan menilai bawahan
2	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/ bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan
4	Menugaskan dan mengarahkan pelaksanaan pekerjaan bawahan
5	Melakukan pembinaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6	Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Kepala Bidang Penyuluhan	Bidang Penyuluhan	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
3	Pejabat Eselon IV	Bidang Kelembagaan	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Cukup
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Cukup
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Cukup
8	Keadaan tempat kerja	Cukup
9	Getaran	Cukup

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

a. Mampu menyusun rencana kegiatan

b. Mampu Menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencairan solusi

c. Mampu melakukan koordinasi

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : D, M, F

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Berjalan, Berbicara

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Menyesuaikan

b Umur : Menyesuaikan

c Tinggi badan : Menyesuaikan

d Berat badan : Menyesuaikan

e Postur badan : Menyesuaikan

f Penampilan : Menyesuaiakan

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2

b Hubungan dengan orang : O3

c Hubungan dengan benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik/sangat baik

17 KELAS JABATAN : : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Bahan Database Kelembagaan Petani
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	DinasTanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Bidang Hortikultura
	c Pengawas	**:**	Seksi Kelembagaan Penyuluhan
	d Pelaksana	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Bahan Database Kelembagaan Petani, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Kelembagaan Penyuluhan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D III dibidang Pertanian / Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	**:**	- Pengelola Bahan Database Kelembagaan Petani
	c Pengalaman	**:**	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk memperoleh data Pengelolaan Bahan Database Kelembagaan Petani sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	dokumen	10	10	1250	0,0800
2	Memantau pengelolaan Bahan Database Kelembagaan Petani sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	10	70	1250	0,560
3	Mengendalikan PengelolaanBahan Database Kelembagaan Petani sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	dokumen	10	70	1250	0,56
4	Mengkoordinasikan Pengelolaan Bahan Database Kelembagaan Petani dengan bidang-bidang dalam pelaksaaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	10	6	1250	0,05
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan Pengelolaan Bahan Database Kelembagaan Petaninsecara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	6	1250	0,06
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Pengelolaan Bahan Database Kelembagaan Petani	Laporan	12	6	1250	0,06
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Laporan	12	4	1250	0,04
JUMLAH				**1752,00**		**1,402**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Pengelolaan Bahan Database Kelembagaan Petani
2	Terlaksananya pemeriksaan/verifikasi terhadap pengelolaan Bahan Database Kelembagaan Petani
3	Terlaksananya koordinasi dengan bidang lain dalam melaksanakan tugas
4	Laporan evaluasi Bahan Database Kelembagaan Petani.
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan-Peraturan yang masih berlaku	Pengumpulan bahan
2	Program Kegiatan	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
4	SOP dan Juknis	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Data Bahan Database Kelembagaan Petani	Pengelolaan Bahan Database Kelembagaan Petani
6	Surat perintah tugas	Pelaksanaan tugas Tambahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Merumuskan program
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
4	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Pengelolaan Bahan Database Kelembagaan Petani
8	Peraturan Juknis dan SOP	Pengelolaan Bahan Database Kelembagaan Petani

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen pengelolaan Bahan Database Kelembagaan Petani
2	Kebenaran Laporan Pengelolaan Bahan Database Kelembagaan Petani
3	Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Kebenaran isi dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentuan bahan kerja yang sesuai dengan standar/ kebutuhan tugas
2	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
3	Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai Prosedur/SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan target/beban kerja
5	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala DinasHortikultura dan Hortikultura	DinasHortikultura dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Pejabat Eselon III/IV	DinasHortikultura dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
3	Pelaksana lain	DinasHortikultura dan Hortikultura	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar

6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : -Mampu menyusun rencana operasional
-Mampu menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi
-Mampu melakukan koordinasi

b Bakat Kerja : G,V,Q

c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berjalan, Berbicara

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin Menyesuaikan
b Umur : Menyesuaikan
c Tinggi badan : Menyesuaikan
d Berat badan : Menyesuaikan
e Postur badan : Menyesuaikan
f Penampilan : Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan : D1,D2,D3,D6,O0,O1,02,05

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyusun Bahan Materi Penyuluhan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muero Jambi
	b Administrator	**:**	Bidang Penyuluhan
	c Pengawas	**:**	Seksi Metoda dan Informasi Penyuluhan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasi laporan serta mengkaji dan menyusun Bahan Materi Penyuluhan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S1/D4 Penyuluhan Pertanian
	b Diklat	**:**	- Diklat dan Pelatihan Penyuluh Terampil
			- Pelatihan Dasar Penyuluh Ahli
			- Pelatihan Teknis Agribisnis Kedele bagi Penyuluh
			- Diklat Teknis Agribisnis Jagung bagi Penyuluh
	c Pengalaman	**:**	- Penyuluh Pertanian Paling singkat kurang lebih 8 tahun
			- Sedang atau menduduki jabatan Penyusunan Bahan Materi Penyuluhan paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data Bahan Materi Penyuluhan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka Penyusun Bahan Materi Penyuluhan	Berkas	20	2	1250	0,0320
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Bahan Materi Penyuluhan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila di perlukan.	Dokumen	35	2	1250	0,056
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Bahan Materi Penyuluhan sesuai prosedur dalam rangrangka penyusunan program anggaran dan pelaporan	Kegiatan	30	2	1250	0,05
4	Menyusun konsep Bahan Materi Penyuluhan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bekas	120	4	1250	0,38
5	Mendiskusikan konsep penyusunan Bahan Materi Penyuluhan dengan penjabat yang berwenang dan terkai sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan Bahan Meteri Penyuluhan.	Berkas	45	3	1250	0,11
6	Menyusun kembali Bahan Materi Penyuluhan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunsn Bahan Materi Penyuluhan	Brkas	135	6	1250	0,65
7	Mengevaluasi proses penyusunan Bahan Materi Penyuluhan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Berkas	45	3	1250	0,11
8	Membuat laporan Bahan Materi Penyuluhan data perencanaan sesuai prosedur sebagai pertanggunngjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	55	4	1250	0,18
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan	Tugas	30	2	1250	0,05
JUMLAH				**1730,00**		**1,384**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen bahan dan data Bahan Materi Penyuluhan sesuai dengan prosedur yang ada
2	Dokumen konsep bahan dan data Bahan Materi Penyuluhan sesuai dengan prosedur yang ada
3	Hasil diskusi bahan dan data materi penyuluhan sebagai bahan materi penyuluhan

4	Laporan hasil evaluasi penyusunan bahan materi penyuluhan
5	Tersedianya Informasi bahan materi penyuluhan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta pengaturan lain Tekait sebagai pedoman dan pelaksanaan kegiatan, tatalaksana	Untuk Membantu Melaksanakan Tugas
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Untuk rujukan
3	Surat masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti	Untuk rujukan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu melaksanakan tugas
2	Alat tulis kantor	untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran konsep Restra dan renja yang disesuaikan dengan RPJMD
2	Kebenaran rumusan masukan input, output, outcome, atau usulan rencana kegiatan
3	Kelengkapan bahan penyusunsn sinkronasi program kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sasaran prasana pelaksanaan tugas
3	Memberi saran dan masukan kepada piumpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penyuluhan	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima tugas
2	Kepala Seksi Metoda dan Informasi Penyuluhan	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan luar ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sedang
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Besih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik

b Bakat Kerja : G,V, Q

c Temperamen Kerja : D, M, F

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, berjalan, berbicara

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin

b Umur : Menyesuaikan

c Tinggi badan : Menyesuaikan

d Berat badan : Menyesuaikan

e Postur badan : Menyesuaikan

f Penampilan : Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2

b Hubungan dengan orang : O3

c Hubungan dengan benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

:

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Ketenagaan Penyuluhan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Bidang Penyuluhan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengelola Database Profesi SDM Petani, Analis Kapasitas Penyuluhan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan ketenagaan penyuluhan sesuai dengan ketentuan peraturam perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1/D4 dan D3 - Pertanian
	b Diklat	:	- Pelatiham Kepemimpinan(Diklat Pim IV) - Pelatihan teknis bidang pertanian - Pelatihan Penyuluhan
	c Pengalaman	:	- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Ketahanan pangan/ pertanian/Penyuluhan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Ketenagaan Penyuluh berdasarkan Rencana Operasional Bidang Penyuluhan serta petunjuk pimpinan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Berkas	2	30	1250	0,0480
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	235	2	1250	0,376
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Kegiatan	235	1	1250	0,19
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketenagaan Penyuluh sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Kegiatan	235	2	1250	0,38
5	Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penyuluh sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	6	50	1250	0,24
6	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan dilingkup Seksi Ketenagaan Penyuluh sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	4	5	1250	0,02
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketenagaan Penyuluh dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang	Kegiatan	48	1	1250	0,04
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketenagaan Penyuluh sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang	Laporan	12	10	1250	0,10
JUMLAH				**1723,00**		**1,378**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen SK Penempatan Penyuluh Kecamatan
2	Dokumen Laporan Pembinaan Penyuluh
3	Dokumen Laporan Penyuluh pertanian yang mengikuti pelatihan yang diadakan oleh instansi pertanian
4	Dokumen Laporan Pertemuan Penyuluh di kabupaten
5	Dokumen Laporan Evaluasi kinerja Penyuluh
6	Dokumen Laporan Tahunan kegiatan tentang ketenagaann penyuluhan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana program Kerja	Penyusunan rencana operasional
2	Beban Kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Tugas	Petunjuk pelaksaan tugas bahawan
4	Arahan	Penyeliaan tugas bawahan
5	Rencana Kegiatan	Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis
6	Rencana dan Realisasi Kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan
7	Rencana dan Realisasi Kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana operasional
2	SOP dan SOTK	Membagi tugas kepada bawahan
3	SOP dan Juknis	Memberi petunjuk pelaksanan tugas kepada bawahan
4	SOP dan Juknis	Menyelia tugas bawahan
5	SOP dan Juknis	Menyusun Bahan perumusan kebijakan teknis
6	Rencana Kegiatan	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan
7	Rencana kegiatan dan realisasi kegiatan	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas
8	Rencana kegiatan dan realisasi kegiatan	Menyusunan laporan pelaksanaan kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksaan rencana operasional dan kegiatan secara efektif dan efisien
2	Kelancaran koordinasi kegiatan internal
3	Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal
4	Kedisiplin kerja seluruh bawahan
5	Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
6	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
7	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja
8	Kebenaran isi dan ketepatan laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memotivasi dan menilai bawahan
2	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/ bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan
4	Menugaskan dan mengarahkan pelaksanaan pekerjaan bawahan
5	Melakukan pembinaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6	Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Kepala Bidang Penyuluhan	Bidang Penyuluhan	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
3	Pejabat Eselon IV	Bidang Penyuluhan	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Cukup
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Cukup
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Cukup
8	Keadaan tempat kerja	Cukup
9	Getaran	Cukup

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

a. Mampu menyusun rencana kegiatan

b. Mampu Menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencairan solusi

c. Mampu melakukan koordinasi

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : D, M, F

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Berjalan, Berbicara

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin

b Umur : Menyesuaikan

c Tinggi badan : Menyesuaikan

d Berat badan : Menyesuaikan

e Postur badan : Menyesuaikan

f Penampilan : Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2

b Hubungan dengan orang : O3

c Hubungan dengan benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik/sangat baik

17 KELAS JABATAN : : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Kapasitas Penyuluh
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
	b Administrator	:	Kepala Bidang Penyuluhan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Ketenagaan Penyuluh
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, memeriksa, mengumpulkan, mengklasifikasikan, meneliti, mempelajari, menganalisa, mengolah, menyajikan analis data dan melaporkan kegiatan di bidang seksi kelembagaan, berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang–Undangan yang berlaku.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1/D4 - Sarjana ilmu Pertanian, Teknologi Hasil Pertanian, Sains Terapan Pertanian, Agronomi dan Hortikultura. Sarjana Peternakan.
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	- Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional lainnya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan menyiapkan bahan penyusunan rencana,anggaran, kebijakan dan pengelolaan data base Ketenagaan penyuluh	dokumen	100	5	1250	0,4000
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan pengelolaan data base ketenagaan penyuluh	dokumen	40	5	1250	0,160
3	Meneliti kebenaran data berdasarkan data yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan date base ketenagaan penyuluh	dokumen	40	5	1250	0,16
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan analis ketenagaan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas ketenagaan penyuluh	dokumen	40	5	1250	0,16
5	Mengolah dan menyajikan data analisis ketenagaan penyuluh dalam bidangnya	Kegiatan	40	5	1250	0,16
6	Menyusun dan mengevaluasi penyusunan laporan dan pendekomentasian kegiatan ketenagaan penyuluh	dokumen	40	5	1250	0,16
7	Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	dokumen	40	5	1250	0,16
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan atasan baik lisan maupun tulisan	Kegiatan	36	4	1250	0,12
JUMLAH				**1844,00**		**1,475**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan Monitoring dan evaluasi Kapasitas tenaga Penyuluh pertanian
2	Monitoring dan Evaluasi kapasitas Tenaga Penyuluh Pertanian
3	Bahan Rekomendasi Kapasitas Tenaga Penyuluh Pertanian
4	Konsep Laporan Pelaksana Tugas dari Kapasitas Tenaga Penyuluh Pertanian
5	Laporan Hasil Pelaksana Tugas kapasitas Tenaga Penyuluh Pertanian
6	Konsultasi dengan atasan masalah Kapasitas Tenga Penyuluh Pertanian
7	Terlaksananya penginputan Kapastias Tenaga Penyuluh Pertanian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD	Perumusan Program
2	Program Kegiatan	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan	Pembinaan bawahan
4	SOP dan SOTK	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Rencana Kerja	Perumusan kebijakan teknis
6	Laporan Kinerja	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Merumuskan program
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
3	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Memeriksa hasil tugas bawahan
4	Rencana Kerja	Memeriksa hasil kerja
5	Rencana kegiatan dan realisasi kegiatan	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian bahan kapasitas ketenagaan penyuluh
2	Ketepatan pengklasifikasian bahan ketenagaan penyuluh
3	ketepatan penyusunan rekomendasi dibidang kapasitas ketenagaan penyuluh
4	Kebenaran laporan pelakasana tugas
5	Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
6	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
7	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja
8	Kebenaran isi dan ketepatan laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan pengumpulan
2	Meminta petunjuk tentang pengklasifikasian perencanaan anggaran
3	Meminta informasi mengenai bahan untuk penyusunan rekomendasi di perencanaan anggaran
4	Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas
5	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasi Ketenagakerjaan Penyuluh	Bidang Penyuluhan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikulutra Kab. Ma. Jambi	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Penyuluh Pertanian	Petugas Penyuluh Pertanian	Koordinasi dan Konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengkoorinasi, menvalidasi hasil analis data dan melaporkan hasil data ke Kasi Ketenagaaan Penyuluh

b Bakat Kerja : G,V,N,Q
c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M
d Minat Kerja : Realistik, Sosial
e Upaya Fisik : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin tidak ada syarat khusus
- b Umur : disesuaikan
- c Tinggi badan : disesuaikan
- d Berat badan : disesuaikan
- e Postur badan : disesuaikan
- f Penampilan : disesuaikan

g Fungsi Pekerjaan : D1,D2,D3,D4,D5,D6,O1

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Administrasi Sistem Informasi Penyuluh Pertanian
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Bidang Penyuluhan
	c Pengawas	:	Seksi Metoda dan informasi Penyuluhan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Sistem Informasi Penyuluhan Pertanian, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Metoda dan Informasi Penyuluhan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D III dibidang Pertanian / Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	- Pengelola Sistem Informasi Penyuluhan Pertanian
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk memperoleh data Pengelolaan Sistem Informasi Penyuluhan Pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	dokumen	10	10	1250	0,0800
2	Memantau pengelolaan Sistem Informasi Penyuluhan Pertanian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	10	70	1250	0,560
3	Mengendalikan PengelolaanSistem Informasi Penyuluhan Pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	dokumen	10	70	1250	0,56
4	Mengkoordinasikan Pengelolaan Sistem Informasi Penyuluhan Pertanian dengan bidang-bidang dalam pelaksaaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	10	6	1250	0,05
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan Pengelolaan Sistem Informasi Penyuluhan Pertaniannsecara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	6	1250	0,06
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Pengelolaan Sistem Informasi Penyuluhan Pertanian	Laporan	12	6	1250	0,06
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Laporan	12	4	1250	0,04
JUMLAH				**1752,00**		**1,402**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Pengelolaan Sistem Informasi Penyuluhan Pertanian
2	Terlaksananya pemeriksaan/verifikasi terhadap pengelolaan Sistem Informasi Penyuluhan Pertanian
3	Terlaksananya koordinasi dengan bidang lain dalam melaksanakan tugas
4	Laporan evaluasi Sistem Informasi Penyuluhan Pertanian.
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan-Peraturan yang masih berlaku	Pengumpulan bahan
2	Program Kegiatan	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
4	SOP dan Juknis	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Data Sistem Informasi Penyuluhan Pertanian	Pengelolaan Sistem Informasi Penyuluhan Pertanian
6	Surat perintah tugas	Pelaksanaan tugas Tambahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Merumuskan program
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
4	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Pengelolaan Sistem Informasi Penyuluhan Pertanian
8	Peraturan Juknis dan SOP	Pengelolaan Sistem Informasi Penyuluhan Pertanian

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen pengelolaan Sistem Informasi Penyuluhan Pertanian
2	Kebenaran Laporan Pengelolaan Sistem Informasi Penyuluhan Pertanian
3	Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Kebenaran isi dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentuan bahan kerja yang sesuai dengan standar/ kebutuhan tugas
2	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
3	Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai Prosedur/SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan target/beban kerja
5	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala DinasHortikultura dan Hortikultura	DinasHortikultura dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Pejabat Eselon III/IV	DinasHortikultura dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
3	Pelaksana lain	DinasHortikultura dan Hortikultura	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : -Mampu menyusun rencana operasional
-Mampu menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi
-Mampu melakukan koordinasi

b Bakat Kerja : G,V,Q

c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berjalan, Berbicara

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin Menyesuaikan
b Umur : Menyesuaikan
c Tinggi badan : Menyesuaikan
d Berat badan : Menyesuaikan
e Postur badan : Menyesuaikan
f Penampilan : Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan : D1,D2,D3,D6,O0,O1,02,05

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN : : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Database Profesi SDM Pertanian
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
b	**Administrator**	:	Bidang Penyuluhan
c	**Pengawas**	:	Seksi Ketenagaan Penyuluh
d	**Pelaksana**	:	
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Database Profesi SDM Pertanian, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Ketenagaan Penyuluh
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal D III dibidang Pertanian / Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
b	**Diklat**	:	- Pengelola Database Profesi SDM Pertanian
c	**Pengalaman**	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk memperoleh data Pengelolaan Database Profesi SDM Pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	dokumen	10	10	1250	0,0800
2	Memantau pengelolaan Database Profesi SDM Pertanian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	10	70	1250	0,560
3	Mengendalikan PengelolaanDatabase Profesi SDM Pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	dokumen	10	70	1250	0,56
4	Mengkoordinasikan Pengelolaan Database Profesi SDM Pertanian dengan bidang-bidang dalam pelaksaaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	10	6	1250	0,05
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan Pengelolaan Database Profesi SDM Pertaniannsecara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	6	1250	0,06
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Pengelolaan Database Profesi SDM Pertanian	Laporan	12	6	1250	0,06
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Laporan	12	4	1250	0,04
JUMLAH				**1752,00**		**1,402**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Pengelolaan Database Profesi SDM Pertanian
2	Terlaksananya pemeriksaan/verifikasi terhadap pengelolaan Database Profesi SDM Pertanian
3	Terlaksananya koordinasi dengan bidang lain dalam melaksanakan tugas
4	Laporan evaluasi Database Profesi SDM Pertanian.
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan-Peraturan yang masih berlaku	Pengumpulan bahan
2	Program Kegiatan	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
4	SOP dan Juknis	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Data Database Profesi SDM Pertanian	Pengelolaan Database Profesi SDM Pertanian
6	Surat perintah tugas	Pelaksanaan tugas Tambahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Merumuskan program
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
4	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Pengelolaan Database Profesi SDM Pertanian
8	Peraturan Juknis dan SOP	Pengelolaan Database Profesi SDM Pertanian

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen pengelolaan Database Profesi SDM Pertanian
2	Kebenaran Laporan Pengelolaan Database Profesi SDM Pertanian
3	Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Kebenaran isi dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentuan bahan kerja yang sesuai dengan standar/ kebutuhan tugas
2	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
3	Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai Prosedur/SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan target/beban kerja
5	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala DinasHortikultura dan Hortikultura	DinasHortikultura dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Pejabat Eselon III/IV	DinasHortikultura dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
3	Pelaksana lain	DinasHortikultura dan Hortikultura	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman

5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : -Mampu menyusun rencana operasional
-Mampu menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi
-Mampu melakukan koordinasi

b Bakat Kerja : G,V,Q

c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berjalan, Berbicara

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin Menyesuaikan
b Umur : Menyesuaikan
c Tinggi badan : Menyesuaikan
d Berat badan : Menyesuaikan
e Postur badan : Menyesuaikan
f Penampilan : Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan : D1,D2,D3,D6,O0,O1,02,05

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN : : 6

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Metoda dan Informasi Penyuluhan

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA**

- a **JPT Pratama** : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
- b **Administrator** : Bidang Penyuluhan
- c **Pengawas** : -
- d **Pelaksana** : - Pengelola administrasi sistem informasi penyuluhan pertanian
  - Penyusun bahan materi penyuluhan
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan metoda dan informasi penyuluhan sesuai dengan ketentuan peraturam perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

- a **Pendidikan** : S1/D4 - Pertanian
- b **Diklat** : - Pelatihan Kepemimpinan (Diklat PIM IV)
  - Pelatihan Teknis Bidang Pertanian
  - Pelatihan Penyuluhan
- c **Pengalaman** : - Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang ketahanan pangan/pertanian/tanaman pangan/penyuluhan

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Metoda dan Informasi Penyuluhan berdasarkan Rencana Operasional Bidang Penyuluhan serta petunjuk pimpinan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Berkas	2	30	1250	0,0480
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	235	2	1250	0,376
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Kegiatan	235	1	1250	0,19
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Metoda dan Informasi Penyuluhan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Kegiatan	235	2	1250	0,38
5	Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penyuluh sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	6	50	1250	0,24
6	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan dilingkup Seksi Metoda dan Informasi Penyuluhan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	4	5	1250	0,02
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Metoda dan Informasi Penyuluhan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang	Kegiatan	48	1	1250	0,04
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Metoda dan Informasi Penyuluhan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang	Laporan	12	10	1250	0,10
JUMLAH				**1723,00**		**1,378**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Dokumen Programa Penyuluhan Pertanian
2	Dokumen SK petugas SIMLUHTAN
3	Dokumen Laporan kegiatan Sistem Informasi Manajemen Penyuluh Pertanian (SIMLUHTAN)

4	Dokumen penyebaran informasi penyuluhan dalam bentuk demonstrasi plot, leaflet, brosur dan media penyebaran informasi lainnya.
5	Dokumen evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana program Kerja	Penyusunan rencana operasional
2	Beban Kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Tugas	Petunjuk pelaksaan tugas bahawan
4	Arahan	Penyeliaan tugas bawahan
5	Rencana Kegiatan	Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis
6	Rencana dan Realisasi Kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan
7	Rencana dan Realisasi Kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana operasional
2	SOP dan SOTK	Membagi tugas kepada bawahan
3	SOP dan Juknis	Memberi petunjuk pelaksanan tugas kepada bawahan
4	SOP dan Juknis	Menyelia tugas bawahan
5	SOP dan Juknis	Menyusun Bahan perumusan kebijakan teknis
6	Rencana Kegiatan	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan
7	Rencana kegiatan dan realisasi kegiatan	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas
8	Rencana kegiatan dan realisasi kegiatan	Menyusunan laporan pelaksanaan kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksaan rencana operasional dan kegiatan secara efektif dan efisien
2	Kelancaran koordinasi kegiatan internal
3	Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal
4	Kedisiplin kerja seluruh bawahan
5	Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
6	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
7	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja
8	Kebenaran isi dan ketepatan laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memotivasi dan menilai bawahan
2	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/ bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan
4	Menugaskan dan mengarahkan pelaksanaan pekerjaan bawahan
5	Melakukan pembinaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6	Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Kepala Bidang Penyuluhan	Bidang Penyuluhan	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
3	Pejabat Eselon IV	Bidang Penyuluhan	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Cukup
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Cukup
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Cukup
8	Keadaan tempat kerja	Cukup
9	Getaran	Cukup

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Mampu menyusun rencana kegiatan

b. Mampu Menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencairan solusi

c. Mampu melakukan koordinasi

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : D, M, F

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Berjalan, Berbicara

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Menyesuaikan

b Umur : Menyesuaikan

c Tinggi badan : Menyesuaikan

d Berat badan : Menyesuaikan

e Postur badan : Menyesuaikan

f Penampilan : Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2

b Hubungan dengan orang : O3

c Hubungan dengan benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik/sangat baik

17 KELAS JABATAN : : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Bahan Materi Penyuluhan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Bidang Penyuluhan
	c Pengawas	:	Seksi Metoda dan Informasi Penyuluhan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasi laporan serta mengkaji dan menyusun Bahan Materi Penyuluhan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1/D4 Penyuluhan Pertanian
	b Diklat	:	- Diklat dan Pelatihan Penyuluh Terampil - Pelatihan Dasar Penyuluh Ahli - Pelatihan Teknis Agribisnis Kedele bagi Penyuluh - Diklat Teknis Agribisnis Jagung bagi Penyuluh
	c Pengalaman	:	- Penyuluh Pertanian Paling singkat kurang lebih 8 tahun - Sedang atau menduduki jabatan Penyusunan Bahan Materi Penyuluhan paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data Bahan Materi Penyuluhan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka Penyusun Bahan Materi Penyuluhan	Berkas	20	2	1250	0,0320
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Bahan Materi Penyuluhan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila di perlukan.	Dokumen	35	2	1250	0,056
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Bahan Materi Penyuluhan sesuai prosedur dalam rangrangka penyusunan program anggaran dan pelaporan	Kegiatan	30	2	1250	0,05
4	Menyusun konsep Bahan Materi Penyuluhan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bekas	120	4	1250	0,38
5	Mendiskusikan konsep penyusunan Bahan Materi Penyuluhan dengan penjabat yang berwenang dan terkai sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan Bahan Meteri Penyuluhan.	Berkas	45	3	1250	0,11
6	Menyusun kembali Bahan Materi Penyuluhan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunsn Bahan Materi Penyuluhan	Brkas	135	6	1250	0,65
7	Mengevaluasi proses penyusunan Bahan Materi Penyuluhan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Berkas	45	3	1250	0,11
8	Membuat laporan Bahan Materi Penyuluhan data perencanaan sesuai prosedur sebagai pertanggunngjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	55	4	1250	0,18
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan	Tugas	30	2	1250	0,05
JUMLAH				**1730,00**		**1,384**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen bahan dan data Bahan Materi Penyuluhan sesuai dengan prosedur yang ada
2	Dokumen konsep bahan dan data Bahan Materi Penyuluhan sesuai dengan prosedur yang ada
3	Hasil diskusi bahan dan data materi penyuluhan sebagai bahan materi penyuluhan
4	Laporan hasil evaluasi penyusunan bahan materi penyuluhan
5	Tersedianya Informasi bahan materi penyuluhan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta pengaturan lain Tekait sebagai pedoman dan pelaksanaan kegiatan, tatalaksana	Untuk Membantu Melaksanakan Tugas
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Untuk rujukan
3	Surat masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti	Untuk rujukan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu melaksanakan tugas
2	Alat tulis kantor	untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran konsep Restra dan renja yang disesuaikan dengan RPJMD
2	Kebenaran rumusan masukan input, output, outcome, atau usulan rencana kegiatan
3	Kelengkapan bahan penyusunsn sinkronasi program kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sasaran prasana pelaksanaan tugas
3	Memberi saran dan masukan kepada piumpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penyuluhan	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima tugas
2	Kepala Seksi Metoda dan Informasi Penyuluhan	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan luar ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sedang
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Besih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Memiliki penilaian kerja yang baik		
b	**Bakat Kerja**	**:**	G,V, Q		
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, M, F		
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, berjalan, berbicara		
f	**Kondisi Fisik**	**:**			
		a	Jenis Kelamin		
		b	Umur	:	Menyesuaikan
		c	Tinggi badan	:	Menyesuaikan
		d	Berat badan	:	Menyesuaikan
		e	Postur badan	:	Menyesuaikan
		f	Penampilan	:	Menyesuaikan
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**			
		a	Hubungan dengan data	:	D2
		b	Hubungan dengan orang	:	O3
		c	Hubungan dengan benda	:	B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik

17 KELAS JABATAN **:** 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyusun Bahan Materi Penyuluhan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
	b Administrator	**:**	Bidang Penyuluhan
	c Pengawas	**:**	Seksi Metoda dan Informasi Penyuluhan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasi laporan serta mengkaji dan menyusun Bahan Materi Penyuluhan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S1/D4 Penyuluhan Pertanian
	b Diklat	**:**	- Diklat dan Pelatihan Penyuluh Terampil - Pelatihan Dasar Penyuluh Ahli - Pelatihan Teknis Agribisnis Kedele bagi Penyuluh - Diklat Teknis Agribisnis Jagung bagi Penyuluh
	c Pengalaman	**:**	- Penyuluh Pertanian Paling singkat kurang lebih 8 tahun - Sedang atau menduduki jabatan Penyusunan Bahan Materi Penyuluhan paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data Bahan Materi Penyuluhan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka Penyusun Bahan Materi Penyuluhan	Berkas	20	2	1250	0,0320
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Bahan Materi Penyuluhan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila di perlukan.	Dokumen	35	2	1250	0,056
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Bahan Materi Penyuluhan sesuai prosedur dalam rangrangka penyusunan program anggaran dan pelaporan	Kegiatan	30	2	1250	0,05
4	Menyusun konsep Bahan Materi Penyuluhan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bekas	120	4	1250	0,38
5	Mendiskusikan konsep penyusunan Bahan Materi Penyuluhan dengan penjabat yang berwenang dan terkai sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan Bahan Meteri Penyuluhan.	Berkas	45	3	1250	0,11
6	Menyusun kembali Bahan Materi Penyuluhan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunsn Bahan Materi Penyuluhan	Brkas	135	6	1250	0,65
7	Mengevaluasi proses penyusunan Bahan Materi Penyuluhan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Berkas	45	3	1250	0,11
8	Membuat laporan Bahan Materi Penyuluhan data perencanaan sesuai prosedur sebagai pertanggunngjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	55	4	1250	0,18
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan	Tugas	30	2	1250	0,05
JUMLAH				**1730,00**		**1,384**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen bahan dan data Bahan Materi Penyuluhan sesuai dengan prosedur yang ada
2	Dokumen konsep bahan dan data Bahan Materi Penyuluhan sesuai dengan prosedur yang ada
3	Hasil diskusi bahan dan data materi penyuluhan sebagai bahan materi penyuluhan

4	Laporan hasil evaluasi penyusunan bahan materi penyuluhan
5	Tersedianya Informasi bahan materi penyuluhan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta pengaturan lain Tekait sebagai pedoman dan pelaksanaan kegiatan, tatalaksana	Untuk Membantu Melaksanakan Tugas
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Untuk rujukan
3	Surat masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti	Untuk rujukan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu melaksanakan tugas
2	Alat tulis kantor	untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran konsep Restra dan renja yang disesuaikan dengan RPJMD
2	Kebenaran rumusan masukan input, output, outcome, atau usulan rencana kegiatan
3	Kelengkapan bahan penyusunsn sinkronasi program kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sasaran prasana pelaksanaan tugas
3	Memberi saran dan masukan kepada piumpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penyuluhan	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima tugas
2	Kepala Seksi Metoda dan Informasi Penyuluhan	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan luar ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sedang
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Besih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik

b Bakat Kerja : G,V, Q

c Temperamen Kerja : D, M, F

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, berjalan, berbicara

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin

b Umur : Menyesuaikan

c Tinggi badan : Menyesuaikan

d Berat badan : Menyesuaikan

e Postur badan : Menyesuaikan

f Penampilan : Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2

b Hubungan dengan orang : O3

c Hubungan dengan benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Prasarana dan Sarana
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Prasarana dan Sarana
	c Pengawas	:	
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsiona	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Merencanakan, melaksanakan penyusunan, mengkoordinasikan dan mengendalikan, bimbingan teknis dan pemantauan /evaluasi kegiatan sarana prasarana pertanian, dan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 - Pertanian/ Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian
	b Diklat	:	- Diklat Penyusunan RPJMD/RENSTRA Perangkat Daerah
	c Pengalaman	:	- Kabid Ekonomi dan Penanaman Modal BAPPEMDAL Kab. Tanjab Barat - Sekretaris BAPPEDA Kab. Muaro Jambi - Kabid Kepangkatan dan KESRA ASN BKD Kab. Muaro Jambi

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan Anggaran Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;	dokumen	10	2	1250	0,0160
2	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;	Kegiatan	120	1	1250	0,096
3	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana serta upaya meningkatkan kinerja SDM bawahan;	Kegiatan	15	1	1250	0,01
4	Mengatur penetapan kebijakan dan sosialisasi Prasarana Sarana Pertanian, tanaman pangan, dan hortikultura;	Kegiatan	15	2	1250	0,02
5	Merencanakan penyediaan dukungan infrastruktur/ kebutuhan alat dan mesin pertanian bidang prasarana sarana pertanian dan penyediaan , pengawasan dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida serta alat dan mesin pertanian tanaman pangan, dan hortikultura	Kegiatan	15	5	1250	0,06
6	Merencanakan operasional pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan air bidang prasarana sarana pertanian	Kegiatan	5	40	1250	0,16
7	Merencanakan penyediaan, pengawasan dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida serta alat dan mesin pertanian tanaman pangan dan hortikultura	Kegiatan	10	10	1250	0,08
8	Mengatur pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pendokumentasian di bidang prasarana dan sarana tanaman pangan, dan hortikultura;	Laporan	5	4	1250	0,02
9	Merencanakan fasilitasi pembiayaan dan investasi pertanian di Bidang Tanaman dan Hortikultura	Laporan	5	15	1250	0,06

10	Mengevaluasi penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;	Laporan	5	120	1250	0,48
11	Menyusun laporan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;	Laporan	10	10	1250	0,08
JUMLAH				**1355,00**		**1,084**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Data Analisis Pembiayaan Pertanian
2	Dokumen Laporan Evaluasi Analisis Pembiayaan Pertanian
3	Dokumen Laporan Tahunan Hasil Kerja Analisis Pembiayaan Pertanian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan-Peraturan yang masih berlaku	Pengumpulan bahan
2	Data dan Informasi	Penyusunan Data dan Bahan
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Mengumpul bahan
2	Komputer/Laptop	Menyusun dokumen
3	Alat Tulis Kantor	Menunjang pelaksaan tugas/ media menyelesaikan tugas
4	Jaringan Internet	Pencarian Data dan Informasi

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan efisien penggunaan bahan kerja
2	Ketepatan penggunaan perangkat kerja
3	Kelancaran pelaksanaan pekerjaan/ tugas terhadap prosedur /SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil kerja terhadap target/beban kerja
5	Kesesuaian kuantitas dan kualitas sumber daya manusia

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentuan bahan kerja yang sesuai dengan standar/ kebutuhan tugas
2	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
3	Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai Prosedur/SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan target/beban kerja
5	Menilai kesesuaian kuantitas dan kualitas sumber daya manusia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Prasarana dan Sarana	Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan daan Hortikultura	Menerima Perintah dari Atasan
2	Kepala Seksi Pupuk Pestisida dan Alsintan	Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan daan Hortikultura	Menerima Perintah dari Atasan
3	Kepala Seksi Pengolahan Lahan Dan Air	Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan daan Hortikultura	Menerima Perintah dari Atasan
4	Kepala Seksi Pembiayaan dan investasi	Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan daan Hortikultura	Menerima Perintah dari Atasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	Tidak Ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Dapat Mengoperasikan Komputer

b. Mampu Menganalis Data dan Menyusun Data

c. Mampu Mengevaluasi Data

b Bakat Kerja : G.V.Q.F

c Temperamen Kerja : F,P,J

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Kondisi Duduk

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Menyesuaikan
b Umur : Menyesuaikan
c Tinggi badan : Menyesuaikan
d Berat badan : Menyesuaikan
e Postur badan : Menyesuaikan
f Penampilan : Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan :

a. Hubungan dengan Data : D2
b. Hubungan Dengan Orang : O3
c. Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pengelolaan Lahan dan Irigasi
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Praserana Dan Serana
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pemeriksa Pengelolaan Lahan Pertanian dan Air Irigasi,Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan , pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi kegiatan pengelolaan lahan dan irigasi serta tugas lain yang diberikan atasan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1/D4 - Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluhan dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Agronomi dan Holtikultura.
	b Diklat	:	- Diklat Kepemimpinan Tingkat IV - Diklat Pemetaan Lahan - Diklat Teknis Pertanian lainnya yang relevan
	c Pengalaman	:	- Minimal Pangkat Penata atau Golongan III/c - Minimal 2(dua) tahun pernah menjadi staff seksi pengelolaan lahan dan irigasi.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kegiatan seksi pengelolaan lahan dan irigasi sesuai dengan program kerja bidang;	Laporan	2	8	1.250	0,0128
2	Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan pengelolaan lahan dan irigasi;	Kegiatan	2	8	1.250	0,013
3	Melaksanakan penyediaan data lahan dan irigasi;	Laporan	18	16	1.250	0,23
4	Melaksanakan pengawasan lahan pangan berkelanjutan;	Kegiatan	18	16	1.250	0,23
5	Melaksanakan kegiatan penjaminan mutu pengelolaan lahan dan irigasi;	Kegiatan	20	24	1.250	0,38
6	Merencanakan pelaksanaan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pemantauan pengelolaan lahan berkelanjutan;	Kegiatan	18	20	1.250	0,29
7	Menyusun pedoman, inventarisasi kegiatan pengelolaan lahan dan irigasi;	Kegiatan	18	20	1.250	0,29
8	Melaksanakan pola pembinaan kelompok tani / gapoktan dalam pengelolaan lahan dan irigasi;	Laporan	2	8	1.250	0,01
9	Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;	Laporan	2	8	1.250	0,01
10	Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.	Kegiatan	2	8	1.250	0,01
JUMLAH					**1.808,0**	**1,4464**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya rencana kegiatan seksi pengelolaan lahan dan irigasi sesuai dengan program kerja bidang;
2	Terlaksananya penyusunan dan pelaksanaan pengelolaan lahan dan irigasi;
3	Tersedianya data lahan dan irigasi ditingkat jaringan irigasi usaha tani;
4	Terlaksananya pengawasan lahan pangan berkelanjutan dan irigasi ;
5	Terlaksananya kegiatan penjaminan mutu pengelolaan lahan dan irigasi;
6	Tersedianya bahan bimbingan teknis dan pemantauan pengelolaan lahan dan irigasi;
7	Tersusunya pedoman, inventarisasi kegiatan pengelolaan lahan dan irigasi;

8	Terlaksananya pola pembinaan gapoktan /kelompok tani dalam menerima bantuan pemerintah;
9	Tersusunnya laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
10	Terlaksananya tugas yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Keputusan Bupati	Dasar Pengambilan Keputusan
2	Pedoman Umum / Petujuk Teknis	Sebagai acuan pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai acuan pelaksanaan tugas
4	Disposisi Kepala Bidang	Dasar Pelaksanaan tugas
5	Rencana Kegiatan Bulanan dan Mingguan	Dasar Pelaksanaan tugas
6	Hasil kerja bawahan	Sebagai bahan evaluasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan dan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan kegiatan
2	Pedoman umum	Dasar pelaksanaan kegiatan
3	Standar Operasional Prosedure (SOP)	Melaksanakan pelayanan kegiatan
4	Petunjuk teknis	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan
5	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)	Menyusun rencana dan evaluasi
6	Kerangka Acuan Kerja(KAK)	Memeriksa hasil tugas bawahan
7	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan secara efektif dan efisien;
2	Kelancaran koordimasi kegiatan internal;
3	Keteraturan pengendalian kegiatan internal dilingkup ;
4	Kedisiplinan kerja seluruh bawahanan;
5	Ketepatan , kebenaran dan keamanan hasil kerja;
6	Ketepatan , kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja;
7	Ketepatan , kebenaran dan pengunaan perangkat kerja;
8	Keebanaran data dan ketepatan laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memotivasi dan menilai bawahan;
2	Menolak melaksanakan tugas lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/ bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan;
4	Menugaskan dan mengarahkan pelaksanaan pekerjaan bawahan;

5	Melakukan pembinaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6	Meminta laporan pertanggungjawaban dan pelaksanaan tugas bawahan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah/ petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas.
2	Kepala Bidang	Bidang Prasarana dan Sarana	Menerima perintah/ petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas.
3	Sesama Pejabat Eselon IV/a	Bidang Prasarana dan Sarana	Koordinasi dan Sinkronisasi Kegiatan
4	Koordinator Penyuluh Kecamatan	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan Sinkronisasi Kegiatan
5	Penyuluh Pendamping Kecamatan (PPL)]	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan Sinkronisasi Kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan (lapangan)
2	Suhu	Sejuk dan ber AC
3	Udara	Nyaman
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tidak Bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress/depresi	Akibat beban kerja yang berlebihan
2	Sakit Pinggang	Terlalu banyak duduk
3	Bahaya gigitan hewan berbisa	Ketika berada lahan persawahan/ ladang

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengolah dan menganalisa data (bisa mengoperasikan komputer (Program MS Word dan Excel)

b Bakat Kerja : G= Kemampuan belajar secara umum.

V= Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya ecara tepat dan efektif

N=Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat .

Q=Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam bahan tabel

c Temperamen Kerja : I= Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan yang mempengaruhi orang lain dalam berpendapat,

P= Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi.

D= Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

J= Kemampuan menyesuaikan diri dengan perbuatan kesimpulan penilaian dan perbuatan keputusan berdasarkan cerita rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi

d Minat Kerja : 1b= Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

			3a=Kegiatan rutin, konkrit dan teratur	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Berjalan, Melihat , Berbicara	
f	**Kondisi Fisik**	**:**	Sehat Jasmani dan Rohani	
		a	Jenis Kelamin	.- Menyesuaikan
		b	Umur	.- Menyesuaikan
		c	Tinggi badan	.- Menyesuaikan
		d	Berat badan	.- Menyesuaikan
		e	Postur badan	.- Menyesuaikan
		f	Penampilan	.- Menyesuaikan
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	:D2
		b	Hubungan dengan benda	:B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : *Baik dan Sangat Baik*

17 KELAS JABATAN **:**

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pemerikasa Pengelolaaan Lahan Pertanian dan Air Irigasi
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Bidang Prasarana dan Sarana
	c Pengawas	:	Seksi Pengelolaan Lahan dan irigasi
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang Pengelolaan Lahan dan Irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1/D4 Pertanian
	b Diklat	:	- Pengelolaan Lahan dan Irigasi
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginventarisasi peraturan perundangan yang berlaku yang terkait dengan Pengelolaan Lahan dan Irigasi untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	dokumen	23	20	1250	0,3680
2	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kerja	dokumen	23	20	1250	0,368
3	Memilah-milah permasalahan Pengelolaan Lahan dan Irigasi sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	dokumen	23	20	1250	0,37
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap Pengelolaan Lahan dan irigasi sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui apakah Pengelolaan itu sudah memenuhi persyaratan	Laporan	23	10	1250	0,18
5	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap Pengelolaan lahan dan Irigasi sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai hasil telaahan	Laporan	23	2	1250	0,04
6	Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan	Laporan	12	4	1250	0,04
7	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas.	Laporan	12	4	1250	0,04
JUMLAH				**1752,00**		**1,402**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Pengelolaan lahan dan irigasu
2	Terlaksananya pemeriksaan/verifikasi terhadap pengelolaan lahan dan irigasi
3	Konsep rekomendasi atas hasil telaahan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan-Peraturan yang masih berlaku	Pengumpulan bahan
2	Program Kegiatan	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
4	SOP dan Juknis	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Data dan Informasi	pemeriksaan pengelolaan lahan dan irigasi
6	Surat perintah tugas	Pelaksanaan tugas Tambahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Merumuskan program
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
4	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	pemeriksaan pengelolaan lahan dan irigasi
8	Peraturan Juknis dan SOP	pemeriksaan pengelolaan lahan dan irigasi

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen pengelolaan lahan dan irigasi
2	Kebenaran Laporan Pengelolaan Lahan dan Irigasi
3	Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Kebenaran isi dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentuan bahan kerja yang sesuai dengan standar/ kebutuhan tugas
2	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
3	Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai Prosedur/SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan target/beban kerja
5	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Pejabat Eselon III/IV	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
3	Pelaksana lain	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman

5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : -Mampu menyusun rencana operasional
-Mampu menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi
-Mampu melakukan koordinasi

b Bakat Kerja : G,V,Q

c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berjalan, Berbicara

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin Menyesuaikan
b Umur : Menyesuaikan
c Tinggi badan : Menyesuaikan
d Berat badan : Menyesuaikan
e Postur badan : Menyesuaikan
f Penampilan : Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan : D1,D2,D3,D6,O0,O1,02,05

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muro Jambi
	b Administrator	:	Bidang Prasarana dan Sarana
	c Pengawas	:	Seksi Pengelolaan Lahan dan irigasi
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Pemeliharaan Jaringan Irigasi, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Pengelolaan Lahan dan Irigasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D III dibidang Pertanian / Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	- Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk memperoleh data Pengelolaan Pemeliharaan Jaringan Irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	dokumen	10	10	1250	0,0800
2	Memantau pengelolaan Pemeliharaan Jaringan Irigasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	10	70	1250	0,560
3	Mengendalikan PengelolaanPemeliharaan Jaringan Irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	dokumen	10	70	1250	0,56
4	Mengkoordinasikan Pengelolaan Pemeliharaan Jaringan Irigasi dengan bidang-bidang dalam pelaksaaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	10	6	1250	0,05
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan Pengelolaan Pemeliharaan Jaringan Irigasinsecara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	6	1250	0,06
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Pengelolaan Pemeliharaan Jaringan Irigasi	Laporan	12	6	1250	0,06
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Laporan	12	4	1250	0,04
JUMLAH				**1752,00**		**1,402**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Pengelolaan Pemeliharaan Jaringan Irigasi
2	Terlaksananya pemeriksaan/verifikasi terhadap pengelolaan pemeliharaan Jaringan irigasi
3	Terlaksananya koordinasi dengan bidang lain dalam melaksanakan tugas
4	Laporan evaluasi Pemeliharaan Jaringan Irigasi.
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan-Peraturan yang masih berlaku	Pengumpulan bahan
2	Program Kegiatan	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
4	SOP dan Juknis	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Data pemeriksaan jaringan irigasi	Pengelolaan pemeriksaan jaringan irigasi
6	Surat perintah tugas	Pelaksanaan tugas Tambahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Merumuskan program
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
4	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Pengelolaan pemeriksaan jaringan irigasi
8	Peraturan Juknis dan SOP	Pengelolaan pemeriksaan jaringan irigasi

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen pengelolaan pemeriksaan jaringan irigasi
2	Kebenaran Laporan Pengelolaan pemeriksaan jaringan irigasi
3	Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Kebenaran isi dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentuan bahan kerja yang sesuai dengan standar/ kebutuhan tugas
2	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
3	Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai Prosedur/SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan target/beban kerja
5	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Pejabat Eselon III/IV	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
3	Pelaksana lain	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : -Mampu menyusun rencana operasional
-Mampu menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi
-Mampu melakukan koordinasi

b Bakat Kerja : G,V,Q

c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berjalan, Berbicara

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin Menyesuaikan
b Umur : Menyesuaikan
c Tinggi badan : Menyesuaikan
d Berat badan : Menyesuaikan
e Postur badan : Menyesuaikan
f Penampilan : Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan : D1,D2,D3,D6,O0,O1,02,05

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Praserana Dan Serana
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	Pengelola Alat Dan Mesin Pertanian, Pengawas Pupuk Dan Pestisida
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan , pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi kegiatan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian serta tugas lain yang diberikan atasan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	S1/D4 - Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluhan dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Agronomi dan Holtikultura.
b	**Diklat**	:	- Diklat Kepemimpinan Tingkat IV - Diklat Pengelolaan Pupuk dan Pestisida - Pelatihan Teknis Alat dan Mesin Pertanian - Diklat Teknis Pertanian lainnya yang relevan
c	**Pengalaman**	:	- Minimal 2(dua) tahun pernah menjadi staff seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kegiatan seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian sesuai dengan program kerja bidang Prasarana dan Sarana;	Laporan	3	8	1.250	0,0192
2	Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pupuk , pestisida, alat dan mesin pertanian (alsintan);	Kegiatan	4	10	1.250	0,032
3	Melaksanakan penyediaan data pupuk, pestisida , alat dan mesin pertanian;	Laporan	20	16	1.250	0,26
4	Melaksanakan pengawasan atas peredaran pupuk, pestisida serta pengawasan alat dan mesin pertanian;	Kegiatan	18	14	1.250	0,20
5	Melaksanakan kegiatan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;	Kegiatan	20	16	1.250	0,26
6	Merencanakan pelaksanaan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pemantauan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;	Kegiatan	24	18	1.250	0,35
7	Menyusun pedoman, inventarisasi jenis dan merek alat dan mesin pertanian terdaftar serta penilaian izin usaha;	Kegiatan	4	14	1.250	0,04
8	Melaksanakan pola pembinaan dan evaluasi Usaha Pelayanan Jasa Alsintan (UPJA), Brigade Alat dan Mesin Pertanian dan asintan bantuan pemerintah;	Laporan	3	8	1.250	0,02
9	Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;	Laporan	3	8	1.250	0,02
10	Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.	Kegiatan	3	8	1.250	0,02
	JUMLAH				**1.444,00**	**1,1552**
	JUMLAH PEGAWAI					**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya rencana kegiatan seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian sesuai dengan program kerja bidang Prasarana dan Sarana;
2	Terlaksananya penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pupuk , pestisida, alat dan mesin pertanian;
3	Terlaksananya penyediaan data pupuk, pestisida , alat dan mesin pertanian;
4	Terlaksananya pengawasan, peredaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;

5	Terlaksananya kegiatan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
6	Tercapainya pelaksanaan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pemantauan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
7	Tersusunnya pedoman, inventarisasi jenis dan merek alat dan mesin pertanian terdaftar serta penilaian izin usaha;
8	Terlaksananya pola pembinaan dan evaluasi UPJA, Brigade Alat dan Mesin Pertanian dan alsintan bantuan pemerintah;
9	Tersusunnya laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
10	Terlaksananya tugas yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati	Dasar Pengambilan Keputusan
2	Pedoman Umum / Petujuk Teknis	Sebagai acuan pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai acuan pelaksanaan tugas
4	Disposisi Kepala Bidang	Dasar Pelaksanaan tugas
5	Rencana Kegiatan Bulanan dan Mingguan	Dasar Pelaksanaan tugas
6	Hasil kerja bawahan	Sebagai bahan evaluasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan dan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan kegiatan
2	Pedoman umum	Dasar pelaksanaan kegiatan
3	Standar Operasional Prosedure (SOP)	Melaksanakan pelayanan kegiatan
4	Petunjuk teknis	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan
5	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)	Menyusun rencana dan evaluasi
6	Kerangka Acuan Kerja(KAK)	Memeriksa hasil tugas bawahan
7	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan secara efektif dan efisien;
2	Kelancaran koordinasi kegiatan internal;
3	Keteraturan pengendalian kegiatan internal dilingkup ;
4	Kedisiplinan kerja seluruh bawahanan;
5	Ketepatan , kebenaran dan keamanan hasil kerja;
6	Ketepatan , kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja;
7	Ketepatan , kebenaran dan pengunaan perangkat kerja;
8	Kebenaran data dan ketepatan laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memotivasi dan menilai bawahan;
2	Menolak melaksanakan tugas lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/ bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan;
4	Menugaskan dan mengarahkan pelaksanaan pekerjaan bawahan;
5	Melakukan pembinaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6	Meminta laporan pertanggungjawaban dan pelaksanaan tugas bawahan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah/ petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas.
2	Kepala Bidang	Bidang Prasarana dan Sarana	Konsultasi dan mohon petunjuk kepada atasn
3	Pejabat Eselon IV/a lainnya	Bidang Prasarana dan Sarana	Koordinasi dan sinkronisasi Kegiatan
4	Koordinator Penyuluh Kecamatan	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan sinkronisasi Kegiatan
5	Penyuluh Pertanian Lapangan (PPL) , Gapoktan/ Poktan serta eksternal dinas	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Muaro Jambi	Pembinaan, monitoring dan evaluasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan (lapangan)
2	Suhu	Sejuk dengan perubahan
3	Udara	Nyaman
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian , tanggung jawab dan target waktu
2	Keracunan zat kimia	Terpapar zat kimia berbahaya (pestisida)
3	Gangguan penglihatan dan sakit pinggang	terlalu sering berada di depan komputer
4	Bahaya gigitan binatang berbisa dan	Ketika berada lahan persawahan/ ladang

15 SYARAT JABATAN

a **Keterampilan kerja** : Mengolah dan menganalisa data (bisa mengoperasikan komputer (Program *MS Word dan Excel)*

b **Bakat Kerja** :
G= Kemampuan belajar secara umum
V= Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya ecara tepat dan efektif
N=Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
Q=Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam bahan tabel

c **Temperamen Kerja** :
I= Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan yang mempengaruhi orang lain dalam berpendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P= Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi.
D= Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

			J= Kemampuan menyesuaikan diri dengan perbuatan kesimpulan penilaian dan perbuatan keputusan berdasarkan cerita rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b= Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Berjalan, Melihat , Berbicara	
f	**Kondisi Fisik**	**:**	Sehat Jasmani dan Rohani	
		a	Jenis Kelamin	.- Menyesuaikan
		b	Umur	.- Menyesuaikan
		c	Tinggi badan	.- Menyesuaikan
		d	Berat badan	.- Menyesuaikan
		e	Postur badan	.- Menyesuaikan
		f	Penampilan	.- Menyesuaikan
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Memadukan data	:D0
		b	Menganalisis data	:D2
		c	Menyusun data	:D3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : *Baik dan Sangat Baik* :

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Alat dan Mesin Pertanian
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Bidang Prasarana dan Sarana
	c Pengawas	:	Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Alat dan Mesin Pertanian, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D III dibidang Pertanian / Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	- Pengelola Alat dan Mesin Pertanian
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk memperoleh data Pengelolaan Alat dan Mesin Pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	dokumen	10	10	1250	0,0800
2	Memantau pengelolaan Alat dan Mesin Pertanian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	10	70	1250	0,560
3	Mengendalikan PengelolaanAlat dan Mesin Pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	dokumen	10	70	1250	0,56
4	Mengkoordinasikan Pengelolaan Alat dan Mesin Pertanian dengan bidang-bidang dalam pelaksaaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	10	6	1250	0,05
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan Pengelolaan Alat dan Mesin Pertaniannsecara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	6	1250	0,06
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Pengelolaan Alat dan Mesin Pertanian	Laporan	12	6	1250	0,06
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Laporan	12	4	1250	0,04
JUMLAH				**1752,00**		**1,402**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Pengelolaan Alat dan Mesin Pertanian
2	Terlaksananya pemeriksaan/verifikasi terhadap pengelolaan Alat dan Mesin Pertanian
3	Terlaksananya koordinasi dengan bidang lain dalam melaksanakan tugas
4	Laporan evaluasi Alat dan Mesin Pertanian.
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan-Peraturan yang masih berlaku	Pengumpulan bahan
2	Program Kegiatan	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
4	SOP dan Juknis	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Data Alat dan Mesin Pertanian	Pengelolaan Alat dan Mesin Pertanian
6	Surat perintah tugas	Pelaksanaan tugas Tambahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Merumuskan program
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
4	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Pengelolaan Alat dan Mesin Pertanian
8	Peraturan Juknis dan SOP	Pengelolaan Alat dan Mesin Pertanian

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen pengelolaan Alat dan Mesin Pertanian
2	Kebenaran Laporan Pengelolaan Alat dan Mesin Pertanian
3	Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Kebenaran isi dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentuan bahan kerja yang sesuai dengan standar/ kebutuhan tugas
2	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
3	Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai Prosedur/SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan target/beban kerja
5	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Pejabat Eselon III/IV	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
3	Pelaksana lain	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman

5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : -Mampu menyusun rencana operasional
-Mampu menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi
-Mampu melakukan koordinasi

b Bakat Kerja : G,V,Q

c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berjalan, Berbicara

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin Menyesuaikan
b Umur : Menyesuaikan
c Tinggi badan : Menyesuaikan
d Berat badan : Menyesuaikan
e Postur badan : Menyesuaikan
f Penampilan : Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan : D1,D2,D3,D6,O0,O1,02,05

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengawas Pupuk dan Pestisida
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Bidang Prasarana dan Sarana
	c Pengawas	:	Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, mempelajari, dan mengawasi pupuk dan pestisida sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku , agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 dibidang Pertanian / Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	- Pengawasan Pupuk dan Pestisida
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan menginventarisasi data pupuk dan pestisida sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	dokumen	120	3	1250	0,2880
2	Mengklasifikasi data pupuk dan pestisida sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Kegiatan	120	3	1250	0,288
3	Mempelajari data pupuk dan pestisida sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	dokumen	120	4	1250	0,38
4	Mengidentifikasi data pupuk dan pestisida sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Kegiatan	120	4	1250	0,38
5	Mengawasi pupuk dan pestisida sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Laporan	12	4	1250	0,04
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Laporan	12	4	1250	0,04
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	12	4	1250	0,04
JUMLAH				**1824,00**		**1,459**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Pengawasan Pupuk dan Pestisida
2	Terlaksananya Pengawasan terhadap peredaran Pupuk dan Pestisida
3	Terlaksananya koordinasi dengan bidang lain dalam melaksanakan tugas
4	Laporan evaluasi pengawasan Pupuk dan pestisida
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan-Peraturan yang masih berlaku	Pengumpulan bahan
2	Program Kegiatan	Pengoordinasian pelaksanaan tugas

4	SOP dan Juknis	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Data Alat dan Mesin Pertanian	Pengawasan Pupuk dan Pestisida
6	Surat perintah tugas	Pelaksanaan tugas Tambahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Merumuskan program
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
4	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Pengawasan Pupuk dan Pestisida
8	Peraturan Juknis dan SOP	Pengawasan Pupuk dan Pestisida

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen Pengawasan Pupuk dan Pestisida
2	Kebenaran Laporan Pengawasan Pupuk dan Pestisida
3	Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Kebenaran isi dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentuan bahan kerja yang sesuai dengan standar/ kebutuhan tugas
2	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
3	Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai Prosedur/SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan target/beban kerja
5	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Pejabat Eselon III/IV	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
3	Pelaksana lain	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Iritasi Kulit	Bahan Kimia Pupuk dan Pestisida

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : -Mampu menyusun rencana operasional
-Mampu menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi
-Mampu melakukan koordinasi

b Bakat Kerja : G,V,Q

c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berjalan, Berbicara

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin Menyesuaikan
b Umur : Menyesuaikan
c Tinggi badan : Menyesuaikan
d Berat badan : Menyesuaikan
e Postur badan : Menyesuaikan
f Penampilan : Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan : D1,D2,D3,D6,O0,O1,02,05

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Praserana Dan Serana
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan , pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi kegiatan pembiayaan dan invetasi serta tugas lain yang diberikan atasan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1/D4 - Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluhan dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Agronomi dan Holtikultura.
	b Diklat	:	- Diklat Kepemimpinan Tingkat IV - Diklat Pembiayaan - Diklat Teknis Pertanian lainnya yang relevan
	c Pengalaman	:	- Minimal 2(dua) tahun pernah menjadi staff seksi pembiayaan dan invetasi.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kegiatan seksi pembiayaan dan invetasi sesuai dengan program kerja bidang;	Laporan	2	8	1.250	0,0128
2	Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan pembiayan dan investasi pertanian;	Kegiatan	2	8	1.250	0,013
3	Melaksanakan penyediaan data Asuaransi Usaha Tani Padi (AUTP)dan Kredit Usaha Rakyat (KUR);	Laporan	20	18	1.250	0,29
4	Melaksanakan pengawasan AUTP dan KUR;	Kegiatan	18	16	1.250	0,23
5	Melaksanakan kegiatan penjaminan mutu pembiayaan dan investasi;	Kegiatan	18	16	1.250	0,23
6	Merencanakan pelaksanaan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pemantauan pembiayaan dan investasi;	Kegiatan	24	20	1.250	0,38
7	Menyusun pedoman, inventarisasi kegiatan AUTP dan KUR serta penilaian kelayakan asuransi;	Kegiatan	18	14	1.250	0,20
8	Melaksanakan pola pembinaan kelompok tani / gapoktan dalam pembiayaan dan invetasi;	Laporan	2	8	1.250	0,01
9	Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;	Laporan	2	8	1.250	0,01
10	Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.	Kegiatan	2	8	1.250	0,01
	JUMLAH				**1.748,00**	**1,3984**
	JUMLAH PEGAWAI					**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya rencana kegiatan seksi pembiayaan dan invetasi sesuai dengan program kerja bidang;
2	Terlaksananya penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembiayan dan invetasi pertanian;
3	Terlaksananya penyediaan data AUTP dan KUR pertanian;
4	Terlaksananya pengawasan dan pendaftaranb AUTP dan KUR;
5	Terlaksananya kegiatan penjaminan mutu pembiayaan dan invetasi;
6	Tercapainya pelaksanaan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pemantauan pembiayaan dan invetasi;
7	Tersusunnya pedoman, inventarisasi jenis asuransi dan kredit serta penilaian kelayakan;

8	Terlaksananya pola pembinaan kelompok tani dalam menerima bantuan pemerintah;
9	Tersusunnya laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
10	Terlaksananya tugas yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Keputusan Bupati	Dasar Pengambilan Keputusan
2	Pedoman Umum / Petujuk Teknis	Sebagai acuan pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai acuan pelaksanaan tugas
4	Disposisi Kepala Bidang	Dasar Pelaksanaan tugas
5	Rencana Kegiatan Bulanan dan Mingguan	Dasar Pelaksanaan tugas
6	Hasil kerja bawahan	Sebagai bahan evaluasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan dan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan kegiatan
2	Pedoman umum	Dasar pelaksanaan kegiatan
3	Standar Operasional Prosedure (SOP)	Melaksanakan pelayanan kegiatan
4	Petunjuk teknis	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan
5	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)	Menyusun rencana dan evaluasi
6	Kerangka Acuan Kerja(KAK)	Memeriksa hasil tugas bawahan
7	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan secara efektif dan efisien;
2	Kelancaran koordimasi kegiatan internal;
3	Keteraturan pengendalian kegiatan internal dilingkup ;
4	Kedisiplinan kerja seluruh bawahanan;
5	Ketepatan , kebenaran dan keamanan hasil kerja;
6	Ketepatan , kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja;
7	Ketepatan , kebenaran dan pengunaan perangkat kerja;
8	Keebanaran data dan ketepatan laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memotivasi dan menilai bawahan;
2	Menolak melaksanakan tugas lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/ bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan;
4	Menugaskan dan mengarahkan pelaksanaan pekerjaan bawahan;
5	Melakukan pembinaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6	Meminta laporan pertanggungjawaban dan pelaksanaan tugas bawahan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Muaro Jambi	Menerima perintah/ petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas.
2	Kepala Bidang	Bidang Prasarana dan Sarana	Menerima perintah/ petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan tugas.
3	Pejabat Eselon IV/a	Bidang Prasarana dan Sarana	Koordinasi dan Sinkronisasi Kegiatan
4	Koordinator Penyuluh Kecamatan	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan Sinkronisasi Kegiatan
5	Penyuluh Pendamping Kecamatan (PPL) dan	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan Sinkronisasi Kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan (lapangan)
2	Suhu	Sejuk dan ber AC
3	Udara	Nyaman
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tidak Bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress/depresi	Akibat beban kerja yang berlebihan
2	Sakit Pinggang	Terlalu banyak duduk
3	Bahaya gigitan hewan berbisa	Ketika berada lahan persawahan/ ladang

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengolah dan menganalisa data (bisa mengoperasikan komputer (Program MS Word dan Excel)

b Bakat Kerja : G= Kemampuan belajar secara umum.

V= Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya ecara tepat dan efektif

N=Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat .

Q=Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam bahan tabel

c Temperamen Kerja : I= Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan yang mempengaruhi orang lain dalam berpendapat,

P= Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi.

D= Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan.

J= Kemampuan menyesuaikan diri dengan perbuatan kesimpulan penilaian dan perbuatan keputusan berdasarkan cerita rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi

d Minat Kerja : 1b= Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

3a=Kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e Upaya Fisik : Duduk, Berjalan, Melihat , Berbicara

f	**Kondisi Fisik**	**:**	Sehat Jasmani dan Rohani	
		a	Jenis Kelamin	.- Menyesuaikan
		b	Umur	.- Menyesuaikan
		c	Tinggi badan	.- Menyesuaikan
		d	Berat badan	.- Menyesuaikan
		e	Postur badan	.- Menyesuaikan
		f	Penampilan	.- Menyesuaikan
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	:D2
		b	Hubungan dengan benda	:B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : *Baik dan Sangat Baik* :

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Perencanaan dan Pelaporan Usaha Tani
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Bidang Prasarana dan Sarana
	c Pengawas	:	Seksi Pembiayaan dan Investasi
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Perencanaan dan Pelaporan Usaha Tani, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Pembiayaan dan Investasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D III dibidang Pertanian / Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	- Pengelola Perencanaan dan Pelaporan Usaha Tani
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk memperoleh data Pengelolaan Perencanaan dan Pelaporan Usaha Tani sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	dokumen	10	10	1250	0,0800
2	Memantau pengelolaan Perencanaan dan Pelaporan Usaha Tani sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	10	70	1250	0,560
3	Mengendalikan PengelolaanPerencanaan dan Pelaporan Usaha Tani sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	dokumen	10	70	1250	0,56
4	Mengkoordinasikan Pengelolaan Perencanaan dan Pelaporan Usaha Tani dengan bidang-bidang dalam pelaksaaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	10	6	1250	0,05
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan Pengelolaan Perencanaan dan Pelaporan Usaha Taninsecara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	6	1250	0,06
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Pengelolaan Perencanaan dan Pelaporan Usaha Tani	Laporan	12	6	1250	0,06
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Laporan	12	4	1250	0,04
JUMLAH				**1752,00**		**1,402**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Pengelolaan Perencanaan dan Pelaporan Usaha Tani
2	Terlaksananya pemeriksaan/verifikasi terhadap pengelolaan Perencanaan dan Pelaporan Usaha Tani

3	Terlaksananya koordinasi dengan bidang lain dalam melaksanakan tugas
4	Laporan evaluasi Perencanaan dan Pelaporan Usaha Tani.
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan-Peraturan yang masih berlaku	Pengumpulan bahan
2	Program Kegiatan	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
4	SOP dan Juknis	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Data Perencanaan dan Pelaporan Usaha Tani	Pengelolaan Perencanaan dan Pelaporan Usaha Tani
6	Surat perintah tugas	Pelaksanaan tugas Tambahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Merumuskan program
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
4	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Pengelolaan Perencanaan dan Pelaporan Usaha Tani
8	Peraturan Juknis dan SOP	Pengelolaan Perencanaan dan Pelaporan Usaha Tani

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen pengelolaan Perencanaan dan Pelaporan Usaha Tani
2	Kebenaran Laporan Pengelolaan Perencanaan dan Pelaporan Usaha Tani
3	Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Kebenaran isi dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentuan bahan kerja yang sesuai dengan standar/ kebutuhan tugas
2	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
3	Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai Prosedur/SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan target/beban kerja
5	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Pejabat Eselon III/IV	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
3	Pelaksana lain	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : -Mampu menyusun rencana operasional
-Mampu menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi
-Mampu melakukan koordinasi

b Bakat Kerja : G,V,Q

c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berjalan, Berbicara

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin Menyesuaikan
b Umur : Menyesuaikan
c Tinggi badan : Menyesuaikan
d Berat badan : Menyesuaikan
e Postur badan : Menyesuaikan
f Penampilan : Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan : D1,D2,D3,D6,O0,O1,02,05

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Pembiayaan Pertanian
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
	b Administrator	:	Kepala Bidang Prasarana dan Sarana
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pembiayaan daan Investasi
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsion	:	Analis Pembiayaan Pertanian
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pembiayaan pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1/D4 - Pertanian/Ekonomi/Manajemen
	b Diklat	:	- Diklat Pelatihan Pembiayaan
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan-bahan dan data Pembiayaan Pertanian sesuai dengan peraturan sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan analisis Pembiayaan Pertanian	dokumen	24	7	1250	0,1344
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan Pembiayaan Pertanian sesuai sfesifikasi dan prosedur untuk memudahkan pencarian apabila di perlukan	Kegiatan	35	8	1250	0,224
3	Meneliti kebenaran data analisis Pembiayaan Pertanian berdasarkan data yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan analisis Pembiayaan Pertanian	Kegiatan	48	7	1250	0,27
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan analisis Pembiayaan Pertanian dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	7	1250	0,27
5	Menyusun konsep analisis Pembiayaan Pertanian sesuai dengan hasil kajian dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai sasaran yang diharapkan	Kegiatan	24	8	1250	0,15
6	Mengolah dan menyajikan data analisis Pembiayaan Pertanian yang akurat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyusunan analisis Pembiayaan Pertanian yang akurat dan valid	Kegitan	48	6	1250	0,23
7	Menyusun dan mengevaluasi penyusunan rekomendasi analisis Pembiayaan Pertanian berdasarkan hasil penyusunan analisis Pembiayaan Pertanian kepada atasan agar mudah disajikan apabila diperlukan	Kegiatan	24	6	1250	0,12

8	Membuat Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat.	Laporan	50	7	1250	0,28
JUMLAH				**2094,00**		**1,675**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Data Analisis Pembiayaan Pertanian
2	Dokumen Laporan Evaluasi Analisis Pembiayaan Pertanian
3	Dokumen Laporan Tahunan Hasil Kerja Analisis Pembiayaan Pertanian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan-Peraturan yang masih berlaku	Pengumpulan bahan
2	Data dan Informasi	Penyusunan Data dan Bahan
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Mengumpul bahan
2	Komputer/Laptop	Menyusun dokumen
3	Alat Tulis Kantor	Menunjang pelaksaan tugas/ media menyelesaikan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan efisien penggunaan bahan kerja
2	Ketepatan penggunaan perangkat kerja
3	Kelancaran pelaksanaan pekerjaan/ tugas terhadap prosedur /SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil kerja terhadap target/beban kerja
5	Kesesuaian kuantitas dan kualitas sumber daya manusia

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentuan bahan kerja yang sesuai dengan standar/ kebutuhan tugas
2	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
3	Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai Prosedur/SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan target/beban kerja
5	Menilai kesesuaian kuantitas dan kualitas sumber daya manusia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Prasarana dan Sarana	Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan daan Hortikultura	Menerima Perintah dari Atasan
2	Kepala Seksi Pupuk Pestisida dan Alsintan	Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan daan Hortikultura	Menerima Perintah dari Atasan
3	Kepala Seksi Pengolahan Lahan Dan Air	Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan daan Hortikultura	Menerima Perintah dari Atasan
4	Kepala Seksi Pembiayaan dan investasi	Bidang Prasarana dan Sarana Dinas Tanaman Pangan daan Hortikultura	Menerima Perintah dari Atasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	Tidak Ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Dapat Mengoperasikan Komputer

b. Mampu Menganalis Data dan Menyusun Data

c. Mampu Mengevaluasi Data

b Bakat Kerja : G.V.Q.F

c Temperamen Kerja : F,P,J

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Kondisi Duduk

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Menyesuaikan

b Umur : Menyesuaikan

c Tinggi badan : Menyesuaikan

d Berat badan : Menyesuaikan

e Postur badan : Menyesuaikan

f Penampilan : Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan :

a. Hubungan dengan Data : D2

b. Hubungan Dengan Orang : O3

c. Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Bidang Tanaman Pangan

2 KODE JABATAN : -

3 UNIT KERJA

- **a JPT Pratama** : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
- **b Administrator** : -
- **c Pengawas** :
  a. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan
  b. Seksi Produksi Tanaman Pangan
  c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan
- **d Pelaksana** :
  a. Penguji Coba Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura
  b. Pengelola Teknologi Perbenihan
  c. Pengelola Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan
  d. Analis Pengolah Hasil Pertanian
  e. Analis Pengolah Hasil Pertanian
  f. Analis Pemasaran Hasil Pertanian
- **e Jabatan Fungsional** :

4 IKTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana secara efektif dan efisien.

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : S1 Pertanian
- **b Diklat** :
  - Diklat Kepemimpinan TK III
  - Diklat teknis OPT utama Tanamn Pangan
  - Diklat teknis bidang pertanian
- **c Pengalaman** : Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pangan Tanaman/ pertanian/ hortikultura/perkebunan secara kumulatif paling kurang 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Tanaman Pangan dengan menjabarkan program kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	dokumen	2	25	1250	0,0400
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Tanaman Pangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas terlaksana secara efektif dan efisien	Kegiatan	48	2	1250	0,077
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Tanaman Pangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	5	1250	0,19
4	Menyelia pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Tanaman Pangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang diharapkan	Kegiatan	48	10	1250	0,38
5	Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Tanaman Pangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pencapaian target program terlaksana dengan baik	Kegiatan	12	30	1250	0,29
6	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan di bidang Tanaman Pangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kinerja dan peningkatan kualitas pelaksanaan program kerja	laporan	12	30	1250	0,29
7	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Bidang Tanaman Pangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang	Laporan	12	10	1250	0,10

8	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Bidang Tanaman Pangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pertanggungjawaban pimpinan	Lporan	12	10	1250	0,10
JUMLAH				**1706,00**		**1,365**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Program Kerja bidang tanaman pangan;
2	Tugas yang di distribusikan dengan baik;
3	Pekerjaan berjalan lancar sesuai petunjuk;
4	Rencana kegiatan dan Pelaksanaan kegiatan bidang tanaman pangan;
5	Koordinasi dengan Instansi terkait;
6	Terlaksananya Pembinaan dan perkembangan di bidang tanaman pangan
7	Laporan hasil Evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang tanaman pangan
8	Laporan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman yang digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Data dan Informasi	Sebagai penguat pendapat
3	Beban Kerja	Bahan pelaksanaan Kegiatan
4	Arahan	Penyeliaan Tugas Bawahan
5	Petunjuk	Pedoman Pelaksana Tugas
6	Disposisi Kadis	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Dokumen Surat	Bahan penyiapan tugas-tugas selanjutnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun Rencana operasional
2	SOP dan SOTK	Menbagi tugas kepada bawahan
3	SOP dan JUKNIS	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	SOP dan JUKNIS	Menyelia tugas bawahan
5	SOP dan JUKNIS	Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan
6	SOP dan JUKNIS	Melaksanakan Pembinaan dan Pegembangan
7	Rencana kegiatan dan Realisasi Kegiatan	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan
8	Rencana kegiatan dan Realisasi Kegiatan	Menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	*Kelancaran pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan secara efektif dan efisien*
2	*Kelancaran koordinasi kegiatan internal*
3	*Terlaksananya kegiatan dan pelaksanaan kegiatan bidang tanaman pangan*
4	*Kedisiplin kerja seluruh bawahan;*

5	*Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja*
6	*Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja*
7	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja
8	Kebenaran isi dan ketepatan laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memotivasi dan menilai bawahan;
2	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan;
4	Menugaskan dan mengarahkan pelakasanaan pekerjaan bawahan;
5	Melakukan pembinaanbawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6	Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Pejabat Eselon III/IV	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Koordinasi
3	Pejabat instansi terkait	Instansi terkait	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	sejuk
3	Udara	nyaman
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	baik
7	Suara	cukup tenang
8	Keadaan tempat kerja	cukup baik
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a.Mampu menyusun rencana operasional
b.Mampu Menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi
c.Mampu melakukan koordinasi

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : D, M, F

d Minat Kerja : !b, 3a

e Upaya Fisik : duduk, berjalan,berdiri

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Menyesuaikan
		b	Umur	: Menyesuaikan
		c	Tinggi badan	: Menyesuaikan
		d	Berat badan	: Menyesuaikan
		e	Postur badan	: Menyesuaikan
		f	Penampilan	: Menyesuaikan
g	**Fungsi Pekerjaan**	: a.	Hubungan dengan data	: D2
		b.	Hubungan dengan orang	: O3
		c.	Hubungan dengan benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik / Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Mauro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Tanaman Pangan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	- Penguji coba Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura - Pengelola Teknologi Perbenihan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana tepat waktu.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal Strata (1) Pertanian
	b Diklat	:	Diklat Perbenihan Tanaman Diklat Penyakit Tanaman' Diklat Budidaya dan Pengembangan Varietas Tanaman
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun melaksanakan tugas dibidangnya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman berdasarkan Rencana Operasional Bidang Tanaman Pangan serta petunjuk pimpinan untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Berkas	6	70	1250	0,048
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	235	1	1250	0,188
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Kegiatan	235	1	1250	0,188
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Kegiatan	235	1	1250	0,188
5	Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Bidang Tanaman Pangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan	Berkas	4	50	1250	0,16
6	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan dilingkup Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan	Berkas	5	7	1250	0,016
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang	Laporan	60	1	1250	0,04
8	Melaporkan hasil kegiatan secara periodik kepada atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Laporan	72	4	1250	0,23
JUMLAH				**1708,00**		**1,366**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Program kerja seksi Benih, bibit dan perlindungan Tanaman Pangan ;
2	Terbagi habisnya tugas kepada bawahan sesuai Tugas dan Fungsi;

3	Pekerjaan berjalan lancar sesuai petunjuk;
4	Konsep data seksi Benih, bibit dan perlindungan tanaman Pangan;
5	Koordinasi dengan Instansi terkait;
6	Konsep kegiatan seksi Benih, bibit dan perlindungan tanaman Pangan;
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana program kerja	Penyusunan rencana operasional
2	Beban kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Tugas	Petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
4	Arahan	Penyeliaan tugas bawahan
5	Rencana kegiatan	Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis
6	Rencana kegiatan	Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan
7	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan
8	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana operasional
2	SOP dan SOTK	Membagi tugas kepada bawahan
3	SOP dan Juknis	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	SOP dan Juknis	Menyelia tugas bawahan
5	SOP dan Juknis	Menyusun Bahan perumusan kebijakan teknis
6	Rencana kegiatan	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan
7	Rencana kegiatan dan realisasi kegiatan	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas
8	Rencana kegiatan dan realisasi kegiatan	menyusunan laporan pelaksanaan kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan secara efektif dan efisien
2	Kelancaran koordinasi kegiatan internal

3	Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal
4	Kedisiplin kerja seluruh bawahan;
5	Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
6	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
7	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja
8	Kebenaran isi dan ketepatan laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memotivasi dan menilai bawahan;
2	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/ bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan;
4	Menugaskan dan mengarahkan pelakasanaan pekerjaan bawahan;
5	Melakukan pembinaanbawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6	Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Kepala Bidang Tanaman Pangan	Bidang Tanaman Pangan	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
3	Pejabat Eselon IV	Bidang Tanaman Pangan	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Cukup
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Cukup
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	cukup tenang
8	Keadaan tempat kerja	Cukup
9	Getaran	cukup tenang

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	Tidak Ada

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	a. Mampu menyusun rencana kegiatan b. Mampu Menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi c. Mampu melakukan koordinasi	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D,M,F	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, berjalan, Berbicara	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	
		b	Umur	: Menyesuaikan
		c	Tinggi badan	: Menyesuaikan
		d	Berat badan	: Menyesuaikan
		e	Postur badan	: Menyesuaikan
		f	Penampilan	: Menyesuaikan
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	Menyesuaikan	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN **:** Kelas 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penguji coba Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Tanaman Pangan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Mengumpulkan bahan, mengompilasi data, mengumpulkan peraturan, melakukan penguji coba bibit dan benih tanaman pangan memelihara data hasil pengujian, melayani pengguna dan membuat laporan hasil pengujian sesuai ketentuan yang berlaku.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 dibidang Pertanian / Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	- Diklat Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan atau alat yang akan digunakan dalam proses pengujian;	dokumen	10	20	1250	0,1600
2	Mengompilasi/menyortir data penguji coba bibit dan benih tanaman pangan sesuai dengan kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaannya;	dokumen	10	20	1250	0,160
3	Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengolahan untuk digunakan sebagai standar pengujian;	dokumen	10	10	1250	0,08
4	Melakukan bimbingan teknis penerapan dan pedoman perbenihan tanaman, standar mutu benih, pemantauan benih dari luar daerah;	Laporan	10	20	1250	0,16
5	Melaksanaan pembinaan dan penumbuhan serta pengembangan penangkaran bibit dan benih tanaman pangan ;	Laporan	10	20	1250	0,16
6	Mengenalkan penggunaan bibit dan benih berlabel;	Laporan	10	8	1250	0,06
7	Memperbanyak, memproses dan menyalurkan bibit dan benih tanaman pangan serta hortikultura varietas unggul sesuai standar yang telah ditetapkan;	Laporan	10	15	1250	0,12
8	Melakukan penguji coba bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan standar prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura yang diuji;	Laporan	10	15	1250	0,12
9	Memproses data penguji coba bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura untuk disampaikan kepada penguji untuk selanjutnya layak untuk di pasarkan dan di budidayakan;	Laporan	10	20	1250	0,16
10	Melayani pengguna hasil penguji coba bitit dan benih tanaman pangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Kegiatan	10	20	1250	0,16

11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan	Laporan	12	4	1250	0,04
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan	12	4	1250	0,04
JUMLAH				**1776,00**		**1,421**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan
2	Terlaksananya pengumpulan dokumen perundang-undangan
3	Laporan bimbingan teknis penerapan dan pedoman perbenihan tanaman, standar mutu benih, pemantauan benih dari luar daerah
4	Laporan pembinaan dan penumbuhan serta pengembangan penangkaran bibit dan benih tanaman pangan ;
5	Laporan Memperbanyak, memproses dan menyalurkan bibit dan benih tanaman pangan
6	Laporan hasil uji coba bibit dan benih tanaman pangan
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan-Peraturan yang masih berlaku	Pengumpulan bahan
2	Program Kegiatan	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
4	SOP dan Juknis	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Data , Bahan dan alata	Penguji coba Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan
6	Surat perintah tugas	Pelaksanaan tugas Tambahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Merumuskan program
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
4	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Penguji coba Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan
8	Peraturan Juknis dan SOP	Penguji coba Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan data, bahan Penguji coba Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan
2	Kesesuaian bahan pengujian Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan

3	Kebenaran hasil Penguji coba Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan
4	Kebenaran isi dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentuan bahan kerja yang sesuai dengan standar/ kebutuhan tugas
2	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
3	Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai Prosedur/SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan target/beban kerja

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Pejabat Eselon III/IV	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
3	Pelaksana lain	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : -Mampu menyusun rencana operasional
-Mampu menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi
-Mampu melakukan koordinasi

b Bakat Kerja : G,V,Q

c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berjalan, Berbicara

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	Menyesuaikan
		b	Umur	: Menyesuaikan
		c	Tinggi badan	: Menyesuaikan
		d	Berat badan	: Menyesuaikan
		e	Postur badan	: Menyesuaikan
		f	Penampilan	: Menyesuaikan
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	D1,D2,D3,D6,O0,O1,02,05	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN **:** 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Teknologi Perbenihan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Bidang Tanaman Pangan
	c Pengawas	:	Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Teknologi Perbenihan, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Produksi Tanaman Pangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D III dibidang Pertanian / Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	- Pengelola Teknologi Perbenihan
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk memperoleh data Pengelolaan Teknologi Perbenihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	dokumen	10	10	1250	0,0800
2	Memantau pengelolaan Teknologi Perbenihan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	10	70	1250	0,560
3	Mengendalikan PengelolaanTeknologi Perbenihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	dokumen	10	70	1250	0,56
4	Mengkoordinasikan Pengelolaan Teknologi Perbenihan dengan bidang-bidang dalam pelaksaaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	10	6	1250	0,05
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan Pengelolaan Teknologi Perbenihannsecara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	6	1250	0,06
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Pengelolaan Teknologi Perbenihan	Laporan	12	6	1250	0,06
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Laporan	12	4	1250	0,04
JUMLAH				**1752,00**		**1,402**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Pengelolaan Teknologi Perbenihan
2	Terlaksananya pemeriksaan/verifikasi terhadap pengelolaan Teknologi Perbenihan
3	Terlaksananya koordinasi dengan bidang lain dalam melaksanakan tugas
4	Laporan evaluasi Teknologi Perbenihan.
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan-Peraturan yang masih berlaku	Pengumpulan bahan
2	Program Kegiatan	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
4	SOP dan Juknis	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Data Teknologi Perbenihan	Pengelolaan Teknologi Perbenihan
6	Surat perintah tugas	Pelaksanaan tugas Tambahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Merumuskan program
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
4	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Pengelolaan Teknologi Perbenihan
8	Peraturan Juknis dan SOP	Pengelolaan Teknologi Perbenihan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen pengelolaan Teknologi Perbenihan
2	Kebenaran Laporan Pengelolaan Teknologi Perbenihan
3	Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Kebenaran isi dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentuan bahan kerja yang sesuai dengan standar/ kebutuhan tugas
2	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
3	Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai Prosedur/SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan target/beban kerja
5	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	DinasTanaman Pangan dan Tanaman Pangan	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Pejabat Eselon III/IV	DinasTanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
3	Pelaksana lain	DinasTanaman Pangan dan Tanaman Pangan	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : -Mampu menyusun rencana operasional
-Mampu menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi
-Mampu melakukan koordinasi

b Bakat Kerja : G,V,Q

c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berjalan, Berbicara

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin Menyesuaikan
b Umur : Menyesuaikan
c Tinggi badan : Menyesuaikan
d Berat badan : Menyesuaikan
e Postur badan : Menyesuaikan
f Penampilan : Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan : D1,D2,D3,D6,O0,O1,02,05

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang undangan

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penguji coba Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
	b Administrator	:	Kepala Bidang Tanaman Pangan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Mengumpulkan bahan, mengompilasi data, mengumpulkan peraturan, melakukan penguji coba bibit dan benih tanaman pangan memelihara data hasil pengujian, melayani pengguna dan membuat laporan hasil pengujian sesuai ketentuan yang berlaku.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 dibidang Pertanian / Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	- Diklat Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan atau alat yang akan digunakan dalam proses pengujian;	dokumen	10	20	1250	0,1600
2	Mengompilasi/menyortir data penguji coba bibit dan benih tanaman pangan sesuai dengan kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaannya;	dokumen	10	20	1250	0,160
3	Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengolahan untuk digunakan sebagai standar pengujian;	dokumen	10	10	1250	0,08
4	Melakukan bimbingan teknis penerapan dan pedoman perbenihan tanaman, standar mutu benih, pemantauan benih dari luar daerah;	Laporan	10	20	1250	0,16
5	Melaksanaan pembinaan dan penumbuhan serta pengembangan penangkaran bibit dan benih tanaman pangan ;	Laporan	10	20	1250	0,16
6	Mengenalkan penggunaan bibit dan benih berlabel;	Laporan	10	8	1250	0,06
7	Memperbanyak, memproses dan menyalurkan bibit dan benih tanaman pangan serta hortikultura varietas unggul sesuai standar yang telah ditetapkan;	Laporan	10	15	1250	0,12
8	Melakukan penguji coba bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan standar prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura yang diuji;	Laporan	10	15	1250	0,12

9	Memproses data penguji coba bibit dan benih tanaman pangan dan hortikultura untuk disampaikan kepada penguji untuk selanjutnya layak untuk di pasarkan dan di budidayakan;	Laporan	10	20	1250	0,16
10	Melayani pengguna hasil penguji coba bitit dan benih tanaman pangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Kegiatan	10	20	1250	0,16
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan	Laporan	12	4	1250	0,04
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan	12	4	1250	0,04
JUMLAH				**1776,00**		**1,421**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan
2	Terlaksananya pengumpulan dokumen perundang-undangan
3	Laporan bimbingan teknis penerapan dan pedoman perbenihan tanaman, standar mutu benih, pemantauan benih dari luar daerah
4	Laporan pembinaan dan penumbuhan serta pengembangan penangkaran bibit dan benih tanaman pangan ;
5	Laporan Memperbanyak, memproses dan menyalurkan bibit dan benih tanaman pangan
6	Laporan hasil uji coba bibit dan benih tanaman pangan
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan-Peraturan yang masih berlaku	Pengumpulan bahan
2	Program Kegiatan	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
4	SOP dan Juknis	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Data , Bahan dan alata	Penguji coba Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan
6	Surat perintah tugas	Pelaksanaan tugas Tambahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Merumuskan program
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
4	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Penguji coba Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan
8	Peraturan Juknis dan SOP	Penguji coba Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan data, bahan Penguji coba Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan
2	Kesesuaian bahan pengujian Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan
3	Kebenaran hasil Penguji coba Perbibitan dan Perbenihan Tanaman Pangan

4	Kebenaran isi dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentuan bahan kerja yang sesuai dengan standar/ kebutuhan tugas
2	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
3	Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai Prosedur/SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan target/beban kerja

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Pejabat Eselon III/IV	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
3	Pelaksana lain	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : -Mampu menyusun rencana operasional
-Mampu menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi
-Mampu melakukan koordinasi

b Bakat Kerja : G,V,Q

c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berjalan, Berbicara

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin Menyesuaikan
b Umur : Menyesuaikan
c Tinggi badan : Menyesuaikan
d Berat badan : Menyesuaikan
e Postur badan : Menyesuaikan
f Penampilan : Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan : D1,D2,D3,D6,O0,O1,02,05

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Bidang Tanaman Pangan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengelola Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan Analis Pengolah Hasil Pertanian
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Seksi produksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana tepat waktu
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal Strata (1)
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-Minimal 2 (dua) tahun melaksanakan tugas dibidangnya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi produksi berdasarkan Rencana Operasional Bidang Tanaman Pangan serta petunjuk pimpinan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Berkas	24	8	1250	0,1536
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	4	1250	0,154
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Kegiatan	48	4	1250	0,15
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi produksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Kegiatan	48	10	1250	0,38
5	Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang produksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan	Berkas	24	10	1250	0,19
6	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan dilingkup Seksi produksi sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan	Berkas	48	6	1250	0,23
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi produksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang	Laporan	24	6	1250	0,12
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi produksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang	Laporan	12	10	1250	0,10
JUMLAH				**1848,00**		**1,478**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Program kerja Seksi Produksi Tanaman Pangan;
2	Terbagi habisnya tugas kepada bawahan sesuai Tugas dan Fungsi
3	Pekerjaan berjalan lancar sesuai petunjuk;
4	Konsep data Seksi Produksi Tanaman Pangan

5	Koordinasi dengan Instansi terkait
6	Konsep kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan;
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Program Kerja	Penyusunan rencana operasional
2	Beban kerja	Pendistribusian Tugas kepada bawahan
3	Tugas	Petunjuk Pelaksanaan Tugas bawahan
4	Arahan	Penyeliaan tugas Bawaan
5	Rencana Kegiatan	Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis
6	Rencana Kegiatan	Pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan
7	Rencana dan Realisasi Kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan
8	Rencana dan Realisasi Kegiatan	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun Rencana Operasional
2	SOP dan SOTK	Membagi tugas kepada bawahan
3	SOP dan JUKNIS	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	SOP dan JUKNIS	Menyelia Tugas bawahan
5	SOP dan JUKNIS	Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis
6	Rencana Kegiatan	Melaksanakan pembinaan dan Pengembangan
7	Rencana Kegiatan dan Realisasi Kegiatan	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas
8	Rencana Kegiatan dan Realisasi Kegiatan	Menyusun laporan pelaksanaan Kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan secara efektif dan efisien
2	kelancaran koordinasi kegiatan internal
3	keteraturan pengendalian kegiatan kegiatan internal
4	kedisiplinan kerja seluruh bawahan
5	ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
6	ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
7	ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja
8	kebenaran isi dan ketepatan laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	memotivasi dan menilai bawahan
2	menolak melaksanakan tugas lain lain yang merupakan perbuatan melawan hukum / bertentangan dengan peraturan perundang undangan yang berlaku
3	melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana oprasional kegiatan

4	menugaskan dan mengarahkan pelaksanaan pekerjaan bawahan
5	melakukan pembinaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6	meminta pertanggung jawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/Petunjuk dan arahan
2	Kepala Bidang Tanaman Pangan	Bidang Tanaman Pangan	Menerima Perintah/Petunjuk dan arahan
3	Pejabat Eselon IV	Bidang Tanaman Pangan	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Cukup
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Cukup
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Cukup Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Cukup
9	Getaran	Cukup Tenang

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
a. Mampu menyusun rencana kegiatan
b. Mampu menganalis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi
c. Mampu melaksanakan koordinasi

b Bakat Kerja : G,V,Q

c Temperamen Kerja : D, M, F

d Minat Kerja : Realistik, Sosial, Konvensional

e Upaya Fisik : Duduk, berjalan, berbicara

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki laki
b Umur : 39 Tahun
c Tinggi badan : 167 cm
d Berat badan : 64 Kg
e Postur badan : Sedang
f Penampilan : Cukup menarik

g Fungsi Pekerjaan :

Hubungan dengan data D2
Hubungan dengan orang 03
Hubungan dengan benda B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik / sangat baik .

17 KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Bidang Tanaman Pangan
	c Pengawas	:	Seksi Produksi Tanaman Pangan
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Produksi Tanaman Pangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D III dibidang Pertanian / Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	- Pengelola Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk memperoleh data Pengelolaan Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	dokumen	10	10	1250	0,0800
2	Memantau pengelolaan Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	10	70	1250	0,560
3	Mengendalikan PengelolaanBudidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	dokumen	10	70	1250	0,56
4	Mengkoordinasikan Pengelolaan Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan dengan bidang-bidang dalam pelaksaaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	10	6	1250	0,05
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan Pengelolaan Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangannsecara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	6	1250	0,06
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Pengelolaan Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan	Laporan	12	6	1250	0,06
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Laporan	12	4	1250	0,04
JUMLAH				**1752,00**		**1,402**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Pengelolaan Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan
2	Terlaksananya pemeriksaan/verifikasi terhadap pengelolaan Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan
3	Terlaksananya koordinasi dengan bidang lain dalam melaksanakan tugas
4	Laporan evaluasi Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan.
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan-Peraturan yang masih berlaku	Pengumpulan bahan
2	Program Kegiatan	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
4	SOP dan Juknis	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Data Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan	Pengelolaan Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan
6	Surat perintah tugas	Pelaksanaan tugas Tambahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Merumuskan program
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
4	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Pengelolaan Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan
8	Peraturan Juknis dan SOP	Pengelolaan Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen pengelolaan Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan
2	Kebenaran Laporan Pengelolaan Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan
3	Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Kebenaran isi dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentuan bahan kerja yang sesuai dengan standar/ kebutuhan tugas
2	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
3	Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai Prosedur/SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan target/beban kerja
5	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Pejabat Eselon III/IV	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
3	Pelaksana lain	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman

5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : -Mampu menyusun rencana operasional
-Mampu menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi
-Mampu melakukan koordinasi

b Bakat Kerja : G,V,Q

c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berjalan, Berbicara

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin Menyesuaikan
b Umur : Menyesuaikan
c Tinggi badan : Menyesuaikan
d Berat badan : Menyesuaikan
e Postur badan : Menyesuaikan
f Penampilan : Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan : D1,D2,D3,D6,O0,O1,02,05

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Pengolah Hasil Pertaian
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
	b Administrator	**:**	Bidang Tanaman Pangan
	c Pengawas	**:**	Seksi Produksi Tanaman Pangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengolahan hasil pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan//Ekonomi Pertanian/
	b Diklat	**:**	- Analis Pengolahan Hasil Pertanian
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan-bahan dan data Pengolahan Hasil Pertaniansesuai dengan peraturan sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan analisis pengolahanHasil Pertanian	Berkas	72	5	1250	0,2880
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan Pengolahan Hasil Pertanian sesuai sfesifikasi dan prosedur untuk memudahkan pencarian apabila di perlukan	Dokumen	3	5	1250	0,012
3	Meneliti kebenaran data analisis Pengolahan Hasil Pertanianberdasarkan data yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan analisis pengolahanHasil Pertanian	Dokumen	3	25	1250	0,06
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan analisis Pengolahan Hasil Pertaniandalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	8	100	1250	0,64
5	Menyusun konsep analisis Pengolahan Hasil Pertaniansesuai dengan hasil kajian dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai sasaran yang diharapkan	Dokumen	8	25	1250	0,16
6	Mengolah dan menyajikan data analisis Pengolahan Hasil Pertanianyang akurat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyusunan analisis Pengolahan Hasil Pertanianyang akurat dan valid	Dokumen	8	20	1250	0,13
7	Menyusun dan mengevaluasi penyusunan rekomendasi analisis Pengolahan Hasil Pertanianberdasarkan hasil penyusunan analisis Pengolahan Hasil Pertaniankepada atasan agar mudah disajikan apabila diperlukan	Dokumen	3	8	1250	0,02
8	Membuat Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat.	Dokumen	3	20	1250	0,05
JUMLAH				**1694,00**		**1,355**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terkumpulnya data dan bahan produk/komoditas hasil pertanian
2	Terkumpulnya dan terklarifikasinya bahan dan data pengolahanhasil pertanian

3	Konsep Analis Pengolahan Hasil Pertaian
4	Pekerjaan berjalan lancar sesuai petunjuk
5	Koordinasi dengan Instansi terkait
6	Laporan Hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan-Peraturan yang masih berlaku	Pengumpulan bahan
2	Data dan Informasi	Penyusunan data dan bahan
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Mengumpul bahan
2	Komputer/Laptop	Menyusun dokumen
3	Alat Tulis Kantor	Menunjang pelaksaan tugas/ media menyelesaikan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan efisien penggunaan bahan kerja
2	Ketepatan penggunaan perangkat kerja
3	Kelancaran pelaksanaan pekerjaan/ tugas terhadap prosedur /SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil kerja terhadap target/beban kerja
5	Kesesuaian kuantitas dan kualitas sumber daya manusia

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentuan bahan kerja yang sesuai dengan standar/ kebutuhan tugas
2	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
3	Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai Prosedur/SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan target/beban kerja
5	Menilai kesesuaian kuantitas dan kualitas sumber daya manusia

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Tanaman Pangan	Bidang Tanaman Pangan Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pengolahan dan pengolahanHasil Tanaman Pangan	Bidang Tanaman Pangan Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura	Menerima perintah dan arahan
3	Pejabat Eselon IV	Bidang Tanaman Pangan Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Nyaman
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	Tidak Ada
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Dapat mengoperasikan komputer
b. Mampu Menganalisa data dan menyusun data
c. Mampu mengevaluasi data

b Bakat Kerja : G, V, Q, F

c Temperamen Kerja : F, P, J

d Minat Kerja : Sosial

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekeja
Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Menyesuaikan
b	Umur	: Menyesuaikan
c	Tinggi badan	: Menyesuaikan
d	Berat badan	: Menyesuaikan
e	Postur badan	: Menyesuaikan
f	Penampilan	: Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan :

a. Hubungan dengan data : D2
b. Hubungan dengan orang : O3
c. Hubungan dengan benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Pengolahan Hasil Pertaian
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Bidang Tanaman Pangan
	c Pengawas	**:**	Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengolahan hasil pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/Ekonomi Pertanian/
	b Diklat	**:**	- Analis Pengolahan Hasil Pertanian
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan-bahan dan data Pengolahan Hasil Pertaniansesuai dengan peraturan sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan analisis pengolahanHasil Pertanian	Berkas	72	5	1250	0,2880
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan Pengolahan Hasil Pertanian sesuai sfesifikasi dan prosedur untuk memudahkan pencarian apabila di perlukan	Dokumen	3	5	1250	0,012
3	Meneliti kebenaran data analisis Pengolahan Hasil Pertanianberdasarkan data yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan analisis pengolahanHasil Pertanian	Dokumen	3	25	1250	0,06
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan analisis Pengolahan Hasil Pertaniandalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	8	100	1250	0,64
5	Menyusun konsep analisis Pengolahan Hasil Pertaniansesuai dengan hasil kajian dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai sasaran yang diharapkan	Dokumen	8	25	1250	0,16
6	Mengolah dan menyajikan data analisis Pengolahan Hasil Pertanianyang akurat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyusunan analisis Pengolahan Hasil Pertanianyang akurat dan valid	Dokumen	8	20	1250	0,13
7	Menyusun dan mengevaluasi penyusunan rekomendasi analisis Pengolahan Hasil Pertanianberdasarkan hasil penyusunan analisis Pengolahan Hasil Pertaniankepada atasan agar mudah disajikan apabila diperlukan	Dokumen	3	8	1250	0,02
8	Membuat Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat.	Dokumen	3	20	1250	0,05
JUMLAH				**1694,00**		**1,355**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Terkumpulnya data dan bahan produk/komoditas hasil pertanian
2	Terkumpulnya dan terklarifikasinya bahan dan data pengolahanhasil pertanian

3	Konsep Analis Pengolahan Hasil Pertaian
4	Pekerjaan berjalan lancar sesuai petunjuk
5	Koordinasi dengan Instansi terkait
6	Laporan Hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan-Peraturan yang masih berlaku	Pengumpulan bahan
2	Data dan Informasi	Penyusunan data dan bahan
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Mengumpul bahan
2	Komputer/Laptop	Menyusun dokumen
3	Alat Tulis Kantor	Menunjang pelaksaan tugas/ media menyelesaikan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan efisien penggunaan bahan kerja
2	Ketepatan penggunaan perangkat kerja
3	Kelancaran pelaksanaan pekerjaan/ tugas terhadap prosedur /SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil kerja terhadap target/beban kerja
5	Kesesuaian kuantitas dan kualitas sumber daya manusia

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentuan bahan kerja yang sesuai dengan standar/ kebutuhan tugas
2	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
3	Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai Prosedur/SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan target/beban kerja
5	Menilai kesesuaian kuantitas dan kualitas sumber daya manusia

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Tanaman Pangan	Bidang Tanaman Pangan Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pengolahan dan pengolahanHasil Tanaman Pangan	Bidang Tanaman Pangan Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura	Menerima perintah dan arahan
3	Pejabat Eselon IV	Bidang Tanaman Pangan Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Nyaman
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	Tidak Ada
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Dapat mengoperasikan komputer
b. Mampu Menganalisa data dan menyusun data
c. Mampu mengevaluasi data

b Bakat Kerja : G, V, Q, F

c Temperamen Kerja : F, P, J

d Minat Kerja : Sosial

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekeja
Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Menyesuaikan
b Umur : Menyesuaikan
c Tinggi badan : Menyesuaikan
d Berat badan : Menyesuaikan
e Postur badan : Menyesuaikan
f Penampilan : Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan :

a. Hubungan dengan data : D2
b. Hubungan dengan orang : O3
c. Hubungan dengan benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Bidang Hortikultura
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Pengelolahan Hasil Pertanian, Analis Pemasaran Hasil Pertania
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Seksi Pengelolaan dan Pemasaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana tepat waktu
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal S-1 (Strata-Satu)
	b Diklat	:	• Diklat Manajemen Pemerintahan • Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah • Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah • Diklat Pengadaan Barang dan Jasa • Pelatihan Strategi Promosi Pemasaran • Pelatihan Analis Pasar Hasil Pertanian • Pelatihan Pengolahan Hasil Pertanian • Pelatihan teknis pengolahan hasil budidaya tanaman hortikultura; • Pelatihan teknis pemasaran hasil pengolahan budidaya tanaman hortikultura; • Pelatihan teknis Pemasaran hasil budidaya tanaman hortikultura; • Pelatihan teknis pengolahan data informasi pasar hasil tanaman hortikultura.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun melaksanakan tugas dibidangnya
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pemasaran berdasarkan Rencana Operasional Bidang Tanaman Pangan serta petunjuk pimpinan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Berkas	5	30	1250	0,1200
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	72	2	1250	0,115
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Kegiatan	72	5	1250	0,29
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pemasaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Kegiatan	72	5	1250	0,29
5	Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan dan Pemasaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan	Berkas	5	45	1250	0,18
6	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan dilingkup Seksi Pengelolaan dan Pemasaran sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan	Berkas	5	10	1250	0,04
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pemasaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang	Laporan	72	5	1250	0,29
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan dan Pemasaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang	Laporan	5	10	1250	0,04
JUMLAH				**1699,00**		**1,359**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Program kerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;
2	Terbagi habisnya tugas kepada bawahan sesuai Tugas dan Fungsi;
3	Pekerjaan berjalan lancar sesuai petunjuk;
4	Konsep data Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;
5	Koordinasi dengan Instansi terkait;
6	Konsep kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana program kerja	Penyusunan rencana operasional
2	Beban kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Tugas	Petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
4	Arahan	Penyeliaan tugas bawahan
5	Rencana Kegiatan	Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis
6	Rencana kegiatan	Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan
7	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan
8	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Menyusun rencana operasional
2	SOP dan SOTK	Membagi tugas kepada bawahan
3	SOP dan Juknis	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	SOP dan Juknis	Menyelia tugas bawahan
5	SOP dan Juknis	Menyusun Bahan perumusan kebijakan teknis
6	Rencana kegiatan	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan
7	Rencana kegiatan dan realisasi kegiatan	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas
8	Rencana kegiatan dan realisasi kegiatan	Menyusunan laporan pelaksanaan kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan secara efektif dan efisien
2	Kelancaran koordinasi kegiatan internal
3	Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal
4	Kedisiplin kerja seluruh bawahan;
5	Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja

6	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
7	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja
8	Kebenaran isi dan ketepatan laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memotivasi dan menilai bawahan;
2	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/ bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan;
4	Menugaskan dan mengarahkan pelakasanaan pekerjaan bawahan;
5	Melakukan pembinaanbawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6	Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Kepala Bidang Holtikultura	Bidang Holtikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
3	Pejabat Eselon IV	Bidang Holtikultura	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan luar ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Nyaman
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tanang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	Tidak Ada
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Mampu menyusun rencana kegiatan
b. Mampu Menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi
c. Mampu melakukan koordinasi

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : D, M, F

d Minat Kerja : Sosial

e Upaya Fisik : Duduk , berjalan, bicara

f **Kondisi Fisik** :

a	Jenis Kelamin	: Menyesuaikan
b	Umur	: Menyesuaikan
c	Tinggi badan	: Menyesuaikan
d	Berat badan	: Menyesuaikan
e	Postur badan	: Menyesuaikan
f	Penampilan	: Menyesuaikan

g **Fungsi Pekerjaan** :

a	Hubungan dengan data	: D2
b	Hubungan dengan orang	: O3
d	Hubungan dengan benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Baik/ Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Pemasaran Hasil Pertanian
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Bidang Tanaman Pangan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemasaran hasil pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/Sistem Teknik Infomatika/Ekonomi Pertanian/Pemasaran/Manajemen Teknik Infomatika/ Kesejahteraan Sosial/Ketahanan Nasional/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan jabatan.
	b Diklat	:	- Strategi Promosi Pemasaran - Analis Pasar Hasil Pertanian - Pengadaan Barang dan Jasa - Pelatihan Teknis Pengolahan Data Informasi Hasil Pasar Tanaman Hortikultura
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan-bahan dan data Pemasaran Hasil Pertanian sesuai dengan peraturan sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan analisis Pemasaran Hasil Pertanian	Berkas	72	5	1250	0,2880
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan Pemasaran Hasil Pertanian sesuai sfesifikasi dan prosedur untuk memudahkan pencarian apabila di perlukan	Dokumen	3	5	1250	0,012
3	Meneliti kebenaran data analisis Pemasaran Hasil Pertanian berdasarkan data yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan analisis Pemasaran Hasil Pertanian	Dokumen	3	25	1250	0,06
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan analisis Pemasaran Hasil Pertanian dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	8	100	1250	0,64
5	Menyusun konsep analisis Pemasaran Hasil Pertanian sesuai dengan hasil kajian dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai sasaran yang diharapkan	Dokumen	8	25	1250	0,16
6	Mengolah dan menyajikan data analisis Pemasaran Hasil Pertanian yang akurat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyusunan analisis Pemasaran Hasil Pertanian yang akurat dan valid	Dokumen	8	20	1250	0,13
7	Menyusun dan mengevaluasi penyusunan rekomendasi analisis Pemasaran Hasil Pertanian berdasarkan hasil penyusunan analisis Pemasaran Hasil Pertanian kepada atasan agar mudah disajikan apabila diperlukan	Dokumen	3	8	1250	0,02
8	Membuat Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat.	Dokumen	3	20	1250	0,05
JUMLAH				**1694,00**		**1,355**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terkumpulnya data dan bahan produk/komoditas hasil pertanian
2	Terkumpulnya dan terklarifikasinya bahan dan data pemasaran hasil pertanian
3	Konsep analis pemasaran hasil pertanian
4	Pekerjaan berjalan lancar sesuai petunjuk
5	Koordinasi dengan Instansi terkait
6	Laporan Hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan-Peraturan yang masih berlaku	Pengumpulan bahan
2	Data dan Informasi	Penyusunan data dan bahan
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Mengumpul bahan
2	Komputer/Laptop	Menyusun dokumen
3	Alat Tulis Kantor	Menunjang pelaksaan tugas/ media menyelesaikan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan efisien penggunaan bahan kerja
2	Ketepatan penggunaan perangkat kerja
3	Kelancaran pelaksanaan pekerjaan/ tugas terhadap prosedur /SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil kerja terhadap target/beban kerja
5	Kesesuaian kuantitas dan kualitas sumber daya manusia

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentuan bahan kerja yang sesuai dengan standar/ kebutuhan tugas
2	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
3	Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai Prosedur/SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan target/beban kerja
5	Menilai kesesuaian kuantitas dan kualitas sumber daya manusia

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Hortikultura	Bidang Hortikultura Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran	Bidang Hortikultura Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura	Menerima perintah dan arahan
3	Pejabat Eselon IV	Bidang Hortikultura Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Nyaman
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	Tidak Ada
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Dapat mengoperasikan komputer
b. Mampu Menganalisa data dan menyusun data
c. Mampu mengevaluasi data

b Bakat Kerja : G, V, Q, F

c Temperamen Kerja : F, P, J

d Minat Kerja : Sosial

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekeja
Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Menyesuaikan
b Umur : Menyesuaikan
c Tinggi badan : Menyesuaikan
d Berat badan : Menyesuaikan
e Postur badan : Menyesuaikan
f Penampilan : Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan : a. Hubungan dengan data : D2
b. Hubungan dengan orang : O3
c. Hubungan dengan benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengawas Benih Tanaman Pelaksana Pemula
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
	b Administrator	**:**	
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melaksanakan penilaian kultivar, sertifikasi, pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih tanaman, dan penerapan sistem manajemen mutu
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SMA/ SMK Bidang Pertanian
	b Diklat	**:**	- Diklat dasar Pengawas Benih Tanaman
	c Pengalaman	**:**	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penyusunan rencana kerja pengujian (sarana dan mutu hasil pertanian) mengumpulkan data primer dalam rangka perencanaan pengawasan benih;	Laporan/ Dokumen	2	30	1250	0,0480
2	menyiapkan bahan dan peralatan lapang, alat penguji standart dan bahan percobaan kegiatan penilaian kultivar plasma nutfah	Laporan/ Dokumen	4	40	1250	0,128
3	menanam dan memelihara pertanaman uji adaptasi/ multilokasi atau evaluasi varietas, observasi galur/kultivar/klon harapan, danobservasi galur/kultivar/klon harapanuji BUSS (baru, unik seragam dan stabil),	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
4	memeriksa kelengkapan berkas permohonan sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif;	Laporan/ Dokumen	30	10	1250	0,24
5	melaksanakan pemeriksaan alat panen dan/atau alat pengolahan benih tanaman semusim pembiakan generatif;	Laporan/ Dokumen	30	10	1250	0,24
6	memeriksa kelengkapan berkas permohonan sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif;	kegiatan	30	20	1250	0,48
7	melaksanakan pemeriksaan alat panen dan/atau alat pengolahan benih tanaman semusim pembiakan vegetatif;	Laporan/ Dokumen	30	10	1250	0,24
8	melaksanakan pemeriksaan lapangan pendahuluan dalam rangka pelaksanaan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif;	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
9	melaksanakan pemeriksaan alat panen/alat pengolahan dalam rangka pelaksanaan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif;	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
10	memeriksa kelengkapan berkas permohonan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif;	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
11	melaksanakan pemeriksaan lapangan pendahuluan dalam rangka pelaksanaan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif;	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
12	memeriksa kelengkapan berkas administrasi permohonan sertifikasi sumber benih;	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
13	memeriksa kelengkapan berkas permohonan sertifikasi benih kultur jaringan;	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
14	menanam dan memelihara pertanaman untuk pengujian check plot di lapangan;	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03

15	mengumpulkan data dalam rangka penyusunan klasifikasi pedagang benih;	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
16	melakukan pengecekan mutu/pengambilan contoh benih yang beredar dalam rangka pelaksanaan pengawasan peredaran benih;	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
17	menyusun dokumen, mengkaji ulang sistem manajemen mutu, dan melaksanakan audit internal	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
18	menganalisis hasil kalibrasi internal peralatan laboratorium dan membuat rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium.	Laporan/ Dokumen	12	4	1250	0,04
19	menganalisis hasil kalibrasi internal peralatan laboratorium dan membuat rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium.	Laporan/ Dokumen	12	4	1250	0,04
20	melaksanakan tugas tambahan	Laporan/ Dokumen	12	4	1250	0,04
JUMLAH				**2304,00**		**1,843**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana kerja pengawasan benih tanaman
2	pengawasan pelestarian plasma nuftah
3	rencana kerja pengujian
4	Laporan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif;
5	Laporan Pengawasan peredaran benih tanaman
6	Laporan pengecekan mutu/pengambilan contoh benih yang beredar dalam rangka pelaksanaan pengawasan peredaran benih;
7	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi unit kerja;	Perumusan Program
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
3	Peraturan Menteri Pertanian;	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Sampel benih tanaman	Melakukan pengujian
4	Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Kegiatan;	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan
6	Surat perintah tugas.	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun renacana kegiatan
2	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanaan Tugas Tambahan
3	Rencana Kegiatan	Melaksanakan Tugas
4	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Memeriksa Hasil Tugas Bawahan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas
2	Ketelitian dalam melaksanakan tugas
3	Keakuratan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan
4	Kebenaran dan keakurantan dalam pengujian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta sampel untu pengujian
2	Melakukan monitoring dan evaluasi tehadap pengawasan benih tanaman
3	Pengembangan sitem dan metoda pengawasan benih tanaman
4	Melakukan verifikasi terhadap data pengujian benih tanaman

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Menerima Tugas
2	Administrator	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Menerima Tugas
3	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Koordinasi
4	Pejabat Terkait	Unit Kerja Extern	Koordinasi dengan instansi lain lintas sektoral

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar ruangan/ lahan/ lapangan/ sawah/ kebun
2	Suhu	Panas dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Kurang nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Menyesuaikan - di areal pertanian
9	Getaran	Terkadang ada alat mesin pertanian

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Keracunan bahan kimia	Terkna bahan kimia di laboratotium

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Mampu mengidentifikasi dan menganalisa potensi wilayah;
- Mampu menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi programa penyuluhan pertanian

b Bakat Kerja :
G = Kemampuan belajar secara umum
V = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaanya secara tepat dan efektifN = Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
Q = Kemampuan Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam bahan tabel

c	**Temperamen Kerja**	**:**	I = kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan – pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. P = kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan oranfg lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan intruksi. D = kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan J = kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau perbuatan keputusan berdasarkan cerita rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau dapat teruji.
d	**Minat Kerja**	**:**	
e	**Upaya Fisik**	**:**	- Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. - Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
f	**Kondisi Fisik**	**:**	

a	Jenis Kelamin	: Menyesuaikan
b	Umur	: Menyesuaikan
c	Tinggi badan	: Menyesuaikan
d	Berat badan	: Menyesuaikan
e	Postur badan	: Menyesuaikan
f	Penampilan	: Menyesuaikan

g **Fungsi Pekerjaan** **:**

D3, Menyusun data Mengerjakan - menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

O2, Mengajar - Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

O5, Mempengaruhi - Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN **:** 5

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengawas Benih Tanaman Pelaksana
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
	b Administrator	**:**	
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melaksanakan penilaian kultivar, sertifikasi, pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih tanaman, dan penerapan sistem manajemen mutu
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D3 Bidang Pertanian
	b Diklat	**:**	- Diklat dasar Pengawas Benih Tanaman
	c Pengalaman	**:**	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan jenis bahan dan alat pengujian khusus dalam rangka persiapan pelaksanaan pengawasan benih	Laporan/ Dokumen	2	30	1250	0,0480
2	menyiapkan bahan-bahan pengujian/analisis pematahan dormansi dalam rangka persiapan pelaksanaan pengawasan benih,bahan-bahan pengujian/analisis Viabilitas dalam rangka persiapan pelaksanaan pengawasan benih, dan bahan-bahan pengujian/analisis kesehatan benih nematoda (bahan kimia),bahan dan materi pengawasan pemasaran/peredaran benih;	Laporan/ Dokumen	3	40	1250	0,096
3	melaksanakan pengamatan dan pencatatan pertanaman uji adaptasi/multilokasi atau evaluasi varietas, pertanaman uji observasi galur/kultivar/klon harapan, pertanaman uji BUSS (baru, unik, seragam dan stabil)	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
4	melaksanakan penilaian uji adaptasi/multilokasi phase vegetatif, penilaian uji observasigalur/kultivar/ klon harapan phase vegetatif	Laporan/ Dokumen	30	10	1250	0,24
5	identifikasi dan seleksi pertanaman pada phase vegetatif pada kegiatan pemurnian varietas	Laporan/ Dokumen	30	10	1250	0,24
6	melaksanakan inventarisasi penyebaran varietas	kegiatan	30	20	1250	0,48
7	melaksanakan pemeriksaan alat panen dan/atau alat pengolahan benih tanaman semusim pembiakan vegetatif;	Laporan/ Dokumen	30	10	1250	0,24
8	melaksanakan pemeriksaan lapangan pendahuluan pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif,pemeriksaan pertanaman phase vegetatif/ pertumbuhan pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif, pemeriksaan pertanaman phase pertumbuhan pada sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif, pemeriksaan pertanaman phase berbunga pada sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
9	melaksanakan pemeriksaan lapangan (kesehatan, kemurnian, dan taksasi produksi) dalam rangka sertifikasi sumber benih;	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
10	memproses permohonan pengujian mutu benih laboratoris	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
11	melaksanakan pengujian kadar air - metode cepat, pengujian kadar air metode oven, pengujian kemurnian fisik	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03

12	melaksanakan inventarisasi pedagang atau produsen benih;	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
13	memantau stok dan peredaran benih	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
14	membuat laporan hasil uji lengkap pengecekan mutu benih;	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
15	merencanakan penerapan sistem manajemen mutu	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
16	menyusun dokumen dan mengkaji ulang sistem manajemen mutu	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
17	menyusun dokumen, mengkaji ulang sistem manajemen mutu, dan melaksanakan audit internal	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
18	melakukan kaji ulang manajemen, memperbaiki hasil kaji ulang manajemen.	Laporan/ Dokumen	12	4	1250	0,04
19	melaksanakan audit internal, dan memperbaiki hasil audit internal, memperbaiki hasil survailen	Laporan/ Dokumen	12	4	1250	0,04
20	melaksanakan tugas tambahan	Laporan/ Dokumen	12	4	1250	0,04
JUMLAH				**2264,00**		**1,811**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana kerja pengawasan benih tanaman
2	pengawasan pelestarian plasma nuftah
3	bahan-bahan pengujian/analisis pematahan dormansi ,bahan-bahan pengujian/analisis Viabilitas dalam rangka persiapan pelaksanaan pengawasan benih, dan bahan-bahan pengujian/analisis kesehatan benih nematoda (bahan kimia),bahan dan materi pengawasan pemasaran/peredaran benih;
4	Laporan pengamatan dan pencatatan pertanaman uji adaptasi/multilokasi atau evaluasi varietas, pertanaman uji observasi galur/kultivar/klon harapan, pertanaman uji BUSS (baru, unik, seragam dan stabil)
5	Laporan pemeriksaan lapangan pendahuluan pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif, pemeriksaan pertanaman phase vegetatif/ pertumbuhan pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif, pemeriksaan pertanaman phase pertumbuhan pada sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif, pemeriksaan pertanaman phase berbunga pada sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif
6	Laporan pengecekan mutu/pengambilan contoh benih yang beredar dalam rangka pelaksanaan pengawasan peredaran benih;
7	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi unit kerja;	Perumusan Program
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
3	Peraturan Menteri Pertanian;	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Sampel benih tanaman	Melakukan pengujian
4	Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Kegiatan;	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan
6	Surat perintah tugas.	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun renacana kegiatan
2	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanaan Tugas Tambahan

3	Rencana Kegiatan	Melaksanakan Tugas
4	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Memeriksa Hasil Tugas Bawahan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas
2	Ketelitian dalam melaksanakan tugas
3	Keakuratan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan
4	Kebenaran dan keakurantan dalam pengujian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta sampel untu pengujian
2	Melakukan monitoring dan evaluasi tehadap pengawasan benih tanaman
3	Pengembangan sitem dan metoda pengawasan benih tanaman
4	Melakukan verifikasi terhadap data pengujian benih tanaman

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Menerima Tugas
2	Administrator	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Menerima Tugas
3	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Koordinasi
4	Pejabat Terkait	Unit Kerja Extern	Koordinasi dengan instansi lain lintas sektoral

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar ruangan/ lahan/ lapangan/ sawah/ kebun
2	Suhu	Panas dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Kurang nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Menyesuaikan - di areal pertanian
9	Getaran	Terkadang ada alat mesin pertanian

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Keracunan bahan kimia	Terkna bahan kimia di laboratotium

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Mampu mengidentifikasi dan menganalisa potensi wilayah;
- Mampu menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi programa penyuluhan pertanian

b Bakat Kerja :
G = Kemampuan belajar secara umum
V = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaanya secara tepat dan efektifN = Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
Q = Kemampuan Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam bahan tabel

c	Temperamen Kerja	:	I = kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan – pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. P = kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan oranfg lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan intruksi. D = kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan J = kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau perbuatan keputusan berdasarkan cerita rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau dapat teruji.
d	Minat Kerja	:	
e	Upaya Fisik	:	- Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. - Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
f	Kondisi Fisik	:	

a	Jenis Kelamin	: Menyesuaikan
b	Umur	: Menyesuaikan
c	Tinggi badan	: Menyesuaikan
d	Berat badan	: Menyesuaikan
e	Postur badan	: Menyesuaikan
f	Penampilan	: Menyesuaikan

g	Fungsi Pekerjaan	:	D3, Menyusun data Mengerjakan - menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. O2, Mengajar - Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis. O5, Mempengaruhi - Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengawas Benih Tanaman Pelaksana Lanjutan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
	b **Administrator**	:	
	c **Pengawas**	:	-
	d **Pelaksana**	:	-
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan penilaian kultivar, sertifikasi, pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih tanaman, dan penerapan sistem manajemen mutu
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	D3 Bidang Pertanian
	b **Diklat**	:	- Diklat dasar Pengawas Benih Tanaman
	c **Pengalaman**	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data sekunder dalam rangka perencanaan pengawasan benih	Laporan/ Dokumen	2	30	1250	0,0480
2	menyiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan benih	Laporan/ Dokumen	3	40	1250	0,096
3	menyiapkan bahan-bahan pengujian/analisis kesehatan benih untuk jamur (media agar, sterilisasi kertas, aquades, virus (tanaman indikator, growing on test), bakteri (tanaman indikator, growing on test)	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
4	melaksanakan penilaian uji adaptasi/multilokasi pada phase berbunga	Laporan/ Dokumen	30	10	1250	0,24
5	melaksanakan penilaian uji observasigalur/kultivar/klon harapan pada phase berbunga	Laporan/ Dokumen	30	10	1250	0,24
6	melaksanakan pemeriksaan determinasi dan seleksi kultivar/klon pertanaman untuk pemurnian kultivar/klon sebagai benih sumber	kegiatan	30	20	1250	0,48
7	menyusun laporan kegiatan pemeriksaan pertanaman untuk pemurnian kultivar/klon sebagai benih sumber	Laporan/ Dokumen	30	10	1250	0,24
8	melaksanakan determinasi pohon induk, inventarisasi plasma nutfah, eksplorasi plasma nutfah	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
9	Identifikasi dan seleksi pertanaman pada phase berbunga pada kegiatan pemurnian varietas, pada phase masak pada kegiatan pemurnian varietas	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
10	melaksanakan pemeriksaan pertanaman phase berbunga pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
11	melaksanakan supervisi kegiatan panen pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
12	verifikasi label dan menentukan nomor seri label pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
13	melaksanakan pemeriksaan lapangan pendahuluan pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif, pemeriksaan pertanaman pertama pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif, pemeriksaan pertanaman kedua pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif,pemeriksaan pertanaman ketiga pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetati,	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03

14	melaksanakan pemeriksaan pertanaman phase masak pada sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
15	melaksanakan pemeriksaan pertanaman untuk kelayakan/kebenaran/ legitimasi hibrida pada sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
16	melaksanakan pemeriksaan batang bawah pada sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
17	membuat laporan hasil uji lengkap kegiatan sertifikasi benih	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
18	melaksanakan pengambilan contoh benih untuk kegiatan sertifikasi/pengawasan peredaran/hiterogenitas pengujian mutu benih laboratoris;	Laporan/ Dokumen	4	4	1250	0,01
19	melaksanakan pengujian daya berkecambah dengan metoda kertas, daya berkecambah dengan metoda pasir, pengujian campuran varietas lain, pengujian penetapan berat 1.000 butir	Laporan/ Dokumen	4	30	1250	0,10
20	melaksanakan pengujian daya berkecambah dengan metoda kertas, daya berkecambah dengan metoda pasir, pengujian campuran varietas lain, pengujian penetapan berat 1.000 butir	Laporan/ Dokumen	4	30	1250	0,10
21	mengisi kartu induk pengujian metoda standar dan metoda khusus	Laporan/ Dokumen	2	4	1250	0,01
22	membuat laporan lengkap hasil pengujian laboratorium	Laporan/ Dokumen	1	4	1250	0,00
23	membuat laporan lengkap hasil pengujian laboratorium	Laporan/ Dokumen	1	4	1250	0,00
24	membuat laporan lengkap hasil pengujian laboratoriummerencanakan penerapan sistem manajemen mutu	Laporan/ Dokumen	2	4	1250	0,01
24	merencanakan penerapan, menyusun dokumen,mengkaji ulang dokumen sistem manajemen mutu	Laporan/ Dokumen	12	4	1250	0,04
25	melakukan kaji ulang dan memperbaiki hasil kaji ulang manajemen	Laporan/ Dokumen	12	4	1250	0,04
26	melaksanakan dan memperbaiki hasil audit internal	Laporan/ Dokumen	12	4	1250	0,04
27	menganalisis hasil kalibrasi internal peralatan laboratorium	Laporan/ Dokumen	2	4	1250	0,01
28	membuat rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium	Laporan/ Dokumen	4	4	1250	0,01
29	melaporkan hasil inventarisasi laporan kepada atasan penyidikan	Laporan/ Dokumen	4	4	1250	0,01
30	melakukan penanganan TKP	Laporan/ Dokumen	1	4	1250	0,00
31	melakukan penyelidikan dan pemeriksaan	Laporan/ Dokumen	2	4	1250	0,01
32	menyusun berita acara pemeriksaan	Laporan/ Dokumen	1	4	1250	0,00
33	melaporkan BAP ke penuntut umum bersama-sama POLRI, dan menjadi saksi ahli	Laporan/ Dokumen	4	4	1250	0,01
JUMLAH				**2588,00**		**2,070**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana kerja pengawasan benih tanaman
2	laporan kegiatan pemeriksaan pertanaman untuk pemurnian kultivar/klon sebagai benih sumber
3	laporan pemeriksaan lapangan pendahuluan pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif, pemeriksaan pertanaman pertama pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif, pemeriksaan pertanaman kedua pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif,pemeriksaan pertanaman ketiga padasertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetati,
4	Laporan pengujian daya berkecambah dengan metoda kertas, daya berkecambah dengan metoda pasir, pengujian campuran varietas lain, pengujian penetapan berat 1.000 butir
5	laporan pemeriksaan batang bawah pada sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif
6	Laporan pengecekan mutu/pengambilan contoh benih yang beredar dalam rangka pelaksanaan pengawasan peredaran benih;
7	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi unit kerja;	Perumusan Program
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
3	Peraturan Menteri Pertanian;	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Sampel benih tanaman	Melakukan pengujian
4	Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Kegiatan;	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan
6	Surat perintah tugas.	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun renacana kegiatan
2	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanaan Tugas Tambahan
3	Rencana Kegiatan	Melaksanakan Tugas
4	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Memeriksa Hasil Tugas Bawahan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas
2	Ketelitian dalam melaksanakan tugas
3	Keakuratan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan
4	Kebenaran dan keakurantan dalam pengujian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta sampel untu pengujian
2	Melakukan monitoring dan evaluasi tehadap pengawasan benih tanaman
3	Pengembangan sitem dan metoda pengawasan benih tanaman
4	Melakukan verifikasi terhadap data pengujian benih tanaman

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Menerima Tugas
2	Administrator	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Menerima Tugas
3	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Koordinasi
4	Pejabat Terkait	Unit Kerja Extern	Koordinasi dengan instansi lain lintas sektoral

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar ruangan/ lahan/ lapangan/ sawah/ kebun
2	Suhu	Panas dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Kurang nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Menyesuaikan - di areal pertanian
9	Getaran	Terkadang ada alat mesin pertanian

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Keracunan bahan kimia	Terkna bahan kimia di laboratotium

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Mampu mengidentifikasi dan menganalisa potensi wilayah;
- Mampu menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi programa penyuluhan pertanian

b Bakat Kerja :
G = Kemampuan belajar secara umum
V = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaanya secara tepat dan efektifN = Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
Q = Kemampuan Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam bahan tabel

c Temperamen Kerja :
I = kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan – pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P = kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan oranfg lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan intruksi.
D = kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan
J = kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau perbuatan keputusan berdasarkan cerita rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau dapat teruji.

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik :
- Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. - Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Menyesuaikan
b	Umur	: Menyesuaikan
c	Tinggi badan	: Menyesuaikan
d	Berat badan	: Menyesuaikan
e	Postur badan	: Menyesuaikan
f	Penampilan	: Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan :
D3, Menyusun data Mengerjakan - menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

O2, Mengajar - Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

O5, Mempengaruhi - Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengawas Benih Tanaman Penyelia
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
	b Administrator	**:**	
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melaksanakan penilaian kultivar, sertifikasi, pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih tanaman, dan penerapan sistem manajemen mutu
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D3 Bidang Pertanian
	b Diklat	**:**	- Diklat dasar Pengawas Benih Tanaman
	c Pengalaman	**:**	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengolah data rencana pengawasan mutu benih	Laporan/ Dokumen	2	30	1250	0,0480
2	membuat laporan kegiatan penilaian kultivar (bulanan, triwulan/tahunan) dalam rangka pemeriksaaan pohon induk;	Laporan/ Dokumen	3	40	1250	0,096
3	verifikasi label dan menentukan nomor seri label pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
4	membuat laporan kegiatan pemurnian varietas	Laporan/ Dokumen	30	10	1250	0,24
5	melaksanakan pemeriksaan pertanaman phase masak pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif, dan kelayakan/kebenaran/legitimasi hibrida pada sertifikasi benihtanaman semusim pembiakan generatif	Laporan/ Dokumen	30	10	1250	0,24
6	melaksanakan supervisi proses pengolahan benih pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif	kegiatan	30	20	1250	0,48
7	membuat berita acara pelimpahan benih (Opkup) pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif;	Laporan/ Dokumen	30	10	1250	0,24
8	membuat surat pengantar lalu lintas benih (SPLB) pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
9	melaksanakan supervisi pemasangan label pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
10	melaksanakan pemeriksaan umbi/rimpang di gudang/ lapangan pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
11	melaksanakan pemeriksaan stek/tunas pucuk/mata tempel/anakan pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
12	melaksanakan supervisi pemasangan label pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif dan tanaman tahunan pembiakan generatif	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
13	melaksanakan pemeriksaan pengemasan benih pada sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
14	melaksanakan pemeriksaan tahap invitro pada sertifikasi benih kultur jaringan	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
15	melaksanakan pemeriksaan tahap pasca invitro pada sertifikasi benih kultur jaringan	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03

16	melaksanakan supervisi pemasangan label pada sertifikasi benih kultur jaringan	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
17	membuat laporan bulanan, triwulan, tahunan kegiatan pengawasan/peredaran benih	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
18	merencanakan penerapan sistem manajemen mutu, menyusun dokumen sistem manajemen mutu, mengkaji ulang dokumen sistem manajemen mutu, melakukan kaji ulang manajemen, dan memperbaiki hasil kaji ulang manajemen	Laporan/ Dokumen	4	4	1250	0,01
19	melaksanakan audit internal, memperbaiki hasil audit internal, memperbaiki hasil survailen	Laporan/ Dokumen	4	30	1250	0,10
20	menganalisis hasil kalibrasi internal peralatan laboratorium dan membuat rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium	Laporan/ Dokumen	4	30	1250	0,10
21	melaporkan hasil inventarisasi laporan kepada atasan penyidikan	Laporan/ Dokumen	4	4	1250	0,01
22	melakukan penanganan TKP	Laporan/ Dokumen	1	4	1250	0,00
23	melakukan penyelidikan dan pemeriksaan	Laporan/ Dokumen	2	4	1250	0,01
24	menyusun berita acara pemeriksaan	Laporan/ Dokumen	1	4	1250	0,00
25	melaporkan BAP ke penuntut umum bersama-sama POLRI, dan menjadi saksi ahli	Laporan/ Dokumen	4	4	1250	0,01
JUMLAH				**2396,00**		**1,917**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana kerja pengawasan benih tanaman
2	laporan kegiatan penilaian kultivar (bulanan, triwulan/tahunan) dalam rangka pemeriksaaan pohon induk;
3	laporan pemeriksaan pertanaman phase masak pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif, dan kelayakan/kebenaran/legitimasi hibrida pada sertifikasi benihtanaman semusim pembiakan generatif
4	Laporan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif;
5	laporan bulanan, triwulan, tahunan kegiatan pengawasan/peredaran benih
6	Laporan pengecekan mutu/pengambilan contoh benih yang beredar dalam rangka pelaksanaan pengawasan peredaran benih;
7	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi unit kerja;	Perumusan Program
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
3	Peraturan Menteri Pertanian;	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Sampel benih tanaman	Melakukan pengujian
4	Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Kegiatan;	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan
6	Surat perintah tugas.	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun renacana kegiatan
2	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanaan Tugas Tambahan
3	Rencana Kegiatan	Melaksanakan Tugas
4	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Memeriksa Hasil Tugas Bawahan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas
2	Ketelitian dalam melaksanakan tugas
3	Keakuratan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan
4	Kebenaran dan keakurantan dalam pengujian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta sampel untu pengujian
2	Melakukan monitoring dan evaluasi tehadap pengawasan benih tanaman
3	Pengembangan sitem dan metoda pengawasan benih tanaman
4	Melakukan verifikasi terhadap data pengujian benih tanaman

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Menerima Tugas
2	Administrator	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Menerima Tugas
3	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Koordinasi
4	Pejabat Terkait	Unit Kerja Extern	Koordinasi dengan instansi lain lintas sektoral

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar ruangan/ lahan/ lapangan/ sawah/ kebun
2	Suhu	Panas dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Kurang nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Menyesuaikan - di areal pertanian
9	Getaran	Terkadang ada alat mesin pertanian

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Keracunan bahan kimia	Terkna bahan kimia di laboratotium

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Mampu mengidentifikasi dan menganalisa potensi wilayah;
- Mampu menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi programa penyuluhan pertanian

b Bakat Kerja :
G = Kemampuan belajar secara umum
V = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaanya secara tepat dan efektifN = Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
Q = Kemampuan Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam bahan tabel

c Temperamen Kerja :
I = kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan – pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P = kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan oranfg lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan intruksi.
D = kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan
J = kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau perbuatan keputusan berdasarkan cerita rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau dapat teruji.

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik :
- Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. - Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Menyesuaikan
b	Umur	: Menyesuaikan
c	Tinggi badan	: Menyesuaikan
d	Berat badan	: Menyesuaikan
e	Postur badan	: Menyesuaikan
f	Penampilan	: Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan :
D3, Menyusun data Mengerjakan - menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

O2, Mengajar - Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

O5, Mempengaruhi - Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengawas Benih Tanaman Pertama
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
- **a JPT Pratama** : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
- **b Administrator** :
- **c Pengawas** : -
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan penilaian kultivar, sertifikasi, pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih tanaman, dan penerapan sistem manajemen mutu

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- **a Pendidikan** : S1/ D4 Bidang Pertanian
- **b Diklat** : - Diklat dasar Pengawas Benih Tanaman
- **c Pengalaman** :

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELES AIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	membuat bahan-bahan pengujian/analisis kesehatan benih untuk virus (larutan/serum/agar air)	Laporan/ Dokumen	2	30	1250	0,0480
2	membuat bahan-bahan pengujian/analisis kesehatanbenih untuk bakteri (larutan/media agar)	Laporan/ Dokumen	3	40	1250	0,096
3	membuat bahan-bahan pengujian/analisis kesehatan benih untuk jamur	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
4	membuat bahan-bahan pengujian/analisis kesehatanbenih untuk nematoda	Laporan/ Dokumen	30	10	1250	0,24
5	melaksanakan penilaian uji observasigalur/kultivar/klon harapan pada phase berbungamembuat bahan-bahan pengujian/analisis verifikasi varietas untuk analisis DNA	Laporan/ Dokumen	30	10	1250	0,24
6	menyiapkan bahan-bahan pengujian/analisis verifikasi varietas analisis DNA	kegiatan	30	20	1250	0,48
7	mengidentifikasi dan menentukan lokasi untuk uji penilaian galur/ kultivar/klon harapan	Laporan/ Dokumen	30	10	1250	0,24
8	membuat rancangan petak percobaan untuk uji penilaian galur/kultivar/klon harapan	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
9	melaksanakan penilaian uji adaptasi/multilokasi pada phase masak/menjelang panen/pasca panen;	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
10	melaksanakan monitoring dan evaluasi pelestarian plasma nutfah	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
11	melaksanakan pemeriksaan pertanaman untuk uji sterilitas (hibrida) pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
12	melaksanakan penilaian prosedur sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
13	melaksanakan penilaian prosedur sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
14	melaksanakan penilaian prosedur sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
15	melaksanakan pemeriksaan tingkat keberhasilan perbanyakan sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
16	melaksanakan penilaian prosedur sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03

17	melaksanakan penilaian prosedur sertifikasi benih kultur jaringan	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
18	melakukan pengamatan dan penilaian setiap phasepertumbuhan pada pengujian check plot/verifikasi di lapan	Laporan/ Dokumen	4	4	1250	0,01
19	merencanakan jenis alat, metode dan kebutuhan bahan pada pengujian mutu benih kategori standar (KA, KM,DB, CVL)	Laporan/ Dokumen	4	30	1250	0,10
20	merencanakan jenis alat, metode dan kebutuhan bahan pada pengujian mutu benih kategori khusus (penetapan 1.000 butir, heterogenitas, viabilitas dan vigor);	Laporan/ Dokumen	4	30	1250	0,10
21	merencanakan jenis alat, metode dan kebutuhan bahan pada pengujian kesehatan benih;	Laporan/ Dokumen	2	4	1250	0,01
22	melaksanakan kesehatan benih untuk jamur, melaksanakan pengujian kesehatan benih untuk virus dengan menggunakan tanaman indikator, dan melaksanakan pengujian kesehatan benih untuk bakteri seedling test;	Laporan/ Dokumen	1	4	1250	0,00
23	melaksanakan pengujian kesehatan benih untuk nematoda	Laporan/ Dokumen	1	4	1250	0,00
24	uji kualitas dan kuantitas dalam rangka verifikasi varietas di laboratorium	Laporan/ Dokumen	2	4	1250	0,01
25	menyiapkan bahan pengujian homogenitas dan stabilitas pada pengujian tingkat kesesuaian/arbitrase/uji banding/uji profisiensi/validasi;	Laporan/ Dokumen	12	4	1250	0,04
25	melaksanakan perawatan peralatan laboratorium	Laporan/ Dokumen	12	4	1250	0,04
26	melakukan penilaian ulang sumber benih dalam rangka pelabelan ulang	Laporan/ Dokumen	12	4	1250	0,04
27	melaksanakan penilaian kelayakan/produsen/pengedar benih;	Laporan/ Dokumen	2	4	1250	0,01
28	merencanakan penerapan sistem manajemen mutu;	Laporan/ Dokumen	4	4	1250	0,01
29	menyusun dokumen sistem manajemen mutu	Laporan/ Dokumen	4	4	1250	0,01
30	melakukan penanganan TKP	Laporan/ Dokumen	1	4	1250	0,00
30	melakukan penyelidikan dan pemeriksaan	Laporan/ Dokumen	2	4	1250	0,01
30	menyusun berita acara pemeriksaan	Laporan/ Dokumen	1	4	1250	0,00
30	melaporkan BAP ke penuntut umum bersama-sama POLRI, dan menjadi saksi ahli	Laporan/ Dokumen	4	4	1250	0,01
JUMLAH				**2588,00**		**2,070**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana kerja pengawasan benih tanaman
2	pengawasan pelestarian plasma nuftah
3	phase vegetatif pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiak generatif
4	laporan pendahuluan pada sertifikasi benih tanaman semusin pembiakan generatif
5	Inventarisasi penyebaran varietas tanaman pangan, palawija dan hortikultura
6	penyebaran tanaman buah-buahan

7	phase masak
8	kegiatan panen pada sertifikasi semusim pembiakan generatif
9	sertifikasi/pengawasan peredaran neterogenitas pengujian mutu benih

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi unit kerja;	Perumusan Program
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
3	Peraturan Menteri Pertanian;	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Sampel benih tanaman	Melakukan pengujian
4	Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Kegiatan;	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan
6	Surat perintah tugas.	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun renacana kegiatan
2	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanaan Tugas Tambahan
3	Rencana Kegiatan	Melaksanakan Tugas
4	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Memeriksa Hasil Tugas Bawahan

 # TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas
2	Ketelitian dalam melaksanakan tugas
3	Keakuratan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan
4	Kebenaran dan keakurantan dalam pengujian

 # WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta sampel untu pengujian
2	Melakukan monitoring dan evaluasi tehadap pengawasan benih tanaman
3	Pengembangan sitem dan metoda pengawasan benih tanaman
4	Melakukan verifikasi terhadap data pengujian benih tanaman

 # KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Menerima Tugas
2	Administrator	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Menerima Tugas
3	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Koordinasi
4	Pejabat Terkait	Unit Kerja Extern	Koordinasi dengan instansi lain lintas sektoral

KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar ruangan/ lahan/ lapangan/ sawah/ kebun
2	Suhu	Panas dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Kurang nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Menyesuaikan - di areal pertanian
9	Getaran	Terkadang ada alat mesin pertanian

RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Keracunan bahan kimia	Terkna bahan kimia di laboratotium

SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Mampu mengidentifikasi dan menganalisa potensi wilayah;
- Mampu menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi programa penyuluhan pertanian

b Bakat Kerja :
G = Kemampuan belajar secara umum
V = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaanya secara tepat dan efektifN = Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
Q = Kemampuan Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam bahan tabel

c Temperamen Kerja :
I = kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan – pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P = kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan oranfg lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan intruksi.
D = kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan
J = kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau perbuatan keputusan berdasarkan cerita rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau dapat teruji.

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik :
- Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. - Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Menyesuaikan
b	Umur	: Menyesuaikan
c	Tinggi badan	: Menyesuaikan
d	Berat badan	: Menyesuaikan
e	Postur badan	: Menyesuaikan
f	Penampilan	: Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan :
D3, Menyusun data Mengerjakan - menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

O2, Mengajar - Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

O5, Mempengaruhi - Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengawas Benih Tanaman Muda
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabuapaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melaksanakan penilaian kultivar, sertifikasi, pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih tanaman, dan penerapan sistem manajemen mutu
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S1/D4 Bidang Pertanian
	b Diklat	**:**	- Diklat dasar Pengawas Benih Tanaman
	c Pengalaman	**:**	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menganalisis dan mengevaluasi rencana pengawasan benih	Laporan/ Dokumen	2	30	1250	0,0480
2	melaksanakan analisis data hasil percobaan penilaian galur/kultivar/klon harapan	Laporan/ Dokumen	3	40	1250	0,096
3	membuat usulan pelepasan varietas, menyusun materi sidang pelepasan varietas, danmenyusun laporan akhir kegiatan pelepasan calon varietas	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
4	melaksanakan pemeriksaan pertanaman untuk kesehatan tanaman pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif dan generatif	Laporan/ Dokumen	30	10	1250	0,24
5	melaksanakan pemeriksaan pertanaman untuk kesehatan tanaman pada sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif dan generatif	Laporan/ Dokumen	30	10	1250	0,24
6	membuat laporan pengujian check plot/verifikasi di lapang;	kegiatan	30	20	1250	0,48
7	merencanakan jenis alat, metode dan kebutuhan bahan untuk prngujian verifikasi varietas di laboratoris dengan analisis protein/DNA	Laporan/ Dokumen	30	10	1250	0,24
8	melaksanakan pengujian virus secara serologi dan pengujian bakteri dengan metoda agar test	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
9	verifikasi varietas di laboratorium untuk analisis isolasi DNA dan verifikasi varietas di laboratorium untuk analisis DNA	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
10	melaksanakan pengujian homogenitas dan stabilitas pada pengujian tingkat kesuaian/arbitrase/uji banding/uji profisiensi/validasi;	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
11	mengumpulkan dan menganalisis data pengujian tingkat kesuaian/arbitrase/uji banding/uji profisiensi/validasi	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
12	menyusun laporan pengujian tingkat kesuaian/ arbitrase/uji banding/uji profisiensi/validasi	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
13	membuat koleksi/dokumentasi/pelestarian plasma nutfah isolat patogen tular benih dan koleksi/dokumentasi/pelestarian plasma nutfah dokumentasi hasil analisis DNA	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
14	meremajakan koleksi isolat patogen tular benih	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
15	melaksanakan penilaian kelayakan laboratorium/ prosedur pengujian mutu benih	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03

16	melaksanakan pembinaan terhadap produsen/pengedar benih	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
17	melaksanakan penilaian ulang terhadap kelayakan produsen/pengedar benih	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
18	merencanakan penerapan, menyusun dokumen sistem, sistem manajemen mutu, melakukan kaji ulang manajemen, memperbaiki hasil kaji ulang manajemen mutu.	Laporan/ Dokumen	4	4	1250	0,01
19	melaksanakan audit internal, memperbaiki hasil audit interna,memperbaiki hasil survailen, dan bertindak sebagai auditee (yang diaudit)	Laporan/ Dokumen	4	30	1250	0,10
20	menganalisis hasil kalibrasi internal peralatan laboratorium;	Laporan/ Dokumen	4	30	1250	0,10
21	membuat rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium;	Laporan/ Dokumen	2	4	1250	0,01
22	melakukan inventarisasi laporan dalam rangka kegiatan penyidikan	Laporan/ Dokumen	1	4	1250	0,00
23	melaporkan hasil inventarisasi laporan kepada atasan penyidikan;	Laporan/ Dokumen	1	4	1250	0,00
24	melakukan penanganan TKP	Laporan/ Dokumen	2	4	1250	0,01
24	melakukan penyelidikan dan pemeriksaan	Laporan/ Dokumen	12	4	1250	0,04
25	mengumpulkan dan menyimpan barang bukt	Laporan/ Dokumen	12	4	1250	0,04
26	mencari tersangka, meminta keterangan pada sakasi, tersangka dan saksi ahli dan menyusun berita acara pemeriksaan.	Laporan/ Dokumen	12	4	1250	0,04
27	melakukan gelar perkara	Laporan/ Dokumen	2	4	1250	0,01
28	menyusun laporan hasil gelar perkara	Laporan/ Dokumen	4	4	1250	0,01
29	melaporkan BAP ke penuntut umum bersama-sama POLRI	Laporan/ Dokumen	4	4	1250	0,01
30	menjadi saksi ahli	Laporan/ Dokumen	1	4	1250	0,00
JUMLAH				**2588,00**		**2,070**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersedianya bahan-bahan pengujian/analisis kesehatan benih
2	Terlaksananya dan tersedianya penilaian prosedur sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif
3	Terlaksananya dan tersedianya penilaian prosedur sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif
4	Terlaksananya pemeriksaan tingkat keberhasilan perbanyakan sertifikasi benih tanaman tahunan pembikan vegetatif
5	Terlaksananya pemeriksaan tingkat keberhasilan perbanyakan sertifikasi benih tanaman tahunan pembikan generatif
6	Terlaksananya penilaian dan tersedianya hasil penilaian kelayakan/produsen/pedagang benih
7	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi unit kerja;	Perumusan Program
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
3	Peraturan Menteri Pertanian;	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Sampel benih tanaman	Melakukan pengujian

4	Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Kegiatan;	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan
6	Surat perintah tugas.	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun renacana kegiatan
2	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanaan Tugas Tambahan
3	Rencana Kegiatan	Melaksanakan Tugas
4	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Memeriksa Hasil Tugas Bawahan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas
2	Ketelitian dalam melaksanakan tugas
3	Keakuratan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan
4	Kebenaran dan keakurantan dalam pengujian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta sampel untu pengujian
2	Melakukan monitoring dan evaluasi tehadap pengawasan benih tanaman
3	Pengembangan sitem dan metoda pengawasan benih tanaman
4	Melakukan verifikasi terhadap data pengujian benih tanaman

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Menerima Tugas
2	Administrator	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Menerima Tugas
3	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Koordinasi
4	Pejabat Terkait	Unit Kerja Extern	Koordinasi dengan instansi lain lintas sektoral

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar ruangan/ lahan/ lapangan/ sawah/ kebun
2	Suhu	Panas dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Kurang nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Menyesuaikan - di areal pertanian
9	Getaran	Terkadang ada alat mesin pertanian

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Keracunan bahan kimia	Terkna bahan kimia di laboratotium

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Mampu mengidentifikasi dan menganalisa potensi wilayah;
- Mampu menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi programa penyuluhan pertanian

b Bakat Kerja :
G = Kemampuan belajar secara umum
V = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaanya secara tepat dan efektifN = Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
Q = Kemampuan Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam bahan tabel

c Temperamen Kerja :
I = kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan – pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P = kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan oranfg lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan intruksi.
D = kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan
J = kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau perbuatan keputusan berdasarkan cerita rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau dapat teruji.

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik :
- Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. - Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Menyesuaikan
b	Umur	: Menyesuaikan
c	Tinggi badan	: Menyesuaikan
d	Berat badan	: Menyesuaikan
e	Postur badan	: Menyesuaikan
f	Penampilan	: Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan :
D3, Menyusun data Mengerjakan - menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

O2, Mengajar - Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

O5, Mempengaruhi - Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengawas Benih Tanaman Madya
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan penilaian kultivar, sertifikasi, pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih tanaman, dan penerapan sistem manajemen mutu
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1/D4 Bidang Pertanian
	b Diklat	:	- Diklat dasar Pengawas Benih Tanaman
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data sekunder dalam rangka perencanaan pengawasan benih	Laporan/ Dokumen	2	30	1250	0,0480
2	menyiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan benih	Laporan/ Dokumen	3	40	1250	0,096
3	menyiapkan bahan-bahan pengujian/analisis kesehatan benih untuk jamur (media agar, sterilisasi kertas, aquades, virus (tanaman indikator, growing on test), bakteri (tanaman indikator, growing on test)	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
4	melaksanakan penilaian uji adaptasi/multilokasi pada phase berbunga	Laporan/ Dokumen	30	10	1250	0,24
5	melaksanakan penilaian uji observasigalur/kultivar/klon harapan pada phase berbunga	Laporan/ Dokumen	30	10	1250	0,24
6	melaksanakan pemeriksaan determinasi dan seleksi kultivar/klon pertanaman untuk pemurnian kultivar/klon sebagai benih sumber	kegiatan	30	20	1250	0,48
7	menyusun laporan kegiatan pemeriksaan pertanaman untuk pemurnian kultivar/klon sebagai benih sumber	Laporan/ Dokumen	30	10	1250	0,24
8	melaksanakan determinasi pohon induk, inventarisasi plasma nutfah, eksplorasi plasma nutfah	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
9	Identifikasi dan seleksi pertanaman pada phase berbunga pada kegiatan pemurnian varietas, pada phase masak pada kegiatan pemurnian varietas	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
10	melaksanakan pemeriksaan pertanaman phase berbunga pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
11	melaksanakan supervisi kegiatan panen pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
12	verifikasi label dan menentukan nomor seri label pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
13	melaksanakan pemeriksaan lapangan pendahuluan pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif, pemeriksaan pertanaman pertama pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif, pemeriksaan pertanaman kedua pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetatif,pemeriksaan pertanaman ketiga pada sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan vegetati,	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03

14	melaksanakan pemeriksaan pertanaman phase masak pada sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
15	melaksanakan pemeriksaan pertanaman untuk kelayakan/kebenaran/ legitimasi hibrida pada sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan generatif	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
16	melaksanakan pemeriksaan batang bawah pada sertifikasi benih tanaman tahunan pembiakan vegetatif	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
17	membuat laporan hasil uji lengkap kegiatan sertifikasi benih	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
18	melaksanakan pengambilan contoh benih untuk kegiatan sertifikasi/pengawasan peredaran/hiterogenitas pengujian mutu benih laboratoris;	Laporan/ Dokumen	4	4	1250	0,01
19	melaksanakan pengujian daya berkecambah dengan metoda kertas, daya berkecambah dengan metoda pasir, pengujian campuran varietas lain, pengujian penetapan berat 1.000 butir	Laporan/ Dokumen	4	30	1250	0,10
20	melaksanakan pengujian daya berkecambah dengan metoda kertas, daya berkecambah dengan metoda pasir, pengujian campuran varietas lain, pengujian penetapan berat 1.000 butir	Laporan/ Dokumen	4	30	1250	0,10
21	mengisi kartu induk pengujian metoda standar dan metoda khusus	Laporan/ Dokumen	2	4	1250	0,01
22	membuat laporan lengkap hasil pengujian laboratorium	Laporan/ Dokumen	1	4	1250	0,00
23	membuat laporan lengkap hasil pengujian laboratorium	Laporan/ Dokumen	1	4	1250	0,00
24	membuat laporan lengkap hasil pengujian laboratoriummerencanakan penerapan sistem manajemen mutu	Laporan/ Dokumen	2	4	1250	0,01
24	merencanakan penerapan, menyusun dokumen,mengkaji ulang dokumen sistem manajemen mutu	Laporan/ Dokumen	12	4	1250	0,04
25	melakukan kaji ulang dan memperbaiki hasil kaji ulang manajemen	Laporan/ Dokumen	12	4	1250	0,04
26	melaksanakan dan memperbaiki hasil audit internal	Laporan/ Dokumen	12	4	1250	0,04
27	menganalisis hasil kalibrasi internal peralatan laboratorium	Laporan/ Dokumen	2	4	1250	0,01
28	membuat rekomendasi hasil kalibrasi peralatan laboratorium	Laporan/ Dokumen	4	4	1250	0,01
29	melaporkan hasil inventarisasi laporan kepada atasan penyidikan	Laporan/ Dokumen	4	4	1250	0,01
30	melakukan penanganan TKP	Laporan/ Dokumen	1	4	1250	0,00
30	melakukan penyelidikan dan pemeriksaan	Laporan/ Dokumen	2	4	1250	0,01
30	menyusun berita acara pemeriksaan	Laporan/ Dokumen	1	4	1250	0,00
30	melaporkan BAP ke penuntut umum bersama-sama POLRI, dan menjadi saksi ahli	Laporan/ Dokumen	4	4	1250	0,01
JUMLAH				**2588,00**		**2,070**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya konsep rencana pengawasan benih secara komperenshif dan terintegrasi
2	Tersedianya hasil kajian dan penyempurnaan konsep rencana pengawasan mutu benih.
3	Terlaksananya penilaian dan tersedianya hasil deskripsi varietas dan sifat varietas lainnya di tingkat lapang.
4	Laporan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan sertifikasi benih tanaman semusim pembiakan generatif;
5	Tersedianya rekomendasi pemeriksaan pertanaman untuk pemurnian kultivar/klon sebagai sumber benih
6	Laporan pengecekan mutu/pengambilan contoh benih yang beredar dalam rangka pelaksanaan pengawasan peredaran benih;
7	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi unit kerja;	Perumusan Program
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
3	Peraturan Menteri Pertanian;	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Sampel benih tanaman	Melakukan pengujian
4	Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Kegiatan;	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan
6	Surat perintah tugas.	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun renacana kegiatan
2	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanaan Tugas Tambahan
3	Rencana Kegiatan	Melaksanakan Tugas
4	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Memeriksa Hasil Tugas Bawahan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas
2	Ketelitian dalam melaksanakan tugas
3	Keakuratan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan
4	Kebenaran dan keakurantan dalam pengujian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta sampel untu pengujian
2	Melakukan monitoring dan evaluasi tehadap pengawasan benih tanaman
3	Pengembangan sitem dan metoda pengawasan benih tanaman
4	Melakukan verifikasi terhadap data pengujian benih tanaman

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Menerima Tugas
2	Administrator	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Menerima Tugas
3	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Koordinasi
4	Pejabat Terkait	Unit Kerja Extern	Koordinasi dengan instansi lain lintas sektoral

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar ruangan/ lahan/ lapangan/ sawah/ kebun
2	Suhu	Panas dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Kurang nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Menyesuaikan - di areal pertanian
9	Getaran	Terkadang ada alat mesin pertanian

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Keracunan bahan kimia	Terkna bahan kimia di laboratotium

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Mampu mengidentifikasi dan menganalisa potensi wilayah;
- Mampu menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi programa penyuluhan pertanian

b Bakat Kerja :
G = Kemampuan belajar secara umum
V = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaanya secara tepat dan efektifN = Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
Q = Kemampuan Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam bahan tabel

c Temperamen Kerja :
I = kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan – pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P = kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan oranfg lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan intruksi.
D = kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan
J = kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau perbuatan keputusan berdasarkan cerita rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau dapat teruji.

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik :
- Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. - Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Menyesuaikan
b	Umur	: Menyesuaikan
c	Tinggi badan	: Menyesuaikan
d	Berat badan	: Menyesuaikan
e	Postur badan	: Menyesuaikan
f	Penampilan	: Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan :
D3, Menyusun data Mengerjakan - menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

O2, Mengajar - Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

O5, Mempengaruhi - Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Pemula
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
	b Administrator	**:**	
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengawasan terhadap mutu hasil pertanian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk menentukan standar mutu hasil pertanian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SMA/ SMK Bidang Pertanian
	b Diklat	**:**	- Diklat dasar Pengawas Mutu Hasil Pertanian - Analisis Hasil Pertanian - Pasca Panen Hasil Pertanian
	c Pengalaman	**:**	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penyusunan rencana kerja pengujian (sarana dan mutu hasil pertanian)	Laporan/ Dokumen	2	30	1250	0,0480
2	Penyiapan bahan, peralatan dan tempat pengujian sarana dan mutu hasil pertanian di lapangan	Laporan/ Dokumen	4	40	1250	0,128
3	Menyusun rencana kerja tahunan	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
4	Melalukan pengelolaan contoh	Laporan/ Dokumen	30	10	1250	0,24
5	Melakukan uji fisik/organoleptik	Laporan/ Dokumen	30	10	1250	0,24
6	Membuat larutan kimia atau media	kegiatan	30	20	1250	0,48
7	Melakukan validasi metoda uji sarana produksi (pupuk dan pestisida)	Laporan/ Dokumen	30	10	1250	0,24
8	Melakukan pengawasan sistem laboratorium	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
9	Melaksankan tugas tambahan	Laporan/ Dokumen	12	4	1250	0,04
JUMLAH				**1848,00**		**1,478**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Paket `data dalam rangka persiapan pengawasan
2	Laporan pengolahan, analisa, dan evaluasi data dalam rangka menyusun rencana kerja pengawasan
3	rencana kerja pengawasan
4	Paket data pada kegiatan pra produksi tumbuhan, proses produksi tumbuhan, pengawasan proses pasca panen produk segar asal tumbuhan
5	Rencana Kerja Pengujian
6	Laporan penyiapan bahan peralatan dan tempat pengujian sarana dan mutu hasil pertanian, perlakuan contoh, pengenceran, pengarsipan, organoleptik, pengenceran, pemusnahan, pembuatan larutan kimia, inventarisir arsip, penanganaan alat dan kontrol stock.
7	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi unit kerja;	Perumusan Program
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
3	Peraturan Menteri Pertanian;	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Sampel produk tumbuhan	Perumusan kebijakan
4	Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Kegiatan;	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan
6	Surat perintah tugas.	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun renacana kegiatan
2	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanaan Tugas Tambahan
3	Rencana Kegiatan	Melaksanakan Tugas
4	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Memeriksa Hasil Tugas Bawahan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya Rencana Kerja Pengawasan Mutu Hasil Pertanian
2	Keamanan Konsumsi hasil pertanian
3	Terlaksananya standarisasi mutu hasil pertanian
4	Kebenaran dan keakurantan dalam pengujian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran dan pendapat sehingga petani dapat melalukan penangan pra dan pasca panen dengan baik
2	Melakukan monitoring dan evaluasi tehadap pengawasan mutu hasil pertanian
3	Pengembangan sitem dan metoda pengawasan mutu hasil pertanian;
4	Melakukan verifikasi terhadap data pengujian mutu hasil pertanian

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Menerima Tugas
2	Administrator	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Menerima Tugas
3	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Koordinasi
4	Pejabat Terkait	Unit Kerja Extern	Koordinasi dengan instansi lain lintas sektoral

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar ruangan/ lahan/ lapangan/ sawah/ kebun
2	Suhu	Panas dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Kurang nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Menyesuaikan - di areal pertanian
9	Getaran	Terkadang ada alat mesin pertanian

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Keracunan bahan kimia	Terkna bahan kimia di laboratotium

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Mampu mengidentifikasi dan menganalisa potensi wilayah;
- Mampu menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi programa penyuluhan pertanian

b Bakat Kerja :
G = Kemampuan belajar secara umum
V = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaanya secara tepat dan efektifN = Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
Q = Kemampuan Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam bahan tabel

c Temperamen Kerja :
I = kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan – pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P = kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan oranfg lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan intruksi.
D = kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan
J = kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau perbuatan keputusan berdasarkan cerita rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau dapat teruji.

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik :
- Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. - Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Menyesuaikan
b	Umur	: Menyesuaikan
c	Tinggi badan	: Menyesuaikan
d	Berat badan	: Menyesuaikan
e	Postur badan	: Menyesuaikan
f	Penampilan	: Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan :
D3, Menyusun data Mengerjakan - menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

O2, Mengajar - Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

O5, Mempengaruhi - Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		**:**	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Pelaksana
2	**KODE JABATAN**		**:**	-
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	**:**	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Mauro Jambi
	b	**Administrator**	**:**	
	c	**Pengawas**	**:**	-
	d	**Pelaksana**	**:**	-
	e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**		**:**	Melakukan kegiatan pengawasan terhadap mutu hasil pertanian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk menentukan standar mutu hasil pertanian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	**:**	D3 Bidang Pertanian
	b	**Diklat**	**:**	- Diklat dasar Pengawas Mutu Hasil Pertanian - Analisis Hasil Pertanian - Pasca Panen Hasil Pertanian
	c	**Pengalaman**	**:**	
6	**TUGAS POKOK**			

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penyusunan rencana kerja pengujian (sarana dan mutu hasil pertanian)	Laporan/ Dokumen	2	30	1250	0,0480
2	Mengolah, menganalisa dan mengevaluasi data dalam rangka menyusun rencana kerja pengawasan	Laporan/ Dokumen	30	4	1250	0,0960
3	Penyiapan bahan, peralatan dan tempat pengujian sarana dan mutu hasil pertanian di lapangan	Laporan/ Dokumen	4	40	1250	0,128
4	Menyusun rencana kerja pengawasan	Laporan/ Dokumen	1	40	1250	0,03
5	Pelaksanaan Pengawasan Pra produksi	Laporan/ Dokumen	30	3	1250	0,07
6	Pengumpulan data dalam rangka pengawasan proses produksi	Laporan/ Dokumen	30	3	1250	0,07
7	Pelaksanaan pengawasan proses produksi	Laporan/ Dokumen	30	10	1250	0,24
8	Penyusunan rencana kerja pengujian (sarana dan mutu hasil pertanian)	Laporan/ Dokumen	1	10	1250	0,01
9	Penyiapan bahan, peralatan dan tempat pengujian sarana dan mutu hasil pertanian di laboratorium	kegiatan	4	10	1250	0,03
10	Melalukan pengambilan dan preparasi dan pembersihan dengan air contah sampel	Laporan/ Dokumen	30	10	1250	0,24
11	Melakukan uji membuat larutan baku, pembanding, dan melakukan pengenceran	Laporan/ Dokumen	30	10	1250	0,24
12	Meperlakukan contoh pada pelaksanaan uji produk tumbuhan;	kegiatan	3	8	1250	0,02
13	Melakukan uji bahan pengawet dan uji kemurnian	kegiatan	3	8	1250	0,02
14	Melakukan uji kapang, khamir, dan bakteri	kegiatan	3	8	1250	0,02
15	Memeriksa kelayakan contoh sarana produksi (pupuk dan pestisida)	Laporan/ Dokumen	30	10	1250	0,24
16	Memperlakukan baku pembanding, bahan kimia dan media,	Laporan/ Dokumen	30	3	1250	0,07
17	Memperlakukan contoh preparasi, pengenceran dan pembersihan larutan	Laporan/ Dokumen	30	3	1250	0,07
18	Melakukan uji kadar air dengan cara oven	Laporan/ Dokumen	30	3	1250	0,07
19	Mengkalibrasi internal peralatan berdasarkan jumlah satuan pengukur untuk suhu massa dan tekanan	Laporan/ Dokumen	30	3	1250	0,07
20	Memantau kondisi ruang pengujian	Laporan/ Dokumen	30	3	1250	0,07

21	melakukan perlakuan awal (pretreatment) penanganan limbah laboraturiun (kimia dan media)	Laporan/ Dokumen	30	3	1250	0,07
22	Melaksankan tugas tambahan	Laporan/ Dokumen	12	4	1250	0,04
JUMLAH				**2900,00**		**2,320**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Paket `data dalam rangka persiapan pengawasan
2	Laporan pengolahan, analisa, dan evaluasi data dalam rangka menyusun rencana kerja pengawasan
3	rencana kerja pengawasan
4	Paket data pada kegiatan pra produksi tumbuhan, proses produksi tumbuhan, pengawasan proses pasca panen produk segar asal tumbuhan
5	Rencana Kerja Pengujian
6	Laporan penyiapan bahan peralatan dan tempat pengujian sarana dan mutu hasil pertanian, perlakuan contoh, pengenceran, pengarsipan, organoleptik, pengenceran, pemusnahan, pembuatan larutan kimia, inventarisir arsip, penanganaan alat dan kontrol stock.
7	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi unit kerja;	Perumusan Program
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
3	Peraturan Menteri Pertanian;	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Sampel produk tumbuhan	Perumusan kebijakan
4	Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Kegiatan;	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan
6	Surat perintah tugas.	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun renacana kegiatan
2	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanaan Tugas Tambahan
3	Rencana Kegiatan	Melaksanakan Tugas
4	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Memeriksa Hasil Tugas Bawahan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya Rencana Kerja Pengawasan Mutu Hasil Pertanian
2	Keamanan Konsumsi hasil pertanian
3	Terlaksananya standarisasi mutu hasil pertanian
4	Kebenaran dan keakurantan dalam pengujian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran dan pendapat sehingga petani dapat melalukan penangan pra dan pasca panen dengan baik
2	Melakukan monitoring dan evaluasi tehadap pengawasan mutu hasil pertanian
3	Pengembangan sitem dan metoda pengawasan mutu hasil pertanian;
4	Melakukan verifikasi terhadap data pengujian mutu hasil pertanian

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Menerima Tugas
2	Administrator	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Menerima Tugas
3	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Koordinasi
4	Pejabat Terkait	Unit Kerja Extern	Koordinasi dengan instansi lain lintas sektoral

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar ruangan/ lahan/ lapangan/ sawah/ kebun
2	Suhu	Panas dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Kurang nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Menyesuaikan - di areal pertanian
9	Getaran	Terkadang ada alat mesin pertanian

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Keracunan bahan kimia	Terkna bahan kimia di laboratotium

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Mampu mengidentifikasi dan menganalisa potensi wilayah;
- Mampu menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi programa penyuluhan pertanian

b Bakat Kerja :
G = Kemampuan belajar secara umum
V = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaanya secara tepat dan efektifN = Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
Q = Kemampuan Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam bahan tabel

c Temperamen Kerja :
I = kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan – pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P = kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan oranfg lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan intruksi.
D = kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan
J = kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau perbuatan keputusan berdasarkan cerita rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau dapat teruji.

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik :
- Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. - Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Menyesuaikan
b	Umur	: Menyesuaikan
c	Tinggi badan	: Menyesuaikan
d	Berat badan	: Menyesuaikan
e	Postur badan	: Menyesuaikan
f	Penampilan	: Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan : D3, Menyusun data Mengerjakan - menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

O2, Mengajar - Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

O5, Mempengaruhi - Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Mahir/Lanjutan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengawasan terhadap mutu hasil pertanian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk menentukan standar mutu hasil pertanian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D3 Bidang Pertanian
	b Diklat	**:**	- Diklat dasar Pengawas Mutu Hasil Pertanian - Analisis Hasil Pertanian - Pasca Panen Hasil Pertanian
	c Pengalaman	**:**	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penyusunan rencana kerja pengujian (sarana dan mutu hasil pertanian)	Laporan/ Dokumen	2	3	1250	0,0048
2	Mengolah, menganalisa dan mengevaluasi data dalam rangka menyusun rencana kerja pengawasan	Laporan/ Dokumen	30	4	1250	0,0960
3	Penyiapan bahan, peralatan dan tempat pengujian sarana dan mutu hasil pertanian di lapangan	Laporan/ Dokumen	4	3	1250	0,010
4	Menyusun rencana kerja pengawasan	Laporan/ Dokumen	1	4	1250	0,00
5	Pelaksanaan Pengawasan Pra produksi	Laporan/ Dokumen	30	3	1250	0,07
6	Mengumpulkan data dalam rangka pengawasan pada kegiatan proses pasca panen produk olahan tumbuhan;	Laporan/ Dokumen	30	3	1250	0,07
7	Melaksanaan pengawasan proses pasca panen produk segar tumbuhan	Laporan/ Dokumen	30	10	1250	0,24
8	Melakukan kompilasi dan penyimpanan rekaman pengawasan teknis tumbuhan;	Laporan/ Dokumen	1	2	1250	0,00
9	Menyusun rencana kerja pengujian (sarana dan mutu hasil pertanian);	kegiatan	4	2	1250	0,01
10	Melakukan pengambilan contoh (sampel) produk tumbuhan;	Laporan/ Dokumen	30	2	1250	0,05
11	Menginventarisasi arsip contoh (sampel) produk tumbuhan;	Laporan/ Dokumen	30	2	1250	0,05
12	Melakukan uji residu pestisida pada contoh (sampel) produk tumbuhan;	kegiatan	3	8	1250	0,02
13	Melakukan uji toksin pada contoh (sampel)produk tumbuhan;	kegiatan	3	8	1250	0,02
14	Melakukan uji kadar protein pada contoh (sampel) produk tumbuhan;	kegiatan	3	8	1250	0,02
15	Melakukan uji kadar lemak pada contoh (sampel) produk tumbuhan;	Laporan/ Dokumen	30	2	1250	0,05
16	Melakukan uji kadar gula pada contoh (sampel) produk tumbuhan;,	Laporan/ Dokumen	30	3	1250	0,07
17	Melakukan uji kadar abu pada contoh (sampel) produk tumbuhan	Laporan/ Dokumen	30	3	1250	0,07
18	Melakukan uji karbohidrat pada contoh (sampel) produk tumbuhan;	Laporan/ Dokumen	30	3	1250	0,07
19	Melaksankan tugas tambahan	Laporan/ Dokumen	12	4	1250	0,04
JUMLAH				**2736,00**		**2,189**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Paket `data dalam rangka persiapan pengawasan
2	Laporan pengolahan, analisa, dan evaluasi data dalam rangka menyusun rencana kerja pengawasan
3	rencana kerja pengawasan
4	Paket data pada kegiatan pra produksi tumbuhan, proses produksi tumbuhan, pengawasan proses pasca panen produk segar asal tumbuhan
5	Rencana Kerja Pengujian
6	Laporan penyiapan bahan peralatan dan tempat pengujian sarana dan mutu hasil pertanian, perlakuan contoh, pengenceran, pengarsipan, organoleptik, pengenceran, pemusnahan, pembuatan larutan kimia, inventarisir arsip, penanganaan alat dan kontrol stock.
7	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi unit kerja;	Perumusan Program
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
3	Peraturan Menteri Pertanian;	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Sampel produk tumbuhan	Perumusan kebijakan
4	Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Kegiatan;	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan
6	Surat perintah tugas.	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun renacana kegiatan
2	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanaan Tugas Tambahan
3	Rencana Kegiatan	Melaksanakan Tugas
4	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Memeriksa Hasil Tugas Bawahan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya Rencana Kerja Pengawasan Mutu Hasil Pertanian
2	Keamanan Konsumsi hasil pertanian
3	Terlaksananya standarisasi mutu hasil pertanian
4	Kebenaran dan keakurantan dalam pengujian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran dan pendapat sehingga petani dapat melalukan penangan pra dan pasca panen dengan baik
2	Melakukan monitoring dan evaluasi tehadap pengawasan mutu hasil pertanian
3	Pengembangan sitem dan metoda pengawasan mutu hasil pertanian;
4	Melakukan verifikasi terhadap data pengujian mutu hasil pertanian

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Menerima Tugas
2	Administrator	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Menerima Tugas
3	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Koordinasi
4	Pejabat Terkait	Unit Kerja Extern	Koordinasi dengan instansi lain lintas sektoral

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar ruangan/ lahan/ lapangan/ sawah/ kebun
2	Suhu	Panas dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Kurang nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Menyesuaikan - di areal pertanian
9	Getaran	Terkadang ada alat mesin pertanian

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Keracunan bahan kimia	Terkna bahan kimia di laboratotium

15 SYARAT JABATAN

a **Keterampilan kerja** :
- Mampu mengidentifikasi dan menganalisa potensi wilayah;
- Mampu menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi programa penyuluhan pertanian

b **Bakat Kerja** :
G = Kemampuan belajar secara umum
V = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaanya secara tepat dan efektifN = Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
Q = Kemampuan Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam bahan tabel

c **Temperamen Kerja** :
I = kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan – pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P = kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan oranfg lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan intruksi.
D = kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan
J = kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau perbuatan keputusan berdasarkan cerita rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau dapat teruji.

d **Minat Kerja** :

e **Upaya Fisik** :
- Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. - Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

f **Kondisi Fisik** :

a	Jenis Kelamin	: Menyesuaikan
b	Umur	: Menyesuaikan
c	Tinggi badan	: Menyesuaikan
d	Berat badan	: Menyesuaikan
e	Postur badan	: Menyesuaikan
f	Penampilan	: Menyesuaikan

g **Fungsi Pekerjaan** :
D3, Menyusun data Mengerjakan - menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

O2, Mengajar - Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

O5, Mempengaruhi - Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Penyelia
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	:	
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengawasan terhadap mutu hasil pertanian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk menentukan standar mutu hasil pertanian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	D3 Bidang Pertanian
b	**Diklat**	:	- Diklat dasar Pengawas Mutu Hasil Pertanian , Analisis Hasil Pertanian, Pasca Panen Hasil Pertanian
c	**Pengalaman**	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penyusunan rencana kerja pengujian (sarana dan mutu hasil pertanian)	Laporan/ Dokumen	2	3	1250	0,0048
2	Mengolah, menganalisa dan mengevaluasi data dalam rangka menyusun rencana kerja pengawasan	Laporan/ Dokumen	4	2	1250	0,0064
3	Penyiapan bahan, peralatan dan tempat pengujian sarana dan mutu hasil pertanian di lapangan	Laporan/ Dokumen	4	2	1250	0,006
4	Menyusun rencana kerja pengawasan	Laporan/ Dokumen	1	2	1250	0,00
5	Melaksanakan pengawasan proses pasca panen olahan tumbuhan;	Laporan/ Dokumen	20	2	1250	0,03
6	Mengumpulkan data lingkungan budidaya pada kegiatan pengawasan lingkungan tumbuhan;	Laporan/ Dokumen	30	3	1250	0,07
7	Melaksanakan pengawasan penerapan standar mutu tumbuhan;	Laporan/ Dokumen	30	3	1250	0,07
8	Menyusun dokumen sistem mutu berupa instruksi kerja dan formulir	Laporan/ Dokumen	1	2	1250	0,00
9	menindaklanjuti hasil kaji ulang manajemen laboratorium;	kegiatan	4	3	1250	0,01
10	. menyiapkan bahan pelaksanaan audit internal sistem mutu;	Laporan/ Dokumen	20	3	1250	0,05
11	menyusun rencana kerja pengujian (sarana dan mutu hasil pertanian);	Laporan/ Dokumen	20	3	1250	0,05
12	melakukan pemantauan kondisi ruang/tempat arsip contoh (sampel) produk tumbuhan;	kegiatan	3	3	1250	0,01
13	melakukan penentuan nilai perolehan kembali (recovery) pada validasi metode uji contoh (sampel) produk tumbuhan;	kegiatan	3	2	1250	0,00
14	melakukan penentuan batas deteksi/batas penetapan pada validasi metode uji contoh (sampel) produk tumbuhan;	kegiatan	3	2	1250	0,00
15	menghitung ketidakpastian pengukuran (uncertainty) dengan jumlah faktor/variabel <2 pada contoh (sampel) produk tumbuhan;	Laporan/ Dokumen	20	2	1250	0,03
16	menghitung ketidakpastian pengukuran (uncertainty) dengan jumlah faktor/variabel 3-4 pada contoh (sampel) produk tumbuhan;	Laporan/ Dokumen	20	3	1250	0,05
17	melakukan uji homogenitas dan uji stabilitas pada uji profisiensi contoh (sampel) produk tumbuhan;	Laporan/ Dokumen	20	3	1250	0,05
18	mengevaluasi dan mengesahkan laporan hasil uji sementara contoh (sampel) produk tumbuhan;	Laporan/ Dokumen	30	3	1250	0,07
19	melakukan pemantauan kondisi ruang/tempat arsip contoh (sampel) sarana produksi (pupuk dan pestisida);	Laporan/ Dokumen	30	3	1250	0,07
20	mengevaluasi dan mengesahkan laporan hasil uji sementara contoh (sampel) sarana produksi (pupuk dan pestisida);	Laporan/ Dokumen	30	3	1250	0,07
21	melakukan perawatan dan perbaikan peralatan laboratorium;	Laporan/ Dokumen	20	2	1250	0,03

22	melakukan kalibrasi internal berdasarkan jumlah satuan pengukur untuk alat instrument;	Laporan/ Dokumen	20	3	1250	0,05
23	membuat laporan hasil kalibrasi internal;	Laporan/ Dokumen	1	3	1250	0,00
24	mengevaluasi hasil pemantauan kondisi ruang pengujian;	Laporan/ Dokumen	2	3	1250	0,00
25	melakukan bimbingan teknis bidang teknis pengujian; dan	Laporan/ Dokumen	2	3	1250	0,00
26	melakukan evaluasi hasil uji.	Laporan/ Dokumen	2	3	1250	0,00
27	Melaksankan tugas tambahan	Laporan/ Dokumen	12	4	1250	0,04
JUMLAH				**4126,00**		**3,301**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Paket `data dalam rangka persiapan pengawasan
2	Laporan pengolahan, analisa, dan evaluasi data dalam rangka menyusun rencana kerja pengawasan
3	rencana kerja pengawasan
4	Paket data pada kegiatan pra produksi tumbuhan, proses produksi tumbuhan, pengawasan proses pasca panen produk segar asal tumbuhan
5	Rencana Kerja Pengujian
6	Laporan penyiapan bahan peralatan dan tempat pengujian sarana dan mutu hasil pertanian, perlakuan contoh, pengenceran, pengarsipan, organoleptik, pengenceran, pemusnahan, pembuatan larutan kimia, inventarisir arsip, penanganaan alat dan kontrol stock.
7	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi unit kerja;	Perumusan Program
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
3	Peraturan Menteri Pertanian;	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Sampel produk tumbuhan	Perumusan kebijakan
4	Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Kegiatan;	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan
6	Surat perintah tugas.	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun renacana kegiatan
2	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanaan Tugas Tambahan
3	Rencana Kegiatan	Melaksanakan Tugas
4	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Memeriksa Hasil Tugas Bawahan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya Rencana Kerja Pengawasan Mutu Hasil Pertanian
2	Keamanan Konsumsi hasil pertanian
3	Terlaksananya standarisasi mutu hasil pertanian
4	Kebenaran dan keakurantan dalam pengujian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran dan pendapat sehingga petani dapat melalukan penangan pra dan pasca panen dengan baik
2	Melakukan monitoring dan evaluasi tehadap pengawasan mutu hasil pertanian
3	Pengembangan sitem dan metoda pengawasan mutu hasil pertanian;
4	Melakukan verifikasi terhadap data pengujian mutu hasil pertanian

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Menerima Tugas
2	Administrator	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Menerima Tugas
3	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Koordinasi
4	Pejabat Terkait	Unit Kerja Extern	Koordinasi dengan instansi lain lintas sektoral

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar ruangan/ lahan/ lapangan/ sawah/ kebun
2	Suhu	Panas dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Kurang nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Menyesuaikan - di areal pertanian
9	Getaran	Terkadang ada alat mesin pertanian

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Keracunan bahan kimia	Terkna bahan kimia di laboratotium

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Mampu mengidentifikasi dan menganalisa potensi wilayah;
- Mampu menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi programa penyuluhan pertanian

b Bakat Kerja :
G = Kemampuan belajar secara umum
V = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaanya secara tepat dan efektifN = Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
Q = Kemampuan Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam bahan tabel

c Temperamen Kerja :
I = kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan – pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P = kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan oranfg lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan intruksi.
D = kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan
J = kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau perbuatan keputusan berdasarkan cerita rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau dapat teruji.

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik :
- Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. - Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Menyesuaikan
b	Umur	: Menyesuaikan
c	Tinggi badan	: Menyesuaikan
d	Berat badan	: Menyesuaikan
e	Postur badan	: Menyesuaikan
f	Penampilan	: Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan : D3, Menyusun data Mengerjakan - menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

O2, Mengajar - Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

O5, Mempengaruhi - Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Pertama
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengawasan terhadap mutu hasil pertanian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk menentukan standar mutu hasil pertanian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D4/ S1 Bidang Pertanian
	b Diklat	**:**	- Diklat dasar Pengawas Mutu Hasil Pertanian, Analisis Hasil Pertanian, Pasca Panen Hasil Pertanian
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data pengembangan standar keamanan dan/atau mutu hasil pertanian;	Laporan/ Dokumen	2	3	1250	0,0048
2	menganalisa data pengembangan standar keamanan dan/atau mutu hasil pertanian;	Laporan/ Dokumen	4	2	1250	0,0064
3	melakukan pengumpulan dan analisis bahan/materi muatan regulasi teknis di bidang peningkatan produksi, keamanan dan/atau mutu hasil pertanian;	Laporan/ Dokumen	4	2	1250	0,006
4	menyusun rencana kerja peningkatan produksi, penerapan sistem jaminan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian;	Laporan/ Dokumen	1	2	1250	0,00
5	menyusun bahan/materi di bidang peningkatan produksi, penerapan sistem jaminan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian;	Laporan/ Dokumen	20	2	1250	0,03
6	melakukan monitoring peningkatan produksi, penerapan standar keamanan dan/atau mutu hasil pertanian;	Laporan/ Dokumen	30	3	1250	0,07
7	menyusun bahan/materi fasilitasi penerapan/ pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian pada tingkat kesulitan I	Laporan/ Dokumen	30	3	1250	0,07
8	menyusun bahan informasi peningkatan produksi, penerapan/pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian;	Laporan/ Dokumen	1	2	1250	0,00
9	mengumpulkan data pelaku usaha/unit usaha;	kegiatan	4	3	1250	0,01
10	mengolah dan menganalisa data pelaku usaha/unit usaha;	Laporan/ Dokumen	20	3	1250	0,05
11	menyusun rencana kerja pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian yang dilakukan secara rutin;	Laporan/ Dokumen	20	3	1250	0,05
12	menganalisis data/informasi pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian pada Tingkat kesulitan I	kegiatan	3	3	1250	0,01
13	melaksanakan pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian yang dilakukan tanpa audit;	kegiatan	3	2	1250	0,00
14	melakukan pengambilan contoh dalam rangka pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian pada tingkat kesulitan I	kegiatan	3	2	1250	0,00
15	memberikan saran teknis tentang peningkatan produksi, keamanan dan/atau mutu hasil pertanian hasil pertanian kepada pelaku usaha;	Laporan/ Dokumen	20	2	1250	0,03
16	menyusun dokumen sistem manajemen peningkatan produksi, mutu dan/atau keamanan pangan hasil pertanian (PM, PK, IK, Form) di instansi sendiri berupa instruksi kerja;	Laporan/ Dokumen	20	3	1250	0,05
17	menyusun dokumen sistem manajemen peningkatan produksi, peningkatan produksi, mutu dan/atau keamanan pangan hasil pertanian (PM, PK, IK, Form) di instansi sendiri berupa formulir;	Laporan/ Dokumen	20	3	1250	0,05

18	menyempurnakan Dokumen Sistem manajemen peningkatan produksi, mutu dan/atau keamanan pangan hasil pertanian di instansi sendiri berupa instruksi kerja;	Laporan/ Dokumen	30	3	1250	0,07
19	menyempurnakan Dokumen Sistem manajemen peningkatan produksi, mutu dan/atau keamanan pangan hasil pertanian di instansi sendiri berupa formulir;	Laporan/ Dokumen	30	3	1250	0,07
20	melakukan sistem pengendalian dokumen/ rekaman sistem keamanan dan/atau mutukeamanan hasil pertanian di instansi sendiri;	Laporan/ Dokumen	30	3	1250	0,07
21	melakukan penyidikan dan atau pemeriksaan;	Laporan/ Dokumen	20	2	1250	0,03
22	melakukan pengelolaan contoh pada kegiatan persiapan Pengujian Mutu Hasil Pertanian;	Laporan/ Dokumen	20	3	1250	0,05
23	melakukan pengujian kimia/mikrobiologi/ fisika/biokimia pada tingkat kesulitan I;	Laporan/ Dokumen	1	3	1250	0,00
24	melakukan kalibrasi internal Peralatan/ Instrumen Pengujian pada tingkat kesulitan I;	Laporan/ Dokumen	2	3	1250	0,00
25	melakukan penanganan limbah laboratorium pada tingkat kesulitan I;	Laporan/ Dokumen	2	3	1250	0,00
26	membuat contoh uji profisiensi sebagai provider (penyelenggara) uji profisiensi;	Laporan/ Dokumen	2	3	1250	0,00
27	melakukan uji homogenitas dan uji stabilitas sebagai provider (penyelenggara) uji profisiensi	Laporan/ Dokumen	2	2	1250	0,00
28	melakukan tugas tamabahan	Laporan/ Dokumen	12	4	1250	0,04
JUMLAH				**4130,00**		**3,304**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Paket `data dalam rangka persiapan pengawasan
2	Laporan pengolahan, analisa, dan evaluasi data dalam rangka menyusun rencana kerja pengawasan
3	rencana kerja pengawasan
4	Paket data pada kegiatan pra produksi tumbuhan, proses produksi tumbuhan, pengawasan proses pasca panen produk segar asal tumbuhan
5	Rencana Kerja Pengujian
6	Laporan penyiapan bahan peralatan dan tempat pengujian sarana dan mutu hasil pertanian, perlakuan contoh, pengenceran, pengarsipan, organoleptik, pengenceran, pemusnahan, pembuatan larutan kimia, inventarisir arsip, penanganaan alat dan kontrol stock.
7	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi unit kerja;	Perumusan Program
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
3	Peraturan Menteri Pertanian;	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Sampel produk tumbuhan	Perumusan kebijakan
4	Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Kegiatan;	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan
6	Surat perintah tugas.	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun renacana kegiatan
2	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanaan Tugas Tambahan
3	Rencana Kegiatan	Melaksanakan Tugas
4	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Memeriksa Hasil Tugas Bawahan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya Rencana Kerja Pengawasan Mutu Hasil Pertanian
2	Keamanan Konsumsi hasil pertanian
3	Terlaksananya standarisasi mutu hasil pertanian
4	Kebenaran dan keakurantan dalam pengujian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran dan pendapat sehingga petani dapat melalukan penangan pra dan pasca panen dengan baik
2	Melakukan monitoring dan evaluasi tehadap pengawasan mutu hasil pertanian
3	Pengembangan sitem dan metoda pengawasan mutu hasil pertanian;
4	Melakukan verifikasi terhadap data pengujian mutu hasil pertanian

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Menerima Tugas
2	Administrator	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Menerima Tugas
3	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Koordinasi
4	Pejabat Terkait	Unit Kerja Extern	Koordinasi dengan instansi lain lintas sektoral

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar ruangan/ lahan/ lapangan/ sawah/ kebun
2	Suhu	Panas dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Kurang nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Menyesuaikan - di areal pertanian
9	Getaran	Terkadang ada alat mesin pertanian

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Keracunan bahan kimia	Terkna bahan kimia di laboratotium

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	:	- Mampu mengidentifikasi dan menganalisa potensi wilayah; - Mampu menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi programa penyuluhan pertanian
b	**Bakat Kerja**	:	G = Kemampuan belajar secara umum V = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaanya secara tepat dan efektifN = Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat Q = Kemampuan Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam bahan tabel
c	**Temperamen Kerja**	:	I = kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan – pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. P = kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan oranfg lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan intruksi. D = kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan J = kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau perbuatan keputusan berdasarkan cerita rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau dapat teruji.
d	**Minat Kerja**	:	
e	**Upaya Fisik**	:	- Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. - Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
f	**Kondisi Fisik**	:	

a	Jenis Kelamin	: Menyesuaikan
b	Umur	: Menyesuaikan
c	Tinggi badan	: Menyesuaikan
d	Berat badan	: Menyesuaikan
e	Postur badan	: Menyesuaikan
f	Penampilan	: Menyesuaikan

g	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3, Menyusun data Mengerjakan - menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. O2, Mengajar - Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis. O5, Mempengaruhi - Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengawas Mutu Hasil Pertanian Muda
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
   a **JPT Pratama** : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
   b **Administrator** :
   c **Pengawas** : -
   d **Pelaksana** : -
   e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengawasan terhadap mutu hasil pertanian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk menentukan standar mutu hasil pertanian

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
   a **Pendidikan** : D4/S1 Bidang Pertanian
   b **Diklat** : - Diklat dasar Pengawas Mutu Hasil Pertanian, Analisis Hasil Pertanian, Pasca Panen Hasil Pertanian
   c **Pengalaman** :

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun rencana kerja pengembangan standa keamanan dan/atau mutu hasil pertanian;	Laporan/ Dokumen	2	3	1250	0,0048
2	melakukan kaji ulang pengembangan standar keamanan dan/atau mutu hasil pertanian;	Laporan/ Dokumen	4	2	1250	0,0064
3	melakukan penyempurnaan konsep standar keamanan dan/atau mutu hasil pertanian;	Laporan/ Dokumen	4	2	1250	0,006
4	melakukan penyempurnaan terkait materi muatan regulasi teknis di bidang peningkatan produksi, keamanan dan/atau mutu hasil pertanian;	Laporan/ Dokumen	1	2	1250	0,00
5	melakukan pendampingan peningkatan produksi, penerapan sistem jaminan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian;	Laporan/ Dokumen	20	2	1250	0,03
6	melakukan evaluasi peningkatan produksi, penerapan sistem jaminan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian;	Laporan/ Dokumen	30	3	1250	0,07
7	menyusun bahan/materi fasilitasi penerapan/ pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil dengan tingkat kesulitan II;	Laporan/ Dokumen	30	3	1250	0,07
8	melakukan fasilitasi penerapan/pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian;	Laporan/ Dokumen	1	2	1250	0,00
9	melakukan validasi bahan informasi peningkatan produksi, penerapan/pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian;	kegiatan	4	3	1250	0,01
10	mengembangkan sistem informasi peningkatan produksi, penerapan/pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian;	Laporan/ Dokumen	20	3	1250	0,05
11	melakukan validasi data pelaku usaha/unit usaha;	Laporan/ Dokumen	20	3	1250	0,05
12	menyusun rekomendasi hasil validasi data pelaku usaha/unit usaha;	kegiatan	3	3	1250	0,01
13	menyusun rencana kerja pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian yang bersifat kasus khusus;	kegiatan	3	2	1250	0,00
14	melakukan identifikasi dan inventarisasi data pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian yang sederhana;	kegiatan	3	2	1250	0,00
15	menganalisis data/informasi pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian pada tingkat kesulitan II;	Laporan/ Dokumen	20	2	1250	0,03
16	melaksanakan pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian dengan Audit sederhana;	Laporan/ Dokumen	20	3	1250	0,05
17	melakukan pengawasan/monitoring keamanan dan/atau mutu hasil pertanian di sub sistem agribisnis pada rantai pasok (hulu-hilir);	Laporan/ Dokumen	20	3	1250	0,05
18	melakukan evaluasi pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian dengan tingkat kesulitan I;	Laporan/ Dokumen	30	3	1250	0,07
19	melakukan pengambilan contoh dalam rangka pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian dengan tingkat kesulitan II;	Laporan/ Dokumen	30	3	1250	0,07

20	melakukan uji coba peningkatan produksi, penerapan sistem dan metode di bidang mutu dan/atau keamaman hasil pertanian;	Laporan/ Dokumen	30	3	1250	0,07
21	menyusun dokumen sistem manajemen, peningkatan produksi, mutu dan/atau keamanan pangan hasil pertanian (PM, PK, IK, Form) pada instansi sendiri berupa prosedur kerja;	Laporan/ Dokumen	20	2	1250	0,03
22	menyempurnakan dokumen Sistem manajemen peningkatan produksi, mutu dan/atau keamanan pangan hasil pertanian pada instansi sendiri berupa prosedur kerja;	Laporan/ Dokumen	20	3	1250	0,05
23	melaksanakan audit dan tindakan perbaikaninternal;	Laporan/ Dokumen	1	3	1250	0,00
24	melakukan pendampingan penyusunan/penyempurnaan dokumen keamanan dan/atau mutu hasil pertanian di pelaku usaha;	Laporan/ Dokumen	2	3	1250	0,00
25	melakukan pendampingan penyusunan/penyempurnaan dokumen sistem mutu lembag penilaian kesesuaian;	Laporan/ Dokumen	2	3	1250	0,00
26	melakukan analisis risiko keamanan hayati dalam rangka pengawasan keamanan pangan;	Laporan/ Dokumen	2	3	1250	0,00
27	menyusun analisis notifikasi keamanan dan/atau mutu hasil pertanian;	Laporan/ Dokumen	2	2	1250	0,00
28	melakukan gelar perkara;	Laporan/ Dokumen	2	2	1250	0,00
29	melakukan pengujian kimia/mikrobiologi/fisika/biokimia tingkat kesulitan II dan pengujian khusus	Laporan/ Dokumen	2	2	1250	0,00
30	melakukan evaluasi terhadap laporan hasil uji;	Laporan/ Dokumen	2	2	1250	0,00
31	melakukan kalibrasi internal peralatan/instrumen pengujian dengan tingkat kesulitan II dan melakukan jaminan mutu hasil pengujia kimia/mikrobiologi/fisika/biokimia;	Laporan/ Dokumen	2	2	1250	0,00
32	melakukan verifikasi dan validasi metode pengujian kimia/mikrobiologi/fisik/biokimia dengan tingkat kesulitan I, II,dan III	Laporan/ Dokumen	2	2	1250	0,00
33	melakukan penanganan limbah laboratorium tingkat kesulitan II	Laporan/ Dokumen	2	2	1250	0,00
34	melakukan uji profisiensi/uji banding dalam rangka peningkatan kompetensi laboratorium	Laporan/ Dokumen	2	2	1250	0,00
35	melakukan tugas tamabahan	Laporan/ Dokumen	12	4	1250	0,04
JUMLAH				**4154,00**		**3,323**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Paket `data dalam rangka persiapan pengawasan
2	Laporan pengolahan, analisa, dan evaluasi data dalam rangka menyusun rencana kerja pengawasan
3	rencana kerja pengawasan
4	Paket data pada kegiatan pra produksi tumbuhan, proses produksi tumbuhan, pengawasan proses pasca panen produk segar asal tumbuhan
5	Rencana Kerja Pengujian
6	Laporan penyiapan bahan peralatan dan tempat pengujian sarana dan mutu hasil pertanian, perlakuan contoh, pengenceran, pengarsipan, organoleptik, pengenceran, pemusnahan, pembuatan larutan kimia, inventarisir arsip, penanganaan alat dan kontrol stock.
7	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi unit kerja;	Perumusan Program
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;	Pengoordinasian pelaksanaan tugas

3	Peraturan Menteri Pertanian;	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Sampel produk tumbuhan	Perumusan kebijakan
4	Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Kegiatan;	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan
6	Surat perintah tugas.	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun renacana kegiatan
2	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanaan Tugas Tambahan
3	Rencana Kegiatan	Melaksanakan Tugas
4	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Memeriksa Hasil Tugas Bawahan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya Rencana Kerja Pengawasan Mutu Hasil Pertanian
2	Keamanan Konsumsi hasil pertanian
3	Terlaksananya standarisasi mutu hasil pertanian
4	Kebenaran dan keakurantan dalam pengujian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran dan pendapat sehingga petani dapat melalukan penangan pra dan pasca panen dengan baik
2	Melakukan monitoring dan evaluasi tehadap pengawasan mutu hasil pertanian
3	Pengembangan sitem dan metoda pengawasan mutu hasil pertanian;
4	Melakukan verifikasi terhadap data pengujian mutu hasil pertanian

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Menerima Tugas
2	Administrator	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Menerima Tugas
3	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Koordinasi
4	Pejabat Terkait	Unit Kerja Extern	Koordinasi dengan instansi lain lintas sektoral

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar ruangan/ lahan/ lapangan/ sawah/ kebun
2	Suhu	Panas dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Kurang nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup

7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Menyesuaikan - di areal pertanian
9	Getaran	Terkadang ada alat mesin pertanian

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Keracunan bahan kimia	Terkna bahan kimia di laboratotium

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Mampu mengidentifikasi dan menganalisa potensi wilayah;
- Mampu menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi programa penyuluhan pertanian

b Bakat Kerja :
G = Kemampuan belajar secara umum
V = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaanya secara tepat dan efektifN = Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
Q = Kemampuan Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam bahan tabel

c Temperamen Kerja :
I = kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan – pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P = kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan oranfg lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan intruksi.
D = kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan
J = kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau perbuatan keputusan berdasarkan cerita rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau dapat teruji.

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik :
- Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. - Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Menyesuaikan
b	Umur	: Menyesuaikan
c	Tinggi badan	: Menyesuaikan
d	Berat badan	: Menyesuaikan
e	Postur badan	: Menyesuaikan
f	Penampilan	: Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan :
D3, Menyusun data Mengerjakan - menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

O2, Mengajar - Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

O5, Mempengaruhi - Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Madya
2	**KODE JABATAN**		:	-
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b	**Administrator**	:	
	c	**Pengawas**	:	-
	d	**Pelaksana**	:	-
	e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Melakukan kegiatan pengawasan terhadap mutu hasil pertanian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk menentukan standar mutu hasil pertanian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	D4/S1 Bidang Pertanian
	b	**Diklat**	:	- Diklat dasar Pengawas Mutu Hasil Pertanian, Analisis Hasil Pertanian, Pasca Panen Hasil Pertanian
	c	**Pengalaman**	:	
6	**TUGAS POKOK**			

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun naskah urgensi pengembangan, rekomendasi teknis pengembangan standar keamanan dan konsep standar keamanan mutu hasil pertanian;	Laporan/ Dokumen	2	3	1250	0,0048
2	melakukan kajian penerapan wajib standar/harmonisasi standar dan teknis untuk naskah akademik atau naskah urgensi terkait peraturan di bidang peningkatan produksi, keamanan dan/atau mutu hasil pertanian;	Laporan/ Dokumen	4	2	1250	0,0064
3	menyusun konsep/notifikasi peraturan teknis di bidang peningkatan produksi, keamanan dan/atau mutu hasil pertanian;	Laporan/ Dokumen	4	2	1250	0,006
4	mengevaluasi/mereview materi muatan regulasi teknis di bidang peningkatan produksi, keamanan dan/atau mutu hasil pertanian;	Laporan/ Dokumen	1	2	1250	0,00
5	melakukan supervisi peningkatan produksi, penerapan sistem jaminan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian;	Laporan/ Dokumen	20	2	1250	0,03
6	menyusun kerangka/desain sistem informasi peningkatan produksi, penerapan/pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian;	Laporan/ Dokumen	30	3	1250	0,07
7	mengevaluasi sistem informasi peningkatan produksi, penerapan/pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian;	Laporan/ Dokumen	30	3	1250	0,07
8	melakukan identifikasi dan inventarisasi data pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanianya yang bersifat kompleks;	Laporan/ Dokumen	1	2	1250	0,00
9	melaksanakan pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian dengan audit kompleks;	kegiatan	4	3	1250	0,01
10	melakukan evaluasi pengawasan keamanandan/atau mutu hasil pertanian dengan tingkat kesulitan II;	Laporan/ Dokumen	20	3	1250	0,05
11	melakukan pengambilan contoh dalam rangka pengawasan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian dengan tingkat kesulitan III;	Laporan/ Dokumen	20	3	1250	0,05
12	melakukan monitoring/evaluasi lembaga pengawas keamanan dan/atau mutu hasil pertanian dan witness	kegiatan	3	3	1250	0,01
13	menyusun kajian sistem /metode dan konsep pengembangan sistem /metode di bidang peningkatan produksi, keamanan dan/atau mutu hasil pertanian;	kegiatan	3	2	1250	0,00
14	mevaluasi sistem dan metode di bidang peningkatan produksi, keamanan dan/atau mutu hasil pertanian;	kegiatan	3	2	1250	0,00
15	melakukan penyempurnaan sistem dan metode dibidang peningkatan produksi, mutu dan keamanan pangan hasil pertanian serta pengembangaan metode pengujian	Laporan/ Dokumen	20	2	1250	0,03

16	menyusun, menyempurnakan, dan melakukan pemeriksaan dan pegesahan dokumen sistem manajemen peningkatan produksi, mutu dan/atau keamanan pangan hasil pertanian	Laporan/ Dokumen	20	3	1250	0,05
17	melakukan kaji ulang dokumen/manajemen sistem keamanan dan/atau mutu hasil pertanian;	Laporan/ Dokumen	20	3	1250	0,05
18	melakukan verifikasi tindak lanjut hasil kaji ulang manajemen/audit internal;kesulitan I;	Laporan/ Dokumen	30	3	1250	0,07
19	menyusun rencana audit internal atau kaji ulang manajemen, melakukan sosialisasi dokumen sistem keamanan dan/atau mutu hasil pertanian,sertamelakukan supervisi terhadap penerapan sistem manajemen keamanan dan/atau mutu hasil pertanian;	Laporan/ Dokumen	30	3	1250	0,07
20	melakukan pendampingan penerapan dokumen mutu dan/atau keamanan hasil pertanian di pelaku usaha;	Laporan/ Dokumen	30	3	1250	0,07
21	melakukan pendampingan penerapan dokumen sistem keamanan dan/atau mutu di lembaga penilai kesesuaian;	Laporan/ Dokumen	20	2	1250	0,03
22	melakukan evaluasi penerapan sistem manajemen keamanan dan/atau mutu hasil pertanian;	Laporan/ Dokumen	20	3	1250	0,05
23	melakukan analisis risiko sistem pengawasan keamanan dan/atau mutu dalam negeri/negara asal dan melakukan verifikasi lapang ke negara asal dalam rangka pemenuhan persyaratan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian;	Laporan/ Dokumen	1	3	1250	0,00
24	menyusun kajian standar keamanan dan/atau mutu hasil pertanian negara tujuan ekspor dan menyusun analisis dan tindak lanjut notification of non compliance (NNC) keamanan dan/atau mutu hasil pertanian;	Laporan/ Dokumen	2	3	1250	0,00
25	menjadi saksi ahli;	Laporan/ Dokumen	2	3	1250	0,00
26	melakukan analisis risiko keamanan hayati dalam rangka pengawasan keamanan pangan;	Laporan/ Dokumen	2	3	1250	0,00
27	menyusun analisis notifikasi keamanan dan/atau mutu hasil pertanian;	Laporan/ Dokumen	2	2	1250	0,00
28	melakukan gelar perkara;	Laporan/ Dokumen	2	2	1250	0,00
29	melakukan bimbingan dan supervisi terhadap pelaksanaan penyidikan dan saksi ahli, pengelolaan prasarana dan sarana pengujian dalam rangka persiapan pengujian mutu hasil pertanian, dan melakukan pengujian kimia/mikrobiologi/fisika/biokimia pada tingkat kesulitan III;	Laporan/ Dokumen	2	2	1250	0,00
30	memberikan rekomendasi teknis hasil pengujian, melakukan verifikasi dan mengesahkan laporan hasil uji, melakukan kalibrasi internal peralatan/instrumen pengujian pada tingkat kesulitan III, melakukan evaluasi hasil kalibrasi internal, serta melakukan penanganan limbah laboratorium pada tingkat kesulitan III;	Laporan/ Dokumen	2	2	1250	0,00
31	menyusun rekomendasi pemusnahan limbah laboratorium;	Laporan/ Dokumen	2	2	1250	0,00
32	membuat rancangan uji profisiensi dan sebagai provider (penyelenggara) uji profisiensi;	Laporan/ Dokumen	2	2	1250	0,00
33	mengolah data uji profisiensisebagai provider (penyelenggara) uji profisiensi;	Laporan/ Dokumen	2	2	1250	0,00
34	melakukan analisa hasil uji profisiensi sebagai provider (penyelenggara) uji profisiensi.	Laporan/ Dokumen	2	2	1250	0,00
35	melakukan tugas tamabahan	Laporan/ Dokumen	12	4	1250	0,04
JUMLAH				**4154,00**		**3,323**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Paket `data dalam rangka persiapan pengawasan
2	Laporan pengolahan, analisa, dan evaluasi data dalam rangka menyusun rencana kerja pengawasan
3	rencana kerja pengawasan
4	Paket data pada kegiatan pra produksi tumbuhan, proses produksi tumbuhan, pengawasan proses pasca panen produk segar asal tumbuhan
5	Rencana Kerja Pengujian
6	Laporan penyiapan bahan peralatan dan tempat pengujian sarana dan mutu hasil pertanian, perlakuan contoh, pengenceran, pengarsipan, organoleptik, pengenceran, pemusnahan, pembuatan larutan kimia, inventarisir arsip, penanganaan alat dan kontrol stock.
7	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi unit kerja;	Perumusan Program
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
3	Peraturan Menteri Pertanian;	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Sampel produk tumbuhan	Perumusan kebijakan
4	Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Kegiatan;	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan
6	Surat perintah tugas.	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun renacana kegiatan
2	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanaan Tugas Tambahan
3	Rencana Kegiatan	Melaksanakan Tugas
4	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Memeriksa Hasil Tugas Bawahan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya Rencana Kerja Pengawasan Mutu Hasil Pertanian
2	Keamanan Konsumsi hasil pertanian
3	Terlaksananya standarisasi mutu hasil pertanian
4	Kebenaran dan keakurantan dalam pengujian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran dan pendapat sehingga petani dapat melalukan penangan pra dan pasca panen dengan baik
2	Melakukan monitoring dan evaluasi tehadap pengawasan mutu hasil pertanian
3	Pengembangan sitem dan metoda pengawasan mutu hasil pertanian;
4	Melakukan verifikasi terhadap data pengujian mutu hasil pertanian

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Menerima Tugas
2	Administrator	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Menerima Tugas
3	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikutlura	Koordinasi
4	Pejabat Terkait	Unit Kerja Extern	Koordinasi dengan instansi lain lintas sektoral

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar ruangan/ lahan/ lapangan/ sawah/ kebun
2	Suhu	Panas dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Kurang nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Menyesuaikan - di areal pertanian
9	Getaran	Terkadang ada alat mesin pertanian

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Keracunan bahan kimia	Terkna bahan kimia di laboratotium

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Mampu mengidentifikasi dan menganalisa potensi wilayah;
- Mampu menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi programa penyuluhan pertanian

b Bakat Kerja :
G = Kemampuan belajar secara umum
V = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaanya secara tepat dan efektifN = Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
Q = Kemampuan Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam bahan tabel

c Temperamen Kerja :
I = kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan – pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P = kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan oranfg lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan intruksi.
D = kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan
J = kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau perbuatan keputusan berdasarkan cerita rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau dapat teruji.

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik :
- Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. -
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Menyesuaikan
b	Umur	: Menyesuaikan
c	Tinggi badan	: Menyesuaikan
d	Berat badan	: Menyesuaikan
e	Postur badan	: Menyesuaikan
f	Penampilan	: Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan :
D3, Menyusun data Mengerjakan - menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

O2, Mengajar - Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

O5, Mempengaruhi - Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyuluh Pertanian Pemula
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Bidang Penyuluhan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, pelaksanaan penyuluhan pertanian, evaluasi dan pelaporan serta pengembangan penyuluhan pertanian.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SMA/ SMK Bidang Pertanian
	b Diklat	:	- Diklat dasar penyuluh pertanian kategori keterampilan (pemula), Teknik Pelatihan pembelajaran andragogi, Teknik Pelatihan penyuluhan pertanian; , Teknik Pelatihan pembinaan kelembagaan petani;
	c Pengalaman	:	Menduduki jabatan fungsional tertentu penyuluhan pertanian jenjang terampil

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memandu penyusunan Rencana Definitif Kelompok (RDK), dan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK);	Laporan/ Dokumen	180	40	1250	5,7600
2	Menyusun programa penyuluhan pertanian;	Laporan/ Dokumen	15	40	1250	0,480
3	Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh pertanian;	Laporan/ Dokumen	15	40	1250	0,48
4	Menyusun materi penyuluhan pertanian dalam bentuk kartu kilat;	Laporan/ Dokumen	120	50	1250	4,80
5	Menyusun materi penyuluhan pertanian dalam bentuk transparansi/ bahan tayangan;	Laporan/ Dokumen	120	50	1250	4,80
6	Menyusun materi penyuluhan pertanian dalam bentuk flipchart/peta singkap;	Laporan/ Dokumen	150	20	1250	2,40
7	Melakukan kunjungan tatapmuka/ anjangsana pada petani perorangan, kelompok tani dan secara massal;	Kegiatan	120	6	1250	0,58
8	Memandu pelaksanaan demonstrasi usaha tani dengan cara demonstrasi plot;	Kegiatan	72	4	1250	0,23
9	Menjadi pramuwicara dalam perencanaan dan pelaksanaan pameran.	Kegiatan	48	4	1250	0,15
JUMLAH				**24120,00**		**19,296**
JUMLAH PEGAWAI						**19,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya Rencana Definitif Kelompok (RDK), dan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK);
2	Tersusunnya programa penyuluhan dan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian;
3	Terlaksananya kunjungan tatapmuka/anjangsana pada petani perorangan, kelompok tani dan secara massal;
4	Terlaksananya demonstrasi usaha tani dengan cara demonstrasi plot.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi unit kerja;	Perumusan Program
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bersama Menteri Pertanian dan Kepala Badan Kepegawaian Negara;	Pembinaan bawahan
4	Peraturan Menteri Pertanian;	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Data potensi wilayah;	Perumusan kebijakan teknis
	Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Kegiatan;	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan
6	Surat perintah tugas.	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan printer;	E-RDKK, E-VERVAL Pupuk, Simluhtan, Statistik Pertanian
2	Sarana transportasi	Kunjungan ke Petani/ Gapoktan/ Wilayah binaan (WKPP)
3	Alat tulis kantor;	Pencatatan dan pelaporan pupuk, statistik pertanian, data petani
4	Alat komunikasi;	Menghubungi petani/ Gapoktan/ wilayah binaan
5	Materi penyuluhan;	Bahan media pembelajaran bagi petani
6	Alat peraga penyuluhan.	Media pembelajaran bagi petani

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya Rencana Definitif Kelompok (RDK), dan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK);
2	Tersedianya programa penyuluhan dan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian;
3	Terlaksananya kunjungan tatap muka/anjangsana pada petani perorangan, kelompok tani dan secara massal;
4	Terlaksananya demonstrasi usaha tani dengan cara demonstrasi plot.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran dan pendapat sehingga petani dan kelompok tani bisa membuat keputusan yang benar tentang usaha pertanian dan kelembagaan pertaniannya;
2	Melakukan monitoring dan evaluasi tehadap tingkat adopsi teknologi dan peningkatan kemampuan petani dan kelompok tani;
3	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan programa penyuluhan pertanian dan rencana kerja penyuluh pertanian;
4	Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program bantuan pembangunan pertanian.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengawas	Unit Kerja Intern	Konsultasi dan koordinasi dengan dinas terkait;
2	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Unit Kerja Intern	Koordinasi dengan rekan penyuluh pertanian;
3	Jabatan Adiministrator	Unit Kerja Intern	Koordinasi dengan petani, kelompok tani, gapoktan, dan HIPPA;
4	Pejabat Terkait	Unit Kerja Extern	Koordinasi dengan instansi lain lintas sektoral di wilayah binaan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar ruangan/ lahan/ lapangan/ sawah/ kebun
2	Suhu	Panas dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Kurang nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Menyesuaikan - di areal pertanian
9	Getaran	Terkadang ada alat mesin pertanian

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Keracunan bahan kimia	Pestisida, Insektisida, Herbisida
2	Kecelakaan	Jatuh saat berkendara berkunjung ke petani
3	Luka akibat alat dan mesin pertanian	Saat praktik/memaparkan peraga alat pertanian parang, cangkul, mesin pertanian traktor dan lain sebagainya

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Mampu mengidentifikasi dan menganalisa potensi wilayah;
- Mampu menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi programa penyuluhan pertanian

b Bakat Kerja :
G = Kemampuan belajar secara umum
V = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaanya secara tepat dan efektifN = Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
Q = Kemampuan Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam bahan tabel

c Temperamen Kerja :
I = kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan – pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P = kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan oranfg lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan intruksi.
D = kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan
J = kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau perbuatan keputusan berdasarkan cerita rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau dapat teruji

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik :
- Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Menyesuaikan
b	Umur	: Menyesuaikan
c	Tinggi badan	: Menyesuaikan
d	Berat badan	: Menyesuaikan
e	Postur badan	: Menyesuaikan
f	Penampilan	: Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan :
D3, Menyusun data Mengerjakan - menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

O2, Mengajar - Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

O5, Mempengaruhi - Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyuluh Pertanian Terampil
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Bidang Penyuluhan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, pelaksanaan penyuluhan pertanian, evaluasi dan pelaporan serta pengembangan penyuluhan pertanian.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SMA/ SMK Bidang Pertanian
	b Diklat	:	- Diklat dasar penyuluh pertanian kategori keterampilan, Teknik Pelatihan pembelajaran andragogi, Teknik Pelatihan penyuluhan pertanian; , Teknik Pelatihan pembinaan kelembagaan petani;
	c Pengalaman	:	Menduduki jabatan fungsional tertentu penyuluhan pertanian jenjang terampil
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data tingkat desa dan kecamatan;	Laporan/ Dokumen	180	30	1250	4,3200
2	Memandu penyusunan Rencana Kegiatan Desa (RKD) dan Rencana kegiatan Penyuluhan Desa (RKPD)/ Programa Penyuluhan Desa;	Laporan/ Dokumen	30	30	1250	0,720
3	Menyusun programa penyuluhan pertanian;	Laporan/ Dokumen	90	40	1250	2,88
4	Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh pertanian;	Laporan/ Dokumen	120	40	1250	3,84
5	Melakukan kunjungan tatapmuka/ anjangsana pada petani perorangan, kelompok tani dan secara massal;	Kegiatan	120	90	1250	8,6400
6	Melaksanakan demonstrasi cara;	Kegiatan	150	20	1250	2,400
7	Merencanakan demonstrasi usaha tani melalui demonstrasi plot;	Laporan/ Dokumen	30	30	1250	0,72
8	Memandu pelaksanaan demonstrasi usaha tani melalui demonstrasi farm;	Laporan/ Dokumen	30	30	1250	0,72
9	Memandu pelaksanaan sekolah lapang;	Kegiatan	50	30	1250	1,2000
10	Menjadi pramuwicara dalam perencanaan dan pelaksanaan pameran;	Kegiatan	120	60	1250	5,760
11	Mengajar kursus tani;	Kegiatan	100	90	1250	7,20
12	Menumbuhkan kelompok tani;	Laporan/ Dokumen	90	30	1250	2,16
13	Mengembangkan kelompok tani pemula ke lanjut.	Kegiatan	48	30	1250	1,1520
JUMLAH				**52140,00**		**41,712**
JUMLAH PEGAWAI						**42,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terkumpulnya data di tingkat desa dan kecamatan;
2	Tersusunnya programa penyuluhan dan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian;

3	Terlaksananya kunjungan tatap muka/anjangsana pada petani perorangan, kelompok tani dan secara massal;
4	Terlaksananya demonstrasi usaha tani;
5	Terlaksananya sekolah lapang;
6	Terlaksananya kursus tani dan pameran pertanian.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi unit kerja;	Perumusan Program
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bersama Menteri Pertanian dan Kepala Badan Kepegawaian Negara;	Pembinaan bawahan
4	Peraturan Menteri Pertanian;	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Data potensi wilayah;	Perumusan kebijakan teknis
	Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Kegiatan;	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan
6	Surat perintah tugas.	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan printer;	E-RDKK, E-VERVAL Pupuk, Simluhtan, Statistik Pertanian
2	Sarana transportasi	Kunjungan ke Petani/ Gapoktan/ Wilayah binaan (WKPP)
3	Alat tulis kantor;	Pencatatan dan pelaporan pupuk, statistik pertanian, data petani
4	Alat komunikasi;	Menghubungi petani/ Gapoktan/ wilayah binaan
5	Materi penyuluhan;	Bahan media pembelajaran bagi petani
6	Alat peraga penyuluhan.	Media pembelajaran bagi petani

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya Rencana Definitif Kelompok (RDK), dan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK);
2	Tersedianya programa penyuluhan dan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian;
3	Terlaksananya kunjungan tatap muka/anjangsana pada petani perorangan, kelompok tani dan secara massal;
4	Terlaksananya demonstrasi usaha tani dengan cara demonstrasi plot.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran dan pendapat sehingga petani dan kelompok tani bisa membuat keputusan yang benar tentang usaha pertanian dan kelembagaan pertaniannya;
2	Melakukan monitoring dan evaluasi tehadap tingkat adopsi teknologi dan peningkatan kemampuan petani dan kelompok tani;
3	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan programa penyuluhan pertanian dan rencana kerja penyuluh pertanian;
4	Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program bantuan pembangunan pertanian.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengawas	Unit Kerja Intern	Konsultasi dan koordinasi dengan dinas terkait;
2	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Unit Kerja Intern	Koordinasi dengan rekan penyuluh pertanian;
3	Jabatan Adiministrator	Unit Kerja Intern	Koordinasi dengan petani, kelompok tani, gapoktan, dan HIPPA;
4	Pejabat Terkait	Unit Kerja Extern	Koordinasi dengan instansi lain lintas sektoral di wilayah binaan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar ruangan/ lahan/ lapangan/ sawah/ kebun
2	Suhu	Panas dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Kurang nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Menyesuaikan - di areal pertanian
9	Getaran	Terkadang ada alat mesin pertanian

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Keracunan bahan kimia	Pestisida, Insektisida, Herbisida
2	Kecelakaan	Jatuh saat berkendara berkunjung ke petani
3	Luka akibat alat dan mesin pertanian	Saat praktik/memaparkan peraga alat pertanian parang, cangkul, mesin pertanian traktor dan lain sebagainya

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Mampu mengidentifikasi dan menganalisa potensi wilayah;
- Mampu menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi programa penyuluhan pertanian

b Bakat Kerja :
G = Kemampuan belajar secara umum
V = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaanya secara tepat dan efektifN = Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
Q = Kemampuan Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam bahan tabel

c Temperamen Kerja :
I = kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan – pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P = kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan oranfg lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan intruksi.
D = kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan
J = kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau perbuatan keputusan berdasarkan cerita rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau dapat teruji.

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik :
- Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. - Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Menyesuaikan
b Umur : Menyesuaikan
c Tinggi badan : Menyesuaikan
d Berat badan : Menyesuaikan
e Postur badan : Menyesuaikan
f Penampilan : Menyesuaikan

g	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3, Menyusun data Mengerjakan - menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. O2, Mengajar - Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis. O5, Mempengaruhi - Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyuluh Pertanian Mahir
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	-
	c Pengawas	**:**	
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, pelaksanaan penyuluhan pertanian, evaluasi dan pelaporan serta pengembangan penyuluhan pertanian.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Diploma Tiga (D-3)
	b Diklat	**:**	- Diklat dasar penyuluh pertanian kategori keterampilan, - Teknik Pelatihan pembelajaran andragogi. - Teknik Pelatihan penyuluhan pertanian; - Teknik Pelatihan pembinaan kelembagaan petani;
	c Pengalaman	**:**	Menduduki jabatan fungsional tertentu penyuluhan pertanian jenjang terampil

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun instrumen identifikasi potensi wilayah;	Laporan/ Dokumen	30	30	1250	0,7200
2	Menyusun programa penyuluhan pertanian;	Laporan/ Dokumen	30	30	1250	0,720
3	Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh pertanian;	Laporan/ Dokumen	30	30	1250	0,96
4	Menyusun materi penyuluhan pertanian dalam bentuk seri foto, poster;	Laporan/ Dokumen	90	30	1250	2,1600
5	Melakukan kunjungan tatapmuka/ anjangsana pada petani perorangan, kelompok tani dan secara massal;	Laporan/ Dokumen	90	30	1250	2,160
6	Melaksanakan uji coba/pengkajian/ pengujian paket teknologi/metode penyuluhan pertanian;	Kegiatan	30	20	1250	0,00
7	Merencanakan demonstrasi usaha tani melalui demonstrasi farm;	Kegiatan	30	30	1250	0,7200
8	Memandu pelaksanaan demonstrasi usaha tani melalui demonstrasi area;	Kegiatan	30	30	1250	0,720
9	Melaksanakan temu lapang/temu tugas/ temu teknis/temu karya;	Kegiatan	60	30	1250	0,00
10	Merencanakan forum penyuluhan pedesaan, magang, widyawisata, karyawisata/ widyakarya;	Laporan/ Dokumen	30	60	1250	1,4400
11	Melaksanakan forum penyuluhan pedesaan, magang, widyawisata, karyawisata/ widyakarya;	Laporan/ Dokumen	30	90	1250	2,160
12	Menjadi pramuwicara dalam perencanaan dan pelaksanaan pameran;	Kegiatan	30	30	1250	0,00
13	Mengajar kursus tani;	Kegiatan	60	30	1250	1,4400
14	Menumbuhkan gabungan kelompok tani;	Kegiatan	30	40	1250	0,960
15	Mengembangkan kelompok tani dari lanjut ke madya;	Laporan/ Dokumen	30	40	1250	0,96

16	Mengumpulkan dan mengolah data evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian.	Laporan/ Dokumen	30	90	1250	2,1600
JUMLAH				**23400,00**		**18,720**
JUMLAH PEGAWAI						**19,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya instrumen identifikasi potensi wilayah;
2	Tersusunnya programa penyuluhan dan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian;
3	Terlaksananya kunjungan tatapmuka/anjangsana pada petani perorangan, kelompok tani dan secara massal;
4	Terlaksananya uji coba/pengkajian/pengujian paket teknologi/metode penyuluhan pertanian;
5	Terlaksananya temu wicara/temu teknologi/temu usaha;
6	Terlaksananya kursus tani dan pameran pertanian;
7	Terkumpulnya data evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi unit kerja;	Perumusan Program
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bersama Menteri Pertanian dan Kepala Badan Kepegawaian Negara;	Pembinaan bawahan
4	Peraturan Menteri Pertanian;	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Data potensi wilayah;	Perumusan kebijakan teknis
6	Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Kegiatan;	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan
7	Surat perintah tugas.	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan printer;	E-RDKK, E-VERVAL Pupuk, Simluhtan, Statistik Pertanian
2	Sarana transportasi	Kunjungan ke Petani/ Gapoktan/ Wilayah binaan (WKPP)
3	Alat tulis kantor;	Pencatatan dan pelaporan pupuk, statistik pertanian, data petani
4	Alat komunikasi;	Menghubungi petani/ Gapoktan/ wilayah binaan
5	Materi penyuluhan;	Bahan media pembelajaran bagi petani
6	Alat peraga penyuluhan.	Media pembelajaran bagi petani

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya instrumen identifikasi potensi wilayah;
2	Tersedianya programa penyuluhan dan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian;
3	Terlaksananya kunjungan tatapmuka/anjangsana pada petani perorangan, kelompok tani dan secara massal;
4	Terlaksananya uji coba/pengkajian/pengujian paket teknologi/metode penyuluhan pertanian;
5	Terlaksananya temu wicara/temu teknologi/temu usaha;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran dan pendapat sehingga petani dan kelompok tani bisa membuat keputusan yang benar tentang usaha pertanian dan kelembagaan pertaniannya;
2	Melakukan monitoring dan evaluasi tehadap tingkat adopsi teknologi dan peningkatan kemampuan petani dan kelompok tani;
3	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan programa penyuluhan pertanian dan rencana kerja penyuluh pertanian;
4	Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program bantuan pembangunan pertanian.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengawas	Unit Kerja Intern	Konsultasi dan koordinasi dengan dinas terkait;
2	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Unit Kerja Intern	Koordinasi dengan rekan penyuluh pertanian;
3	Jabatan Adiministrator	Unit Kerja Intern	Koordinasi dengan petani, kelompok tani, gapoktan, dan HIPPA;
4	Pejabat Terkait	Unit Kerja Extern	Koordinasi dengan instansi lain lintas sektoral di wilayah binaan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar ruangan/ lahan/ lapangan/ sawah/ kebun
2	Suhu	Panas dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Kurang nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Menyesuaikan - di areal pertanian
9	Getaran	Terkadang ada alat mesin pertanian

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Keracunan bahan kimia	Pestisida, Insektisida, Herbisida
2	Kecelakaan	Jatuh saat berkendara berkunjung ke petani
3	Luka akibat alat dan mesin pertanian	Saat praktik/memaparkan peraga alat pertanian parang, cangkul, mesin pertanian traktor dan lain sebagainya

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Mampu mengidentifikasi dan menganalisa potensi wilayah;
- Mampu menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi programa penyuluhan pertanian

b Bakat Kerja :
G = Kemampuan belajar secara umum
V = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaanya secara tepat dan efektifN = Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
Q = Kemampuan Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam bahan tabel

c	Temperamen Kerja	:	I = kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan – pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. P = kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan oranfg lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan intruksi. D = kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan J = kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau perbuatan keputusan berdasarkan cerita rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau dapat teruji.
d	Minat Kerja	:	
e	Upaya Fisik	:	- Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. - Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
f	Kondisi Fisik	:	

a	Jenis Kelamin	: Menyesuaikan
b	Umur	: Menyesuaikan
c	Tinggi badan	: Menyesuaikan
d	Berat badan	: Menyesuaikan
e	Postur badan	: Menyesuaikan
f	Penampilan	: Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan :

D3, Menyusun data Mengerjakan - menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

O2, Mengajar - Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

O5, Mempengaruhi - Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyuluh Pertanian Penyelia
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muarom Jambi
	b Administrator	**:**	Bidang Penyuluhan
	c Pengawas	**:**	
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, pelaksanaan penyuluhan pertanian, evaluasi dan pelaporan serta pengembangan penyuluhan pertanian. mengendalikan kegiatan di bidang tanaman pangan, hortikultura berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang–Undangan yang berlaku.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Diploma Tiga (D-3)
	b Diklat	**:**	- Diklat dasar penyuluh pertanian kategori keterampilan, - Teknik pembelajaran andragogi. - Teknik penyuluhan pertanian; , - Teknik pembinaan kelembagaan petani;
	c Pengalaman	**:**	Menduduki jabatan fungsional tertentu penyuluhan pertanian jenjang terampil

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun programa penyuluhan pertanian;	Laporan/ Dokumen	24	40	1250	0,7680
2	Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh pertanian;	Laporan/ Dokumen	24	60	1250	1,152
3	Menyusun materi dalam bentuk leaflet/liptan/ selebaran/folder;	Laporan/ Dokumen	24	40	1250	0,77
4	Menyusun pedoman/juklak penilaian prestasi petani/kelompok tani;	Laporan/ Dokumen	24	60	1250	1,15
5	Melakukan kunjungan tatapmuka/ anjangsana pada petani perorangan, kelompok tani dan secara massal;	Kegiatan	24	60	1250	1,15
6	Merencanakan demonstrasi usaha tani melalui demonstrasi area;	Kegiatan	24	24	1250	0,461
7	Merencanakan sekolah lapang;	Kegiatan	24	24	1250	0,46
8	Merencanakan temu lapang/temu tugas/temu teknis/temu karya;	Kegiatan	24	24	1250	0,46
9	Menjadi pramuwicara dalam perencanaan dan pelaksanaan pameran;	Kegiatan	72	24	1250	1,38
10	Mengajar kursus tani;	Kegiatan	72	24	1250	1,382
11	Melakukan penilaian prestasi petani/ kelompok tani;	Laporan/ Dokumen	24	24	1250	0,46
12	Melakukan penilaian perlombaan komoditas pertanian;	Laporan/ Dokumen	24	24	1250	0,46
13	Menyusun rencana kegiatan evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian;	Laporan/ Dokumen	24	24	1250	0,46
14	Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan penyuluhan pertanian;	Laporan/ Dokumen	24	40	1250	0,768

15	Menganalisis dan merumuskan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian;	Laporan/ Dokumen	24	40	1250	0,77
16	Mengumpulkan dan mengolah data evaluasi dampak pelaksanaan penyuluhan pertanian.	Laporan/ Dokumen	24	40	1250	0,77
JUMLAH				**16032,00**		**12,826**
JUMLAH PEGAWAI						**13,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya programa penyuluhan dan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian;
2	Terlaksananya kunjungan tatapmuka/anjangsana pada petani perorangan, kelompok tani dan secara massal;
3	Terlaksananya temu wicara/temu teknologi/temu usaha;
4	Terlaksananya kursus tani dan pameran pertanian;
5	Tersusunnya pedoman/juklak penilaian prestasi petani/kelompok tani;
6	Terlaksanya penilaian prestasi petani/kelompok tani dan perlombaan komoditas pertanian;
7	Terlaksananya demonstrasi usaha tani dengan cara demonstrasi plot.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi unit kerja;	Perumusan Program
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bersama Menteri Pertanian dan Kepala Badan Kepegawaian Negara;	Pembinaan bawahan
4	Peraturan Menteri Pertanian;	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Data potensi wilayah;	Perumusan kebijakan teknis
6	Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Kegiatan;	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan
7	Surat perintah tugas.	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan printer;	E-RDKK, E-VERVAL Pupuk, Simluhtan, Statistik Pertanian
2	Sarana transportasi	Kunjungan ke Petani/ Gapoktan/ Wilayah binaan (WKPP)
3	Alat tulis kantor;	Pencatatan dan pelaporan pupuk, statistik pertanian, data petani
4	Alat komunikasi;	Menghubungi petani/ Gapoktan/ wilayah binaan
5	Materi penyuluhan;	Bahan media pembelajaran bagi petani
6	Alat peraga penyuluhan.	Media pembelajaran bagi petani

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya programa penyuluhan dan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian;
2	Terlaksananya penyuluhan sesuai dengan programa dan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian;
3	Terlaksananya pembinaan petani/kelompoktani/gabungan kelompok tani;
4	Tersedianya hasil temu wicara/temu teknologi/temu usaha;
5	Tersedianya pedoman/juklak penilaian prestasi petani/kelompok tani;
6	Tersusunnya evaluasi pelaksanaan dan evaluasi dampak penyuluhan pertanian.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran dan pendapat sehingga petani dan kelompok tani bisa membuat keputusan yang benar tentang usaha pertanian dan kelembagaan pertaniannya;
2	Melakukan monitoring dan evaluasi tehadap tingkat adopsi teknologi dan peningkatan kemampuan petani dan kelompok tani;
3	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan programa penyuluhan pertanian dan rencana kerja penyuluh pertanian;
4	Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program bantuan pembangunan pertanian.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengawas	Unit Kerja Intern	Konsultasi dan koordinasi dengan dinas terkait;
2	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Unit Kerja Intern	Koordinasi dengan rekan penyuluh pertanian;
3	Jabatan Adiministrator	Unit Kerja Intern	Koordinasi dengan petani, kelompok tani, gapoktan, dan HIPPA;
4	Pejabat Terkait	Unit Kerja Extern	Koordinasi dengan instansi lain lintas sektoral di wilayah binaan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar ruangan/ lahan/ lapangan/ sawah/ kebun
2	Suhu	Panas dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Kurang nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Menyesuaikan - di areal pertanian
9	Getaran	Terkadang ada alat mesin pertanian

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Keracunan bahan kimia	Pestisida, Insektisida, Herbisida
2	Kecelakaan	Jatuh saat berkendara berkunjung ke petani
3	Luka akibat alat dan mesin pertanian	Saat praktik/memaparkan peraga alat pertanian parang, cangkul, mesin pertanian traktor dan lain sebagainya

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	- Mampu mengidentifikasi dan menganalisa potensi wilayah; - Mampu menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi programa penyuluhan pertanian
b	**Bakat Kerja**	**:**	G = Kemampuan belajar secara umum V = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaanya secara tepat dan efektifN = Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat Q = Kemampuan Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam bahan tabel
c	**Temperamen Kerja**	**:**	I = kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan – pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. P = kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan oranfg lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan intruksi. D = kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan J = kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau perbuatan keputusan berdasarkan cerita rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau dapat teruji.
d	**Minat Kerja**	**:**	
e	**Upaya Fisik**	**:**	- Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. - Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
f	**Kondisi Fisik**	**:**	

a	Jenis Kelamin	: Menyesuaikan
b	Umur	: Menyesuaikan
c	Tinggi badan	: Menyesuaikan
d	Berat badan	: Menyesuaikan
e	Postur badan	: Menyesuaikan
f	Penampilan	: Menyesuaikan

g **Fungsi Pekerjaan** **:** D3, Menyusun data Mengerjakan - menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

O2, Mengajar - Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

O5, Mempengaruhi - Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN **:** 8

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyuluh Pertanian Pertama
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b **Administrator**	:	Kepala Bidang penyuluhan
	c **Pengawas**	:	
	d **Pelaksana**	:	-
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, pelaksanaan penyuluhan pertanian, evaluasi dan pelaporan serta pengembangan penyuluhan pertanian. mengendalikan kegiatan di bidang tanaman pangan, hortikultura berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang–Undangan yang berlaku.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	Sarjana (S1) Bidang Pertanian
	b **Diklat**	:	- Diklat dasar penyuluh pertanian kategori keahlian, - Teknik pembelajaran andragogi., Teknik penyuluhan pertanian; , - Teknik pembinaan kelembagaan petani;
	c **Pengalaman**	:	Menduduki jabatan fungsional tertentu penyuluhan pertanian jenjang terampil

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data potensi wilayah;	Laporan/ Dokumen	39	40	1250	1,2480
2	Menyusun programa penyuluhan pertanian	Laporan/ Dokumen	39	40	1250	1,248
3	Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh pertanian	Laporan/ Dokumen	70	40	1250	2,24
4	Menyusun materi penyuluhan pertanian dalam bentuk brosur/bukleet, sound slide dan materi pameran	Laporan/ Dokumen	39	50	1250	1,56
5	Melakukan kunjungan tatapmuka/anjangsana pada petani perorangan, kelompok tani dam secara massal	Kegiatan	150	50	1250	6,00
6	Melaksanakan temu wicara/temu teknologi/temu usaha	Kegiatan	70	20	1250	1,12
7	Menjadi pramuwicara dalam perencanaan dan pelaksanaan pameran	Kegiatan	70	20	1250	1,12
8	Mengajar kursus tani	Kegiatan	70	20	1250	1,12
9	Mengembangkan kelompok tani dari madya ke utama	Laporan/ Dokumen	70	20	1250	1,12
10	Menyusun rencana kegiatan evaluasi pelaksanaan	Laporan/ Dokumen	70	20	1250	1,12
11	Menganalisis dan merumuskan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian	Laporan/ Dokumen	39	40	1250	1,25
12	Menyusun rencana kegiatan evaluasi dampak pelaksanaan penyuluhan pertanian	Laporan/ Dokumen	70	40	1250	2,24
13	Mengumpulkan dan mengolah data evaluasi dampak pelaksanaan penyuluhan pertanian	Laporan/ Dokumen	70	20	1250	1,12
14	Menganalisis dan merumuskan data evaluasi dampak pelaksanaan penyuluhan pertanian	Laporan/ Dokumen	70	20	1250	1,12
JUMLAH				**29530,00**		**23,624**
JUMLAH PEGAWAI						**24,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya programa penyuluhan dan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian
2	Terlaksananya kunjungan tatapmuka/anjangsana pada petani perorangan, kelompok tani dan secara massal
3	Terlaksananya temu wicara/temu teknologi/temu usaha
4	Terlaksananya kursus tani dan pameran pertanian
5	Tersusunnya evaluasi pelaksanaan dan evaluasi dampak penyuluhan pertanian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis dinas	Perumusan Program
2	Tupoksi unit kerja	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	Pembinaan bawahan
4	Peraturan Bersama Menteri Pertanian dan Kepala Badan Kepegawaian Negara	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Peraturan Menteri Pertanian	Perumusan kebijakan teknis
6	Data potensi wilayah	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan
7	Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan
8	Surat perintah tugas	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan printer;	E-RDKK, E-VERVAL Pupuk, Simluhtan, Statistik Pertanian
2	Sarana transportasi	Kunjungan ke Petani/ Gapoktan/ Wilayah binaan (WKPP)
3	Alat tulis kantor;	Pencatatan dan pelaporan pupuk, statistik pertanian, data petani
4	Alat komunikasi;	Menghubungi petani/ Gapoktan/ wilayah binaan
5	Materi penyuluhan;	Bahan media pembelajaran bagi petani
6	Alat peraga penyuluhan.	Media pembelajaran bagi petani

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya programa penyuluhan dan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian;
2	Terlaksananya penyuluhan sesuai dengan programa dan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian;
3	Terlaksananya pembinaan petani/kelompoktani/gabungan kelompok tani;
4	Tersedianya hasil temu wicara/temu teknologi/temu usaha;
5	Tersedianya evaluasi pelaksanaan dan evaluasi dampak penyuluhan pertanian.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran dan pendapat sehingga petani dan kelompok tani bisa membuat keputusan yang benar tentang usaha pertanian dan kelembagaan pertaniannya;
2	Melakukan monitoring dan evaluasi tehadap tingkat adopsi teknologi dan peningkatan kemampuan petani dan kelompok tani;

3	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan programa penyuluhan pertanian dan rencana kerja penyuluh pertanian;
4	Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program bantuan pembangunan pertanian.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengawas	Unit Kerja Intern	Konsultasi dan koordinasi dengan dinas terkait;
2	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Unit Kerja Intern	Koordinasi dengan rekan penyuluh pertanian;
3	Jabatan Adiministrator	Unit Kerja Intern	Koordinasi dengan petani, kelompok tani, gapoktan, dan HIPPA;
4	Pejabat Terkait	Unit Kerja Extern	Koordinasi dengan instansi lain lintas sektoral di wilayah binaan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar ruangan/ lahan/ lapangan/ sawah/ kebun
2	Suhu	Panas dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Kurang nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Menyesuaikan - di areal pertanian
9	Getaran	Terkadang ada alat mesin pertanian

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Keracunan bahan kimia	Pestisida, Insektisida, Herbisida
2	Kecelakaan	Jatuh saat berkendara berkunjung ke petani
3	Luka akibat alat dan mesin pertanian	Saat praktik/memaparkan peraga alat pertanian parang, cangkul, mesin pertanian traktor dan lain sebagainya

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Mampu mengidentifikasi dan menganalisa potensi wilayah;
- Mampu menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi programa penyuluhan pertanian

b Bakat Kerja :
G = Kemampuan belajar secara umum
V = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaanya secara tepat dan efektifN = Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
Q = Kemampuan Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam bahan tabel

c Temperamen Kerja :
I = kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan – pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P = kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan oranfg lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan intruksi.
D = kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan
J = kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau perbuatan keputusan berdasarkan cerita rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau dapat teruji.

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik :
- Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. - Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Menyesuaikan
b	Umur	: Menyesuaikan
c	Tinggi badan	: Menyesuaikan
d	Berat badan	: Menyesuaikan
e	Postur badan	: Menyesuaikan
f	Penampilan	: Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan :
D3, Menyusun data Mengerjakan - menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

O2, Mengajar - Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

O5, Mempengaruhi - Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Penyuluh Pertanian Muda
2	**KODE JABATAN**		:	-
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b	**Administrator**	:	Bidang Penyuluhan
	c	**Pengawas**	:	
	d	**Pelaksana**	:	-
	e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, pelaksanaan penyuluhan pertanian, evaluasi dan pelaporan serta pengembangan penyuluhan pertanian. mengendalikan kegiatan di bidang tanaman pangan, hortikultura berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang–Undangan yang berlaku.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	Sarjana (S1) Bidang Pertanian
	b	**Diklat**	:	- Diklat dasar penyuluh pertanian kategori keahlian, - Teknik pembelajaran andragogi, - Teknik penyuluhan pertanian; - Teknik pembinaan kelembagaan petani;
	c	**Pengalaman**	:	Menduduki jabatan fungsional tertentu penyuluhan pertanian jenjang terampil

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun instrument identifikasi potensi wilayah;	Laporan/ Dokumen	33	40	1250	1,0560
2	Mengumpulkan data identifikasi potensi wilayah;	Laporan/ Dokumen	33	40	1250	1,056
3	Mengolah, menganalisis dan merumuskan hasil identifikasi potensi wilayah;	Laporan/ Dokumen	33	40	1250	1,06
4	Menyusun programa penyuluhan pertanian;	Laporan/ Dokumen	33	50	1250	1,32
5	Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh pertanian;	Laporan/ Dokumen	33	50	1250	1,32
6	Menyusun materi penyuluhan pertanian dalam bentuk naskah radio/TV/seni budaya/ pertunjukkan;	Laporan/ Dokumen	15	20	1250	0,24
7	Menyusun synopsis dan skenario materi penyuluhan pertanian dalam bentuk Film/Video/VCD/DVD;	Laporan/ Dokumen	15	6	1250	0,07
8	Menyusun materi kursus tani;	Laporan/ Dokumen	72	40	1250	2,30
9	Melakukan kunjungan tatapmuka/ anjangsana pada petani perorangan, kelompok tani dan secara massal;	Kegiatan	48	40	1250	1,54
10	Merencanakan uji coba/pengkajian/ pengujian paket teknologi/metode penyuluhan pertanian;	Kegiatan	15	40	1250	0,48
11	Merencanakan temu wicara/temu teknologi/temu usaha;	Kegiatan	15	40	1250	0,48
12	Melaksanakan penyuluhan melalui media elektronik;	Kegiatan	15	40	1250	0,48
13	Merencanakan pameran;	Laporan/ Dokumen	15	40	1250	0,48
14	Membuat display pameran;	Kegiatan	15	40	1250	0,48
15	Menjadi pramuwicara dalam perencanaan dan pelaksanaan pameran;	Kegiatan	15	40	1250	0,48
16	Mengajar kursus tani;	Kegiatan	15	40	1250	0,48
17	Mengembangkan korporasi/koperasi petani;	Kegiatan	33	40	1250	1,06
19	Menyusun rencana kegiatan evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian;	Laporan/ Dokumen	15	40	1250	0,48

20	Mengumpulkan dan mengolah data evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian;	Laporan/ Dokumen	33	40	1250	1,06
21	Menganalisis dan merumuskan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian;	Laporan/ Dokumen	15	40	1250	0,48
22	Menyusun rencana kegiatan evaluasi dampak pelaksanaan penyuluhan pertanian;	Laporan/ Dokumen	33	40	1250	1,06
23	Mengumpulkan dan mengolah data evaluasi dampak pelaksanaan penyuluhan pertanian;	Laporan/ Dokumen	15	40	1250	0,48
JUMLAH				**7650,00**		**6,120**
JUMLAH PEGAWAI						**6,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya programa penyuluhan dan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian;
2	Terlaksananya kunjungan tatapmuka/anjangsana pada petani perorangan, kelompok tani dan secara massal;
3	Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Kegiatan;
4	Tersusunnya hasil kajian paket teknologi/metode penyuluhan pertanian;
5	Tersusunnya rencana temu wicara/temu teknologi/temu usaha;
6	Tersusunnya evaluasi pelaksanaan dan evaluasi dampak penyuluhan pertanian;
7	Tersusunnya juklak dan juknis penyuluhan pertanian.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis dinas	
2	Tupoksi unit kerja;	Perumusan Program
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
4	Peraturan Bersama Menteri Pertanian dan Kepala Badan Kepegawaian Negara;	Pembinaan bawahan
5	Peraturan Menteri Pertanian;	Pengarahan pelaksanaan tugas
6	Data potensi wilayah;	Perumusan kebijakan teknis
7	Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Kegiatan;	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan
8	Surat perintah tugas.	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan printer;	E-RDKK, E-VERVAL Pupuk, Simluhtan, Statistik Pertanian
2	Sarana transportasi	Kunjungan ke Petani/ Gapoktan/ Wilayah binaan (WKPP)
3	Alat tulis kantor;	Pencatatan dan pelaporan pupuk, statistik pertanian, data petani
4	Alat komunikasi;	Menghubungi petani/ Gapoktan/ wilayah binaan
5	Materi penyuluhan;	Bahan media pembelajaran bagi petani
6	Alat peraga penyuluhan.	Media pembelajaran bagi petani

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya penyuluhan sesuai dengan programa dan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian;
2	Terlaksananya pembinaan petani/kelompoktani/gabungan kelompok tani;
3	Tersedianya hasil kajian paket teknologi/metode penyuluhan pertanian;
4	Tersedianya rancang bangun usaha pertanian dan rekayasa kelembagaan pelaku usaha;
5	Tersedianya evaluasi pelaksanaan dan evaluasi dampak penyuluhan pertanian;
6	Tersedianya juklak dan juknis penyuluhan pertanian.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran dan pendapat sehingga petani dan kelompok tani bisa membuat keputusan yang benar tentang usaha pertanian dan kelembagaan pertaniannya;
2	Melakukan monitoring dan evaluasi tehadap tingkat adopsi teknologi dan peningkatan kemampuan petani dan kelompok tani;
3	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan programa penyuluhan pertanian dan rencana kerja penyuluh pertanian;
4	Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program bantuan pembangunan pertanian.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengawas	Unit Kerja Intern	Konsultasi dan koordinasi dengan dinas terkait;
2	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Unit Kerja Intern	Koordinasi dengan rekan penyuluh pertanian;
3	Jabatan Adiministrator	Unit Kerja Intern	Koordinasi dengan petani, kelompok tani, gapoktan, dan HIPPA;
4	Pejabat Terkait	Unit Kerja Extern	Koordinasi dengan instansi lain lintas sektoral di wilayah binaan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar ruangan/ lahan/ lapangan/ sawah/ kebun
2	Suhu	Panas dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Kurang nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Menyesuaikan - di areal pertanian
9	Getaran	Terkadang ada alat mesin pertanian

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Keracunan bahan kimia	Pestisida, Insektisida, Herbisida
2	Kecelakaan	Jatuh saat berkendara berkunjung ke petani
3	Luka akibat alat dan mesin pertanian	Saat praktik/memaparkan peraga alat pertanian parang, cangkul, mesin pertanian traktor dan lain sebagainya

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	- Mampu mengidentifikasi dan menganalisa potensi wilayah; - Mampu menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi programa penyuluhan pertanian
b	**Bakat Kerja**	**:**	G = Kemampuan belajar secara umum V = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaanya secara tepat dan efektifN = Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat Q = Kemampuan Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam bahan tabel
c	**Temperamen Kerja**	**:**	I = kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan – pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. P = kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan oranfg lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan intruksi. D = kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan J = kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau perbuatan keputusan berdasarkan cerita rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau dapat teruji.
d	**Minat Kerja**	**:**	
e	**Upaya Fisik**	**:**	- Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. - Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
f	**Kondisi Fisik**	**:**	

a	Jenis Kelamin	: Menyesuaikan
b	Umur	: Menyesuaikan
c	Tinggi badan	: Menyesuaikan
d	Berat badan	: Menyesuaikan
e	Postur badan	: Menyesuaikan
f	Penampilan	: Menyesuaikan

g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	D3, Menyusun data Mengerjakan - menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. O2, Mengajar - Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis. O5, Mempengaruhi - Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN **:** 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Penyuluh Pertanian Madya
2	**KODE JABATAN**		:	-
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	:	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
	b	**Administrator**	:	Bidang Penyuluhan
	c	**Pengawas**	:	
	d	**Pelaksana**	:	-
	e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, pelaksanaan penyuluhan pertanian, evaluasi dan pelaporan serta pengembangan penyuluhan pertanian. mengendalikan kegiatan di bidang tanaman pangan, hortikultura berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang–Undangan yang berlaku.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	Sarjana (S1) Bidang Pertanian
	b	**Diklat**	:	- Diklat dasar penyuluh pertanian kategori keterampilan (terampil), - Teknik pembelajaran andragogi, Teknik penyuluhan pertanian; -Teknik pembinaan kelembagaan petani;
	c	**Pengalaman**	:	Menduduki jabatan fungsional tertentu penyuluhan pertanian jenjang terampil

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun programa penyuluhan pertanian;	Laporan/ Dokumen	39	40	1250	1,2480
2	Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh pertanian;	Laporan/ Dokumen	39	40	1250	1,248
3	Menyusun pedoman/juklak penilaian prestasi petani/kelompok tani;	Laporan/ Dokumen	39	40	1250	1,25
4	Melakukan kunjungan tatapmuka/ anjangsana pada petani perorangan, kelompok tani dan secara massal;	Kegiatan	39	50	1250	1,56
5	Mengolah, menganalisis dan merumuskan hasil kajian paket teknologi/metode penyuluhan pertanian;	Laporan/ Dokumen	39	50	1250	1,56
6	Menyusun rancang bangun usaha pertanian dan melakukan rekayasa kelembagaan pelaku usaha;	Laporan/ Dokumen	39	20	1250	0,62
7	Merencanakan penyuluhan pertanian melalui media elektronik;	Laporan/ Dokumen	39	14	1250	0,44
8	Menjadi pramuwicara dalam perencanaan dan pelaksanaan pameran;	Kegiatan	39	14	1250	0,44
9	Mengajar kursus tani;	Kegiatan	39	14	1250	0,44
10	Melakukan penilaian prestasi petani/ kelompok tani;	Laporan/ Dokumen	39	14	1250	0,44
11	Menumbuhkan asosiasi petani;	Kegiatan	39	14	1250	0,44
12	Menumbuhkan kemitraan usaha kelompok tani dengan pelaku usaha;	Kegiatan	39	14	1250	0,44
13	Menyusun rencana kegiatan evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian;	Laporan/ Dokumen	39	14	1250	0,44
14	Menganalisis dan merumuskan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian;	Laporan/ Dokumen	39	16	1250	0,50
15	Menyusun rencana kegiatan evaluasi dampak pelaksanaan penyuluhan pertanian;	Laporan/ Dokumen	39	40	1250	1,25
16	Menganalisis dan merumuskan data evaluasi dampak pelaksanaan penyuluhan pertanian;	Laporan/ Dokumen	39	40	1250	1,25
17	Menyusun pedoman/juklak/juknis penyuluhan pertanian;	Laporan/ Dokumen	39	40	1250	1,25
18	Menyusun rencana/desain metode penyuluhan pertanian;	Laporan/ Dokumen	39	40	1250	1,25

19	Menyiapkan dan mengolah bahan/data/ informasi kajian metode penyuluhan pertanian;	Laporan/ Dokumen	39	14	1250	0,44
20	Menyusun konsep pengembangan metode penyuluhan pertanian;	Laporan/ Dokumen	39	14	1250	0,44
21	Menjadi penyaji dalam diskusi konsep pengembangan metode penyuluhan;	Kegiatan	39	14	1250	0,44
22	Menjadi pembahas dalam diskusi konsep pengembangan metode penyuluhan;	Kegiatan	39	14	1250	0,44
23	Melaksanakan ujicoba konsep pengembangan metode penyuluhan pertanian;	Kegiatan	39	14	1250	0,44
24	Menjadi pembahas dalam diskusi konsep metode baru penyuluhan pertanian;	Kegiatan	39	40	1250	1,25
25	Menjadi narasumber dalam diskusi konsep metode baru penyuluhan pertanian.	Kegiatan	39	14	1250	0,44
JUMLAH				**23322,00**		**18,658**
JUMLAH PEGAWAI						**19,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya programa penyuluhan dan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian;
2	Tersusunnya pedoman/juklak penilaian prestasi petani/kelompok tani;
3	Terlaksananya kunjungan tatap muka/anjangsana pada petani perorangan, kelompok tani dan secara massal;
4	Tersusunnya hasil kajian paket teknologi/metode penyuluhan pertanian;
5	Tersusunnya rancang bangun usaha pertanian dan rekayasa kelembagaan pelaku usaha;
6	Tersusunnya evaluasi pelaksanaan dan evaluasi dampak penyuluhan pertanian;
4	Tersusunnya pedoman, juklak, juknis, dan metode penyuluhan pertanian serta konsep pengembangan metode penyuluhan pertanian.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis dinas;	
2	Tupoksi unit kerja;	Perumusan Program
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
4	Peraturan Bersama Menteri Pertanian dan Kepala Badan Kepegawaian Negara;	Pembinaan bawahan
5	Peraturan Menteri Pertanian;	Pengarahan pelaksanaan tugas
6	Data potensi wilayah;	Perumusan kebijakan teknis
7	Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Kegiatan;	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan
8	Surat perintah tugas.	Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan printer;	E-RDKK, E-VERVAL Pupuk, Simluhtan, Statistik Pertanian
2	Sarana transportasi	Kunjungan ke Petani/ Gapoktan/ Wilayah binaan (WKPP)

3	Alat tulis kantor;	Pencatatan dan pelaporan pupuk, statistik pertanian, data petani
4	Alat komunikasi;	Menghubungi petani/ Gapoktan/ wilayah binaan
5	Materi penyuluhan;	Bahan media pembelajaran bagi petani
6	Alat peraga penyuluhan.	Media pembelajaran bagi petani

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya penyuluhan sesuai dengan programa dan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian;
2	Tersedianya pedoman/juklak penilaian prestasi petani/kelompok tani;
3	Terlaksananya pembinaan petani/kelompoktani/gabungan kelompok tani;
4	Tersedianya hasil kajian paket teknologi/metode penyuluhan pertanian;
5	Tersedianya rancang bangun usaha pertanian dan rekayasa kelembagaan pelaku usaha;
6	Tersedianya evaluasi pelaksanaan dan evaluasi dampak penyuluhan pertanian;
7	Tersedianya pedoman, juklak, juknis, dan metode penyuluhan pertanian serta konsep pengembangan metode penyuluhan pertanian.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran dan pendapat sehingga petani dan kelompok tani bisa membuat keputusan yang benar tentang usaha pertanian dan kelembagaan pertaniannya;
2	Melakukan monitoring dan evaluasi tehadap tingkat adopsi teknologi dan peningkatan kemampuan petani dan kelompok tani;
3	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan programa penyuluhan pertanian dan rencana kerja penyuluh pertanian;
4	Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program bantuan pembangunan pertanian.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengawas	Unit Kerja Intern	Konsultasi dan koordinasi dengan dinas terkait;
2	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Unit Kerja Intern	Koordinasi dengan rekan penyuluh pertanian;
3	Jabatan Adiministrator	Unit Kerja Intern	Koordinasi dengan petani, kelompok tani, gapoktan, dan HIPPA;
4	Pejabat Terkait	Unit Kerja Extern	Koordinasi dengan instansi lain lintas sektoral di wilayah binaan.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar ruangan/ lahan/ lapangan/ sawah/ kebun
2	Suhu	Panas dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Kurang nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Menyesuaikan - di areal pertanian
9	Getaran	Terkadang ada alat mesin pertanian

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Keracunan bahan kimia	Pestisida, Insektisida, Herbisida
2	Kecelakaan	Jatuh saat berkendara berkunjung ke petani
3	Luka akibat alat dan mesin pertanian	Saat praktik/memaparkan peraga alat pertanian parang, cangkul, mesin pertanian traktor dan lain sebagainya

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
- Mampu mengidentifikasi dan menganalisa potensi wilayah;
- Mampu menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi programa penyuluhan pertanian

b Bakat Kerja :
G = Kemampuan belajar secara umum
V = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaanya secara tepat dan efektifN = Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
Q = Kemampuan Menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam bahan tabel

c Temperamen Kerja :
I = kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan – pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P = kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan oranfg lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan intruksi.
D = kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan
J = kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau perbuatan keputusan berdasarkan cerita rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau dapat teruji.

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik :
- Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain. - Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Menyesuaikan
b	Umur	: Menyesuaikan
c	Tinggi badan	: Menyesuaikan
d	Berat badan	: Menyesuaikan
e	Postur badan	: Menyesuaikan
f	Penampilan	: Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan :
D3, Menyusun data Mengerjakan - menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

O2, Mengajar - Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

O5, Mempengaruhi - Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Penyusun Rencana Bahan Teknis Perbenihan
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
- a **JPT Pratama** : Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kbupaten Muaro Jambi
- b **Administrator** :
- c **Pengawas** : Balai Produksi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura
- d **Pelaksana** : -
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasi laporan serta mengkaji dan menyusun Rencana Bahan Teknis Perbenihan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : D3/D4/S1 Pertanian
- b **Diklat** : - Diklat Perbenihn
- c **Pengalaman** :

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana Bahan Teknis Perbenihan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka Penyusun Rencana Bahan Teknis Perbenihan	Berkas	20	2	1250	0,0320
2		Dokumen	35	2	1250	0,056
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Rencana Bahan Teknis Perbenihan sesuai prosedur dalam rangrangka penyusunan program anggaran dan pelaporan	Kegiatan	30	2	1250	0,05
4	Menyusun konsep Rencana Bahan Teknis Perbenihan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Bekas	120	4	1250	0,38
5	Mendiskusikan konsep penyusunan Rencana Bahan Teknis Perbenihan dengan penjabat yang berwenang dan terkai sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan Bahan Meteri Penyuluhan.	Berkas	45	3	1250	0,11
6	Menyusun kembali Rencana Bahan Teknis Perbenihan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunsn Rencana Bahan Teknis Perbenihan	Brkas	135	6	1250	0,65
7	Mengevaluasi proses penyusunan Rencana Bahan Teknis Perbenihan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran.	Berkas	45	3	1250	0,11
8	Membuat laporan Rencana Bahan Teknis Perbenihan data perencanaan sesuai prosedur sebagai pertanggunngjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	55	4	1250	0,18
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan	Tugas	30	2	1250	0,05
JUMLAH				**1730,00**		**1,384**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Dokumen bahan dan data Rencana Bahan Teknis Perbenihan sesuai dengan prosedur yang ada
2	Dokumen konsep bahan dan data Rencana Bahan Teknis Perbenihan sesuai dengan prosedur yang ada
3	Hasil diskusi bahan dan data materi penyuluhan sebagai Rencana Bahan Teknis Perbenihan
4	Laporan hasil evaluasi penyusunan Rencana Bahan Teknis Perbenihan
5	Tersedianya Informasi Rencana Bahan Teknis Perbenihan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta pengaturan lain Tekait sebagai pedoman dan pelaksanaan kegiatan, tatalaksana	Untuk Membantu Melaksanakan Tugas
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Untuk rujukan
3	Surat masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti	Untuk rujukan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu melaksanakan tugas
2	Alat tulis kantor	untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran konsep Restra dan renja yang disesuaikan dengan RPJMD
2	Kebenaran rumusan masukan input, output, outcome, atau usulan rencana kegiatan
3	Kelengkapan bahan penyusunsn sinkronasi program kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sasaran prasana pelaksanaan tugas
3	Memberi saran dan masukan kepada piumpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima tugas
2	Kasubbag TU Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Menerima tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan luar ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sedang
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Besih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**		Memiliki penilaian kerja yang baik	
b	**Bakat Kerja**	**:**		G,V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**		D, M, F	
d	**Minat Kerja**	**:**		1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**		Duduk, berjalan, berbicara	
f	**Kondisi Fisik**	**:**			
			a	Jenis Kelamin	
			b	Umur	: Menyesuaikan
			c	Tinggi badan	: Menyesuaikan
			d	Berat badan	: Menyesuaikan
			e	Postur badan	: Menyesuaikan
			f	Penampilan	: Menyesuaikan
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**			
			a	Hubungan dengan data	: D2
			b	Hubungan dengan orang	: O3
			c	Hubungan dengan benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

:

17 KELAS JABATAN **:** 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kasubbag TU UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan Dan Hortikultura
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	**:**	-
c	**Pengawas**	**:**	-
d	**Pelaksana**	**:**	Penyusun Rencana Bahan Teknis Pembenihan, Pengelola Instalasi Kebun Atau Lahan Praktek dan ScreenHouse
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Tata Usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	S1/D4 - Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan/Agrobisnis/Mikrobiologi Pertanian/Agronomi dan Holtikultura
b	**Diklat**	**:**	- PIM IV - Administrasi Perkantoran -
c	**Pengalaman**	**:**	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Balai Produksi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura pada UPTD Balai Produksi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar	Dokumen	24	8	1250	0,1536
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar pelaksanaan berjalan lancar	Berkas	48	4	1250	0,154
3	Membimbing bawahan berdasarkan tugas agar memahami tugasnya dan tercapai tujuan yang di harapkan	Tugas	48	4	1250	0,15
4	Memeriksa hasil pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Kegiatan	48	10	1250	0,38
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan	Kegiatan	24	10	1250	0,19
6	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi di Balai Produksi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura serta pelayanan teknis dan administrasi lainnya	Kegitan	48	6	1250	0,23
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	6	1250	0,06
8	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Balai Produksi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura	Laporan	12	4	1250	0,04
9	Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Laporan	12	2	1250	0,02
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	4	1	1250	0,00
JUMLAH				**1732,00**		**1,386**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Perencanan
2	Terlaksananya kegiatan pembagian tugas kepada masing2 bawahan
3	Terlaksananya kegitan pembagian tugas
4	Hasil laporan Pemeriksaan
5	Terlaksanan pembinaan bawahan secara berkala
6	Terlaksananya kegiatan petunjuk teknis sesuai dengan peaturan perundang-undangan
7	Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait
8	Laporan kegiatan Balai rPoduksi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura
9	Terlaksaananya tugas sesuai dengan pembagian tugas
10	Laporan kegiatan Balai Produksi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - undang	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Menteri	Sebagai Pedoman
4	Peraturan Daerah	Sebagai Pedoman
5	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai Pedoman
6	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai Rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu Pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan	untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjaminnya kerahasiaan hasi kerja kantor dan dokumen
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan, dan
8	Kebenaran isi dan ketepatan laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak indispliner secara lisan maupun tulisan sesuai peraturan yang berlaku
2	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan;
4	Membina dan menilai kerja bawahan
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
6	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbag Tata usaha Balai produksi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Petunjuk dan pengarahan
2	Kasubbag Tata usaha Balai produksi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura	SKPD/OPD terkait	Koordinasi dan Konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik

b Bakat Kerja : G,V,Q
c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M
d Minat Kerja : Realistik, Investigatif
e Upaya Fisik : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : menyesuaikan
b Umur : menyesuaikan
c Tinggi badan : menyesuaikan
d Berat badan : menyesuaikan
e Postur badan : menyesuaikan
f Penampilan : menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan : D1,D2,D3,D6,O0,O1,02,05

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Balai Produksi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
c	**Administrator**	**:**	
d	**Pengawas**	**:**	
e	**Pelaksana**	**:**	-
f	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin Balai Produksi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengumpulan data bahan perencanaan, pengolah data bahan perencanaan serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	DIII / diutamakan S-1.
b	**Diklat**	**:**	- Diklat PIM-IV - Diklat Manajemen Kebijakan Publik - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Teknis bidang pertanian
c	**Pengalaman**	**:**	- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Perbenihan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Balai Produksi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura pada Sekretariat Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.	Kegitan	8	8	1250	0,0512
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-Masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.	Berkas	30	6	1250	0,144
3	Membimbing bawahan berdasarkan tugas agar memahami tugasnya dan tercapainya tujuan yang diharapkan.	Tugas	25	5	1250	0,10
4	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Kegiatan	30	8	1250	0,19
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan.	Kegiatan	20	6	1250	0,10
6	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi di Balai Produksi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura serta pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif lainnya.	Kegitan	25	6	1250	0,12
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.	Kegiatan	25	8	1250	0,16
8	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Balai Produksi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura.	Laporan	48	6	1250	0,23
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegitan	30	8	1250	0,19
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Kegiatan	25	6	1250	0,12
JUMLAH				**1757,00**		**1,406**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Perencanan
2	Terlaksananya kegiatan pembagian tugas kepada masing2 bawahan
3	Terlaksananya kegitan pembagian tugas
4	Hasil laporan Pemeriksaan
5	Terlaksanan pembinaan bawahan secara berkala
6	Terlaksananya kegiatan petunjuk teknis sesuai dengan peaturan perundang-undangan
7	Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait
8	Laporan kegiatan Balai rPoduksi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura
9	Terlaksaananya tugas sesuai dengan pembagian tugas
10	Laporan kegiatan Balai Produksi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - undang	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Menteri	Sebagai Pedoman
4	Peraturan Daerah	Sebagai Pedoman
5	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai Pedoman
6	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai Rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu Pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan	untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
6	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbag Tata usaha Balai produksi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Petunjuk dan pengarahan
2	Kasubbag Tata usaha Balai produksi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura	SKPD/OPD terkait	Koordinasi dan Konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik

b Bakat Kerja : G,V,Q
c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M
d Minat Kerja : Realistik, Investigatif
e Upaya Fisik : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : menyesuaikan
b Umur : menyesuaikan
c Tinggi badan : menyesuaikan
d Berat badan : menyesuaikan
e Postur badan : menyesuaikan
f Penampilan : menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan : D1,D2,D3,D6,O0,O1,02,05

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN : **4 (empat)**

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Istalasi kebun atau lahan Praktek dan Screen House
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Balai Produksi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Instalasi kebun atau lahan praktek dan screen House, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Balai Produksi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D III dibidang Pertanian / Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	- Perbenihan
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan untuk memperoleh data Pengelola Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Sreen House sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	dokumen	10	10	1250	0,0800
2	Memantau Pengelola Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Sreen House sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	10	70	1250	0,560
3	Mengendalikan PengelolaanTeknologi Perbenihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	dokumen	10	70	1250	0,56
4	Mengkoordinasikan Pengelola Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Sreen House dengan bidang-bidang dalam pelaksaaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	10	6	1250	0,05
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan Pengelola Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Sreen Housensecara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	6	1250	0,06
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Pengelolaan Istalasi Kebun atau lahan Praktek dan Sreen House	Laporan	12	6	1250	0,06
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Laporan	12	4	1250	0,04
JUMLAH				**1752,00**		**1,402**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Pengelola Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Sreen House
2	Terlaksananya pemantauan terhadap Pengelola Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Sreen House
3	Terlaksananya koordinasi dengan bidang lain dalam melaksanakan tugas

4	Laporan evaluasi Pengelolaan Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Sreen House
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan-Peraturan yang masih berlaku	Pengumpulan bahan
2	Program Kegiatan	Pengoordinasian pelaksanaan tugas
4	SOP dan Juknis	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Data benih	Pengelola Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Sreen House
6	Surat perintah tugas	Pelaksanaan tugas Tambahan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Merumuskan program
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
4	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Pengelola Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Sreen House
8	Peraturan Juknis dan SOP	Pengelola Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Sreen House

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen pengelolaan Istalasi kebun atau lahan Praktek dan Sreen House
2	Kebenaran Laporan Pengelolaan Istalasi kebun atau lahan Praktek dan Sreen House
3	Menjamin Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Kebenaran isi dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentuan bahan kerja yang sesuai dengan standar/ kebutuhan tugas
2	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
3	Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai Prosedur/SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan target/beban kerja
5	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala DinasHortikultura dan Hortikultura	DinasHortikultura dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
2	Pejabat Eselon III/IV	DinasHortikultura dan Hortikultura	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
3	Pelaksana lain	DinasHortikultura dan Hortikultura	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : -Mampu menyusun rencana operasional
-Mampu menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi
-Mampu melakukan koordinasi

b Bakat Kerja : G,V,Q

c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berjalan, Berbicara

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin Menyesuaikan
b Umur : Menyesuaikan
c Tinggi badan : Menyesuaikan
d Berat badan : Menyesuaikan
e Postur badan : Menyesuaikan
f Penampilan : Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan : D1,D2,D3,D6,O0,O1,02,05

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN : 6

PETA JABATAN
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e : -	III/d : #	II/c : 2	I/b : -
IV/d : -	III/c : 8	II/b : 2	I/a : -
IV/c : 1	III/b : #	II/a : 9	
IV/b : 8	III/a : #	I/d : -	
IV/a : 8	II/d : 4	I/c : -	

97 ORANG TERDIRI DARI		
Es.I : 0	Es.III : 5	JFT : 65
Es.II : 1	Es.IV : 16	JFU : 10

Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura
Kelas 14
Gol. Ruang - Pendidikan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-
Pengawas Benih Tanaman Pelaksana Pemula	5	0	2	-2
Pengawas Benih Tanaman Pela	6	0	2	-2
Pengawas Benih Tanaman Pelaksana Lanjutan	7	0	2	-2
Pengawas Benih Tanaman Penyelia	8	0	2	-2
Pengawas Benih Tanaman Pertama	8	0	2	-2
Pengawas Benih Tanaman Muda	9	0	2	-2
Pengawas Benih Tanaman Madya	11	0	2	-2
Pengawas Mutu Hasil Pertanian Pelaksana	9	0	1	-1
Pengawas Mutu Hasil Pertanian Pelaksana	8	0	2	-2
Pengawas Mutu Hasil Pertanian Pelaksana	7	0	2	-2
Pengawas Mutu Hasil Pertanian Penyelia	8	0	3	-3
Pengawas Mutu Hasil Pertanian Pertama	8	0	3	-3
Pengawas Mutu Hasil Pertanian Muda	9	0	3	-3
Pengawas Mutu Hasil Pertanian Madya	11	0	3	-3
Penyuluh Pertanian Pelaksana Pemula	5	9	19	-10
Penyuluh Pertanian Pelaksana	6	9	42	-33
Penyuluh Pertanian Pelaksana Lanjutan	7	9	10	-10
Penyuluh Pertanian Penyelia	8	4	13	-9
Penyuluh Pertanian Pertama	8	13	24	-11
Penyuluh Pertanian Muda	9	10	6	4
Penyuluh Pertanian Madya	11	11	19	-8
Penyuluh Pertanian Utama	13	0	1	-1

Sekretaris
Kelas 12
Gol. Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	1	1	0
Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	0	2	-2
Pengadministrasi Persuratan	5	0	2	-2
Pengadministrasi Umum	5	0	4	-4

Kepala Sub Bagian Perencanaan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Perencanaan Anggaran	7	1	1	0
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaks	6	1	1	0
Pengadministrasi Perencanaan dan Progr	5	0	2	-2

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Laporan Keuangan	7	1	1	0
Verifikator Keuangan	6	0	1	-1
Bendahara	7	0	1	-1
Pengolah Daftar Gaji	6	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	0	2	-2

KELAS JABATAN	B	K	S
14	1	1	0
13	0	1	-1
12	1	1	0
11	15	29	-14
9	24	35	-11
8	18	51	-33
7	18	50	-32
6	11	66	-55
5	9	30	-21
Jumlah	97	264	-167

Kepala Bidang Prasarana dan Sarana
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Pengelolaan lahan dan Irigasi
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pemeriksa Pengelolaan Lahan P	7	1	1	0
Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi	6	0	1	-1

Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, dan Alsintan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Alat dan Mesin Pertanian	6	0	1	-1
Pengawas Pupuk dan Pestisida	7	1	1	0

Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Perencanaan dan Pelaporan Us	6	0	1	-1
Analis Pembiayaan Pertanian	7	1	1	0

Kepala Bidang Tanaman Pangan
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penguji Coba Perbibitan dan Perbenihan	7	0	1	-1
Pengelola Teknologi Perbenihan	6	0	1	-1

Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Budidaya dan Pengembangan	6	0	1	-1
Analis Pengolah Hasil Pertanian	7	0	1	-1

Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pengolah Hasil Pertanian	7	0	1	-1
Analis Pemasaran Hasil Pertanian	7	1	1	0

Kepala Bidang Hortikultura
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penguji Coba Perbibitan dan Perbenihan	9	1	1	0
Pengelola Teknologi Perbenihan	6	0	1	-1

Kepala Seksi Produksi Hortikultura
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikul	6	0	1	-1
Penata Dokumen Hasil Produksi	7	0	1	-1

Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pengolah Hasil Pertanian	7	0	1	-1
Analis Pemasaran Hasil Pertanian	7	1	1	0

Kepala Bidang Penyuluhan
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Kelembagaan Penyuluhan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Bahan Database Kele	6	0	1	-1
Penyusun Bahan Materi Penyuluhan	7	1	1	0

Kepala Seksi Ketenagaan Penyuluhan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Database Profesi SDM Pertanian	6	0	1	-1
Analis Kapasitas Penyuluh	7	0	1	-1

Kepala Seksi Metoda dan Informasi Penyuluhan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Administrasi Sistem Informasi	6	0	1	-1
Penyusun Bahan Materi Penyuluhan	7	0	1	-1

Kepala UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura
Kelas 9
Penata Tk. I (III.d) - S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Rencana Bahan Teknis Pembenihan	8	1	1	0
Pengelola Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Screen House	7	1	12	##

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura	1.768,00
Penyuluh Pertanian Utama	800,00
Sekretaris	1.818,00
Kepala Bidang Hortikultura	1.840,00
Kepala Bidang Penyuluhan	1.780,00
Kepala Bidang Prasarana dan Sarana	1.355,00
Kepala Bidang Tanaman Pangan	1.706,00
Pengawas Benih Tanaman Madya	2.588,00
Pengawas Mutu Hasil Pertanian Madya	4.154,00
Penyuluh Pertanian Madya	23.322,00
Kepala Seksi Kelembagaan Penyuluhan/Penyuluh	1.723,00
Kepala Seksi Ketenagaan Penyuluhan/Penyuluh Pe	1.723,00
Kepala Seksi Metoda dan Informasi Penyuluhan/Pe	1.723,00
Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi/Analis Pras	1.748,00
Kepala Seksi Pengelolaan lahan dan Irigasi/Analis	1.808,00
Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hort	1.699,00
Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tana	1.741,00
Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortiku	1.708,00
Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanama	1.728,00
Kepala Seksi Produksi Hortikultura/Pengawas Mutu	1.759,00
Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan/Pengawas	1.848,00
Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, dan Alsintan/Penga	1.516,00
Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset/Analis Keu	1.690,00
Kepala Sub Bagian Perencanaan/Perencana	1.824,00
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1.774,00
Kepala UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Ho	1.757,00
Pengawas Benih Tanaman Muda	2.588,00
Pengawas Mutu Hasil Pertanian Muda	4.154,00
Pengawas Mutu Hasil Pertanian Pelaksana Pemula	1.848,00
Penyuluh Pertanian Muda	7.650,00
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1.732,00
Pengawas Benih Tanaman Penyelia	2.396,00
Pengawas Benih Tanaman Pertama	2.588,00
Pengawas Mutu Hasil Pertanian Pelaksana	2.900,00
Pengawas Mutu Hasil Pertanian Penyelia	4.126,00
Pengawas Mutu Hasil Pertanian Pertama	4.130,00
Penyuluh Pertanian Penyelia	16.032,00
Penyuluh Pertanian Pertama	29.530,00
Analis Kapasitas Penyuluh	1.844,00
Analis Pemasaran Hasil Pertanian	3.388,00
Analis Pembiayaan Pertanian	1.744,00
Analis Pengolah Hasil Pertanian	5.082,00
Analis Perencanaan Anggaran	1.844,00
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1.844,00
Bendahara	1.835,00
Pemeriksa Pengelolaan Lahan Pertanian dan Air Irig	1.752,00
Penata Dokumen Hasil Produksi	1.752,00
Pengawas Benih Tanaman Pelaksana Lanjutan	2.588,00
Pengawas Mutu Hasil Pertanian Pelaksana Lanjutan	2.736,00
Pengawas Pupuk dan Pestisida	1.824,00
Penguji Coba Perbibitan dan Perbenihan Tanaman	3.552,00
Penyuluh Pertanian Pelaksana Lanjutan	23.400,00
Penyusun Bahan Materi Penyuluhan	3.460,00
Penyusun Laporan Keuangan	1.724,00
Penyusun Rencana Bahan teknis Perbenihan	1.730,00
Pengadministrasi Barang Milik Negara	1.928,00
Pengawas Benih Tanaman Pelaksana	2.264,00
Pengelola Administrasi Sistem Informasi Penyuluh	1.752,00
Pengelola Alat dan Mesin Pertanian	1.752,00
Pengelola Bahan Database Kelembagaan Petani	1.752,00
Pengelola Budidaya dan Pengembangan Tanaman P	1.752,00
Pengelola Database Profesi SDM Pertanian	1.752,00
Pengelola Instalasi kebun atau lahan praktek dan s	1.752,00
Pengelola Kepegawaian	1.848,00
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegi	1.769,00
Pengelola Pemeliharaan Jaringan Irigasi	1.752,00
Pengelola Perencanaan dan Pelaporan Usaha Tani	1.752,00
Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura	1.752,00
Pengelola Teknologi Perbenihan	3.504,00
Pengolah Daftar Gaji	1.840,00
Penyuluh Pertanian Pelaksana	52.140,00
Verifikator Keuangan	1.725,00
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	1.928,00
Pengadministrasi Persuratan	1.878,00
Pengadministrasi Umum	7.160,00
Pengawas Benih Tanaman Pelaksana Pemula	2.304,00

BUPATI MUARO JAMBI

Hj. MASNAH

LAMPIRAN XXI: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 279 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris, Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dan Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, Kepala Seksi Distribusi Pangan, Kepala Seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan dan Kepala Seksi Keamanan Pangan
	d Pelaksana	:	Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengadministrasi Umum, Pengadministrasi Persuratan, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 Peternakan, S1 Pertanian Diutamakan S2 yang relevan dengan bidangnya
	b Diklat	:	Diklatpim III dan Diklatpim II
	c Pengalaman	:	Pernah menduduki eselon III, Fungsional Ahli Muda, Fungsional Ahli Madya
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan program dan kebijakan strategis pembangunan Dinas sesuai Rencana Strategis dan pola dasar pembangunan	Dokumen	30	1	1250	0,0240
2	Menetapkan kebijakan pembangunan Dinas sesuai dengan visi dan misi Pemerintah	Dokumen	24	1	1250	0,019
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas Ketahanan Pangan	Dokumen	60	2	1250	0,10
4	Membina, menggerakkan dan memberdayakan Sumber Daya Manusia dalam rangka peningkatan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan;	Dokumen	60	3	1250	0,14
5	Mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan program Dinas Ketahanan Pangan	Dokumen	60	2	1250	0,10
6	Mengendalikan dan mengawasi pengelolaan administrasi, anggaran rutin dan pembangunan, Pembinaan SDM dan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan untuk mendukung peningkatan kinerja Dinas Ketahanan Pangan	Dokumen	60	3	1250	0,14
7	Meneliti, menyempurnakan dan menandatangani naskah dinas intern/ekstern di lingkungkan Dinas Ketahanan Pangan	Dokumen	50	2	1250	0,08
8	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan program kerja Dinas Ketahanan Pangan	Dokumen	50	3	1250	0,12
9	Memimpin rapat dinas intern dan rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas, pengembangan system dan metode,serta teknis pelaksanaan program kerja;	Dokumen	50	3	1250	0,12
10	Mengkaji dan mengevaluasi program kerja tahunan berdasarkan realisasi pelaksanaan program dalam rangka perumusan dan penetapan program kebijakan lebih lanjut;	Dokumen	40	3	1250	0,10
11	Menyempurnakan dan menetapkan petunjuk teknis/pelaksanaan bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, dan Konsumsi dan Keamanan Pangan	Dokumen	40	2	1250	0,06
12	Mengevaluasi pelaksanaan kerja di lingkungan Dinas dalam rangka peningkatan kapasitas kinerja instansi;	Dokumen	30	3	1250	0,07

13	Menetapkan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan visi dan misi;	Dokumen	12	3	1250	0,03
14	Menghadiri rapat-rapat dinas baik ekstern maupun intern baik eksekutif maupun legislatif sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan	Dokumen	60	3	1250	0,14
JUMLAH				**1560,00**		**1,248**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil perumusan program dan kebijakan strategis pembangunan Dinas sesuai Rencana Strategis dan pola dasar pembangunan
2	Laporan hasil kebijakan pembangunan Dinas sesuai dengan visi dan misi Pemerintah
3	Laporan hasil koordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan
4	Laporan hasil pembinaan Sumber Daya Manusia dalam rangka peningkatan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan;
5	Laporan hasil pengendalian, pengawasan serta koordinasi pelaksanaan pengelolaan program Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan
6	Laporan hasil mengendalikan dan mengawasi pengelolaan administrasi, anggaran rutin dan pembangunan, Pembinaan SDM dan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakanuntuk mendukung peningkatan kinerja Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan
7	Laporan hasil naskah dinas intern/ekstern di lingkungkan Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan
8	Laporan hasil koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan program kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan
9	Laporan rapat dinas intern dan rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas, pengembangan system dan metode,serta teknis pelaksanaan program kerja;
10	Laporan hasil pengkajian dan evaluasi program kerja tahunan berdasarkan realisasi pelaksanaan program dalam rangka perumusan dan penetapan program kebijakan lebih lanjut;
11	Laporan hasil petunjuk teknis/pelaksanaan bidang Peternakan, Kesehatan Hewan dan Ketahanan Pangan
12	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kerja di lingkungan Dinas dalam rangka peningkatan kapasitas kinerja instansi;
13	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakansesuai dengan visi dan misi;
14	Laporan hasil rapat-rapat dinas baik ekstern maupun intern baik eksekutif maupun legislatif sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

8	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Optimalisasi hasil perumusan program dan kebijakan strategis pembangunan Dinas sesuai Rencana Strategis dan pola dasar pembangunan
2	Optimalisasi hasil kebijakan pembangunan Dinas sesuai dengan visi dan misi Pemerintah
3	Optimalisasi hasil koordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan
4	Optimalisasi hasil pembinaan Sumber Daya Manusia dalam rangka peningkatan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan;
5	Optimalisasi hasil pengendalian, pengawasan serta koordinasi pelaksanaan pengelolaan program Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan
6	Optimalisasi hasil mengendalikan dan mengawasi pengelolaan administrasi, anggaran rutin dan pembangunan, Pembinaan SDM dan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakanuntuk mendukung peningkatan kinerja Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan
7	Optimalisasi hasil naskah dinas intern/ekstern di lingkungkan Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan
8	Optimalisasi hasil koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan program kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan
9	Optimalisasi rapat dinas intern dan rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas, pengembangan system dan metode,serta teknis pelaksanaan program kerja;
10	Optimalisasi hasil pengkajian dan evaluasi program kerja tahunan berdasarkan realisasi pelaksanaan program dalam rangka perumusan dan penetapan program kebijakan lebih lanjut;
11	Optimalisasi hasil petunjuk teknis/pelaksanaan bidang Peternakan, Kesehatan Hewan dan Ketahanan Pangan
12	Optimalisasi hasil evaluasi pelaksanaan kerja di lingkungan Dinas dalam rangka peningkatan kapasitas kinerja instansi;
13	Optimalisasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakansesuai dengan visi dan misi;
14	Optimalisasi hasil rapat-rapat dinas baik ekstern maupun intern baik eksekutif maupun legislatif sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membuat program dan kegiatan Dinas;
2	Mengelola anggaran Badan/Dinas;
3	Melakukan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan;
4	Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan;
5	Mengevaluasi dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
6	Menilai kinerja dan prestasi bawahan;
7	Mengambil keputusan;
8	Memberikan sanksi kepada PNS yang kurang disiplin

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati		Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sekretaris Daerah		Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Asisten, Propinsi dan Kementerian/Lembaga;		Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

4	Sekretaris Dinas		Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
5	Antar Bidang dan Unsur pejabata Pelaksana		Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menyusun perencanaan program, Mengelola dan mengendalikan program, Pengelolaan peternakan, kesehatan hewan dan ketahahan pangan, Mengembangan Sumber Daya Aparatur, Mengelola barang inventaris dan aset, Merumuskan konsep-konsep naskah

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : I, P, D, J

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Sehat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki dan Perempuan
- b Umur : 25 s/d 58 Tahun
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN : 14 (empat belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Sekretaris
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Ketahanan Pangan
	b Administrator	**:**	-
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian dan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	**:**	Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengadministrasi Umum, Pengadministrasi Persuratan, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan administrasi dan fungsional kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Ketahanan Pangan berdasarkan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi yang efektif dan efisien
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal S-1 (Strata satu) Pertanian/Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklatpim III
	c Pengalaman	**:**	Pernah menduduki eselon IV, eselon III, Fungsional Ahli Muda, Fungsional Ahli Madya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Rencana opersasional sekretariat	Dokumen	2	45	1250	0,0720
2	Jadwal dan pembagian tugas	Dokumen	10	30	1250	0,240
3	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen	12	3	1250	0,03
4	Catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja	Dokumen	12	5	1250	0,05
5	Laporan kegiatan koordinasi	Dokumen	12	15	1250	0,14
6	Berkas yang terkait urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat	Dokumen	30	13	1250	0,31
7	Berkas yang terkait urusan keuangan, perbendaharaan, akutansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemerikasaan dan pengelolaan sarana	Dokumen	20	25	1250	0,40
8	Hasil evaluasi kegiatan	Dokumen	4	16	1250	0,05
9	Laporan kegiatan	Dokumen	4	16	1250	0,05
10	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen	10	15	1250	0,12
JUMLAH				**1834,00**		**1,467**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana operasional sekretariat
2	Jadwal dan Pembagian Tugas
3	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
4	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja
5	Laporan kegiatan koordinasi
6	Berkas yang terkait urusan ketata usahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat
7	Berkas yang terkait urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan pengelolaan sarana
8	Hasil Evaluasi Kegiatan
9	Laporan Kegiatan
10	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Dinas Ketahanan Pangan	Penyusunan Rencana Operasional Sekretariat
2	Beban kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Koordinasi Kegiatan
6	Peraturan perundangan terkait dan petunjuk teknis	Pelaksanaan penyelenggaraan urusan ketata usahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta
7	Dokumen yang terkait urusan keuangan, perbendaharaan, akuntasi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan pengelolaan sarana	Pelaksanaan penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut laporan
8	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
9	Laporan hasil kegiatan	Penyusunan Laporan
10	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Sekretariat
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas kepada bawahan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas bawahan
5	Peraturan terkait dan arahan pimpinan	Melaksanakan penyelenggaraan koordinasi kegiatan
6	Peraturan Perundangan terkait	Melaksanakan penyelenggaraan urusan ketata usahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat
7	SOP dan Petunjuk teknis	Melaksanakan penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut
8	Rencana Operasional Sekretariat	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
10	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya pelaksanaan rencana Operasional Sekretariat
2	Terlaksananya kelancaran Koordinasi kegiatan
3	Tersedianya data dan informasi yang terkait urusan ketata usahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat
4	Tersedianya data dan Informasi yang etrkait urusan
5	Tersediaya kerahasiaan dokumen dan laporan pada bidang Sekretariat
6	Tercapainya kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan/SOP dalam hasil kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Ketahanan Pangan
2	Mengenalisa hasil dokumen dan laporan dibidang Sekretariat
3	Memeriksa hasil dokumen/laporan di bidang Sekretariat
4	Mengendalikan dokumentasi yang dihasilkan dibidang Sekretariat

5	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai serta menolak memberikan informasi yang sifatnya rahasia

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Konsultasi
2	Kepala Dinas	Dinas Ketahanan Pangan	Menerima arahan, konsultasi, memberi saran, dan melaporkan
3	Kabid Lingkup Dinas Ketahanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Bawahan dilingkungan Sekretariat	Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan	Pengawasan Pelaksanaan Tugas
5	Para Kepala OPD	Seluruh OPD	Koordinasi dan Kerja Sama
6	Eselon III dan IV terkait	Seluruh OPD	Koordinasi dan Kerja Sama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menyusun rencana anggaran, melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait, melakukan koordinasi internal dan eksternal, melakukan negosiasi dan mediasi, menyiapkan informasi yang dibutuhkan tentang kepegawaian, keuangan, ketatausahaan rumah tangga, perbendahraan, menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : D, F, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Bicara, duduk, mendengar, berjalan

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 25 s/d 58 Tahun
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan : Menganalisa data dan menyelia orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :

17 KELAS JABATAN : 12 (dua belas)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
- a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Ketahanan Pangan
- b **Administrator** : Sekretaris Dinas
- c **Pengawas** : -
- d **Pelaksana** : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Pelaporan Dan Evaluasi Pelaksanaan, Pengadminitrasi Perencanaan Dan Program, Pengadminitrasi Umum
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Menyusun program dan anggaran Dinas selaku OPD dan SKPD, melaksanakan monitoring dan evaluasi, melaksanakan administarsi kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : Minimal S-1 (Strata satu) Pertanian/Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** : Diklatpim IV, Diklat Renstra, Diklat SAKIP, Diklat Anjab ABK
- c **Pengalaman** : Berpengalaman di Bidang yang relevan dengan jabatan

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana operasional kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan program kerja Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan sebagai acuan pelaksanaan tugas	kegiatan	15	39	1250	0,4680
2	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar	kegiatan	30	1	1250	0,024
3	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan	kegiatan	30	0,5	1250	0,01
4	Mengawasi dan mengendalikan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan perencanaan kebijakan di Sekretariat	kegiatan	10	15	1250	0,12
5	Menghimpun, menyiapkan dan melaksanakan pengolahan data penyusunan dan perencanaan program	kegiatan	3	7,5	1250	0,02
6	Menyelia Penyusunan RKA, Konsep DPA dan DPPA	Dokumen	3	15	1250	0,04
7	Menghimpun dan menyusun data untuk belanja pada SKPKD	Berkas	50	3	1250	0,12
8	Melaksanakan monitoing dan evaluasi program dan kegiatan	kegiatan	30	3	1250	0,07
9	Meneliti dan menyempurnakan hasil penyusunan Renstra, RENJA, LKPJ, LAKIP, LPPD, RKPB, RUP	Dokumen	7	22,5	1250	0,13
10	Meneliti dan mengevaluasi hasil pertanggungjawaban keuangan serta penyerapan anggaran	kegiatan	30	2	1250	0,05
11	Menyelia pengadministrasian data kepegawaian, pengelolaan urusan kepegawaian, penyusunan analisis kebutuhan diklat pegawai, laporan absensi pegawai	Laporan	30	1	1250	0,02
12	Merencanakan penyusunan formasi pegawai sesuai petunjuk atasan dan hasil ANJAB, ABK dan EVJAB	Kegiatan	3	105	1250	0,25
13	Menyiapkan konsep surat teguran disiplin pegawai, konsep administrasi tenaga kontrak	Surat	10	7,5	1250	0,06

14	Menghadiri rapat-rapat kedinasan yang ditugaskan oleh pimpinan	kegiatan	70	2	1250	0,11
JUMLAH				**1865,00**		**1,492**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	SOP sebagai bahan Menyusun rencana operasional kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan program kerja Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan sebagai acuan pelaksanaan tugas
2	Laporan pelaksanaan tugas dalam Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar
3	Laporan dalam pelaksanaan tugas Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan
4	Dokumen bahan dalam rangka penyusunan perancanaan kebijakan di Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan
5	Dokumen pelaksanaan kegiatan pengolahan data penyusunan dan perencanaan program
6	Dokumen Rancangan anggaran Badan OPD dan SKPKD sesuai usulan OPD yang Membidangi
7	Dokumen Penyusunan RKA, Konsep DPA dan DPPA
8	Dokumen Menghimpun dan menyusun data atas OPD untuk belanja pada SKPKD
9	Laporan pelaksanaan kegiatan monitoing dan evaluasi program dan kegiatan
10	Dokumen Laporan pelaksanaan kegiatan Meneliti dan menyempurnakan hasil penyusunan Renstra, RENJA, LKPJ,. LAKIP, RKB, RKPB, RUP
11	Dokumen pelaksanaan kegiatan Meneliti dan mengevaluasi hasil pertanggungjawaban keuangan serta penyerapan anggaran
12	Dokumen pengadministrasian data kepegawaian, pengelolaan urusan kepegawaian, penyusunan analisis kebutuhan diklat pegawai, laporan absensi pegawai
13	Dokumen perencanakan penyusunan formasi pegawai sesuai petunjuk atasan dan hasil ANJAB, ABK dan EVJAB
14	Dokumen konsep surat teguran disiplin pegawai, konsep administrasi tenaga kontrak
15	Laporan hasil rapat-rapat kedinasan yang ditugaskan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Rencana Program Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan(DPA, DPPA, RKA);	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Dokumen Anggaran (Renstra, Renja, LKPJ, LAKIP, RKB, RKPB, RUP);	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Renstra/Renja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan Petunjuk teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

11	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketelitian dalam Menyusun rencana operasional kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan program kerja Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakansebagai acuan pelaksanaan tugas
2	Optimalisasi pelaksanaan tugas Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar
3	Optimalisasi pelaksanaan tugas dalam Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan
4	Optimalisasi pelaksanaan tugas dalam Mengawasi dan mengendalikan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan perancanaan kebijakan di Sekretariat
5	Optimalisasi dalam pelaksanaan tugas menghimpun, menyiapkan dan melaksanakan pengolahan data penyusunan dan perencanaan program
6	Kebenaran dan ketelitian Menyusun dan menyiapkan Rancangan anggaran Badan OPD dan SKPKD sesuai usulan OPD yang Membidangi
7	Optimalissasi pelaksanaan Menyelia Penyusunan RKA, Konsep DPA dan DPPA
8	Kebenaran dan ketelitian dalam Menghimpun dan menyusun data atas OPD untuk belanja pada SKPKD
9	Optimalisasi dalam Melaksanakan monitoing dan evaluasi program dan kegiatan
10	Ketelitian dan kebenaran menyempurnakan hasil penyusunan Renstra, RENJA, LKPJ, LAKIP, RKB, RKPB, RUP
11	Kebenaran dan ketelitian dalam mengevaluasi hasil pertanggungjawaban keuangan serta penyerapan anggaran
12	Kebenaran dan keakuratan pengadministrasian data kepegawaian, pengelolaan urusan kepegawaian, penyusunan analisis kebutuhan diklat pegawai, laporan absensi pegawai
13	Kebenaran dan keakuratan perencanaan penyusunan formasi pegawai sesuai petunjuk atasan dan hasil ANJAB, ABK dan EVJAB
14	Optimalisasi pelaksanaan tugas dalam menyiapkan konsep surat teguran disiplin pegawai, konsep administrasi tenaga kontrak
15	Optimalisasi pelaksanaan kegiatan rapat-rapat kedinasan yang ditugaskan oleh pimpinan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	memberi masukan dan pertimbangan kepada atasan
2	membagi dan medelegasikan tugas kepada bawahan
3	mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Sekretariat DKP	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Sekretaris	Sekretariat DKP	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Antar Bidang	Dinas Ketahanan Pangan	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
4	Kepala Bidang Anggaran	BPKAD	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar

4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Kondusif
8	Keadaan tempat kerja	Aman dan bersih
9	Getaran	Senyap

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menyusun perencanaan anggaran berbasis kinerja

b Bakat Kerja : G, V, N, Q
c Temperamen Kerja : I, P, D, J
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 25 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : -
d Berat badan :-
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

1. Data
: a. D1 = Mengkoordinasikan data
: b. D2 = Menganalisis data
: c. D3 = Menyusun data
: d. D4 = Menghitung data
: e. D5 = Menyalin data
: f. D6 = Membandingkan data

2. Orang
: a. O1 = Berunding
: b. O2 = Mengajar
: c. O3 = Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA

- **a JPT Pratama** : Dinas Ketahanan Pangan
- **b Administrator** : Sekretariat dinas Ketahanan Pangan
- **c Pengawas** : sub bagian perencanaan dan kepegawaian
- **d Pelaksana** : Analis sumber daya manusia aparatur
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : Diklat sumber daya manusia aparatur
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data terkait peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur untuk memudahkan pengelompokan	Data	25	12	1250	0,24
2	Mengklasifikasikan data terkait peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur sebagai bahan telaahan.	Data	25	16	1250	0,32
3	Menelaah data terkait peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur sebagai bahan rekomendasi kebijakan terkait peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur	Data	25	24	1250	0,48
4	Merekomendasikan hasil telaah terkait peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur dalam rangka tersusunnya analisis program kawasan perdesaan	Data	25	13	1250	0,26
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	25	3	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	5	5	1250	0,02
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Kapasitas Sumber daya manusia Aparatur Dinas Ketahanan Pangan
2	Data Klasifikasi Kapasitas Sumber daya manusia Aparatur Dinas Ketahanan Pangan
3	Data hasil telaah Kapasitas Sumber daya manusia Aparatur Dinas Ketahanan Pangan
4	Dokumen rekomendasi peningkatan Kapasitas Sumber daya manusia Aparatur Dinas Ketahanan Pangan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Profil Kapasitas aparatur	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Data Kapasitas Sumber daya manusia Aparatur Dinas Ketahanan Pangan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data klasifikasi Kapasitas Sumber daya manusia Aparatur Dinas Ketahanan Pangan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Hasil telaah Kapasitas Sumber daya manusia Aparatur Dinas Ketahanan Pangan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
6	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan terkait peningkatan Kapasitas Sumber daya manusia	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan terkait peningkatan Kapasitas Sumber daya manusia	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan terkait peningkatan Kapasitas Sumber daya manusia	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan terkait peningkatan Kapasitas Sumber daya manusia	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data Kapasitas Sumber daya manusia
2	Tersedianya data klasifikasi Kapasitas Sumber daya manusia
3	Keakuratan informasi Kapasitas Sumber daya manusia
4	Keakuratan informasi Kapasitas Sumber daya manusia
5	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan telaah Kapasitas Sumber daya manusia
2	Menentukan metode telaah Kapasitas Sumber daya manusia
3	Menentukan hasil telaah
4	Merekomendasikan hasil telaah peningkatan Kapasitas Sumber daya manusia
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
2	Misinterpretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : komunikasi, membimbing, menganalisa, mengkoordinasikan
- **b Bakat Kerja** : G, Q, F
- **c Temperamen Kerja** : F, I, P, V
- **d Minat Kerja** : R, S, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar, bekerja dengan jari, Luas
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan :-
  - d Berat badan :-
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
  - b Hubungan dengan orang : O6, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analisis perencanaan anggaran
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Ketahanan Pangan
	b Administrator	**:**	Sekretaris
	c Pengawas	**:**	kepala sub bagian perencanaan dan kepegawaian
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	melakukan kegiatan analis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan untuk mendukung kelancaran tugas sub bagian perencanaan dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan berlaku.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S1 (Strata satu)/D4 bidang ekonomi/sosial/administrasi negara/pemerintah/kebijakan publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat analisis perencanaan anggaran
	c Pengalaman	**:**	Berpengalaman di Bidang yang Relevan dengan Jabatan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan penyiapan bahan data rencana dan program sesuai dengan kebutuhan dan prosedur serta ketentuan berlaku yang berlaku	Kegiatan	26	20,00	1250	0,4160
2	Melakukan analisis rencana program kegiatan dinas ketahanan pangan sesuai dengan kertentuan berlaku	dokumen	26	20,00	1250	0,416
3	Melakukan analis bahan program dan pelaporan kegiatan dinas ketahanan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	dokumen	20	20,00	1250	0,32
4	Membuat laporan kegiatan analisis perencanaan anggaran pada dinas ketahanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku	laporan	10	20,00	1250	0,16
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	laporan	12	15,00	1250	0,14
JUMLAH				**1820,00**		**1,456**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	melakukan penyiapan bahan data rencana dan program sesuai dengan kebutuhan dan prosedur serta ketentuan berlaku yang berlaku
2	melakukan analisis rencana program kegiatan dinas ketahanan pangan sesuai dengan kertentuan berlaku
3	melakukan analis bahan program dan pelaporan kegiatan dinas ketahanan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4	membuat laporan kegiatan analisis perencanaan anggaran pada dinas ketahanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku
5	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	UU nomor 18 tahun 2012; PP nomor 17 tahun 2015; PP no 26 tahun 2021 rencana program kegiatan Program SKPD	melakukan penyiapan bahan data rencana dan p
2	UU nomor 18 tahun 2012; PP nomor 17 tahun 2015; PP no 26 tahun 2021 rencana program kegiatan bagian/bidang SKPD	melakukan analis rencana program kegiatan dina
3	PP nomor 17 tahun 2015 : PP nomor 86 tahun 2019 dan daftar program dan laporan kegiatan	melakukan analis bahan program dan pelaporan

4	PP nomor 12 tahun 2019 permendagri nomor 86 tahun 2017 dan berkas laporan kegiatan bagian/bidang	membuat laporan kegiatan analis perencanaan ar
5	surat perintah tugas	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperint

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Bahan data rencana dan program SKPD	Melakukan penyiapan bahan data rencana dan program, sesuai dengan kebutuhan dan prosedur sertu ketentuan yang berlaku
2	Rencana program kegiatan bagian/bidang SKPD	Melakukan analisis rencana program kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3	Daftar program dan laporan kegiatan	Melakukan analisis bahan program dan pelaporan kegiatan dinas ssuai dengan ketentuan yang berlaku
4	Berkas laporan kegiatan bagian/bidang	Membuat laporan kegiatan analisis perencanaan anggaran pada dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Surat Perintah Tugas arahan atasan, peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	ketepatan-keefesienan dalam pengunaan bahan kerja dan kerahasian data bahan kerja
2	kelengkapan dan ketepatan penggunaan peralatan kerja sesuai dengan kegiatan
3	kelancaran dan kesesuaian pelaksanaan pekerjaan terhadap standar operasional prosedur
4	keakuratan hasil kerja dan kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil kerja terhadap target/beban kerja
5	kesesuain kuantitas dan kualitas sumberdaya manusia

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	menentukan bahan kerja yang sesuai dengan standar/kebutuhan tugas
2	menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar/kebutuhan tugas dan melakukan pemeliharaan alat kerja yang di gunakan
3	menetapkan prosedur kerja dan menolak pelaksanaan pekerjaan tugas yang tidak sesuai standar operasional prosedur (SOP) dan atau peraturan/ ketentuan yang berlaku
4	menentukan kuantitas dan kualitas hasil kerja sesuai dengan target/beban kerja dan menyebarluaskan informasi yang dihasilkan kepada pihak lain yang terkait (stake holder)
5	menilai kesesuai kuantitas dan kualitas sumberdaya manusia

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sekretaris	Dinas Ketahanan Pangan	meminta arahan dan pertunjuk dalam pelaksanaan kegiatan
3	kasubbag perencanaan dan kepegawaian	Dinas Ketahanan Pangan	meminta arahan dan bimbingan dalam pelaksanaan dan pelaporan pekerjaan
4	Unsur Sub Bagian Keuangan.	Dinas Ketahanan Pangan	meminta data/informasi terkait dengan bagian umum dan keuangan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik

7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	kelelahan pada otot mata	menatap layar komputer dalam rangka waktu yang lama
2	penyakit mata	radiasi komputer
3	kekhawatiran perasaan salah	penyampaian informasi keuangan yang salah dan keterlambat dalam penyelesaian pekerjaan

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja

Menanalis perencanaan anggaran

b Bakat Kerja V, Q

c Temperamen Kerja P, R

d Minat Kerja 1b, 3a

e Upaya Fisik Melihat (S), Duduk (S), Berbicara (S), Menulis

f Kondisi Fisik

Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan

Umur 25 th- 58 th

Tinggi badan : -

Berat badan :-

Postur badan : -

Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan

Hubungan dengan data : D1, D5, D6,

Hubungan dengan : O6, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Dinas Ketahanan Pangan
	b Administrator	**:**	Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan
	c Pengawas	**:**	Sub bagian perencanaan dan kepegawaian
	d Pelaksana	**:**	Pengelola kepegawaian
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk pengelolaan kepegawaian dalam lingkup Dinas DKP	Kegiatan	25	4	1250	0,08
2	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dalam lingkup Dinas DKP	Kegiatan	25	8	1250	0,16
3	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi pengelolaan kepegawaian dalam lingkup Dinas DKP	Kegiatan	25	8	1250	0,16
4	Menyiapkan bahan untuk menyusun pelaporan pengelolaan kepegawaian dalam lingkup Dinas DKP	Kegiatan	25	4	1250	0,08
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	1	8	1250	0,01
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Kegiatan	5	8	1250	0,03
JUMLAH				**648,00**		**0,518**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Draf perencanaan pengelolaan kepegawaian
2	Sarana, Prasarana dan bahan pendukung pelaksanaan pengelolaan kepegawaian
3	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan pengelolaan kepegawaian
4	Data pendukung dan Draf laporan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan dari pegawai Dinas DKP	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

3	Data pelaksanaan dan hasil kerjasama antar desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil kerjasama antar desa	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
6	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf perencanaan pengelolaan kepegawaian
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung pengelolaan kepegawaian
3	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi pengelolaan kepegawaian
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan pengelolaan kepegawaian
5	Kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan perencanaan
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
3	Menyiapkan data pendukung
4	Menyiapkan data pendukung
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

4	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	
2		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu melaksanakan administrasi publik
- **b Bakat Kerja** : Q, F, E
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : R, S, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar, bekerja dengan jari, Luas
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan :
  - d Berat badan :
  - e Postur badan :
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
  - b Hubungan dengan orang : O6, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Dinas Ketahanan Pangan
b	**Administrator**	:	Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan
c	**Pengawas**	:	Sub bagian perencanaan dan kepegawaian
d	**Pelaksana**	:	Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan penyusunan laporan di bidang pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ABPD
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Dinas DKP	Data	32	3,5	1250	0,09
2	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Dinas DKP	Data	32	10	1250	0,26
3	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Dinas DKP	Data	32	24	1250	0,61
4	Menyiapkan bahan untuk menyusun pelaporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Dinas DKP	Data	32	13	1250	0,33
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	32	2	1250	0,05
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	6	7	1250	0,03
JUMLAH				**1722,00**		**1,378**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Draf rencana pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
2	Sarana, Prasarana dan bahan pendukung pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
3	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
4	Data pendukung dan Draf laporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
6	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf rencana pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
3	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
5	Kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
3	Menyiapkan data pendukung
4	Menyiapkan data pendukung
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	
2		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu melaksanakan administrasi publik
- **b Bakat Kerja** : V, P, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, M, R
- **d Minat Kerja** : 1b,3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar, bekerja dengan jari, Luas
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 19 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan :-
  - d Berat badan :-
  - e Postur badan :-
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
  - b Hubungan dengan orang : O6, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangam
	c Pengawas	:	Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ABPD
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pengerjaan administrasi perencanaan dan program	Kegiatan	32	3	1250	0,08
2	Mengerjakan administrasi penerimaan berkas/surat , pencatatan dan pendokumentasian perencaaan dan program	Kegiatan	32	3	1250	0,08
3	Menyiapkan data perencanaan, program dan evaluasi kegiatan	Data	32	8	1250	0,20
4	Melakukan koordinasi terkait administrasi kegiatan perencanaan dan program	Kegiatan	32	4	1250	0,10
5	Melaksanakan penataan arsip surat-menyurat kegiatan perencanaan dan program	Laporan	32	1,5	1250	0,04
6	Menyiapkan berkas administrasi berkas / surat untuk keperluan perencanaan dan program	Laporan	2	1,5	1250	0,00
JUMLAH				**627,00**		**0,502**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan administrasi Perencanaan dan program
2	Dokumen pencatatan dan pendokumentasian perencaaan dan program
3	Data perencanaan, program dan evaluasi kegiatan
4	Laporan koordinasi terkait teknis administrasi kegiatan perencanaan dan program
5	Laporan penataan arsip surat-menyurat kegiatan perencanaan dan program
6	Dokumen berkas administrasi berkas / surat untuk keperluan perencanaan dan program

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Tupoksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

5	Tupoksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Tupoksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	ATK sebagai membantu kelancaran dalam menyusun naskah dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer sebagai menyusun naskah dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Printer sebagai membantu kelancaran dalam menyusun naskah dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan pengerjaan administrasi Perencanaan dan program
2	Ketepatan pelaksanaan pengerjaan administrasi penerimaan berkas / surat pencatatan dan pendokumentasian perencaaan dan program
3	Kebenaran data perencanaan, program dan evaluasi kegiatan
4	Kebenaran Laporan hasil koordinasi teknis terkait administrasi kegiatan perencanaan dan program
5	Ketepatan penataan arsip surat-menyurat kegiatan perencanaan dan program
6	Ketepatan penataan arisp untuk keperluan perencanaan dan program

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membantu pelaksanaan kegiatan
2	Memberi saran kepada atasan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
4	Menyiapkan data pendukung
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

5	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memilki resiko bahaya	-

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mengetik 10 jari
- **b Bakat Kerja** : Q, F, E
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : R, S, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, melihat, Mendengar
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 20 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan :
  - d Berat badan :
  - e Postur badan :
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
  - b Hubungan dengan orang : O6, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi umum
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Pratama** : Dinas Ketahanan Pangan
  b **Administrator** : Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan
  c **Pengawas** : Sub bagian perencanaan dan kepegawaian
  d **Pelaksana** : -
  e **Jabatan Fungsional** : -
4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5 **KUALIFIKASI JABATAN**
  a **Pendidikan** : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b **Diklat** :
  c **Pengalaman** : -
6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima Surat Masuk	Data	600	0,2	1250	0,10
2	Mencatat surat pada buku agenda masuk maupun keluar	Data	600	0,2	1250	0,10
3	Mencatat kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan agenda kegiatan sebagai informasi bagi pimpinan	Data	150	0,2	1250	0,02
4	Mencatat nomor surat kedinasan ke dalam buku pengiriman sebagai pengendalian surat-surat	Data	650	0,2	1250	0,10
5	Mengelola arsip sesuai sistem kearsipan	Data	1000	0,5	1250	0,40
6	Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/faks yang masuk dan menyampaikan kepada atasan	Data	100	0,3	1250	0,02
7	Menyampaikan dan meneruskan surat sesuai disposisi pimpinan ke bidang yang menangani	Data	650	0,2	1250	0,10
8	Mengetik surat untuk urusan umum kedinasan	Dokumen	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1110,00**		**0,888**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Sampainya Surat Masuk pada bidang yang menangani
2	Catatan pada buku agenda masuk maupun keluar
3	Catatan kegiatan pimpinan pada papan sebagai informasi bagi pimpinan
4	Catatan pada buku expedisi pengiriman sebagai pengendalian suratmenyurat
5	Berkas penyimpanan arsip sesuai sistem kearsipan

6	Catatan telepon/faks yang
7	Buku kendali surat sesuai disposisi pimpinan ke bidang yang menangani
8	Arsip surat untuk urusan umum kedinasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keamanan surat masuk
2	Kebenaran catatan surat pada buku agenda masuk maupun keluar
3	Ketepatan pencatatan kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan agenda kegiatan sebagai informasi bagi pimpinan
4	Ketepatan penomeran surat kedinasan ke dalam buku expedisi sebagai pengendalian surat-surat
5	Kebenaran pengelolaan arsip sesuai sistem kearsipan
6	Ketepatan pencatatan telepon/faks yang masuk dan menyampaikan kepada atasan
7	Ketepatan surat masuk sesuai disposisi pimpinan ke bidang yangmenangani
8	Kebenaran pengetikan surat untuk urusan umum kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mencatat dan membukukan
2	Mencatat dan membukukan
3	Mencatat dan membukukan
4	Mencatat dan membukukan
5	Mencatat dan membukukan
6	Mencatat dan membukukan
7	Mencatat dan membukukan
8	Mencatat dan membukukan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memilki resiko bahaya	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja Menulis, Mengetik
b Bakat Kerja Q, F, E
c Temperamen Kerja P, R
d Minat Kerja R, S, K
e Upaya Fisik Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, melihat, Mendengar
f Kondisi Fisik

a. Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b. Umur : 20 Tahun s.d. 58 Tahun
c. Tinggi badan :-
d. Berat badan :-
e. Postur badan :-
f. Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan

a. Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
b. Hubungan dengan orang : O6, O8
c. Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas ketahanan Pangan
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengelola Daftar Gaji, Pengadminitrasi Barang Milik Negara, Pengadminitrai Umum, Pengadminitrasi Persuratan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan penyiapan urusan dan pengelolaan keuangan dan aset lingkupdinas perhubungan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal S-1 (Strata satu) Pertanian/Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklatpim IV, Diklat Keuangan
	c Pengalaman	:	Berpengalaman di Bidang yang relevan dengan jabatan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja/kegiatan sub bagiankeuangan dan aset sebagai pedoman dalampelaksanaan tugas	Dokumen	8	12,5	1250	0,0800
2	Mengonsep surat-surat yang berkenaan administarsikeuangan dan mengelola tata usaha keuangan dinas	Kegiatan	24	4,5	1250	0,086
3	Menyusun dan menyelesaikan keuangan Perjalanan Dinas dan lainnya sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan	Kegiatan	66	4,5	1250	0,24
4	Menyusun bahan-bahan dalam rangka pengusulanpenerbitan SPD belanja modal, belanja langsung danbelanja tidak langsung dinas	Dokumen	11	4,5	1250	0,04
5	Menyusun bahan pengajuan SPP guna memperolehpenyediaan dana untuk keperluan belanja modal,belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas	Dokumen	11	4,5	1250	0,04
6	Merancang dan memproses administrasi keuanganmeliputi pembayaran gaji Pegawai dan TenagaKontrak, tunjangan lain dan menyiapkan keuanganuntuk belanja pegawai	Dokumen	6	12,5	1250	0,06
7	Memeriksa penyiapan dana untuk kegiatan BelanjaModal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsungdan Merancang pembuatan laporan pertanggung jawaban keuangan bulanan, triwulan dan tahunan	Dokumen	20	17	1250	0,27
8	Menganalisa dan menyusun Rencana KebutuhanBarang Unit (RKBU) serta melaksanakan penomoran dan mendata laporan aset inventaris barang dilingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Muaro Jambi	Dokumen	8	17	1250	0,11
9	Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerjaselanjutnya	Laporan	20	1,4	1250	0,02
10	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan	Laporan	60	1	1250	0,05
11	Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasilkerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Dokumen	5	2	1250	0,01
12	Menghadiri rapat-rapat kedinasan yang ditugaskan oleh pimpinan	kegiatan	70	2	1250	0,11
JUMLAH				**1393,00**		**1,114**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Menyusun program kerja/kegiatan sub bagiankeuangan dan aset sebagai pedoman dalampelaksanaan tugas
2	Mengonsep surat-surat yang berkenaan administarsikeuangan dan mengelola tata usaha keuangan dinas
3	Menyusun dan menyelesaikan keuangan Perjalanan Dinas dan lainnya sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan
4	Menyusun bahan-bahan dalam rangka pengusulanpenerbitan SPD belanja modal, belanja langsung danbelanja tidak langsung dinas
5	Menyusun bahan pengajuan SPP guna memperolehpenyediaan dana untuk keperluan belanja modal,belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas
6	Merancang dan memproses administrasi keuanganmeliputi pembayaran gaji Pegawai dan TenagaKontrak, tunjangan lain dan menyiapkan keuanganuntuk belanja pegawai
7	Memeriksa penyiapan dana untuk kegiatan BelanjaModal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsungdan Merancang pembuatan laporan pertanggung jawaban keuangan bulanan, triwulan dan tahunan
8	Menganalisa dan menyusun Rencana KebutuhanBarang Unit (RKBU) serta melaksanakan penomoran dan mendata laporan aset inventaris barang dilingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Muaro Jambi
9	Memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerjaselanjutnya
10	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan
11	Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasilkerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
12	Laporan hasil rapat-rapat kedinasan yang ditugaskan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program kegiatan sub bagiankeuangan dan aset	Penyusunan rencana program kegiatan
2	Kegiatan persuratan	Pengendalian urusan persuratan
3	Surat Tugas	Pelaksanaan tugas dan kegiatan
4	Laporan realisasi DPA/DPPASOPD	Penyusunan, pengandaan, pengarsipan,dan penyampaian dokumen
5	Laporan SPP dan SP2D	Penyusunan, pengandaan, pengarsipan,dan penyampaian dokumen
6	Kwitansi dan surat tagihan	Persyaratan kelengkapan dan keabsahanpembayaran
7	Laporan realisasi anggaran	Pelaporan berkala pertanggung jawaban keuangan bulanan, triwulan dan tahunan
8	Dokumen KBU	Pelaksanaan penerimaan dan penyaluranbarang milik daerah
9	Laporan hasil kegiatan	Penyampaian hasil informasi kegiatan
10	Laporan hasil kegiatan	Penyampaian hasil informasi kegiatan
11	Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Pembinaan, penataan dan tata laksana

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan petunjuk teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Lembar disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Surat tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tercatatnya surat masuk dan keluar
2	Terarsipnya surat/dokumen
3	Teregisternya dokumen
4	Memberi petunjuk kepada bawahan
5	Kebenaran dokumen pelaksanaan tugas
6	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
7	Kerahasiaan dokumen

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Keseuaian pembagian tugas kepada bawahan sesuai kualifikasi dan tuntutan pekerjaan
2	Ketepatan dalam penyelesaian masalah
3	Keakuratan dokumen pelaporan
4	Koreksi/ralat dan pembatalan SPP, SPM, dan SP2D
5	Memberi penilaian kinerja SKP bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi / Koordinasidan verifikasi dalam masalah pertanggungjawaban laporan teknis administrasi
2	Auditor BPK/BPKP	BPK RI Perwakilan	Konsultasi / Koordinasidan verifikasi dalam kegiatan di lingkungan dinas ketahanan pangan
3	Auditor Inspektorat	Inspektorat	Konsultasi / Koordinasidan verifikasi dalam masalah pertanggungjawaban dokumen-dokumen keuangan dan aset
4	Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi	BPKAD	Koordinasi kerja, memberi/masukan pengajuan dan penetapan data dan bahan
5	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	Verifikasi SK dan pengajuan surat keputusan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Kondusif
8	Keadaan tempat kerja	Aman dan bersih
9	Getaran	Senyap

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menyusun perencanaan anggaran berbasis kinerja

b Bakat Kerja : G, V, N, Q
c Temperamen Kerja : D, M
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 25 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : -
d Berat badan :-
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

1. Data
   : a. D1 = Mengkoordinasikan data
   : b. D2 = Menganalisis data
   : c. D3 = Menyusun data
   : d. D4 = Menghitung data
   : e. D5 = Menyalin data
   : f. D6 = Membandingkan data
2. Orang
   : a. O1 = Berunding
   : b. O2 = Mengajar
   : c. O3 = Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		Dinas Ketahanan Pangan
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Ketahanan Pangan
	b Administrator	**:**	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan
	c Pengawas	**:**	kepala sub bagian umum dan keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Menyusun laporan keuangan berdasarkan pedoman penyusunan yang ada dengan bahan maupun data yang telah terinventarisasi untuk bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di masa yang akan datang.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Diploma III bidang Akuntansi / Manajemen / Bidang lain yang relevan
	b Diklat	**:**	Diklat keuangan
	c Pengalaman	**:**	Berpengalaman di Bidang yang Relevan dengan Jabatan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Data/informasi/dokumen keuangan	Laporan	12	6,00	1250	0,0576
2	Laporan arus kas periodik	Kegiatan	12	59,00	1250	0,566
3	Laporan realisasi keuangan	kegiatan	12	5,00	1250	0,05
4	Neraca	kegiatan	12	5,00	1250	0,05
5	Catatan laporan keuangan	kegiatan	12	4,00	1250	0,04
6	Laporan pelaksanaan tugas	kegiatan	12	4,00	1250	0,04
7	Laporan pelaksanaan tugas lain dari pimpinan	kegiatan	12	5,00	1250	0,05
8	Menyusun Laporan Keuangan	kegiatan	20	5,00	1250	0,08
9	Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan	kegiatan	15	6,00	1250	0,07
10	Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan	Berkas	12	6,00	1250	0,06
11	Menyiapkan arsip data dan melalukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran	Berkas	12	6,00	1250	0,06
JUMLAH				**1390,00**		**1,112**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Memelihara Dokumen Sumber dan Dokumen Akuntansi
2	Membukukan dokumen sumber ke dalam aplikasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan
3	Menerima data BMD dari petugas akuntansi barang
4	Melakukan verifikasi atas jurnal transaksi/ buku besar yang dihasilkan aplikasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dengan dokumen sumber
5	Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan
6	Melakukan rekonsiliasi dengan BPKAD setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan
7	Menyiapkan konsep pernyataan tanggung jawab
8	Menyusun Laporan Keuangan
9	Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan
10	dokumen laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
11	menyiapkan arsip data dan melalukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	laporan operasional, kegiatan, dan non operasional	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SPP (SURAT PERMINTAAN BAYAR)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SPM (SURAT PERINTAH MEMBAYAR	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SP2D (SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SSPB (SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA DAN SSBP (SURAT SETORAN BUKAN PAJAK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Matrik rekon dengan BPKAD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	DPA	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan petunjuk teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Lembar disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	meminta informasi kepada pihak yang terkait
2	menyampaikan informasi keuangan ysng menjadi bidangnya kepada yang berkepentingan
3	menggunakan data/berkas keuangan sebagai sumber data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sekretaris	Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	antar bidang	Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Unsur Sub Bagian Keuangan.	Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	kelelahan pada otot mata	menatap layar komputer dalam rangka waktu yang lama
2	penyakit mata	radiasi komputer
3	kekhawatiran perasaan salah	penyampaian informasi keuangan yang salah dan keterlambat dalam penyelesaian pekerjaan

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja Menyusun Laporan Keuangan

b Bakat Kerja V, Q

c Temperamen Kerja P, R

d Minat Kerja 1b, 3a

e Upaya Fisik Melihat (S), Duduk (S), Berbicara (S), Menulis

f Kondisi Fisik

Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
Umur 25 th- 58 th
Tinggi badan : -
Berat badan :-
Postur badan : -
Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan

Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
Hubungan dengan : O6, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Verifikator Keuangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Ketahanan Pangan
	b Administrator	**:**	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan
	c Pengawas	**:**	Sub bagian umum dan keuangan
	d Pelaksana	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma- Tiga) bidang Akuntasi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat penyusunan laporan keuangan
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mencatat penerimaan dan pengeluaran keuangan lingkup dinas sebagai bahan penyusunan laporan keuangan.	Kegiatan	32	4	1250	0,10
2	Melakukan pemeriksaan dokumen sebagai dasar penyusunan laporan keuangan dinas.	Kegiatan	32	16	1250	0,41
3	Melakukan pengolahan data dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan	Kegiatan	32	16	1250	0,41
4	Menyusun surat pernyataan tanggung jawab Laporan Keuangan.	Dokumen	32	4	1250	0,10
JUMLAH				**1280,00**		**1,024**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Daftar penerimaan dan pengeluaran keuangan
2	Pemeriksaan dokumen
3	Pengolahan data
4	surat pernyataan tanggung jawab

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan tentang administrasi keuangan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran	Bahan pertanggungjawaban
3	Surat pemintaan dana (SPD)	Bahan pembuatan SPP dan SPM
4	Buku Kas	Mencatat semua transaksi keuangan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	kebenaran dan keakuratan
2	kebenaran dan keakuratan
3	kebenaran dan keakuratan
4	kebenaran dan keakuratan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mencatat penerimaan dan pengeluaran
2	Memeriksa dokumen keuangan
3	Mengolah data keuangan
4	Menyusun surat pernyataan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan tempat kerja	Bersih
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Penerangan	Terang
5	letak	Datar
6	Suara	Tenang
7	Tempat kerja	Didalam ruangan
8	Getaran	Tidak ada
9	Keadaan ruangan	Nyaman

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap tahun
2	Mental	Jika terjadi kesalahan dalam laporan keuangan akan berurusan dengan aparat penegak hukum-

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	Berhitung menyusun laporan		
b	**Bakat Kerja**	G, N, K		
c	**Temperamen Kerja**	R, T		
d	**Minat Kerja**	R, S, K		
e	**Upaya Fisik**	Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, melihat, mendengar		
f	**Kondisi Fisik**			
		a.	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b.	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c.	Tinggi badan	:-
		d.	Berat badan	:-
		e.	Postur badan	:-
		f.	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**			
		a.	Hubungan dengan data	: D1, D2, D3, D5
		b.	Hubungan dengan orang	: O6, O8
		c.	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Bendahara
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Katahanan Pangan
	b Administrator	:	Sekretari Dinas Ketahanan Pangan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum Dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan Penerimaan, pengeluaran dan Pembukuan terkait Transaksi Keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Diploma III bidang Akuntansi / Manajemen / Bidang lain yang relevan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	Berpengalaman di Bidang yang Relevan dengan Jabatan
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan, meneliti dan menandatangani SPP UP/GU/ TU (Surat pengantar, ringkasan, rincian penggunaan dan Bukti transaksi yang sah);	600	0,25	1250	0,1200
2	Mencatat Pengajuan SPP UP/GU/TU ke Buku Register	600	0,08	1250	0,040
3	Mencairkan SP2D	600	0,17	1250	0,08
4	Mencatat penerimaan di Buku Simpanan Kas, Buku Bank dan Register SP2D	36	0,08	1250	0,00
5	Mencocokkan antara catatan dengan jumlah uang yang disimpan	650	0,25	1250	0,13
6	Membukukan dan membuat rekapitulasi penerimaan SP2D	600	0,08	1250	0,04
7	Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada PPTK sesuai jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran	56	0,50	1250	0,02
8	Menerima dan menyimpan uang yang belum digunakan	56	0,08	1250	0,00
9	Mencatat penerimaan berdasarkan SPM dan bukti2 pengeluaran kas ke dalam buku kas pembantu pengeluaran per kegiatan	600	0,08	1250	0,04
10	Membuat Rekap Pengeluaran per rincian obyek kegiatan	56	0,08	1250	0,00
11	Melaksanakan pembukuan setiap transaksi keuangan PA pada buku kas umum	600	0,08	1250	0,04
12	Mencatat penerimaan dan penyetoran PPN/PPh pada buku pajak kuasa Pengguna Anggaran	400	0,17	1250	0,05
13	Mencatat pengambilan dan pengeluaran pada buku panjar PA	56	0,17	1250	0,01
14	Menyetor sisa kas yang tidak dipakai ke rekning kas Daerah	6	0,25	1250	0,00
15	Menghitung pengenaan pajak atas beban pengeluaran per rincian objek	400	0,17	1250	0,05
16	Menyusun dan menghimpun bukti-bukti pengeluaran kas berikut lampiran-lampiran	600	0,17	1250	0,08
17	Meneliti, mengkoreksi dan menandatangani SPJ atas penggunaan uang kas beserta lampiran-lampirannya	600	0,17	1250	0,08
18	Mengentri data dari bukti pengeluaran ke form laporan keuangan	600	0,25	1250	0,12
19	Membuat surat setoran pajak	400	0,17	1250	0,05
20	Membuat laporan pajak ke KPP Pratama	12	1,00	1250	0,01
21	Menghimpun dan menyusun lampiran dan kelengkapan laporan pajak	400	0,08	1250	0,0267
22	Mencatat buku register Bank	60	0,08	1250	0,004
23	Meregister, menyimpan dokumen SPD, SPP, SPM, SP2D dan SPJ	60	0,08	1250	0,00
24	Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan	7	1,00	1250	0,01
25	Mendistribusikan SKRD kepada wajib retribusi	1	0,50	1250	0,00
26	Penerimaan uang Pendapatan Retribusi Daerah dan pihak ketiga	3	7,50	1250	0,02
27	Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Tanda Bukti Penerimaan (TBP) dan Surat Tanda Setoran (STS)	48	1,00	1250	0,04
28	Mencatat setiap setoran yang diterimadalam buku kas umum penerimaan	48	0,08	1250	0,00

29	Membuat Surat Penyetoran	48	0,17	1250	0,01
30	Menyetorkan ke Rekening Daerah	48	0,25	1250	0,01
JUMLAH			**1371,00**		**1,097**
JUMLAH PEGAWAI					**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen SPP UP/GU/ TU (Surat pengantar, ringkasan, rincian penggunaan dan Bukti transaksi yang sah)
2	Dokumen Pengajuan SPP UP/GU/TU ke Buku Register
3	Dokumen SP2D
4	Dokumen Buku Simpanan Kas, Buku Bank dan Register SP2D
5	Laporan pelaksanaan kegiatan Membukukan dan membuat rekapitulasi penerimaan SP2D
6	Laporan kegiatan Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada PPTK sesuai jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran
7	Laporan pelaksanaan kegiatan Menerima dan menyimpan uang yang belum digunakan
8	Dokumen penerimaan berdasarkan SPM dan bukti2 pengeluaran kas ke dalam buku kas pembantu pengeluaran per kegiatan
9	Dokumen Rekap Pengeluaran per rincian obyek kegiatan
10	Pelaksanakan kegiatan pembukuan setiap transaksi keuangan PA pada buku kas umum
11	Laporan pelaksanaan kegiatan Mencatat penerimaan dan penyetoran PPN/PPh pada buku pajak kuasa Pengguna Anggaran
12	Laporan kegiatan Mencatat pengambilan dan pengeluaran pada buku panjar PA
13	Laporan pelaksanaan kegiatan Menyetor sisa kas yang tidak dipakai ke rekning kas Daerah
14	Laporan pelaksanaan kegiatan Menghitung pengenaan pajak atas beban pengeluaran per rincian objek
15	Dokumen pelaksanaan Membuat, menyusun dan menghimpun bukti-bukti pengeluaran kas berikut lampiran-lampiran
16	Dokumen pelaksanaan Membuat, menyusun dan menghimpun bukti-bukti pengeluaran kas berikut lampiran-lamp
17	Menandatangani SPJ atas penggunaan uang kas beserta lampiran-lampirannya
18	Dokumen kegiatan hasil Mengentri data dari bukti pengeluaran ke form laporan keuangan
19	Dokumen surat setoran pajak
20	Dokumen laporan pajak ke KPP Pratama

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Dokumen Anggaran	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Surat Penyediaan Dana (SPD);	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Kwitansi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Materai	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan petunjuk teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sekretaris Badan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Antar Bidang	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
4	Unsur Sub Bagian Keuangan.	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	tempat kerja	baik
2	suhu	baik
3	udara	baik
4	keadaan ruangan	baik
5	letak	baik
6	penerangan	baik
7	suara	baik
8	keadaan tempat kerja	baik
9	gentaran	baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja

a. Mengelola anggaran kegiatan dinas
b. Menyusun laporan pertanggung jawaban
c. Menyusun administrasi keuangan

b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Badan Sehat jasmani rohani
f Kondisi Fisik :
:
a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur 25-58 TH
c Tinggi badan :-
d Berat badan :-
e Postur badan :-
f Penampilan
g Fungsi Pekerjaan : Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
: Hubungan dengan orang : O6, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengolah Daftar Gaji
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahan Pangan
	b Administrator	:	Sekretaris
	c Pengawas	:	kepala sub bagian umum dan keuangan
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA / D-1 / D-2 (Diploma 2) / D-3 (Diploma 3) di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/ Tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Keuangan
	c Pengalaman	:	Berpengalaman di Bidang yang Relevan dengan Jabatan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat daftar gaji dan struk gaji serta pemotongan gaji masing masing pegawai	Laporan	770	2,00	1250	1,2320
2	Meneliti dan mengoreksi daftar gaji	Kegiatan	14	7,50	1250	0,084
3	Menyiapkan SPP Gaji berdasar daftar gaji	kegiatan	14	0,50	1250	0,01
4	Membayar gaji kepada pegawai melalui bank 9 Jambi	kegiatan	42	0,50	1250	0,02
5	Membuat daftar rapel gaji	kegiatan	4	0,50	1250	0,00
6	Menyiapkan SPP Rapel/kekurangan gaji, uang duka dll	kegiatan	4	0,50	1250	0,00
7	Mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji	kegiatan	15	0,25	1250	0,00
8	Membukukan pemotongan pihak ketiga (IWP, PPh 21 Taperum	kegiatan	20	0,17	1250	0,00
9	Menyiapkan peremajaan data gaji	kegiatan	15	0,25	1250	0,00
10	Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan	Berkas	12	0,50	1250	0,00
JUMLAH				**1693,83**		**1,355**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	dokumen daftar gaji dan struk gaji serta pemotongan gaji masing masing pegawai
2	dokumen dafftar gaji
3	Menyiapkan dokumen SPP Gaji berdasar daftar gaji
4	Laporan kegiatan Membayar gaji kepada pegawai melalui bank Jatim
5	dokument daftar rapel gaji
6	Laporan kegiatan Menyiapkan SPP Rapel/kekurangan gaji, uang duka dll
7	Laporan kegiatan Mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji
8	Dokumen pemotongan pihak ketiga (IWP, PPh 21 Taperum)
9	dokumen peremajaan data gaji
10	dokumen laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	peraturan Daerah	untuk pedoman kegiatan teknis
2	peraturan Bupati	untuk mengarahkan tugas bawah
3	peraturan keuangan	untuk merumuskan pedoman dan juknis
4	surat/keputusan	untuk mengesahkan dan menetapakan surat
5	disposisi pimpinan	untuk mengesahkan dan menetapakan surat

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan petunjuk teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Membuat daftar gaji dan struk gaji serta pemotongan gaji masing masing pegawai
2	Meneliti dan mengoreksi daftar gaji
3	Menyiapkan SPP Gaji berdasar daftar gaji
4	Membayar gaji kepada pegawai melalui bank Jatim
5	Membuat daftar rapel gaji
6	Menyiapkan SPP Rapel/kekurangan gaji, uang duka dll
7	Mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji
8	Membukukan pemotongan pihak ketiga (IWP, PPh 21 Taperum)
9	Menyiapkan peremajaan data gaji
10	Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	menentukan kebutuhan anggaran gaji
2	meminta tanda tangan penerima gaji
3	meminta petunjuk teknis pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sekretaris	Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	antar bidang	Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Unsur Sub Bagian Keuangan.	Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja

Badan Sehat jasmani rohani

b Bakat Kerja V, Q

c Temperamen Kerja P, R

d Minat Kerja 1b, 3a

e Upaya Fisik Melihat (S), Duduk (S), Berbicara (S), Menulis

f Kondisi Fisik

Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
Umur 25 th- 58 th
Tinggi badan : -
Berat badan :-
Postur badan : -
Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan

Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
Hubungan dengan : O6, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN : : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan
	b Administrator	:	Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan
	c Pengawas	:	Sub bagian umum dan keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengadministrasian di bidang barang milik negara
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk pengadministrasi Barang Milik Negara dalam lingkup Dinas DKP	Data	20	3,5	1250	0,06
2	Menyiapkan bahan untuk pengadaan Pengadministrasi Barang Milik Negara dalam lingkup Dinas DKP	Data	20	10	1250	0,16
3	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi Barang Milik Negara dalam lingkup Dinas DKP	Data	20	24	1250	0,38
4	Menyiapkan bahan untuk menyusun pelaporan Negara dalam lingkup Dinas DKP	Data	20	13	1250	0,21
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	20	2	1250	0,03
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	6	7	1250	0,03
JUMLAH				**1092,00**		**0,874**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Draf rencana pengadministrasian barang milik negara
2	Sarana, Prasarana dan bahan pendukung pengadministrasian barang milik negara
3	Data pendukung dan Draf evaluasi pengadaan pengadministrasian barang milik negara
4	Data pendukung dan Draf laporan pengadministrasian barang milik negara
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
6	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf rencana pengadministrasian barang milik negara
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung pengadaan pengadministrasian barang milik negara
3	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi pengadministrasian barang milik negara
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan pengadministrasian barang milik negara
5	Kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
3	Menyiapkan data pendukung
4	Menyiapkan data pendukung
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman

2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja Mengetik, komunikasi, menghitung
b Bakat Kerja G, N, Q
c Temperamen Kerja R, T, P
d Minat Kerja R, S, K
e Upaya Fisik Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar

f Kondisi Fisik

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 20 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan :-
d Berat badan :-
e Postur badan :-
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan

a Hubungan dengan data : D,2, D.3, D.4, D.5
b Hubungan dengan orang : O.6, O.7, O.8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadministrasian umum
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Ketahanan Pangan
- **b Administrator** : Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan
- **c Pengawas** : Sub bagian umum dan keuangan
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** :
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima Surat Masuk	Data	600	0,2	1250	0,10
2	Mencatat surat pada buku agenda masuk maupun keluar	Data	600	0,2	1250	0,10
3	Mencatat kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan agenda kegiatan sebagai informasi bagi pimpinan	Data	150	0,2	1250	0,02
4	Mencatat nomor surat kedinasan ke dalam buku pengiriman sebagai pengendalian surat-surat	Data	650	0,2	1250	0,10
5	Mengelola arsip sesuai sistem kearsipan	Data	1000	0,5	1250	0,40
6	Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/faks yang masuk dan menyampaikan kepada atasan	Data	100	0,3	1250	0,02
7	Menyampaikan dan meneruskan surat sesuai disposisi pimpinan ke bidang yang menangani	Data	650	0,2	1250	0,10
8	Mengetik surat untuk urusan umum kedinasan	Dokumen	50	1	1250	0,04
JUMLAH					**1110,00**	**0,888**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Sampainya Surat Masuk pada bidang yang menangani
2	Catatan pada buku agenda masuk maupun keluar
3	Catatan kegiatan pimpinan pada papan sebagai informasi bagi pimpinan
4	Catatan pada buku expedisi pengiriman sebagai pengendalian suratmenyurat
5	Berkas penyimpanan arsip sesuai sistem kearsipan
6	Catatan telepon/faks yang
7	Buku kendali surat sesuai disposisi pimpinan ke bidang yang menangani
8	Arsip surat untuk urusan umum kedinasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keamanan surat masuk
2	Kebenaran catatan surat pada buku agenda masuk maupun keluar
3	Ketepatan pencatatan kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan agenda kegiatan sebagai informasi bagi pimpinan
4	Ketepatan penomeran surat kedinasan ke dalam buku expedisi sebagai pengendalian surat-surat
5	Kebenaran pengelolaan arsip sesuai sistem kearsipan
6	Ketepatan pencatatan telepon/faks yang masuk dan menyampaikan kepada atasan
7	Ketepatan surat masuk sesuai disposisi pimpinan ke bidang yangmenangani
8	Kebenaran pengetikan surat untuk urusan umum kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mencatat dan membukukan
2	Mencatat dan membukukan

3	Mencatat dan membukukan
4	Mencatat dan membukukan
5	Mencatat dan membukukan
6	Mencatat dan membukukan
7	Mencatat dan membukukan
8	Mencatat dan membukukan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJ.

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memilki resiko bahaya	-

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** Menulis, Mengetik
- **b Bakat Kerja** Q, F, E
- **c Temperamen Kerja** P, R
- **d Minat Kerja** R, S, K
- **e Upaya Fisik** Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, melihat, Mendengar
- **f Kondisi Fisik**

	a. Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
	b. Umur	: 20 Tahun s.d. 58 Tahun
	c. Tinggi badan	: -
	d. Berat badan	:-
	e. Postur badan	:-
	f. Penampilan	: Ramah, menarik
g Fungsi Pekerjaan		
	a. Hubungan dengan data	: D1, D2, D3, D5
	b. Hubungan dengan orang	: O6, O8
	c. Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Persuratan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan
	c Pengawas	:	kepala sub bagian umum dan keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA / D-1 / D-2 (Diploma 2) / D-3 (Diploma 3)di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/ Tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan tata perkantoran atau bidanglain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	Berpengalaman di Bidang yang relevan dengan jabatan
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, meneliti dan mencatat surat masuk pada buku agenda untuk diberi disposisi ke pimpinan	Surat	1500	0,25	1250	0,3000
2	Mendistribusikan surat masuk yang sudah di tindak lanjuti oleh pimpinan ke bidang - bidang	Surat	1500	0,25	1250	0,300
3	Mengagendakan kegiatan pimpinan yang sudah terjadwal dan mencatat pada papan kegiatan pimpinan	kegiatan	235	0,25	1250	0,05
4	Mendokumentasikan dan Menyortir surat masuk sesuai prosedur agar tertib administrasi dan memudahkan pengendalian	surat	1500	0,25	1250	0,30
5	Mencatat register SPJ, SP, Surat Masuk	SPJ	525	0,08	1250	0,04
6	Melaporakan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai prosedur yang berlaku	Laporan	20	0,17	1250	0,00
7	Menerima, meneliti dan mencatat surat keluar pada buku agenda untuk dikirim	Surat	2000	0,08	1250	0,13
8	Mengarsip surat keluar untuk dokumentasi Arsip Surat Keluar	Surat	2000	0,08	1250	0,13
9	Menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman	Surat	1500	0,08	1250	0,10
10	Mengantar/menyampaikan surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan kepada pimpinan	Surat	200	0,08	1250	0,01
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai prosedur yang berlaku	Laporan	20	0,08	1250	0,001
JUMLAH				**1707,50**		**1,366**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Surat surat masuk sudah tercatat di buku agenda surat
2	Surat telah didisposisi pimpinan dan telah di distribusikan ke bidang
3	Kegiatan pimpinan telah terjadwal di papan kegiatan
4	surat masuk sudah di dokumentasikan dan di sortir sesuai prosedur agar tertib administrasi dan memudahkan pengendalian
5	Penomeran register SPJ, SP, Surat Masuk
6	Laporan Hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai prosedur yang berlaku
7	Dokumen surat surat keluar Pada buku agenda untuk di kirim
8	surat keluar untuk diagendakanSurat Keluar

9	surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman
10	Mengantar/menyampaikan surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan kepada pimpinan
11	laporaan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai prosedur yang berlaku

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk/keluar	Pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian
2	SOP	Petunjuk operasional prosedur dalam pelaksaan tugas
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas-tugas lingkup Badan dan kesekretariat

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan petunjuk teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Lembar disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Buku register star	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketelitian dan kebenaran dlm pelaksanaaan tugas Menerima, meneliti dan mencatat surat masuk pada buku agenda untuk diberi disposisi ke pimpinan
2	Optimalisasi pelaksanaan ktugas dalam Mendistribusikan surat masuk yang sudah di tindak lanjuti oleh pimpinan ke bidang - bidang
3	Optimalisasi dalam kegiatan Mengagendakan kegiatan pimpinan yang sudah terjadwal dan mencatat pada papan kegiatan pimpinan
4	Optimalisasi dalam pelaksanaan Mendokumentasikan dan Menyortir surat masuk sesuai prosedur agar tertib administrasi dan memudahkan pengendalian
5	Ketelitian dan kebenaran dalamMencatat register SPJ, SP, Surat Masuk
6	Optimalisasi pelaksanaan tugas elaporakan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai prosedur yang berlaku
7	Kebenaran dan ketelitian Menerima, meneliti dan mencatat surat keluar pada buku agenda untuk dikirim
8	Ketelitian dan keakuratan Mengarsip surat keluar untuk dokumentasi Arsip Surat Keluar
9	Optimalisasi pelaksanaan tugas Menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman
10	Optimalisasi dalam melaksanakan tugas Mengantar/menyampaikan surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan kepada pimpinan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan surat sesuai dengan peruntukannya
2	Menjaga kerahasian surat
3	Meminta arsip surat keluar
4	Meminta kartu pengedalian sebagai bukti pengiriman surat masuk

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sekretaris	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Antar bidang	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja

Terampil dalam penadministrasian surat masuk dan surat keluar.

b Bakat Kerja V, Q

c Temperamen Kerja P, R

d Minat Kerja 1b, 3a

e Upaya Fisik Melihat (S), Duduk (S), Berbicara (S), Menulis

f Kondisi Fisik

Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
Umur	25 th- 58 th
Tinggi badan	: -
Berat badan	:-
Postur badan	: -
Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN :5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Ketersediaan dan Distibusi Pangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dan Kepala Seksi Distribusi Pangan
	d Pelaksana	:	Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dan Pengawas Harga Pangan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan ketersediaan dan kerawanan pangan dan distribusi pangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal S-1 (Strata satu) Pertanian/Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklatpim III
	c Pengalaman	:	Berpengalaman di Bidang yang relevan dengan jabatan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan Operasional Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bungo berdasarkan Program Kerja DINAS KETAHANAN PANGAN Kabupaten Muaro Jambi sebagai pedoman pelaksana tugas	Dokumen	2	30	1250	0,0480
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Muaro Jambi sesuai dengan jabatan masing-masing dan rencana operasional yang telah ditetapkan agar kegiatan Bidang dapat terlaksana dengan baik	Dokumen	120	5	1250	0,4800
3	Memberi petunjuk pelaksana tugas kepada bawahan dilingkungan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Muaro Jambi sesuai dengan SOP agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	2	10	1250	0,0160
4	Menyelia pelaksanaan kerja bawahan dilingkungan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bungo sesuai dengan SOP agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Kegiatan	120	5	1250	0,4800
5	Menyiapkan pelaksanaan koordinasi di Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku agar terlaksananya koordinasi dibidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Kegiatan	2	15	1250	0,0240
6	Menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tersedianya bahan untuk merumuskan kebijakan daerah	Dokumen	2	30	1250	0,0480
7	Menyiapkan pelaksanaan kebijakan dibidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku agar tercapainya kebijakan bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Dokumen	2	30	1250	0,0480
8	Memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan dibidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	2	30	1250	0,0480

9	Menyiapkan pemantapan program dibidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan pada seksi terlaksana dengan baik	Dokumen	1	15	1250	0,0120
10	Menetapkan SKP yang telah disusun oleh bawahan dan menilai SKP dan Perilaku Kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pembinaan bawahan berdasarkan system prestasi kerja	Dokumen	2	30	1250	0,0480
11	Memberikan saran, pertimbangan, dan telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan bagi atasan dalam mengambil kebijakan/keputusan	Dokumen	2	30	1250	0,0480
12	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dengan berpedoman kepada rencana kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang	Laporan	1	30	1250	0,0240
13	Melaporkan pelaksanaan tugas dilingkungan bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku untuk mempertanggungjawabkan dan rencana yang akan datang	Laporan	1	30	1250	0,0240
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan	1	30	1250	0,0240
JUMLAH				**1715,00**		**1,372**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Operasional program kegiatan bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
2	Petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dibidang kKetersediaan dan Distribusi Pangan
3	Petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dibidang Ketersediaan dan Distribusi pangan
4	Terselianya pelaksanaan kerja bawahan dibidang Ketersediaan Pangan
5	Terlaksananya pelaksanaan koordinasi di bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
6	Rumusan kebijakan daerah
7	Terlaksananya kebijakan dibidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
8	Adanya pendampingan pelaksanaan kegiatan dibidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
9	Pemantapan program dibidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
10	SKP dan penilaian prestasi kerja pegawai
11	Dokumen saran, pertimbangan, dan telaahan
12	Laporan evaluasi
13	Laporan pelaksanaan tugas
14	Laporan pelaksanaan tugas lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data program dan kegiatan Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Perencanaan Operasional bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan Dinas Ketahanan Pangan

2	Beban Kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan dilingkungan Ketersediaan dan Distribusi Pangan
3	Tugas	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
4	Pelaksanaan Kerja bawahan di bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Penyelia Pelaksanaan kerja bawahan dilingkungan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
5	Kegiatan	Penyiapkan pelaksanaan koordinasi di Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
6	Bahan Rumusan	Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah
7	Surat/naskah/dokumen	Penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
8	Bahan/dokumen	Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan dibidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
9	Program kegiatan	Penyiapan pemantapan program dibidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
10	SKP DAN PRILAKU KERJA BAWAHAN	Penetapkan SKP yang telah disusun oleh bawahan dan menilai SKP dan perilaku kerja bawahan
11	Permintaan atasan	Pemberian saran, pertimbangan, dan hasil telaahan kepada atasan
12	Data realisasi kegiatan bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Pengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
13	Data realisasi program Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Pelaporan pelaksanaan tugas dilingkungan bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
14	Surat perintah/surat tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Rumusan program kerja bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Merencanakan operasional bidang konsumsi dan keamanan pangan
2	SOTK dan Rencana Operasional Bidang	Mendistribusikan tugas kepada bawahan dibidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
3	SOP	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan dibidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
4	SOP	Menyelia pelaksanaan kerja bawahan dibidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
5	Juknis yang berlaku	Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dibidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
6	Peraturan yang berlaku	Menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah
7	Peraturan yang berlaku	Menyiapkan pelaksanaan kebijakan dibidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
8	Peraturan yang berlaku	Memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan dibidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
9	Ketentuan yang berlaku	Menyiapkan pemantapan program dibidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
10	Ketentuan yang berlaku	Mendapatkan SKP yang telah disusun oleh bawahan dan menilai SKP dan perilaku kerja bawahan

11	Ketentuan yang berlaku	Memberikan saran, pertimbangan, dan telaahan kepada atasan
12	Rencana kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
13	Ketentuan yang berlaku	Melaporkan pelaksanaan tugas dilingkungan bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
14	Surat perintah/surat tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan rencana Operasional Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
2	Keprofesionalan pendistribusian tugas kepada bawahan dibidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
3	Ketepatan dalam pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kebada bawahan dibidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
4	Ketertiban dan kelancaran pelaksanaan pekerjaan dibidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
5	Kelancaran proses pelaksanaan koordinasi bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
6	Kelancaran penyiapan penyusunan rumusan kebijakan daerah dibidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
7	Terlaksananya kebijakan bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
8	Ketersusunan urusan pemberian pendampingan pelaksanaan program dibidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
9	Keterwujudan pemantapan program bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
10	Perwujudan pembinaan bawahan berdasarkan prestasi kerja
11	Ketepatan sasaran, pertimbangan dan telaahan yang diberikan
12	Keakuratan laporan evaluasi pelaksanaan tugas
13	Keakuratan laporan tugas
14	Keterlaksanaan tugas lainnya dengan baik

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan Operasional bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
3	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Ketersediaan dan Distribusi Pa
4	Menyelian pelaksanaan kerja bawahan dilingkungan bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
5	Menyiapkan pelaksanaan organisasi dibidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
6	Menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah
7	Menyiapkan pelaksanaan kebijakan dibidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
8	Memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan dibidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
9	Menyiapkan pemantapan program dibidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
10	Menetapkan SKP yang telah disusun oleh bawahan
11	Menberi saran, pertimbangan, telaahan kepada atasan
12	Mengevaluasi pelaksanaan tugas, dilingkungan bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
13	Melaporkan pelaksanaan tugas dilingkungan bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
14	Melaksanakan tugas yang diberikan atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Kondusif
8	Keadaan tempat kerja	Aman dan bersih
9	Getaran	Senyap

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : 1. Menyusun Rencana Anggaran
2. Menyusun Jadwal Kegiatan

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : I, P, D, J

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 25 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : -
d Berat badan :-
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

1. Data
: a. D1 = Mengkoordinasikan data
: b. D2 = Menganalisis data
: c. D3 = Menyusun data
: d. D4 = Menghitung data
: e. D5 = Menyalin data
: f. D6 = Membandingkan data

2. Orang
: a. O1 = Berunding
: b. O3 = Menyelia
: b. O8 = Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahan Pangan
	b Administrator	:	Kepala Bidang Ketersediaan dan Distibusi Pangan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengelola Kesediaan Dan Kerawanan Pangan
	e Jabatan Fungsiona	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi serta mengevaluasi urusan Ketersediaan dan Kerawanan pangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal S-1 (Strata satu) Pertanian/Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklatpim IV
	c Pengalaman	:	Berpengalaman di Bidang yang relevan dengan jabatan
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan Kegiatan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mengacu pada Rencana Operasional dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	2	30	1250	0,0480
2	Membagi Tugas kepada bawahan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai dengan jabatan masing-masing	Dokumen	120	5	1250	0,4800
3	Membimbing pelaksanaan tugas yang telah diberikan kepada bawahan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Kegiatan	2	10	1250	0,0160
4	Memeriksa hasil kerja bawahan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai dengan Operasional Prosedur dan petunjuk Teknis yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen	120	5	1250	0,4800
5	Menyiapkan Bahan Koordinasi dibidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku sebagai bahan pertimbangan penentuan kebijakan Ketahanan pangan	Dokumen	2	15	1250	0,0240
6	Menyiapkan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN) sesuai dengan SOP yang berlaku sebagai informasi kondisi pangan menjelang Hari Besar dan keagamaan	Kegiatan	2	30	1250	0,0480
7	Menyiapkan data informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) sesuai dengan juknis yang berlaku untuk mengetahui jumlah ketersediaan pangan dalam kurun waktu tertentu	Dokumen	2	30	1250	0,0480
8	Menyiapkan data dan informasi untuk menghitung Pola Pangan Harapan (PPH) Ketersediaan Pangan sesuai dengan juknis yang berlaku guna mengetahui angka PPH Ketersediaan pangan	Laporan	1	30	1250	0,0240
9	Menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan sesuai dengan SOP untuk mendukung data ketersediaan pangan	Laporan	1	15	1250	0,0120

10	Menyiapkan bahan pengembangan dibidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, sumberdaya Ketahanan pangan lainnya sesuai dengan SOP yang berlaku dan sebagai bahan pertimbangan dalam membuat kebijakan ketahanan pangan	Laporan	2	24	1250	0,0384
11	Mendapatkan SKP yang telah disusun oleh bawahan dan menilai SKP dan perilaku kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pembinaan bawahan berdasrkan system prestasi kerja	Dokumen	1	15	1250	0,0120
12	Memberi saran, pertimbangan dan telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan bagi atasan dalam mengambil kebijakan/keputusan	Dokumen	1	15	1250	0,0120
13	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Kasi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dengan berpedoman pada rencana kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang	Laporan	1	30	1250	0,0240
14	Melaporkan pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang	Dokumen	1	15	1250	0,0120
JUMLAH				**1598,00**		**1,278**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
2	Pembagian Tugas
3	Bimbingan Pelaksanaan Tugas
4	Perbaikan Hasil Kerja Bawahan
5	Tersedianya bahan koordinasi dibidang Ketersediaan Pangan, Penyediaan Infrastruktur Pangan, dan sumberdaya Ketahanan pangan lainnya
6	Terlaksananya Koordinasi Ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN)
7	Tersedianya data informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM)
8	Tersedianya laporan data dan informasi untuk menghitung Pola Pangan Harapan (PPH)
9	Tersedianya bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan
10	Tersedianya bahan pengembangan dibidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, sumberdaya Ketahanan pangan lainnya sesuai dengan SOP yang berlaku dan sebagai bahan pertimbangan dalam membuat kebijakan Ketahanan pangan
11	SKP dan Penilaian Prestasi Kerja Bawahan
12	Dokumen saran, pertimbangan dan telaahan
13	Laporan Evaluasi
14	Laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kegiatan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
2	Beban Kerja	Pembagian Tugas kepada bawahan
3	Tugas	Pembimbingan Pelaksanaan Tugas Bawahan
4	Hasil Kerja Bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Surat/data bahan koordinasi Ketersediaan Pangan, Penyediaan Infrastruktur Pangan dan Sumberdaya Pangan Lainnya	Penyiapan Bahan Koordinasi dibidang Ketersediaan Pangan, Penyediaan Infrastruktur Pangan, dan Sumber daya Ketahanan pangan lainnya
6	Data dan Informasi hari Besar Keagamaan Nasional (NBM)	Penyiapan koordinasi dalam Rangka Menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (NBM)
7	Data dan Informasi Neraca Bahan Makanan (NBM)	Penyiapan data informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM)
8	Data dan Informasi Menghitung Pola Pangan Harapan (PPH) Ketersediaan Pangan	Penyiapan data dan informasi untuk menghitung pola pangan Harapan (PPH) Ketersediaan Pangan
9	Bahan dan Informasi Pengembangan dibidang Ketersediaan Pangan, Penyediaan Infrastruktur Pangan, Sumberdaya Ketahanan Pangan Lainnya	Penyiapan bahan pengembangan dibidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, sumberdaya Ketahanan pangan lainnya
10	Bahan dan Informasi pengembangan di Bidang penyediaan infrastruktur pangan sumberdaya Ketahanan pangan lainnya	Penyiapan bahan pengembangan dibidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, sumberdaya Ketahanan pangan lainnya
11	SKP dan Perilaku Kerja	Penetapan SKP yang telah disusun oleh bawahan dan penilaian SKP dan perilaku kerja bawahan
12	Permintaan atasan	Pemberian saran, pertimbangan, dan hasil telaahan kepada atasan
13	Data Realisasi Kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan	Mengevaluasi pelaksanaaan tuags dilingkungan kasi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
14	Data Realisasi Kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan	Pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Rencana Operasional Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dan Ketentuan Yang Berlaku	Menyusun rencana kegiatan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
2	SOTK dan SOP yang berlaku	Membagi tugas kepada bawahan
3	SOK dan Juknis yang berlaku	Membimbing Pelaksanaan tugas bawahan
4	SOP dan Juknis yang berlaku	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	SOP dan Juknis yang berlaku	Menyiapkan bahan koordinasi dibidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumberdaya Ketahanan pangan lainnya
6	SOP yang berlaku dan data Pangan Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN)	Penyiapan Koordinasi Ketersedoaan Pangan dalam Menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN)
7	Sop dan Juknis yang berlaku	Menyiapkan Informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM)

8	SOP dan Juknis yang berlaku dalam menghitung PPH Ketersediaan Pangan	Penyiapan data dan informasi untuk untuk menghitung Pola Pangan Harapan (PPH)
9	SOP dan Juknis yang berlaku dibidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
10	SOP dan Juknis yang berlaku dibidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Menyiapkan bahan pengembangan dibidang Ketersediaan Pangan, penyediaan infrastruktur pangan, sumberdaya Ketahanan pangan lainnya
11	Ketentuan yang berlaku	Menetapkan SKP yang telah disusun oleh bawahan dan menilai SKP dan Perilaku Kerja Bawahan
12	Ketentuan yang berlaku	Memberikan saran, pertimbangan, dan hasil telaahan kepada atasan
13	Rencana Kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
14	SOP yang berlaku	Melaporkan perlaksanaan tugas dilingkungan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan rencana kegiatan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
2	pembagian tugas kepada bawahan
3	Ketertiban dan kelancaran pelaksanaan pekerjaan
4	Ketelitian dalam memeriksa hasil kerja bawahan
5	Keakuratan Bahan Koordinasi di bidang Ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur panga
6	Terlaksananya Koordinasi Ketersediaan Pangan dalam Menghadapi Hari Besar Keagamaan Nas
7	Keakuratan data dan informasi untuk menghitung Neraca Bahan Makanan (NBM)
8	Keakuratan data dan informasi untuk menghitung Pola Pangan Harapan (PPH)
9	Keakuratan data bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan
10	Keakuratan data bahan pengembangan dibidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, sumberdaya Ketahanan pangan lainnya
11	Keterwujudan pembinaan bawahan berdasarkan system prestasi kerja
12	Ketepatan sasaran, pertimbangan, dan telaahan yang diberikan
13	Keakuratan laporan evaluasi pelaksanaan tugas
14	Keakuratan laporan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
2	Membagi tugas kepada bawahan
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan
4	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Mempersiapkan Bahan Koordinasi dibidang Ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan
6	Mempersiapkan pelaksanaan Koordinasi Ketersediaan Pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Kea
7	Membuat data informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM)
8	Menyusus data dan informasi untuk menghitung Pola Pangan Harapan (PPH) Ketersediaan Pangan

9	Menyususn data bahan pengembangan jaringan informs ketersediaan pangan
10	Menyusun data bahan pengembangan dibidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, sumberdaya Ketahanan pangan lainnya
11	Menetapkan SKP yang telah disusun oleh bawahan dan menilai SKP dan perilaku bawahan
12	Memberi saran, pertimbangan dan telaahan kepada atasan
13	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
14	Melaporkan pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi
2	Pelaksana	Dinas Ketahanan Pangan	Instruksi
3	Pelaksana	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi
4	Pelaksana	Dinas Ketahanan Pangan	Instruksi
5	Kepala Seksi	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi
6	Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi
7	Kepala Seksi	OPD terkait	Koordinasi
8	Kepala Seksi	OPD terkait	Koordinasi
9	Kepala Seksi	OPD terkait	Koordinasi
10	Pelaksana	Dinas Ketahanan Pangan	Intruksi
11	Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi
12	Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi
13	Pelaksana	Dinas Ketahanan Pangan	Instruksi
14	Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Baik
7	Suara	Kondusif
8	Keadaan tempat kerja	Aman dan bersih
9	Getaran	Senyap

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : 1. Menyusun Rencana Anggaran
2. Menyusun Jadwal Kegiatan

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : I, P, D, J

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 25 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : -
d Berat badan :-
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan : 1. Data
: a. D1 = Mengkoordinasikan data
: b. D2 = Menganalisis data
: c. D3 = Menyusun data
: d. D4 = Menghitung data
: e. D5 = Menyalin data
: f. D6 = Membandingkan data

2. Orang
: a. O1 = Berunding
: b. O2 = Mengajar
: c. O3 = Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Ketahanan Pangan
	b Administrator	**:**	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang ekonomi pertanian/ akuntasi/ manajemen/ ekonomi pembangunan / adminitrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanaan dan perancangan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di seksi ketersediaan dan kerawanan pangan	dokumen	287	3	1250	0,6888
2	Melaksanaan dan penyusunan bahan pengkajian di seksi ketersediaan dan penanganan kerawanan pangan	dokumen	287	2	1250	0,459
3	Melaksanaan dan penyusunan bahan koordinasi di seksi ketersediaan dan kerawanan pangan	Laporan	3955	2	1250	6,33
4	Melaksanaan dan penyusunan bahan bimbingan teknis di seksi ketersediaan dan kerawanan pangan	Laporan	200	2	1250	0,32
5	Melaksanaan dan penyusunan bahan analisis dan kajian ketersediaan pangan daerah dan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan	Laporan	200	2	1200	0,33
6	Melaksanaan dan penyusunan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan dan penyiapan data dan informasi kerentanan dan	Laporan	100	2	120	1,67
7	melaksanakan dan pengananan kerawanan pangan	Laporan	100	2	120	1,67
8	Melaporakan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai prosedur yang berlaku	Laporan	100	5	1250	0,40
JUMLAH				**10845,00**		**8,676**
JUMLAH PEGAWAI						**9,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	laporaan hasil pelaksanaan tugas perancangan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di seksi ketersediaan dan kerawanan pangan
2	laporaan hasil pelaksanaan tugas pengkajian di seksi ketersediaan dan penanganan kerawanan pangan
3	laporaan hasil pelaksanaan tugas penyusunan bahan koordinasi di seksi ketersediaan dan kerawanan pangan
4	laporaan hasil pelaksanaan tugas penyusunan bahan bimbingan teknis di seksi ketersediaan dan kerawanan pangan
5	laporan hasil pelaksanaan tugas penyusunan bahan analisis dan kajian ketersediaan pangan daerah dan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan
6	Laporan Hasil pelaksanaan tugas penyusunan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan dan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan
7	Membuat spj dan laporan seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai arahan Kepala Seksi

8 BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	komputer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Buku Register Srat	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	sepeda motor dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	komputer	Mengolah data dan mengetik
2	printer	Mencetak hasil kerja
3	ATK	Menyimpan dan memindahkan data
4	Buku Register Srat	Menyimpan berkas/dokumen
5	sepeda motor dinas	Membantu dalam transpotasi dalam menjalankan kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketelitian dalam melaporakan hasil pelaksanaan tugas perancangan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaaan kebijakan di seksi ketersediaan dan kerawanan pangan
2	Kebenaran dan ketelitian dalam melaporakan hasil pelaksanaan tugas pengkajian di seksi ketersediaan dan penanganan kerawanan pangan
3	Kebenaran dan ketelitian dalam melaporakan hasil pelaksanaan tugas penyusunan bahan koordinasi di seksi ketersediaan dan kerawanan pangan
4	Kebenaran dan ketelitian dalam melaporakan hasil pelaksanaan tugas penyusunan bahan bimbingan teknis di seksi ketersediaan dan kerawanan pangan
5	Kebenaran dan ketelitian dalam melaporakan hasil pelaksanaan tugas penyusunan bahan analisis dan kajian ketersediaan pangan daerah dan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan
6	Kebenaran dan ketelitian dalam melaporakan hasil pelaksanaan tugas penyusunan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan dan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan
7	Kebenaran dan ketelitian dalam Membuat spj dan laporan seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai arahan Kepala Seksi

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan Kegiatan
2	Membuat laporan Kegiatan
3	membantu dan mendukung kegiatan dinas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Dengan atasan dalam rangka konsultasi;	Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Dengan rekan sesama pelaksana dalam rangka koordinasi	Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	baik
2	Suhu	baik
3	Udara	baik
4	Keadaan Ruangan	baik
5	Letak	baik
6	Penerangan	baik
7	Suara	baik
8	Keadaan tempat kerja	baik
9	Getaran	baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan komputer

b Bakat Kerja : V : Bakat Verbal; N : Numerik; Q : Ketelitian

c Temperamen Kerja : P : kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi; R : kemampuan untuk menyesuaikan diri untuk kegiatan berulang-ulang dan kontinu

d Minat Kerja : 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data; 3a : Kegiatan-kegiatan rutin, kongkrit dan teratur

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

a Jenis Kelamin
b Umur : Laki-laki atau Perempuan
c Tinggi badan : 25 Tahun s.d. 58 Tahun
d Berat badan :-
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan : Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
Hubungan dengan orang : O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Distribusi Pangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan
	b Administrator	:	Kepala Bidang Ketersediaan dan Distibusi Pangan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengawas Harga Pangan
	e Jabatan Fungsiona	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi serta mengevaluasi urusan distribusi pangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal S-1 (Strata satu) Pertanian/Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklatpim IV
	c Pengalaman	:	Berpengalaman di Bidang yang relevan dengan jabatan
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELE SAIAN	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUH AN PEGAWAI
1	Merencanakan Kegiatan Seksi Distribusi Pangan mengacu pada Rencana Operasional dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	2	30	1250	0,0480
2	Membagi Tugas kepada bawahan Seksi Distribusi Pangan sesuai dengan Jabatan masing-masing dan kegiatan yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	120	5	1250	0,4800
3	Membimbing pelaksanaan tugas yang telah diberikan kepada bawahan Seksi Distribusi Pangan sesuai dengan standar Operasional Prosedur dan petunjuk Teknis yang berlaku agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Kegiatan	2	10	1250	0,0160
4	Memeriksa hasil kerja bawahan Seksi Distribusi Pangan sesuai dengan standar Operasional Prosedur dan petunjuk Teknis yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen	120	5	1250	0,4800
5	Melaksanakan Penyiapan Bahan Koordinasi dibidang Distribusi Pangan seesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku agar tersedianya bahan koordinasi dibidang distribusi dan harga pangan	Dokumen	2	15	1250	0,0240
6	Melaksanakan penyiapan Bahan Analisis dibidang Distribusi Pangan sesuai dengan juknis yang berlaku agar harga pangan terpantau setiap waktu	Dokumen	2	30	1250	0,0480
7	Melaksanakan penyiapan data dan informasi rantai pasokan dan jaringan distribusi berdasarkan juknis yang berlaku agar tersedianya data dan informasi rantai pasokan jaringan distribusi	Dokumen	2	30	1250	0,0480
8	Melaksanakan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses pangan terhadap masyarakat sesuai dengan SOP yang berlaku agar pangan sampai ditingkat rumah tangga	Dokumen	1	30	1250	0,0240
9	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pragnosa neraca pangan sesuai dengan juknis yang berlaku agar tersedianya data Neraca pangan	Dokumen	1	15	1250	0,0120
10	Melaksanakan penyiapan pengumpulan data harga pangan ditingkat produsen dan konsumen untuk panel harga sesuai dengan SOP yang berlaku agar tersedianya data harga pangan secara continue	Laporan	2	24	1250	0,0384

11	Melaksanakan penyiapan bahan pendamping dibidang distribusi pangan berdasarkan peraturan yang berlaku agar dapat digunakan dalam menentukan kebijakan	Laporan	1	15	1250	0,0120
JUMLAH				**1538,00**		**1,230**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan Seksi Distribusi Pangan
2	Pembagian Tugas
3	Bimbingan Pelaksanaan Tugas
4	Perbaikan Hasil Kerja Bawahan
5	Terlaksananya Penyiapan Bahan Koordinasi seksi Distribusi Pangan
6	Terlaksananya penyiapan bahan analisis seksi Distribusi Pangan
7	Terlaksananya penyiapan data dan informasi rantai pasokan dan jaringan distribusi
8	Terlaksananya penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan
9	Tersedianya bahan penyusunan pragnosa neraca pangan sesuai dengan juknis yang berlaku agar tersedianya data Neraca Pangan
10	Tersedianya data harga pangan ditingkat produsen dan konsumen untuk panel harga
11	Tersedianya bahan pendampingan seksi distribusi pangan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kegiatan Seksi Distribusi Pangan	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Distribusi Pangan
2	Beban Kerja	Pembagian Tugas kepada bawahan
3	Tugas	Pembimbingan Pelaksanaan Tugas Bawahan
4	Hasil Kerja Bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Data dan bahan koordinasi	Pelaksanaan Penyiapan Bahan Koordinasi seksi distribusi pangan
6	Dokumen Pengkajian	Pelaksanaan Penyiapan Bahan Analisis seksi distribusi pangan
7	Data dan Informasi	Pelaksanaan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi
8	Dokumen Pengkajian	Pelaksanaan penyiapan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan
9	Bahan dan Informasi	Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan pragnosa neraca pangan sesuai dengan juknis yang berlaku agar tersedianya data Neraca pangan
10	Data dan Informasi	Pelaksanaan penyiapan pengumpulan data harga pangan ditingkat produsen dan konsumen untuk panel harga
11	Bahan dan Informasi	Pelaksanaan penyiapan bahan pendampingan seksi distribusi pangan berdasarkan peraturan yang berlaku agar dapat digunakan dalam menentukan kebijakan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS

1	Rencana Operasional Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Menyusun rencana kegiatan Seksi Distribusi Pangan
2	SOTK dan SOP yang berlaku	Membagi tugas kepada bawahan
3	SOP dan Juknis yang berlaku	Membimbing Pelaksanaan tugas bawahan
4	SOP dan Juknis yang berlaku	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	SOP yang berlaku	Melaksanakan Penyiapan Bahan Koordinasi seksi distribusi pangan
6	SOP yang berlaku	Melaksanakan Penyiapan Bahan Analisis seksi distribusi pangan
7	Juknis yang berlaku	Melaksanakan Penyiapan data dan informasi rantai pasokan dan jaringan distribusi
8	SOP dan Juknis yang berlaku	Melaksanakan Penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan
9	SOP dan Juknis yang berlaku	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pragnosa neraca pangan sesuai dengan juknis yang berlaku agar tersedianya data Neraca Pangan
10	SOP dan Juknis yang berlaku	Melaksanakan penyiapan pengumpulan data harga pangan ditingkat produsen dan konsumen untuk panel harga
11	Peraturan yang berlaku	Melaksanakan penyiapan bahan pendampingan seksi distribusi pangan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan rencana kegiatan Seksi Distribusi Pangan
2	Keprofesionalan pembagian tugas kepada bawahan
3	Ketertiban dan kelancaran pelaksanaan pekerjaan
4	Ketelitian dalam memeriksa hasil kerja bawahan
5	Tersedianya bahan koordinasi distribusi pangan
6	Kelancaran proses penyiapan bahan analisis
7	Kelancaran pelaksanaan penyiapan data dan informasi rantai pasokan dan jaringan distribusi
8	Kelancaran pelaksanaan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan
9	Keakuratan bahan penyusunan pragnosa neraca pangan sesuai dengan juknis yang berlaku agar tersedianya data Neraca Pangan
10	Keakuratan data harga pangan ditingkat produsen dan konsumen untuk panel harga
11	Keakuratan bahan pendampingan seksi distribusi pangan berdasarkan peraturan yang berlaku agar dapat digunakan dalam menentukan kebijakan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Seksi Distribusi Pangan
2	Membagi tugas kepada bawahan
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan
4	Memeriksa hasil kerja bawahan

5	Penyiapan Bahan Koordinasi seksi distribusi pangan
6	Menyiapkan bahan Analisis seksi Distribusi Pangan
7	Melaksanakan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi
8	Melaksanakan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan
9	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pragnosa neraca pangan sesuai dengan juknis yang berlaku agar tersedianya data Neraca Pangan
10	Melaksanakan penyiapan pengumpulan data harga pangan ditingkat produsen dan konsumen untuk panel harga
11	Melaksanakan penyiapan bahan pendampingan seksi distribusi pangan berdasarkan peraturan yang berlaku agar dapat digunakan dalam menentukan kebijakan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi
2	Pelaksana	Dinas Ketahanan Pangan	Instruksi
3	Pelaksana	Dinas Ketahanan Pangan	Instruksi
4	Pelaksana	Dinas Ketahanan Pangan	Instruksi
5	Pelaksana	Dinas Ketahanan Pangan	Instruksi
6	Pelaksana	Dinas Ketahanan Pangan	Instruksi
7	Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi
8	Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Kondusif
8	Keadaan tempat kerja	Aman dan bersih
9	Getaran	Senyap

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : 1. Menyusun Rencana Anggaran
2. Menyusun Jadwal Kegiatan

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : I, P, D, J

d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 25 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	:-
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	1. Data	: a. D1 = Mengkoordinasikan data
				: b. D2 = Menganalisis data
				: c. D3 = Menyusun data
				: d. D4 = Menghitung data
				: e. D5 = Menyalin data
				: f. D6 = Membandingkan data
			2. Orang	: a. O1 = Berunding
				: b. O2 = Mengajar
				: c. O3 = Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengawas harga pangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Distribusi Pangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Pertanian/Akuntasi/Manajemen/Ekonomi Pertanian/Akuntasi,/Manajemen/Ekonomi Pembangunan/ Adminitrai atau bidang lain yang relevan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanaan dan perancangan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan harga pangan	dokumen	287	2	1250	0,4592
2	Melaksanaan dan penyusunan bahan pengkajian harga pangan	dokumen	287	3	1250	0,689
3	Melaksanaan dan penyusunan bahan koordinasi harga pangan	Laporan	3955	1	1250	3,16
4	Melaksanaan dan penyusunan bahan bimbingan teknis harga pangan	Laporan	100	2	1250	0,16
5	Melaksanaan dan penyusunan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) dan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi	Laporan	200	2	1250	0,32
6	Melaporakan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai prosedur yang berlaku	Laporan	100	2	1250	0,16
7	Melaksanaan dan penyusunan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN)	Laporan	100	2	1250	0,16
8	Melaksanaan dan penanganan kerawanan pangan yang mencakup lebih dari 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi	Laporan	100	2	1250	0,16
JUMLAH				**6590,00**		**5,272**
JUMLAH PEGAWAI						**5,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	laporaan hasil pelaksanaan tugas perancangan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan Harga pangan
2	laporaan hasil pelaksanaan tugas pengkajian Harga pangan
3	laporaan hasil pelaksanaan tugas penyusunan bahan koordinasiHarga pangan
4	laporaan hasil pelaksanaan tugas penyusunan bahan bimbingan teknis Harga pangan
5	Laporan Hasil pelaksanaan tugas penyusunan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) dan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi
6	Membuat spj dan laporan seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai arahan Kepala Seksi
7	laporan hasil pelaksanaan tugas penyusunan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN)
8	laporan hasil pelaksanaan tugas penanganan kerawanan pangan yang mencakup lebih dari 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Diporsisi Pimpinan	wujud pelaksanaan kegiatan
2	peraturan perundang undangan	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	komputer	Mengolah data dan mengetik
2	printer	Mencetak hasil kerja
3	ATK	Menyimpan dan memindahkan data
4	Buku Register Srat	Menyimpan berkas/dokumen
5	sepeda motor dinas	Membantu dalam transpotasi dalam menjalankan kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketelitian dalam melaporakan hasil pelaksanaan tugas perancangan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan Harga pangan
2	Kebenaran dan ketelitian dalam melaporakan hasil pelaksanaan tugas pengkajian Harga pangan
3	Kebenaran dan ketelitian dalam melaporakan hasil pelaksanaan tugas penyusunan bahan koordinasi Harga pangan
4	Kebenaran dan ketelitian dalam melaporakan hasil pelaksanaan tugas penyusunan bahan bimbingan teknis Harga pangan
5	Kebenaran dan ketelitian dalam melaporakan hasil pelaksanaan tugas penyusunan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) dan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi
6	Kebenaran dan ketelitian dalam Membuat spj dan laporan seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai arahan Kepala Seksi
7	Kebenaran dan ketelitian dalam melaporakan hasil pelaksanaan tugas penyusunan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN)
8	Kebenaran dan ketelitian dalam melaporakan hasil pelaksanaan tugaspenanganan kerawanan pangan yang mencakup lebih dari 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan Kegiatan
2	Membuat laporan Kegiatan
3	membantu dan mendukung kegiatan dinas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Dengan atasan dalam rangka konsultasi;	Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Dengan rekan sesama pelaksana dalam rangka koordinasi	Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	baik
2	Suhu	baik
3	Udara	baik
4	Keadaan Ruangan	baik
5	Letak	baik
6	Penerangan	baik
7	Suara	baik
8	Keadaan tempat kerja	baik
9	Getaran	baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan komputer

b Bakat Kerja : V : Bakat Verbal; N : Numerik; Q : Ketelitian

c Temperamen Kerja : P : kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi;

d Minat Kerja : 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data; 3a : Kegiatan-kegiatan rutin, kongkrit dan teratur

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

a	Jenis Kelamin	
b	Umur	: Laki-laki atau Perempuan
c	Tinggi badan	: 25 Tahun s.d. 58 Tahun
d	Berat badan	:-
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : Hubungan dengan data : D1, D5, D6,

Hubungan dengan orang : O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan dan Kepala Seksi Keamanan Pangan
	d Pelaksana	:	Pengelola Pola Pangan Harapan dan Analis Pangan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dalam melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendampingan pemantauan dan evaluasi dibidang penganekaragaman dan konsumsi pangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 Pertanian
	b Diklat	:	Diklat Pertanian, Diklat Kerawanan Pangan
	c Pengalaman	:	Pernah menduduki jabatan Struktural Eselon IV
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memimpin dan menyusun rencana program bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan	Kegiatan	40	5	1250	0,1600
2	Menyiapkan Pelaksanaan Koordinasi Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan	Kegiatan	20	5	1250	0,080
3	Memimpin Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan	Dokumen	50	5	1250	0,20
4	Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan konsumsi dan Keamanan pangan sesusi dengan standar operasional prosedur dan petunjuk teknis yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	Kegiatan	20	2	1250	0,03
5	Memimpin penyiapan Bahan Koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal sesuai dengan standar Operasional dan Petunjuk Teknis agar meningkatnya pemahaman masyarakat tentang pentingnya penganekaragaman konsumsi pangan.	Dokumen	10	2	1250	0,02
6	Mengoreksi bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi Penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal sesuai dengan Standar Operasional dan Juknis sehingga dapat di aplikasikan kepada masyarakat untuk hidup sehat	Dokumen	10	2	1250	0,02
7	Menyiapkan bahan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi, seimbang dan aman berbasis sumber daya lokal secara standar Operasional dan juknis agar terbangun keluarga untuk mengkonsumsi aneka menu B2SA sehari-hari	Dokumen	50	6	1250	0,24
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu agar terjadinya penurunan konsumsi beras dan terigu di masyarakat.	Dokumen	20	5	1250	0,08
9	Menyiapkan bahan pemanfaatan pekarangan untuk ketahanan pangan sesuai dengan aturan berlaku agar dapat menambah pendapatan keluarga, gizi seimbang serta mengkonsumsi sayuran organik	Dokumen	20	10	1250	0,16
10	Menetapkan bahan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal sesuai dengan juknis dan SOP agar berkembangnya usaha pangan alternatif berbasis sumber daya lokal.	Dokumen	5	2	1250	0,01

11	Menyiapkan bahan pendampingan pola konsumsi pangan berupa data lokasi daerah miskin yang memerlukan pembinaan dengan tujuan merobah pola hidup masyarakat secara mandiri	Dokumen	5	3	1250	0,01
12	Menetapkan SKP yang telah disusun oleh bawahan dan menilai SKP dan perilaku kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pembinaan bawahan berdasarkan sistem kerja prestasi.	Dokumen	2	2	1250	0,00
13	Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi penganekaragaman konsumsi pangan sesuai standar operasional prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang	Dokumen	10	5	1250	0,04
14	Menyiapkan bahan koordinasi dan bahan analisis di bidang konsumsi pangan sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku agar tersedianya data yang akurat dan untuk mengetahui jumlah konsumsi pangan	Dokumen	10	5	1250	0,04
15	Menyiapkan Perhitungan angka konsumsi pangan perkomoditas pertahun sesuai dengan juknis yang berlaku untuk mengetahui jumlah kebutuhan pangan.	Dokumen	10	6	1250	0,05
16	Menyiapkan perhitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat perkapita pertahun sesuai dengan SOP agar tersedia data kebutuhan pangan	Dokumen	10	5	1250	0,04
17	Memberikan saran, pertimbangan, dan telaah kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan bagi atasan dalam mengambil keputusan	Dokumen	20	5	1250	0,08
18	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pengatekaragaman konsumsi pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dengan berpedoman pada rencana kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.	Dokumen	20	5	1250	0,08
21	Melaporkan pelaksanaan tugas di bidang konsumsi dan Keamanan pangan sesuai standar operasional prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang	Kegitan	20	5	1250	0,08
22	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.	Kegiatan	3	1	1250	0,00
JUMLAH				**1772,00**		**1,418**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
2	Beban kerja
3	Pembagian tugas
4	Bimbingan Pelaksanaan tugas
5	Pebaikan hasil kerja bawahan
6	Terkelolanya bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal
7	Terkelolanya bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal
8	Terkelolanya bahan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi, seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal
9	Terlaksananya gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu
10	Terlaksananya bahan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumberdaya lokal.

11	Pengelolaan pelaksanaan komunikasi informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan
12	Terlaksananya penyiapan bahan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal
13	SKP dan penilaian prestasi kerja pegawai
14	Dokumen, saran, pertimbangan dan hasil telaah kepada atasan
15	Laporan Evaluasi
16	Laporan Pelaksanaan tugas
17	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kegiatan bidang konsumsi dan keamanan pangan	Penyusunan rencana kegiatan bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
2	Beban kerja	Pembagian tugas kepada bawahan
3	Tugas	Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil Kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Surat/Naskah/Petunjuk Teknis dan SOP	Pengelolaan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganewkaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal
6	Surat/Naskah/Dokumen atau data kegiatan/petunjuk teknis	Pelaksanaan bahan penyusunan rencanadan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal
7	Surat/naskah/bahan peraga/data/petunjuk teknis	Pengelolaan bahan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi, seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal
8	rencana kegiatan	Penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang Konsumsi dan Keamanan pangan
9	Surat/naskah/dokumen kebutuhan pangan	Pelaksanaan perhitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat perkapita pertahun
10	Rencana kegiatan	Pelaksanaan pekarangan untuk kegiatan pangan
11	Surat/naskah/bahan peraga/dokumen	Pengelolaan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu
12	Surat/naskah/bahan peraga/Petunjuk teknis/SOP	Pengelolaan bahan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal

13	Permintaan atasan	Penetapan SKP yang telah disusun oleh bawahan dan penilaian SKP dan prilaku kerja bawahan
14	Permintaan atasan	Pemberian saran, pertimbangan dan hasil telaah kepada atasan.
15	Data Realisasi kegiatan	Penggevaluasian pelaksanaan tugas dilingkungan bidang Konsumsi dan Keamanan pangan
16	Data Realisasi kegiatan	Pelaporan dan pelaksanaan tugas
17	Surat tugas/perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana Operasional Bidang Konsumsi dan keamanan pangan	menyusun rencana kegiatan seksi Penganekaragaman dan Konsumsi pangan dan Seksi Keamanan Pangan
2	SOTK dan SOP yang berlaku	membagi tugas kepada bawahan
3	SOP dan juknis yang berlaku	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan
4	SOP dan juknis yang berlaku	memeriksa hasil kerja bawahan
5	SOP dan juknis yang berlaku	pengelolaan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman dan konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal
6	SOP, Juknis dan RO Prosedur Bidang Konsumsi dan keamanan pangan	Memimpin dan Melaksanakan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman dan konsumsi pangandan pengembangan pangan lokal
7	SOP dan Juknis yang berlaku	melaksanakan bahan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi, seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal
8	Peraturan yang berlaku	mengolah analisis konsumsi pangan
9	Peraturan yang berlaku	melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di seksi konsumsi pangan dan Seksi Keamanan Pangan
10	Peraturan yang berlaku	mengoreksi perhitungan angka konsumsi pangan per komoditas pertahun dan melaksanakan perhitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat perkapita pertahun
11	Peraturan yang berlaku	melaksanakan penyiapan bahan pemanfaatan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga
12	Peraturan yang berlaku	melaksanakan penyiapan bahan pendampingan pola konsumsi pangan
13	Peraturan yang berlaku	menetaplan SKP yang telah disusun oleh bawahan dan penilaian SKP dan perilaku kerja bawahan
14	Peraturan yang berlaku	memberikan saran, pertimbangan dan hasil telaah kepada atasan.
15	Rencana kerja	mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan seksi penganekaragaman dan konsumsi pangan dan Seksi Keamanan Pangan
16	SOP yang berlaku	Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi penganekaragaman dan konsumsi pangan dan Seksi Keamanan Pangan
17	Surat Oerintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan Rencana Kerja Seksi Penganekaragaman dan konsumsi pangan dan Seksi Keamanan Pangan
2	Keprofesionalan pembagian tugas kepada bawahan
3	Ketertiban dan kelancaran pelaksanaan pekerjaan
4	Ketelitian dalam memeriksa hasil kerja bawahan
5	Kelancaran proses koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman dan konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal
6	Lancarnya pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras non terigu
7	Tersedianya bahan analisis di bidang konsumsi pangan
8	kelancaran menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di seksi
9	kelancaran perhitungan angka konsumsi pangan perkomoditas per tahun
10	Kelancaran perhitungan tingkat konsumsi energy dan protein masyarakat perkapita pertahun
11	Kelancaran menyiapkan bahan pemanfaatan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga
12	Terlaksananya kegiatan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal serta pendampingan pola konsumsi pangan.
13	Keterwujutannya pembinaan bawahan berdasarkan sistem prestasi kerja
14	Ketepatan saran, pertimbangan, dan telaah pelaksanaan tugas
15	Keakuratan Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas
16	Keakuratan laporan pelaksanaan tugas
17	Keterlaksanaan tugas kedinasan lainnya

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan seksi Penganekaragaman dan konsumsi pangan dan Seksi Keamanan Pangan
2	Membagi tugas kepada bawahan
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan
4	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Mengelolah bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan lokal dan pengembangan pangan lokal
6	Melaksanakan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaaan kegiatan dalam rangka Promosi penganekaragaman dan konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal.
7	Melaksanakan bahan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi, seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal
8	Mengelola bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras non terigu
9	Menyiapkan bahan analisis, perhitungan angka konsumsi pangan perkapita per tahun
10	Melaksanakan menyiapkan bahan pemanfaatan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga
11	Melaksanakan bahan menyiapan pendampingan pola konsumsi pangan
12	Melaksanakan penyiapan Femanfaatan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga
13	Menetapkan SKP yang telah disusun oleh bawahan dan penilaian SKP dan prilaku kerja bawahan
14	Memberikan saran, pertimbangan dan hasil telaah kepada atasan
15	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
16	Melaporkan pelaksanaan tugas di seksi Penganekaragaman konsumsi pangan dan Keamanan Pangan
17	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi dan Koordinasi
2	Sekretaris	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi dan Koordinasi
3	Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi mengenai masalah kegiatan/program
4	Kepala Seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan dan kasi Keamanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi/ Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Memimpin dan Menyusun rencana anggaran, mengimput data, melakukan koordinasi internal dan menyiapkan informasi yang dibutuhkan		
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V, Q		
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D,R,T		
d	**Minat Kerja**	**:**	Realistik dan sosial		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Sehat Jasmani rohani		
f	**Kondisi Fisik**	**:**	Berdiri, berjalan, duduk		
		a	Jenis Kelamin	:	
		b	Umur	:	
		c	Tinggi badan	: -	
		d	Berat badan	: -	
		e	Postur badan	: -	
		f	Penampilan	: -	
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		D1, D2, D3, D4, D5	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 11 (sebelas)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Ketahanan Pangan
  b **Administrator** : Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
  c **Pengawas** : -
  d **Pelaksana** : -
  e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dalam melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendampingan pemantauan dan evaluasi dibidang penganekaragaman dan konsumsi pangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
  a **Pendidikan** : S1 Pertanian
  b **Diklat** : Diklat pim IV
  c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan Kegiatan Seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan mengacu pada rencana operasional bidang dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksana tugas/kegiatan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan	Dokumen	20	10	1250	0,1600
2	Membagikan tugas kepada bawahan di lingkup seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan sesuai dengan jabatan masing2 dan kegiatan yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	20	5	1250	0,080
3	Membimbing pelaksanaan tugas yang telah diberikan kepada bawahan sesuai Standar Operasional Prosedur dan Petunjuk Teknis yang berlaku	Kegiatan	10	10	1250	0,08
4	Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan seksi konsumsi pangan sesusi dengan standar operasional prosedur dan petunjuk teknis yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	Kegiatan	20	2	1250	0,03
5	Penyiapkan Bahan Koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal sesuai dengan standar Operasional dan Petunjuk Teknis agar meningkatnya pemahaman masyarakat tentang pentingnya penganekaragaman konsumsi pangan.	Dokumen	10	2	1250	0,02
6	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi Penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal sesuai dengan Standar Operasional dan Juknis sehingga dapat di aplikasikan kepada masyarakat untuk hidup sehat	Dokumen	10	2	1250	0,02
7	Menyiapkan bahan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi, seimbang dan aman berbasis sumber daya lokal secara standar Operasional dan juknis agar terbangun keluarga untuk mengkonsumsi aneka menu B2SA sehari-hari	Dokumen	50	6	1250	0,24
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu agar terjadinya penurunan konsumsi beras dan terigu di masyarakat.	Dokumen	20	5	1250	0,08
9	Menyiapkan bahan pemanfaatan pekarangan untuk ketahanan pangan sesuai dengan aturan berlaku agar dapat menambah pendapatan keluarga, gizi seimbang serta mengkonsumsi sayuran organik	Dokumen	20	10	1250	0,16
10	Menetapkan bahan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal sesuai dengan juknis dan SOP agar berkembangnya usaha pangan alternatif berbasis sumber daya lokal.	Dokumen	5	2	1250	0,01
11	Menyiapkan bahan pendampingan pola konsumsi pangan berupa data lokasi daerah miskin yang memerlukan pembinaan dengan tujuan merobah pola hidup masyarakat secara mandiri	Dokumen	5	3	1250	0,01

12	Menetapkan SKP yang telah disusun oleh bawahan dan menilai SKP dan perilaku kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pembinaan bawahan berdasarkan sistem kerja prestasi.	Dokumen	2	2	1250	0,00
13	Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi penganekaragaman konsumsi pangan sesuai standar operasional prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang	Dokumen	10	5	1250	0,04
14	Menyiapkan bahan koordinasi dan bahan analisis di bidang konsumsi pangan sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku agar tersedianya data yang akurat dan untuk mengetahui jumlah konsumsi pangan	Dokumen	10	5	1250	0,04
15	Menyiapkan Perhitungan angka konsumsi pangan perkomoditas pertahun sesuai dengan juknis yang berlaku untuk mengetahui jumlah kebutuhan pangan.	Dokumen	10	6	1250	0,05
16	Menyiapkan perhitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat perkapita pertahun sesuai dengan SOP agar tersedia data kebutuhan pangan	Dokumen	10	5	1250	0,04
17	Memberikan saran, pertimbangan, dan telaah kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan bagi atasan dalam mengambil keputusan	Dokumen	20	5	1250	0,08
18	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pengatekaragaman konsumsi pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dengan berpedoman pada rencana kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.	Dokumen	10	10	1250	0,08
21	Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi penganekaragaman konsumsi pangan sesuai standar operasional prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang	Kegitan	20	10	1250	0,16
22	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.	Kegiatan	3	1	1250	0,00
JUMLAH				**1722,00**		**1,378**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan
2	Beban kerja
3	Pembagian tugas
4	Bimbingan Pelaksanaan tugas
5	Pebaikan hasil kerja bawahan
6	Terkelolanya bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal
7	Terkelolanya bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal
8	Terkelolanya bahan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi, seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal
9	Terlaksananya gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu
10	Terlaksananya bahan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumberdaya lokal.
11	Pengelolaan pelaksanaan komunikasi informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan
12	Terlaksananya penyiapan bahan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal
13	SKP dan penilaian prestasi kerja pegawai
14	Dokumen, saran, pertimbangan dan hasil telaah kepada atasan
15	Laporan Evaluasi
16	Laporan Pelaksanaan tugas
17	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kegiatan seksi penganekaragaman dan konsumsi pangan	Penyusunan rencana kegiatan seksi penganekaragaman konsumsi pangan
2	Beban kerja	Pembagian tugas kepada bawahan
3	Tugas	Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil Kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Surat/Naskah/Petunjuk Teknis dan SOP	Pengelolaan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganewkaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal
6	Surat/Naskah/Dokumen atau data kegiatan/petunjuk teknis	Pelaksanaan bahan penyusunan rencanadan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal
7	Surat/naskah/bahan peraga/data/petunjuk teknis	Pengelolaan bahan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi, seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal
8	rencana kegiatan	Penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di seksi konsumsi pangan
9	Surat/naskah/dokumen kebutuhan pangan	Pelaksanaan perhitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat perkapita pertahun
10	Rencana kegiatan	Pelaksanaan pekarangan untuk kegiatan pangan
11	Surat/naskah/bahan peraga/dokumen	Pengelolaan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu
12	Surat/naskah/bahan peraga/Petunjuk teknis/SOP	Pengelolaan bahan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal
13	Permintaan atasan	Penetapan SKP yang telah disusun oleh bawahan dan penilaian SKP dan prilaku kerja bawahan
14	Permintaan atasan	Pemberian saran, pertimbangan dan hasil telaah kepada atasan.
15	Data Realisasi kegiatan	Penggevaluasian pelaksanaan tugas dilingkungan seksi penganekaragaman dan konsumsi pangan
16	Data Realisasi kegiatan	Pelaporan dan pelaksanaan tugas
17	Surat tugas/perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana Operasional Bidang Konsumsi dan keamanan pangan	menyusun rencana kegiatan seksi penganekaragaman dan konsumsi pangan
2	SOTK dan SOP yang berlaku	membagi tugas kepada bawahan
3	SOP dan juknis yang berlaku	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan
4	SOP dan juknis yang berlaku	memeriksa hasil kerja bawahan
5	SOP dan juknis yang berlaku	pengelolaan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman dan konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal

6	SOP, Juknis dan RO Prosedur Bidang Konsumsi dan keamanan pangan	Melaksanakan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman dan konsumsi pangandan pengembangan pangan lokal
7	SOP dan Juknis yang berlaku	melaksanakan bahan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi, seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal
8	Peraturan yang berlaku	mengolah analisis konsumsi pangan
9	Peraturan yang berlaku	melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di seksi konsumsi pangan
10	Peraturan yang berlaku	melaksanakan perhitungan angka konsumsi pangan per komoditas pertahun dan melaksanakan perhitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat perkapita
11	Peraturan yang berlaku	melaksanakan penyiapan bahan pemanfaatan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga
12	Peraturan yang berlaku	melaksanakan penyiapan bahan pendampingan pola konsumsi pangan
13	Peraturan yang berlaku	menetaplan SKP yang telah disusun oleh bawahan dan penilaian SKP dan perilaku kerja bawahan
14	Peraturan yang berlaku	memberikan saran, pertimbangan dan hasil telaah kepada atasan.
15	Rencana kerja	mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan seksi penganekaragaman dan konsumsi pangan
16	SOP yang berlaku	Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi penganekaragaman dan konsumsi pangan
17	Surat Oerintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan Rencana Kerja Seksi Penganekaragaman dan konsumsi pangan
2	Keprofesionalan pembagian tugas kepada bawahan
3	Ketertiban dan kelancaran pelaksanaan pekerjaan
4	Ketelitian dalam memeriksa hasil kerja bawahan
5	Kelancaran proses koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman dan konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal
6	Lancarnya pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras non terigu
7	Tersedianya bahan analisis di bidang konsumsi pangan
8	kelancaran menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di seksi
9	kelancaran perhitungan angka konsumsi pangan perkomoditas per tahun
10	Kelancaran perhitungan tingkat konsumsi energy dan protein masyarakat perkapita pertahun
11	Kelancaran menyiapkan bahan pemanfaatan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga
12	Terlaksananya kegiatan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal serta pendampingan pola konsumsi pangan.
13	Keterwujutannya pembinaan bawahan berdasarkan sistem prestasi kerja
14	Ketepatan saran, pertimbangan, dan telaah pelaksanaan tugas
15	Keakuratan Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas
16	Keakuratan laporan pelaksanaan tugas
17	Keterlaksanaan tugas kedinasan lainnya

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan seksi Penganekaragaman dan konsumsi pangan
2	Membagi tugas kepada bawahan
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan
4	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Mengelolah bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan lokal dan pengembangan pangan lokal
6	Melaksanakan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaaan kegiatan dalam rangka Promosi penganekaragaman dan konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal.
7	Melaksanakan bahan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi, seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal
8	Mengelola bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras non terigu
9	Menyiapkan bahan analisis, perhitungan angka konsumsi pangan perkapita per tahun
10	Melaksanakan menyiapkan bahan pemanfaatan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga
11	Melaksanakan bahan menyiapan pendampingan pola konsumsi pangan
12	Melaksanakan penyiapan Femanfaatan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga
13	Menetapkan SKP yang telah disusun oleh bawahan dan penilaian SKP dan prilaku kerja bawahan
14	Memberikan saran, pertimbangan dan hasil telaah kepada atasan
15	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan seksi penganekaragaman dan konsumsi pangan
16	Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi penganekaragaman dan konsumsi pangan
17	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi dan Koordinasi
2	Sekretaris	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi dan Koordinasi
3	Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi mengenai masalah kegiatan/program
4	Kepala Seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi/ Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menyusun rencana anggaran, mengimput data, melakukan koordinasi internal dan menyiapkan informasi yang dibutuhkan
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : D,R,T
d Minat Kerja : Realistik dan sosial
e Upaya Fisik : Sehat Jasmani rohani
f Kondisi Fisik : Berdiri, berjalan, duduk

a Jenis Kelamin : Perempuan atau laki-laki
b Umur : 30 s/d 58 Tahun
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g	**Fungsi Pekerjaan :**	D1, D2, D3, D4, D5
16	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :**	: Baik, Sangat Baik
17	**KELAS JABATAN :**	: 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelolah Pola Pangan Harapan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan
	c Administrator	:	Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
	d Pengawas	:	Kepala Seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan
	e Pelaksana	:	-
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakuakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pola pangan harapan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D.III Teknik Otomotif, D.III Pertanian
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	20	10	1250	0,1600
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah, pedoman, petunjuk, bahan-bahan kegiatan konsumsi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	20	5	1250	0,080
3	Mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan konsumsi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia	Dokumen	10	10	1250	0,08
4	Membantu menganalisa data kegiatan konsumsi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasikan kebenaran informasi dan volume kegiatan	Data	20	2	1250	0,03
5	Menyusun rekapitulasi data kegiatan konsumsi berdasarkan jenis data yang masuk dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah	Dokumen	10	2	1250	0,02
6	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kegiatan konsumsi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk mengetahui langka permecahannya	Data	10	2	1250	0,02
7	Mengolah dan menyajikan data kegiatan konsumsi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Data	50	6	1250	0,24
8	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data konsumsi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	20	5	1250	0,08
9	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan	Dokumen	20	10	1250	0,16
10	Memberi Saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfatannya untuk disampaikan kepada pimpinan	Kegiatan	5	2	1250	0,01
11	Merencanakan pengelolaan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang konsumsi pangan	Dokumen	5	3	1250	0,01
12	Menyiapkan bekas dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengelolaan penyiapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan konsumsi pangan	Data	2	2	1250	0,00
13	Melaksanakan koordinasi dengan pihat-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas	Data	10	5	1250	0,04
14	Menyusun / kajian pengelolaan penyiapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan kegiatan konsumsi pangan	Kegiatan	10	5	1250	0,04
15	Menyiapkan Perhitungan angka konsumsi pangan perkomoditas pertahun sesuai dengan juknis yang berlaku untuk mengetahui jumlah kebutuhan pangan.	Dokumen	10	6	1250	0,05

16	Menyiapkan perhitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat perkapita pertahun sesuai dengan SOP agar tersedia data kebutuhan pangan	Dokumen	10	5	1250	0,04
17	Memberikan saran, pertimbangan, dan telaah kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan bagi atasan dalam mengambil keputusan	Dokumen	20	5	1250	0,08
18	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pengatekaragaman konsumsi pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dengan berpedoman pada rencana kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.	Dokumen	10	10	1250	0,08
19	Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi penganekaragaman konsumsi pangan sesuai standar operasional prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang	Kegitan	20	10	1250	0,16
20	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.	Kegiatan	3	1	1250	0,00
JUMLAH				**1722,00**		**1,378**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan Pengelolah Pola Pangan Harapan
2	Menyiapkan perlengkapan bahan-bahan
3	Melaksanakan kegiatan pekerjaan
4	Bimbingan Pelaksanaan tugas
5	Pebaikan hasil laporan
6	Melaksanakan bahan koordinasi bidang konsumsi
7	Membuat SKP dan penilaian prestasi kerja
8	Dokumen, saran, pertimbangan dan hasil telaah kepada atasan
9	Laporan Evaluasi
10	Laporan Pelaksanaan tugas
11	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kegiatan	Penyusunan rencana kegiatan konsumsi pangan
2	Surat/Dokumen/Data kegiatan	Membuat,menyimpan,menyusun berkas kegiatan konsumsi pangan
3	Tugas	Melaksanakan kegiatan yang telah disusun dalam perencanaan
4	Hasil Kerja bawahan	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Format Pengumpulan Data	Sebagai master pelaksanaan tugas
6	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindaklanjut
7	Data dan Informasi	Sebagai penguat pendapat
8	Data Realisasi kegiatan	Pelaporan dan pelaksanaan tugas
9	Surat tugas/perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	kegiatan untuk pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	kegiatan untuk melaksanakan tugas
3	Peraturan perundang- Undangan	kegiatan untuk menguatkan hukum
4	SOP, Juknis dan RO Prosedur Konsumsi pangan	Melaksanakan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan konsumsi

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan Rencana Kerja konsumsi pangan
2	Keprofesionalan pembagian tugas
3	Ketertiban dan kelancaran pelaksanaan pekerjaan
4	Ketelitian dalam memeriksa hasil kerja bawahan
5	Kelancaran proses koordinasi dalam rangka konsumsi
6	Ketepatan saran, pertimbangan, dan telaah pelaksanaan tugas
7	Keakuratan Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas
8	Keakuratan laporan pelaksanaan tugas
9	Keterlaksanaan tugas kedinasan lainnya

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun kegiatan Konsumsi Pangan
2	Memberi saran kepada atasan
3	Melakukan pelaksanaan tugas
4	Memeriksa hasil kerja
5	Mengelolah bahan dalam rangka konsumsi pangan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Petunjuk dan Pengarahan
2	Kepala Seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi/ Kerjasama
3	Staf Pengelolah Pola Pangan Harapan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi/ Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Cukup
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Cukup
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Cukup
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Cukup Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Cukup
9	Getaran	Cukup Tenang

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menyusun data, mengimput data, melakukan koordinasi internal dan menyiapkan informasi yang dibutuhkan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : D,R,T

d Minat Kerja : Realistik dan sosial

e Upaya Fisik : Sehat Jasmani rohani

f Kondisi Fisik : Berdiri, berjalan, duduk

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 30 s/d 58 Tahun
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : Sedang
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan : D1, D2, D3, D4, D5

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik

17 KELAS JABATAN : : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Kepala Seksi Keamanan Pangan
2	**KODE JABATAN**		:	-
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan
	b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
	c	**Pengawas**	:	-
	d	**Pelaksana**	:	Analis Pangan
	e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Membantu Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dalam melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendampingan pemantauan dan evaluasi dibidang Keamanan konsumsi pangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	S1 Ekonomi
	b	**Diklat**	:	
	c	**Pengalaman**	:	Pernah menjadi Kasubag Rumah Tangga di Bagian Umum Sekretariat Daerah dan Kasubag Tata Laksana di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
6	**TUGAS POKOK**			

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan Kegiatan Seksi Keamanan Pangan mengacu pada rencana operasional bidang dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksana tugas/kegiatan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan	Dokumen	20	10	1250	0,1600
2	Membagikan tugas kepada bawahan di lingkup seksi Keamanan Pangan sesuai dengan jabatan masing2 dan kegiatan yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	20	5	1250	0,080
3	Membimbing pelaksanaan tugas yang telah diberikan kepada bawahan sesuai Standar Operasional Prosedur dan Petunjuk Teknis yang berlaku	Kegiatan	10	10	1250	0,08
4	Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan seksi keamanan pangan sesusi dengan standar operasional prosedur dan petunjuk teknis yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	Kegiatan	20	2	1250	0,03
5	Penyiapkan Bahan Koordinasi dalam rangka promosi Keamanan pangan dan pengembangan pangan lokal sesuai dengan standar Operasional dan Petunjuk Teknis agar meningkatnya pemahaman masyarakat tentang pentingnya penganekaragaman konsumsi pangan.	Dokumen	10	2	1250	0,02
6	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi Keamanan pangan dan pengembangan pangan lokal sesuai dengan Standar Operasional dan Juknis sehingga dapat di aplikasikan kepada masyarakat untuk hidup sehat	Dokumen	10	2	1250	0,02
7	Menyiapkan bahan promosi Keamanan pangan segar asat tumbuhan secara standar Operasional dan juknis agar terbangun keluarga untuk mengkonsumsi aneka menu B2SA sehari-hari	Dokumen	50	6	1250	0,24
8	Menyiapkan bahan pelaksanaan gerakan keamanan pangan non beras dan non terigu agar terjadinya penurunan konsumsi beras dan terigu di masyarakat.	Dokumen	20	5	1250	0,08
9	Menyiapkan bahan pemanfaatan keamanan pangan untuk ketahanan pangan sesuai dengan aturan berlaku agar dapat menambah pendapatan keluarga, gizi seimbang serta mengkonsumsi sayuran organik	Dokumen	20	10	1250	0,16

10	Menetapkan bahan pendampingan dalam rangka promosi keamanan pangan dan pengembangan pangan lokal sesuai dengan juknis dan SOP agar berkembangnya usaha pangan alternatif berbasis sumber daya lokal.	Dokumen	5	2	1250	0,01
11	Menyiapkan bahan pendampingan pola konsumsi pangan berupa data lokasi daerah miskin yang memerlukan pembinaan dengan tujuan merobah pola hidup masyarakat secara mandiri	Dokumen	5	3	1250	0,01
12	Menetapkan SKP yang telah disusun oleh bawahan dan menilai SKP dan perilaku kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pembinaan bawahan berdasarkan sistem kerja prestasi.	Dokumen	2	2	1250	0,00
13	Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi keamanan pangan sesuai standar operasional prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang	Dokumen	10	5	1250	0,04
14	Menyiapkan bahan koordinasi dan bahan analisis di bidang konsumsi pangan sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku agar tersedianya data yang akurat dan untuk mengetahui jumlah konsumsi pangan	Dokumen	10	5	1250	0,04
15	Menyiapkan Perhitungan angka konsumsi pangan perkomoditas pertahun sesuai dengan juknis yang berlaku untuk mengetahui jumlah kebutuhan pangan.	Dokumen	10	6	1250	0,05
16	Menyiapkan perhitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat perkapita pertahun sesuai dengan SOP agar tersedia data kebutuhan pangan	Dokumen	10	5	1250	0,04
17	Memberikan saran, pertimbangan, dan telaah kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan bagi atasan dalam mengambil keputusan	Dokumen	20	5	1250	0,08
18	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Keamanan pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dengan berpedoman pada rencana kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.	Dokumen	10	10	1250	0,08
21	Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Keamanan pangan sesuai standar operasional prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang	Kegitan	20	10	1250	0,16
22	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.	Kegiatan	3	1	1250	0,00
JUMLAH				**1722,00**		**1,378**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan seksi Keamanan Pangan
2	Beban kerja
3	Pembagian tugas
4	Bimbingan Pelaksanaan tugas
5	Pebaikan hasil kerja bawahan
6	Terkelolanya bahan koordinasi dalam rangka promosi Keamanan pangan dan pengembangan pangan segar tumbuhan
7	Terkelolanya bahan koordinasi dalam rangka promosi Keamanan pangan dan pengembangan pangan segar asal tumbuhan
8	Terkelolanya bahan promosi keamanan pangan yang beragam, bergizi, seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal
9	Terlaksananya gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu
10	Terlaksananya bahan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan keamanan pangan berbasis sumberdaya lokal.
11	Pengelolaan pelaksanaan komunikasi informasi dan edukasi keamanan pangan

12	Terlaksananya penyiapan bahan pendampingan dalam rangka promosi keamanan pangan dan pengembangan pangan lokal
13	SKP dan penilaian prestasi kerja pegawai
14	Dokumen, saran, pertimbangan dan hasil telaah kepada atasan
15	Laporan Evaluasi
16	Laporan Pelaksanaan tugas
17	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kegiatan seksi Keamanan pangan	Penyusunan rencana kegiatan seksi Keamanan pangan
2	Beban kerja	Pembagian tugas kepada bawahan
3	Tugas	Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Hasil Kerja bawahan	Pemeriksaan hasil kerja bawahan
5	Surat/Naskah/Petunjuk Teknis dan SOP	Pengelolaan bahan koordinasi dalam rangka promosi Keamanan pangan dan pengembangan pangan lokal
6	Surat/Naskah/Dokumen atau data kegiatan/petunjuk teknis	Pelaksanaan bahan penyusunan rencanadan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi Keamanan pangan dan pengembangan pangan lokal
7	Surat/naskah/bahan peraga/data/petunjuk teknis	Pengelolaan bahan promosi keamanan pangan yang beragam, bergizi, seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal
8	rencana kegiatan	Penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di seksi keamanan pangan
9	Surat/naskah/dokumen kebutuhan pangan	Pelaksanaan penelitian keamanan pangan yang bebas dari pestisida
10	Rencana kegiatan	Pelaksanaan uji Pestisida pada pangan segar asal tumbuhan untuk kegiatan pangan
11	Surat/naskah/bahan peraga/dokumen	Pengelolaan pelaksanaan pangan segar asal tumbuhan
12	Surat/naskah/bahan peraga/Petunjuk teknis/SOP	Pengelolaan bahan pendampingan dalam rangka promosi keamnan pangan dan pengembangan pangan lokal
13	Permintaan atasan	Penetapan SKP yang telah disusun oleh bawahan dan penilaian SKP dan prilaku kerja bawahan
14	Permintaan atasan	Pemberian saran, pertimbangan dan hasil telaah kepada atasan.
15	Data Realisasi kegiatan	Penggevaluasian pelaksanaan tugas dilingkungan seksi Keamanan pangan
16	Data Realisasi kegiatan	Pelaporan dan pelaksanaan tugas
17	Surat tugas/perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana Operasional Bidang Konsumsi dan keamanan pangan	menyusun rencana kegiatan seksi keamanan pangan
2	SOTK dan SOP yang berlaku	membagi tugas kepada bawahan
3	SOP dan juknis yang berlaku	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan
4	SOP dan juknis yang berlaku	memeriksa hasil kerja bawahan
5	SOP dan juknis yang berlaku	pengelolaan bahan koordinasi dalam rangka promosi Keamanan pangan dan pengembangan pangan lokal
6	SOP, Juknis dan RO Prosedur Bidang Konsumsi dan keamanan pangan	Melaksanakan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi Keamanan Pangan dan pengembangan pangan lokal
7	SOP dan Juknis yang berlaku	melaksanakan bahan promosi Keamanan pangan yang beragam, bergizi, seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal
8	Peraturan yang berlaku	mengolah Pengawas Mutu Hasil Pertanian
9	Peraturan yang berlaku	melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di seksi konsumsi pangan

10	Peraturan yang berlaku	melaksanakan uji Labor pangan segar asal tumbuhan yang bebas dari pestisida
11	Peraturan yang berlaku	melaksanakan penyiapan bahan pemanfaatan Keamanan pangan untuk ketahanan pangan keluarga
12	Peraturan yang berlaku	melaksanakan penyiapan bahan pendampingan keaman pangan
13	Peraturan yang berlaku	menetaplan SKP yang telah disusun oleh bawahan dan penilaian SKP dan perilaku kerja bawahan
14	Peraturan yang berlaku	memberikan saran, pertimbangan dan hasil telaah kepada atasan.
15	Rencana kerja	mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan seksiKeamanan pangan
16	SOP yang berlaku	Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Keamanan pangan
17	Surat Oerintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan Rencana Kerja Seksi Keamanan pangan
2	Keprofesionalan pembagian tugas kepada bawahan
3	Ketertiban dan kelancaran pelaksanaan pekerjaan
4	Ketelitian dalam memeriksa hasil kerja bawahan
5	Kelancaran proses koordinasi dalam rangka promosi keamanan pangan dan pengembangan pangan lokal
6	Lancarnya pelaksanaan uji pestisida
7	Tersedianya bahan uji pestisida di bidang keamanan pangan
8	kelancaran menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di seksi keamanan pangan
9	kelancaran uji labor pangan segar asal tumbuhan
10	kelancaran uji labor pangan segar asal tumbuhan
11	Kelancaran menyiapkan bahan pemanfaatan Keamanan pangan untuk ketahanan pangan keluarga
12	Terlaksananya kegiatan pendampingan dalam rangka promosi keamanan pangan dan pengembangan pangan lokal serta pendampingan pola konsumsi pangan.
13	Keterwujutannya pembinaan bawahan berdasarkan sistem prestasi kerja
14	Ketepatan saran, pertimbangan, dan telaah pelaksanaan tugas
15	Keakuratan Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas
16	Keakuratan laporan pelaksanaan tugas
17	Keterlaksanaan tugas kedinasan lainnya

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan seksi Keamanan pangan
2	Membagi tugas kepada bawahan
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan
4	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Mengelolah bahan koordinasi dalam rangka promosi Keamanan pangan lokal dan pengembangan pangan lokal
6	Melaksanakan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaaan kegiatan dalam rangka Promosi Keamanan pangan dan pengembangan pangan lokal.
7	Melaksanakan bahan promosi keamanan pangan yang beragam, bergizi, seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal
8	Mengelola bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras non terigu
9	Menyiapkan bahan pengawas mutu hasil pertanian
10	Melaksanakan menyiapkan bahan pemanfaatan keamanan pangan untuk ketahanan pangan keluarga
11	Melaksanakan bahan menyiapan pendampingan uji pangan untuk pola konsumsi pangan
12	Melaksanakan penyiapan pemanfaatan keamanan pangan untuk ketahanan pangan keluarga
13	Menetapkan SKP yang telah disusun oleh bawahan dan penilaian SKP dan prilaku kerja bawahan
14	Memberikan saran, pertimbangan dan hasil telaah kepada atasan
15	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan seksi keamanan pangan
16	Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi keamanan pangan
17	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi dan Koordinasi
2	Sekretaris	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi dan Koordinasi
3	Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi mengenai masalah kegiatan/program
4	Kepala Seksi Keamanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi/ Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Menyusun rencana anggaran, mengimput data, melakukan koordinasi internal dan menyiapkan informasi yang dibutuhkan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : D,R,T
- **d Minat Kerja** : Realistik dan sosial
- **e Upaya Fisik** : Sehat Jasmani rohani
- **f Kondisi Fisik** : Berdiri, berjalan, duduk
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 30 s/d 58 Tahun
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- **g Fungsi Pekerjaan** : D1, D2, D3, D4, D5

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Analis Pangan
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Ketahanan Pangan
- **b Administrator** : Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
- **c Pengawas** : Kepala Seksi Keamanan Pangan
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Pertanian/Manajemen/Agribisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : Pertanian
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar di seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan	Surat	50	10	1250	0,4000
2	Mengedarkan surat keluar dalam buku surat seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan	Kegiatan	20	5	1250	0,080
3	Menyiapkan, mengisi, menyimpan tanda terima surat masuk di seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan	Kegiatan	10	10	1250	0,08
4	Mengarsifkan Surat masuk dan keluar di seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan	Kegiatan	60	4	1250	0,19
5	Menerima dan memeriksa surat dan barang yang datang untuk kegiatan di seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan	Dokumen	50	5	1250	0,20
6	Menyiapkan kelengkatan untuk kegiatan ke lapangan seksi penganekaragaman dan konsumsi pangan	Dokumen	50	5	1250	0,20
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	50	5	1250	0,20
JUMLAH				**1690,00**		**1,352**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tertibnya dalam menerima dan mencatat surat masuk dan keluar di seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan
2	Tertata rapi dan tepatnya dalam Mengedarkan surat keluar dalam buku surat seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan
3	Tertata rapi dan tepatnya dalam Menyiapkan, mengisi, menyimpan tanda terima surat masuk di seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan
4	Tertata rapi dalam Mengarsifkan Surat masuk dan keluar di seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan
5	Tertibnya dalam Menerima dan memeriksa surat dan barang yang datang untuk kegiatan di seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan
6	Tertibnya dalam Menyiapkan kelengkatan untuk kegiatan ke lapangan seksi penganekaragaman dan konsumsi pangan
7	Tertibnya dalam Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerjaan
2	Hasil kerja bawahan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerjaan
3	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Juklak/Juknis	Untuk Kelancaran Pelaksanaan tugas
2	Komputer	Untuk Kelancaran Pelaksanaan tugas
3	Printer	Untuk Kelancaran Pelaksanaan tugas
4	ATK	Untuk Kelancaran Pelaksanaan tugas
5	Kendaraan bermotor	Untuk Kelancaran Pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan dalam menyusun program kerja, bahan dan kelengkapan sesuai denag prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
2	Kebenaran dan ketepatan dalam mengagendakan surat keluar dalam buku surat keluar seksi penganekaragaman dan konsumsi pangan
3	Kebenaran dan ketepatan dalam menyiapkan, mengisi dan menyimpan tanda terima surat masuk seksi Penganekaragaman dan konsumsi pangan
4	Kebenaran dan tepatnya dalam mengarsifkan surat masuk dan surat keluar seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan
5	Kebenaran dan Ketepatan dalam Menerima dan memeriksa surat dan barang yang datang untuk kegiatan di seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan
6	Kebenaran dan ketepatan dalam Menyiapkan kelengkatan untuk kegiatan ke lapangan seksi penganekaragaman dan konsumsi pangan
7	Kebenaran dan ketepatan dalam Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan bahan dan data
2	Mengerjakan tugas dari atasan
3	Meminta koreksi dari atasan
4	melaporkan kerja yang di berikan atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi dan Koordinasi
2	Sekretaris	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi dan Koordinasi
3	Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Konsultasi mengenai masalah kegiatan/program
4	Kepala Seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan	Dinas Ketahanan Pangan	Koordinasi/ Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengimput data, membuat laporan dan mengetik surat yang dibutuhkan

b Bakat Kerja : G,
c Temperamen Kerja : D
d Minat Kerja : Sosial
e Upaya Fisik : Sehat Jasmani rohani
f Kondisi Fisik : Berdiri, berjalan, duduk

a Jenis Kelamin : Perempuan atau Laki-laki
b Umur : 30 s/d 58 Tahun
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : Sedang
f Penampilan : Menarik

g **Fungsi Pekerjaan**	**:**	D1, D2, D3, D4, D5
16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :		: Baik, Sangat Baik
17 KELAS JABATAN	**:**	: 7 (Tujuh)

PETA JABATAN
DINAS KETAHANAN PANGAN

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e : -	III/d : 3	II/c : 1	I/b : -
IV/d : -	III/c : 2	II/b :	I/a : -
IV/c : 1	III/b :	II/a :	
IV/b : 1	III/a : 2	I/d : -	
IV/a : 4	II/d :	I/c : -	

14 ORANG TERDIRI DARI								
Es.I	:	0	Es.III	:	3	JFT	:	0
Es.II	:	1	Es.IV	:	4	JFU	:	6

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kelas 14
Gol. Ruang - Pendidikan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-

Sekretaris
Kelas 12
Gol. Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	0	1	-1
Analis Perencanaan Anggaran	7	1	2	-1
Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Laporan Keuangan	7	1	1	0
Verifikator Keuangan	6	0	1	-1
Bendahara	7	1	1	0
Pengolah Daftar Gaji	6	1	1	0
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	0	1	0
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1
Pengadministrasi Persuratan	5	1	1	0

Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	6	0	9	-9

Kepala Seksi Distribusi Pangan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengawas Harga Pangan	7	0	5	-5

Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Pola Pangan Harapan	6	1	1	0

Kepala Seksi Keamanan Pangan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pangan	7	1	1	0

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Kepala Dinas Ketahanan Pangan	1.560,00
Sekretaris	1.834,00
Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan	1.715,00
Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan	1.772,00
Kepala Seksi Distribusi Pangan	1.538,00
Kepala Seksi Keamanan Pangan	1.722,00
Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	1.598,00
Kepala Seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan	1.722,00
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	1.865,00
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	1.393,00
Analis Pangan	1.690,00
Analis Perencanaan Anggaran	1.940,00
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1.725,00
Bendahara	1.371,00
Pengawas Harga Pangan	6.190,00
Penyusun Laporan Keuangan	1.390,00
Pengadministrasi Barang Milik Negara	1.092,00
Pengelola Kepegawaian	648,00
Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	10.845,00
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan	1.722,00
Pengelola Pola Pangan Harapan	1.722,00
Pengolah Daftar Gaji	1.693,00
Verifikator Keuangan	1.280,00
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	627,00
Pengadministrasi Persuratan	1.707,50
Pengadministrasi Umum	2.220,00

KELAS JABATAN	B	K	S
14	1	1	0
13	-	-	-
12	1	1	0
11	2	3	-1
10	-	-	-
9	3	8	-5
8	-	-	-
7	4	11	-7
6	2	15	-13
5	1	4	-3
4	-	-	-
3	-	-	-
2	-	-	-
1	-	-	-
Jumlah	14	43	-29

BUPATI MUARO JAMBI

Hj. MASNAH

LAMPIRAN XXII: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 279 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA**

a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah

b **Administrator** : Sekretaris, Kepala Bidang Peternakan, Kepala Bidang Perkebunan dan Kepala Bidang Perlindungan Perkebunan dan Peternakan

c **Pengawas** : Sekretaris Dinas, Kepala Bidang Perkebunan, Kepala Bidang Peternakan, dan Kepala Bidang Perlindungan Perkebunan dan Peternakan, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

d **Pelaksana** : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Pengadministrasi Umum, Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengadministrasi Umum, Pengawas Mutu Pakan dan Produksi Bibit Ternak Kecil dan Unggas, Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak dan Hewan Lainnya, Pengawas Mutu Bibit Ternak, Pengelola Instalasi Ternak, Pengawas Sanitasi Usaha Peternakan, dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengelola Peternakan, Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengawas Usaha Operasi Produksi dan Pemasaran, Pengelola Budidaya dan Pengembangan Perkebunan dan Kehutanan, Pengadministrasi Umum, Pengolah Data, Pengelola Usaha Tani Perkebunan dan Kehutanan, Pranata Pengembangan Bibit Tanaman Hutan atau Perkebunan, Pengelola Perlindungan Tanaman Pangan, Pengadministrasi Sertifikasi Perlindungan Varietas Tanaman, Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan, Pengelola Organisme Pengganggu Tanaman, Analis Biofisik, Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengadministrasi Umum, Pengelola Data Statistik, Pengelola Program Penyuluhan, Pengadministrasi Umum, Pengelola Data, Pengadministrasi Umum, Pengelola Data, Pengadministrasi Umum

e **Jabatan Fungsional** : Medik Veteriner Pertama, Medik Veteriner Muda, Medik Veteriner Madya, Medik Veteriner Utama

4 **IKTISAR JABATAN** : Mempunyai tugas membantu Bupati dalam Memimpin Dinas Perkebunan Dan Peternakan dalam merencanakan dan merumuskan kebijakan, melaksanakan mengoordininasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan di kesetariatan, urusan di bidang perkebunan , bidang Peternakan dan Perlindungan Perkebunan dan

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

a **Pendidikan** : Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan

b **Diklat** : Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

c **Pengalaman** : Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan operasional disekretariat, bidang Perkebunan, bidang Peternakan dan bidang perlindungan Perkebunan dan Peternaka, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	21	2,5	1250	0,04
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas	kegiatan	280	0,5	1250	0,11
3	Merumuskan, membahas, mengoreksi dan mengusulkan naskah dinas dibidang Perkebunan dalam pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi Dinas Perkebunan dan Peternakan dalam rangka tertib administrasi	Dokumen	120	2	1250	0,19
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	kegiatan	41	4,5	1250	0,15
5	Mengendalikan kegiatan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka koordinasi di Sekretariat Dinas Perkebunan dan Peternakan.	kegiatan	41	4	1250	0,13
6	Memfasilitasi dan mengoordinasikan perkembangan reformasi birokrasi perangkat daerah agar lebih berkinerja dalam memberikan pelayanan publik	kegiatan	41	5,5	1250	0,18
7	Mengoordinasikan penyelenggaraan SAKIP perangkat daerah sebagai evaluasi capaian tujuan dan sasaran dengan anggaran	kegiatan	41	6	1250	0,20
8	Menyusun, menata dan mengoordinasikan penyelenggaraan ketatalaksanaan perangkat daerah agar lebih efektif dan efisien	kegiatan	41	3,5	1250	0,11
9	Mengevaluasi dan menganalisa perkembangan kinerja perangkat daerah dan memberikan rekomendasi dalam rangka meningkatkan kapasitas organisasi	kegiatan	41	2,5	1250	0,08

10	Melakukan koordinasi dengan Kepala sub bagian umum dan keuangan terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas	kegiatan	1	22	1250	0,02
11	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas, mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan	kegiatan	25	2	1250	0,04
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	kegiatan	72	2	1250	0,12
JUMLAH				**1714,50**		**1,372**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Dinas Perkebunan dan Peternakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan dari bidang Perkebunan, bidang Peternakan dan bidang Perlindungan Perkebunan dan Peternakan, Evaluasi Tugas dan Fungsi, Evaluasi dari kegiatan bidang, Informasi Jabatan, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kesenjangan jabatan Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Hasil Monitoring Pemenuhan Standar kepatuhan, Rekapitulasi Statistik, Laporan pelaksanaan kegiatan, Laporan Karhutla, Pelaksanaan kegiatan Sarana prasarana Perkebunan, dan Evaluasi Kinerja pegawai;
6	Laporan Hasil Penilaian Perusahaan Perkebunan
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi, LKJ perangkat daerah dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan pemenuhan indokator dalam kegiatan perkebunan, Regulasi Peta Perkebunan, SOP, Budaya Kerja, Penyesuaian Sistem Kerja, Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, Sarana dan prasarana kerja untuk ketepatan dan kelancaran tugas ;
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;
10	Rekomendasi pemberian tambahan penghasilan pegawai dan pengisian SIMONA;
11	Laporan kegiatan harian Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan;
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Dinas Perkebunan dan Peternakan;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
10	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Laporan penilaian kematangan organisasi dan LKE PMPRB	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Dinas Perkebunan dan Peternakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
6	Kebenaran dan keakuratan penilaian kematangan organisasi dan fasilitasi untuk mewujudkan aparatur yang bebas KKN, akuntabel dan berkinerja serta pelayanan pubik yang berkualitas;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerja;
9	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten

2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Dinas Perkebunan dan Peternakan
3	Menyusun regulasi yang mengatur penggunaan tata naskah dinas dan mengevaluasi penggunaan naskah dinas pada perangkat daerah;
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi kelembagaan;
5	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
6	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan mengolah data dan menyusun laporan;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Dinas Perkebunan dan Peternakan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten
4	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Reformasi Birokrasi, Zona Integritas dan SAKIP kabupaten
5	Kepala BKD	BKD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Dinas Perkebunan dan Peternakan	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan keorganisasian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**		
			Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 14 (Empat belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Sekretaris Dinas Perkebunan dan Peternakan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaiaan
	d Pelaksana	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Pengadministrasi Umum, Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji, Pengadministrasi Barang Milik Negara dan Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin dan Melaksanakan kegiatan Bidang Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Program serta mengoordinasikan kegiatan seluruh bidang dan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas pokok Dinas
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Strata 1, di utamakan Pembina / IV.a
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpina Administrator
	c Pengalaman	:	Pernah menduduki eselon IV minimal 2 kali di tempat yang berbeda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kegiatan di Sekretariat Dinas Perkebunan dan Peternakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan Sekretariat Dinas Dinas Perkebunan dan Peternakan.	Dokumen	158	1	1250	0,1264
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Kegiatan	155	1	1250	0,124
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya.	Kegiatan	160	0,5	1250	0,06
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Kegiatan	145	1	1250	0,12
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan.	Kegiatan	160	2	1250	0,26
6	Mengendalikan kegiatan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka koordinasi di Sekretariat Dinas Perkebunan dan Peternakan.	Kegiatan	160	2	1250	0,26
7	Mengkoordinasi kegiatan seluruh Subbagian di lingkup Sekretariat Dinas Perkebunan dan Peternakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.	Kegiatan	156	1	1250	0,12
8	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	170	0,3	1250	0,04
9	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan	Kegiatan	180	0,5	1250	0,07
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	177	1	1250	0,14
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	168	1	1250	0,13
	JUMLAH			**1820,00**		**1,456**
	JUMLAH PEGAWAI					**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan regulasi serta petunjuk teknis KesekretariatanDinas Perkebunan dan peternakansebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Pembagian tugas program dan kegiatan kepada seluruh Kepala Subbagian pada KesekretariatanDinas Perkebunan dan peternakan
3	Arahan dan petujuk program dan kegiatan kepada seluruh Kepala Subbagian pada KesekretariatanDinas Perkebunan dan peternakan
4	Supervisi dalam pelaksanaan program dan kepada seluruh Kepala Subbagian pada KesekretariatanDinas Perkebunan dan peternakan
5	Petunjuk dan batasan dalam pelaksanaan program dan kegiatan kepada seluruh Kepala Subbagian pada KesekretariatanDinas Perkebunan dan peternakan
6	Kontrol dan pengawasan dalam pelaksanaan program dan kegiatan kepada seluruh Kepala Subbagian pada KesekretariatanDinas Perkebunan dan peternakan
7	Hasil evaluasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada KesekretariatanDinas Perkebunan dan peternakan
8	Laporan pembinaan, fasilitasi, dan evaluasi Bidang KesekretariatanDinas Perkebunan dan peternakan
9	Laporan kegiatan kepada pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, Renstra Dinas PMD, dan kebijakan Pemerintah sesuai peraturan perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
2	Tugas pokok fungsi jabatan, regulasi, dan kebijakan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
4	Petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
5	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
6	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
7	SOP, PK dan Petunjuk Teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
8	Hasil evaluasi dan verifikasi, pendataan, peraturan perundangan, kebijkan pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
9	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan KesekretariatanDinas Perkebunan dan Peternakan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi KesekretariatanDinas Perkebunan dan Peternakan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundang-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah terkait KesekretariatanDinas Perkebunan dan Peternakan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan perundangan-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	hasil pendataan, monev, dan kebijakan pemerintah terkait KesekretariatanDinas Perkebunan dan Peternakan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Kesekretariatan Dinas Perkebunan dan Peternakan
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja
3	Kebenaran dan kesesuaian dalam memberi petunjuk terhadap program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Perkebunan dan Peternakan
4	Kebenaran dan keakuratan sesuai peraturan perundang-undangan terkait Evaluasi Perkembangan Desa, Pemberdayaan Masyarakat dan Lemabaga Kemasyarakatan Desa
5	Optimalisasi pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Perkebunan dan Peternakan
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Perkebunan dan Peternakan
8	Kebenaran dan keakuratan pecapaian Kesekretariatan Dinas Perkebunan dan Peternakan
9	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Perkebunan dan Peternakan
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna singkronisasi program antar bidang
3	Memberi perintah dan arahan terkait program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Perkebunan dan Peternakan
4	Supervisi terkait program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Perkebunan dan Peternakan
5	Melakukan koordinasi dan Pembinaan terkait program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Perkebunan dan Peternakan
6	Melakukan Koordinas dan monitoring terkait program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Perkebunan dan Peternakan
7	Melakukan Koordinasi dan penilaian terkait pencapaian program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Perkebunan dan Peternakan
8	Melakukan Koordinasi dan konsultasi terkait pencapaian program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Perkebunan dan Peternakan
9	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Kepala Bidang	Internal Dinas	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian SekretariatDinas Perkebunan dan Peternakan	Internal Dinas	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
3	Kepala bidang dan Kepala Subbagian Sekretariat Dinas Perkebunan dan Peternakan	Internal Dinas	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
4	Kepala bidang dan Kepala Subbagian Sekretariat Dinas Perkebunan dan Peternakan	Internal Dinas	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
5	Kepala Dinas, Kepala bidang dan Kepala Subbagian Sekretariat Dinas Perkebunan dan Peternakan	Internal Dinas	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
6	Kepala Subbagian Sekretariat Dinas Perkebunan dan Peternakan	Internal Dinas	Perintah pelaksanaan tugas
7	Intansi terkait, Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian Sekretariat Dinas Perkebunan dan Peternakan	Internal Dinas	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
8	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi pada	Internal Dinas	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

9	Kepala Dinas	Internal Dinas	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, administrasi dan pembinaan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q, K
- **c Temperamen Kerja** : D, F, I, P, R
- **d Minat Kerja** : R, S, K, E
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D2, D3
  - b Hubungan dengan orang : O0, O2, O3, O6
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perkebunan Dan Perternakan
	b Admnistrator	:	Sekretaris Dinas
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum Dan Keuangan
	d Pelaksana	:	Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengelola Daftar Gaji, Pengadminitrasi Barang Milik Negara, Pengadminitrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengevaluasi dan membuat laporan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	minimal S-1 dengan keilmuan yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat kepemimpinan pengawas, Pelatihan Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan
	c Pengalaman	:	Perna Menduduki Eselon IV/b UPTD Dinas Perikanan dan Peternakan,Eselon IV/a Pada Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Muaro Jambi
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan	Dokumen	28	12	1250	0,27
2	Membimbing petugas pelaksana kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan	kegiatan	15	25	1250	0,30
3	Membagi tugas kepada pelaksana kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan	kegiatan	14	25	1250	0,28
4	Mengontrol pelaksanaan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan	kegiatan	14	25	1250	0,28
5	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan	kegiatan	14	10	1250	0,11
6	Melakukan Koordinasi dengan Intansi terkait sesuai Bidang tugas nyadalam rangkasingronisasipelaksanaan tugas	kegiatan	15	10	1250	0,12
7	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perrkebunan dan Peternakan	kegiatan	14	10	1250	0,11
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan Langsung	kegiatan	6	12	1250	0,06
JUMLAH				**1763,00**		**1,410**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RKA, DPA, RKAP, DPAP
2	Pemberian arahan pelaksanaan kegiatan
3	Pembagian tugas pelaksanaan kegiatan
4	Pengawasan pelaksanaan kegiatan
5	Hasil dan capaian pelaksanaan kegiatan
6	Laporan pelaksanaan kegiatan

7	Laporan kegiatan kepada pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, Renstra Dinas PMD, dan kebijakan Pemerintah sesuai peraturan perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Tugas pokok fungsi jabatan, regulasi, dan kebijakan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PMD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk teknis terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PMD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PMD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundangan-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah pasca program keberlanjutan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja
3	Kebenaran dan kesesuaian dalam memberi petunjuk terhadap program dan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
4	Kebenaran dan keakuratan sesuai peraturan perundang-undangan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
5	Pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan

2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna singkronisasi kegiatan
3	Memberi perintah dan arahan terkait program dan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
4	Mengawasi pelaksanaan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
5	Melakukan koordinasi dan Pembinaan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
6	Melakukan Koordinas dan monitoring terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Perkebunan dan Peternakan	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Sekretaris, dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Perkebunan dan Peternakan	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Sekretaris, dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Perkebunan dan Peternakan	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
4	Sekretaris, dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Perkebunan dan Peternakan	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
5	Sekretaris, dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Perkebunan dan Peternakan	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
6	Pelaksana kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Perintah pelaksanaan tugas
7	Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kabid	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : D, F, I, J, M, P, R, T
- **d Minat Kerja** : R, S, E, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: 160 Cm.
		d	Berat badan	: 58 Kg
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D0, D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O0, O1, O3, O6, O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan
	b Administrator	**:**	Sekretaris
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	Pelatihan-Pelatihan Kecamatan, Pendidikan Penyusunan Pelaporan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan keuangan.	Kegiatan	24	24	1250	0,46
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Kegiatan	24	18	1250	0,35
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data keuangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan keuangan	Kegiatan	2	20	1250	0,03
4	Menyusun konsep penyusunan laporan keuangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Dokumen	12	48	1250	0,46
5	Mendiskusikan konsep penyusunan laporan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan keuangan	Dokumen	4	5	1250	0,02
6	Menyusun kembali laporan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan keuangan	Dokumen	4	5	1250	0,02
7	Mengevaluasi proses penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen	2	10	1250	0,02
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	2	10	1250	0,02
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	2	10	1250	0,02
JUMLAH				**1724,00**		**1,379**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan SPJ
2	Laporan Pajak-pajak
3	Laporan Realisasi Keuangan Bulanan Kecamatan
4	Laporan Realisasi Keuangan Pertriwulan Kecamatan
5	Dokumen sumber dan dokumen akuntansi terpelihara
6	Dokumen terbukukan dalam aplikasi sistem akuntansi
7	Akurasi Data Keuangan per semester
8	Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan per semester
9	Draf laporan perjalanan dinas dan Dokumen lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA	Sebagai pedoman Penyusunan SPJ
2	SSPB (Surat Setoran PengembalianBelanja) dan SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak)	Untuk diarsipkan
3	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan LaporanKeuangan	Sebagai Pedoman dan rincian tindak lanjut
4	Disposisi dari Atasan	Sebagai Pelaksanaan Tugas
5	Data persediaan	Sebagai bahan rekon internal

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan kebenaran Laporan SPJ
2	Keakuratan dan kebenaran Laporan Pajak-pajak
3	Keakuratan dan kebenaran Laporan Realisasi Keuangan Bulanan Kecamatan
4	Keakuratan dan kebenaran Laporan Realisasi Keuangan Pertriwulan Kecamatan
5	Keakuratan dan kebenaran Dokumen sumber dan dokumen akuntansi terpelihara
6	Keakuratan dan kebenaran Dokumen terbukukan dalam aplikasi sistem akuntansi
7	Akurasi Data Keuangan per semester
8	terlaksananya Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan per semester
9	Kebenaran Draf laporan perjalanan dinas dan Dokumen lainnya
10	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta informasi kepada pihak yang terkait
2	Menyampaikan informasi keuangan yang menjadi bidangnya kepada yang berkepentingan
3	Menggunakan data/berkas keuangan sebagai sumber data
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Internal Dinas	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Internal Dinas	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Memiliki kemampuan manajerial, kemampuan koordinasi, kemampuan menggunakan komputer.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Verifikator Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perkebunan Dan Perternakan
	b Administrator	:	Sekretari Dinas
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan Kegiatan Verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Manajemen perkantoran, administrasi perkantoran
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memverifikasi dan konfirmasi berkas SPJ Belanja	Berkas	60	8	1250	0,3840
2	Mencatat hasil verifikasi ke dalam lembar pengesahan dan buku register	Berkas	20	10	1250	0,160
3	Memverifikasi berkas BKU Bendahara Pengeluaran (BP) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Laporan	24	10	1250	0,19
4	Memverifikasi Laporan Pertanggung jawaban Bendahara	Laporan	24	6	1250	0,12
5	Memverifikasi data pengelolaan keuangan dinas	Berkas	20	6	1250	0,10
6	Mengumpulkan bahan penyusunan laporan keuangan	Laporan	48	5	1250	0,19
7	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan	Berkas	60	4	1250	0,19
JUMLAH				**1664,00**		**1,331**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terverifikasi dan konfirmasi berkas SPJ Belanja yang benar
2	Tercatatnya hasil verifikasi ke dalam lembar pengesahan dan buku register
3	Terlaksananya verifikasi berkas BKU Bendahara Pengeluaran (BP) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
4	Terlaksananya verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
5	Terverifikasi data Pengelolaan Keuangan Dinas
6	Terkumpulkannya bahan penyusunan laporan keuangan
7	Terlaksananya tugas-tugas lain yang diberikan atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Surat perintah atau Nota Dinas	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Form pengumpulan data	Untuk membantu pelaksanaan tugas
4	Petunjuk dan pengarahan atasan	Untuk membantu pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP data dan laporan Keuangan	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	SOP Penyusunan Pengelolaan Keuangan	Untuk media melaksanakan tugas
3	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
4	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan, menyiapkan untuk Keberhasilan pelaksanaan tugas Verifikasi, Pencatatan dan penyusunan laporan Pengelolaan Keuangan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan tugas Pada atasan yaitu Kasubbag Umum dan Keuangan selaku PPK SKPD

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Umum dan Keuangan	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Petunjuk dan pengarahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan.
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer/laptop
2	Beban Pikiran/Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Memiliki penilaian kerja yang baik.

b Bakat Kerja : N, G, V
c Temperamen Kerja : M, S
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja, Berdiri dan berjalan pada saat melakukan kegiatan
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Perempuan
b Umur 28 Tahun Samapai Dengan 58 Tahun
c Tinggi badan : -165 CM
d Berat badan :- 72 Kg
e Postur badan : Tinggi

f Penampilan : Baik

g Fungsi Pekerjaan : D2, O3, B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Bendahara
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan
	b Administrator	**:**	Sekretariat Dinas Perkebunan dan Peternakan
	c Pengawas	**:**	Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	**:**	- SIMDA Keuangan - Bendahara - Kursus Pengelolaan Keuangan
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	10	2	1250	0,0160
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke BUD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Dokumen	117	2	1250	0,187
3	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	10	2	1250	0,02
4	Melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	10	1	1250	0,01
5	Mengadministrasi bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku kas umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Dokumen	117	8	1250	0,75
6	Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Kas Pembantu agar tertib administrasi	Dokumen	300	2	1250	0,48
7	Menyetorkan uang penerimaan sisa uang UP dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara	Kegiatan	10	1	1250	0,01
8	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.	Laporan	1	4	1250	0,00
JUMLAH				**1835,00**		**1,468**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen hasil pengelolaan keuang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban
2	Dokumen hasil pengajun surat permintaan pembayaran ke BUD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
3	Dokumen hasil pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku
4	Dokumen hasil permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Dokumen hasil pengadministrasian bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku kas umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran
6	Dokumen hasil pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Kas Pembantu agar tertib administrasi
7	Dokumen hasil penyetorkan uang penerimaan sisa uang UP dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

8	Dokumen hasil laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan-Peraturan yang masih berlaku	Pengumpulan bahan
2	Data kegiatan pencairan	Pengurusan SPP dan SPM
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Mengumpul bahan
2	Komputer/Laptop	Menyusun dokumen
3	Surat Setoran	Membayar Tagihan
4	Alat Tulis Kantor	Menunjang pelaksaan tugas/media menyelesaikan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan efisien penggunaan bahan kerja
2	Ketepatan penggunaan perangkat kerja
3	Kelancaran pelaksanaan pekerjaan/ tugas terhadap prosedur /SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil kerja terhadap target/beban kerja
5	Kesesuaian kuantitas dan kualitas sumber daya manusia

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentuan bahan kerja yang sesuai dengan standar/ kebutuhan tugas
2	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
3	Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai Prosedur/SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
4	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan target/beban kerja
5	Menilai kesesuaian kuantitas dan kualitas sumber daya manusia

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sekretariat Dinas Perkebunan dan Peternakan	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Asset	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Menerima perintah dan arahan
3	Pejabat Eselon IV	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan

2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
a. Dapat mengoperasikan komputer
b. Melakukan bimbingan teknis keuangan

b Bakat KerjaBPP_Bunnak0: :
- Intelegensia, Kemampuan belajar secara umum.
- Bakat Verbal, Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Bakat Ketelitian, Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- Kecekatan Jari, Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

c Temperamen Kerja :
- Feeling-Idea-Fact (FIF), Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- Dealing with People (DEPL), Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Perempuan
b	Umur	: 42 tahun
c	Tinggi badan	: 160 cm
d	Berat badan	: 60 kg
e	Postur badan	: Sedang
f	Penampilan	: Menarik dan Cantik

g Fungsi Pekerjaan :
- Hubungan dengan data : Menganalisis data
- Hubungan dengan orang : Menyelia

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/sangat baik

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengolah Daftar Gaji
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
  b **JPT Pratama** : Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan
  c **Administrator** : Sekretaris
  d **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
  e **Pelaksana** :
  f **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji pada kantor camat Kumpeh Ulu

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
  a **Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b **Diklat** : Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
  c **Pengalaman** :

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput perubahan gaji ke dalam SIPD dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Dinas Perkebunan dan Peternakan	Dokumen	2	115	1250	0,18
2	Mengerjakan Penerbitan Daftar gaji dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Dinas Perkebunan dan Peternakan	Dokumen	3	115	1250	0,28
3	Memasukkan SPM ke Bendahara Umum Daerah (BUD) dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Dinas Perkebunan dan Peternakan	Dokumen	2	115	1250	0,18
4	Mengambil berkas yang sudah diterbitkan SP2D dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Dinas Perkebunan dan Peternakan.	Dokumen	2	115	1250	0,18
5	Melakukan rekonsiliasi dengan BUD Dalam rangka efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Dinas Perkebunan dan Peternakan.	Dokumen	2	115	1250	0,18
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tertulis Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan Dinas Perkebunan dan Peternakan.	Dokumen	4	115	1250	0,37
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Dokumen perubahan gaji ke dalam SIPD
2	Dokumen Penerbitan Daftar gaji
3	Dokumen Memasukkan SPM ke Bendahara Umum Daerah (BUD)
4	Dokumen Mengambil berkas yang sudah diterbitkan SP2D
5	Dokumen Melakukan rekonsiliasi dengan BUD
6	Dokumen Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tertulis

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut

4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	6,10 Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Internal Dinas	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Internal Dinas	Kkonsultatif
3	semua Staf	Internal Dinas	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik

3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 22 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perkebunan Dan Peternakan
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Perkebunan dan Peternakan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Umum
	d Jabatan	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ TataPerkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat pengadministrasian umum
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima Surat Masuk	Data	300	1	1250	0,24
2	Mencatat surat pada buku agenda masuk maupun keluar	Data	300	1	1250	0,24
3	Mencatat kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan agenda kegiatan sebagai informasi bagi pimpinan	Data	35	1	1250	0,03
4	Mencatat nomor surat kedinasan ke dalam buku pengiriman sebagai pengendalian surat-surat	Data	200	1	1250	0,16
5	Mengelola arsip sesuai sistem kearsipan	Data	200	1	1250	0,16
6	Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/faks yang masuk dan menyampaikan kepada atasan	Data	150	1	1250	0,12
7	Menyampaikan dan meneruskan surat sesuai disposisi pimpinan ke bidang yang menangani	data	250	1	1250	0,20
8	Mengetik surat untuk urusan umum kedinasan	Dokumen	30	10	1250	0,24
JUMLAH				**1735,00**		**1,388**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Sampainya Surat Masuk pada bidang yang menangani
2	Catatan pada buku agenda masuk maupun keluar
3	Catatan kegiatan pimpinan pada papan sebagai informasi bagi pimpinan
4	Catatan pada buku expedisi pengiriman sebagai pengendalian suratmenyurat
5	Berkas penyimpanan arsip sesuai sistem kearsipan
6	Buku kendali surat sesuai disposisi pimpinan ke bidang yang menangani
7	Arsip surat untuk urusan umum kedinasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

3	Disposisi Pimpinan sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keamanan surat masuk
2	Kebenaran catatan surat pada buku agenda masuk maupun keluar
3	Ketepatan pencatatan kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan agenda kegiatan sebagai informasi bagi pimpinan
4	Ketepatan penomeran surat kedinasan ke dalam buku expedisi sebagai pengendalian surat-surat
5	Kebenaran pengelolaan arsip sesuai sistem kearsipan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mencatat dan membukukan
2	Mencatat dan membukukan
3	Mencatat dan membukukan
4	Mencatat dan membukukan
5	Mencatat dan membukukan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB

1	Tidak memilki resiko bahaya	-

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Menulis, Mengetik	
b	**Bakat Kerja**	**:**	Q, F, E	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	R, S, K	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, melihat, Mendengar	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: 150 Cm.
		d	Berat badan	: 60Kg
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	Baik
g	**Fungsi Pekerjaan :**	**:**	D1,D2,	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Perkebunan dan Peternakan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian umum dan keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengadministrasian di bidang barang milik negara
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Pengadministrasi Barang Milik Negara
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk pengadministrasi Barang Milik Negara dalam lingkup Disbunnak	Data	20	3,5	1250	0,06
2	Menyiapkan bahan untuk pengadaan Pengadministrasi Barang Milik Negara dalam lingkup Disbunnak	Data	20	10	1250	0,16
3	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi Barang Milik Negara dalam lingkup Disbunnak	Data	20	24	1250	0,38
4	Menyiapkan bahan untuk menyusun pelaporan Negara dalam lingkup Disbunnak	Data	20	13	1250	0,21
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	20	2	1250	0,03
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	6	7	1250	0,03
JUMLAH				**1092,00**		**0,874**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Draf rencana pengadministrasian barang milik negara
2	Sarana, Prasarana dan bahan pendukung pengadministrasian barang milik negara
3	Data pendukung dan Draf evaluasi pengadaan pengadministrasian barang milik negara
4	Data pendukung dan Draf laporan pengadministrasian barang milik negara
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

3	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
6	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf rencana pengadministrasian barang milik negara
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung pengadaan pengadministrasian barang milik negara
3	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi pengadministrasian barang milik negara
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan pengadministrasian barang milik negara
5	Kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
3	Menyiapkan data pendukung
4	Menyiapkan data pendukung
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Disbunnak	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Disbunnak	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Disbunnak	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Disbunnak	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Disbunnak	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Disbunnak	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mengetik, komunikasi, menghitung
- **b Bakat Kerja** : G, N, Q
- **c Temperamen Kerja** : R, T, P
- **d Minat Kerja** : R, S, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar
- **f Kondisi Fisik** :
  - a a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e e Postur badan : Tegap
  - f f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D,2, D.3, D.4, D.5
  - b Hubungan dengan orang : O.6, O.7, O.8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perkebunan Dan Peternakan
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Perkebunan Dan Peternakan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Pelaporan Dan Evaluasi Pelakssanaan Kegiatan APBD
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan penyusunan, perencanaan program dan kegiatan, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengevaluasi dan membuat laporan terkait urusan perencanaan dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat kepemimpinan pengawas, Pelatihan Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan
	c Pengalaman	:	Berpengalaman di Bidang yang Relevan dengan Jabatan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan terkait urusan program, kegiatan dan kepegawaian dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan	Dokumen	28	12	1250	0,27
2	Membimbing petugas pelaksana kegiatan terkait urusan program, kegiatan dan kepegawaian dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan	kegiatan	15	25	1250	0,30
3	Membagi tugas kepada pelaksana kegiatan terkait urusan program, kegiatan dan kepegawaian dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan	kegiatan	14	25	1250	0,28
4	Mengontrol pelaksanaan kegiatan terkait urusan program, kegiatan dan kepegawaian dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan	kegiatan	14	25	1250	0,28
5	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan terkait urusan program, kegiatan dan kepegawaian dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan	kegiatan	14	10	1250	0,11
6	Melakukan Koordinasi dengan Intansi terkait sesuai Bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas	kegiatan	15	10	1250	0,12
7	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan terkait urusan program, kegiatan dan kepegawaian dalam lingkup Dinas Perrkebunan dan Peternakan	kegiatan	14	10	1250	0,11
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan Langsung	kegiatan	6	12	1250	0,06
JUMLAH				**1763,00**		**1,410**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RKA, DPA, RKAP, DPAP
2	Pemberian arahan pelaksanaan kegiatan
3	Pembagian tugas pelaksanaan kegiatan
4	Pengawasan pelaksanaan kegiatan
5	Hasil dan capaian pelaksanaan kegiatan
6	Laporan pelaksanaan kegiatan

7	Laporan kegiatan kepada pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, Renstra Dinas PMD, dan kebijakan Pemerintah sesuai peraturan perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Tugas pokok fungsi jabatan, regulasi, dan kebijakan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja
3	Kebenaran dan kesesuaian dalam memberi petunjuk terhadap program dan kegiatan terkait urusan program, kegiatan dan kepegawaian dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
4	Kebenaran dan keakuratan sesuai peraturan perundang-undangan terkait program, kegiatan dan kepegawaian dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
5	Pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan terkait urusan program, kegiatan dan kepegawaian dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan kegiatan terkait urusan program, kegiatan dan kepegawaian dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna sinkronisasi kegiatan
3	Memberi perintah dan arahan terkait program dan kegiatan terkait urusanprogram, kegiatan dan kepegawaian dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
4	Mengawasi pelaksanaan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
5	Melakukan koordinasi dan Pembinaan terkait urusan program, kegiatan dan kepegawaian dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
6	Melakukan Koordinas dan monitoring terkait urusan program, kegiatan dan kepegawaian dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan

7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Perkebunan dan Peternakan	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Sekretaris, dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Perkebunan dan Peternakan	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Sekretaris, dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Perkebunan dan Peternakan	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
4	Sekretaris, dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Perkebunan dan Peternakan	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
5	Sekretaris, dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Perkebunan dan Peternakan	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
6	Pelaksana kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Perintah pelaksanaan tugas
7	Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kabid	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
2	fisik	kerja melebihi waktu

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : D, F, I, J, M, P, R, T
- **d Minat Kerja** : R, S, E, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : 160 Cm.
  - d Berat badan : 58 Kg
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D0, D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O6, O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2	**KODE JABATAN**		:	
3	**UNIT KERJA**		:	
	a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perkebunan Dan Peternakan
	b	**Admnistrator**	:	Sekretaris Dinas Perkebunan Dan Peternakan
	c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Kepegawaian
	d	**Pelaksana**	:	-
	e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b	**Diklat**	:	Manajemen Pemerintahan dan Pembangunan, Teknis Manajemen Perencanaan, Teknis Tata Naskah Dinas, Teknis Penyusunan Laporan
	c	**Pengalaman**	:	Berpengalaman di Bidang yang Relevan dengan Jabatan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur	Kegiatan	12	7,50	1250	0,07
2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	24	7,50	1250	0,14
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah data SDM, dokumen pengembangan sumber daya manusia, dokumen jenjang fungsional, dokumen hasil analisa beban kerja, usulan formasi, sebagai bahan penyusunan kebutuhan pengembangan sumber daya manusia, dan penyusunan e-formasi.	Kegiatan	24	37,50	1250	0,72
4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.	Kegiatan	12	2,00	1250	0,02
5	Mendata pegawai sesuai dengan kualifikasi pendidikan/standar kompetensi	Laporan	2	2,00	1250	0,00
6	Menganalisis standar kompetensi pegawai sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh PNS untuk mengetahui tingkat pencapaian sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan	Laporan	12	2,00	1250	0,02
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban;	Laporan	24	2,00	1250	0,04
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan Langsung	Laporan	12	2,00	1250	0,02
JUMLAH				**1270,00**		**1,016**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Hasil kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
2	Laporan Hasil pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya
3	Data dan bahan analisa permasalahan bidang pengembangan SDM aparatur

4	Laporan hasil data telaah SDM, dokumen pengembangan sumber daya manusia, dokumen jenjang fungsional, dokumen hasil analisa beban kerja, usulan formasi, sebagai bahan penyusunan kebutuhan pengembangan sumber daya manusia, dan penyusunan e-formasi.
5	Laporan hasil analisis Sumber Daya Manusia Aparatur.
6	Data pegawai sesuai dengan kualifikasi pendidikan/standar kompetensi
7	Laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban
8	Laporan kepada atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
2	Kebenaran dan keakuratan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya
3	Kebenaran dan keakuratan data dan bahan analisa permasalahan bidang pengembangan SDM aparatur
4	Kebenaran dan keakuratan data telaah SDM, dokumen pengembangan sumber daya manusia, dokumen jenjang fungsional, dokumen hasil analisa beban kerja, usulan formasi, sebagai bahan penyusunan kebutuhan pengembangan sumber daya manusia, dan penyusunan e-formasi.
5	Kebenaran dan keakuratan Analisi Sumber Daya Manusia Aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.
6	Kebenaran dan keakuratan data pegawai sesuai dengan kualifikasi pendidikan/standar kompetensi
7	Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban
8	Optimalisasi pelaksanaan perintah atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Antar Bidang	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : 160 Cm.
- d Berat badan : 58 Kg
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0,D1,D2,D5,
- b Hubungan dengan orang : O0,01,03,05
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perencanaan Anggaran
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perkebunan Dan Peternakan
	b Admnistrator	:	Sekretaris Dinas
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang perencanaan anggaran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat kepemimpinan pengawas, Pelatihan Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan
	c Pengalaman	:	Berpengalaman di Bidang yang Relevan dengan Jabatan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan	Kegiatan	12	7,50	1250	0,07
2	Membantu menyusun konsep penyusunan rencana program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Program	3	52,50	1250	0,13
3	Menelaah capaian kinerja fisik dan keuangan dinas	Kegiatan	12	7,50	1250	0,07
4	Menyiapkan bahan rancangan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Rumusan	12	22,50	1250	0,22
5	Mengumpulkan bahan rumusan hasil analisa program berdasar kajian akademik sebagai bahan laporan kepada atasan	Berkas	12	15,00	1250	0,14
6	Menyiapkan naskah dinas dan melaporkan pelaksanaannya tugasnya	Rumusan	12	22,50	1250	0,22
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan Langsung	Laporan	12	15,00	1250	0,14
JUMLAH				**1237,50**		**0,990**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
2	Laporan hasil kajian karekteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana program
3	Telaah capaian kinerja fisik dan keuangan
4	Bahan rancangan Renstra, Renja, RKA, DPA, DPPA, PK, LAKIP, SPP dan SOP sub bagian perencanaan dan pelaporan
5	Laporan hasil analisa program berdasarkan kajian akademik sebagai bahan laporan kepada atasan
6	Tata naskah dinas
7	Laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang perencanaan program anggaran
2	Kebenaran dan keakuratan kajian karekteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana program anggaran
3	Kebenaran dan keakuratan telaah capaian kinerja fisik dan keuangan
4	Kebenaran dan keakuratan bahan rancangan Renstra, Renja, RKA, DPA, DPPA, PK, LAKIP, SPP dan SOP sub bagian perencanaan dan pelaporan
5	Kebenaran dan keakuratan analisa program berdasar kajian akademik sebagai bahan laporan kepada atasan
6	Kebenaran dan keakuratan tata naskah dinas
7	Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Dinas Ketahanan	Konsultasi dan koordinasi mengenai
2	Sekretaris	Dinas Ketahanan	Konsultasi dan koordinasi mengenai
3	Antar Bidang	Dinas Ketahanan	Koordinasi mengenai masalah

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : D, F, I, J, M, P, R, T
d Minat Kerja : R, S, E, K
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : 160 Cm.
- d Berat badan : 58 Kg
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O6, O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Perkebunan Dan Peternakan
	b Admnistrator	**:**	Sekretaris Dinas Perkebunan Dan Peternakan
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Kepegawaian
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Administrasi Kepegawaian, tata naskah Dinas , Kearsipan
	c Pengalaman	**:**	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan menghimpun surat atau dokumen kepegawaian, baik yang berasal dari pegawai maupun dari instansi terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	96	0,75	1250	0,06
2	Menerima dan menghimpun surat atau dokumen kepegawaian, baik yang berasal dari pegawai maupun dari instansi terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	surat	48	1,00	1250	0,04
3	Menghimpun, meneliti dan menyajikan dokumen naskah dinas dan berkas lampiran untuk proses Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Pensiun	Dokumen	96	1,25	1250	0,10
4	Meneliti, mencatat dan mendistribusikan SK Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala ke pegawai yang bersangkutan sebagai pemberitahuan	Distribusi	24	1,00	1250	0,02
5	Menginventarisasi barang bergerak maupun tidak bergerak dengan mencocokkan data dan data riil barang untuk mengetahui kondisinya	Data	24	1,00	1250	0,02
6	Meneliti dan menyiapkan data usulan mengikuti diklat bagi pegawai yang telah memenuhi syarat dalam rangka pengembangan ketrampilan pegawai	Data	24	2,00	1250	0,04
7	Menyusun formasi pegawai sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan	arahan	24	2,00	1250	0,04
8	Menyusun Daftar Urut Kepangkatan sesuai dengan perubahan data perorangan guna mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan	Data	24	2,25	1250	0,04
9	Menyiapkan, menghimpun, merekap dan mendokumentasikan daftar hadir pegawai untuk mengetahui kehadiran tiap pegawai	Dokumen	235	1,75	1250	0,33
10	Membuat laporan tentang kehadiran pegawai guna menunjang tertib pegawai	laporan	12	2,25	1250	0,02
11	Menghimpun dan mensetting perjabatan isian model DK sebagai kelengkapan naskah kepegawaian	Dokumen	48	2,25	1250	0,09
12	Memproses dan mengadministrasikan surat ijin cuti pegawai sebagai hak para pegawai	surat	48	2,25	1250	0,09
13	Memelihara setiap file naskah kepegawaian perorangan pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan kembali penemuan bila diperlukan	Kegiatan	48	2,25	1250	0,09
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan	24	2,25	1250	0,04
JUMLAH				**1254,25**		**1,003**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN

NO	URAIAN
1	Laporan data surat atau dokumen kepegawaian, baik yang berasal dari pegawai maupun dari instansi terkait
2	Laporan hasil entry data pegawai yang mengalami perubahan data kepegawaian;
3	Laporan hasil menghimpun, meneliti dan menyajikan naskah dinas dan berkas lampiran untuk proses Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Pensiun;
4	Laporan hasil meneliti, mencatat dan mendistribusikan SK Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala ke pegawai yang bersangkutan sebagai pemberitahuan;
5	Laporan hasil analisa kebutuhan diklat dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan bagi pegawai
6	Laporan data usulan mengikuti diklat bagi pegawai yang telah memenuhi syarat dalam rangka pengembangan ketrampilan pegawai;
7	Laporan hasil menyusun formasi pegawai sesuai dengan petunjuk atasan;
8	Laporan hasil Daftar Urut Kepangkatan sesuai dengan perubahan data perorangan guna mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan;
9	Laporan hasil menghimpun dan merekap daftar hadir pegawai untuk mengetahui kehadiran tiap pegawai;
10	Laporan tentang kehadiran pegawai guna menunjang tertib pegawai;
11	Laporan hasil menghimpun dan mensetting perjabatan isian model DK sebagai kelengkapan naskah kepegawaian;
12	Laporan hasil proses dan pengadministrasian surat ijin cuti pegawai sebagai hak para pegawai;
13	Laporan hasil file naskah kepegawaian perorangan pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkkembali penemuan bila diperlukan;
14	Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan dan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keabsahan data surat atau dokumen kepegawaian, baik yang berasal dari pegawai maupun dari instansi terkait
2	Kebenaran dan keabsahan hasil entry data pegawai yang mengalami perubahan data kepegawaian;
3	Kebenaran dan keabsahan hasil menghimpun, meneliti dan menyajikan naskah dinas dan berkas lampiran untuk proses Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Pensiun;
4	Kebenaran dan keabsahan hasil meneliti, mencatat dan mendistribusikan SK Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala ke pegawai yang bersangkutan sebagai pemberitahuan;
5	Kebenaran dan keabsahan hasil analisa kebutuhan diklat dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan bagi pegawai;
6	Kebenaran dan keabsahan data usulan mengikuti diklat bagi pegawai yang telah memenuhi syarat dalam rangka pengembangan ketrampilan pegawai;
7	Kebenaran dan keabsahan hasil menyusun formasi pegawai sesuai dengan petunjuk atasan;
8	Kebenaran dan keabsahan hasil Daftar Urut Kepangkatan sesuai dengan perubahan data perorangan guna mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan;
9	Kebenaran dan keabsahan hasil menghimpun dan merekap daftar hadir pegawai untuk mengetahui kehadiran tiap pegawai;
10	Kebenaran dan keabsahan tentang kehadiran pegawai guna menunjang tertib pegawai;
11	Kebenaran dan keabsahan hasil menghimpun dan mensetting perjabatan isian model DK sebagai kelengkapan naskah kepegawaian;
12	Kebenaran dan keabsahan hasil proses dan pengadministrasian surat ijin cuti pegawai sebagai hak para pegawai;
13	Kebenaran dan keabsahan file naskah kepegawaian perorangan pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan kembali penemuan bila diperlukan;
14	Kebenaran dan keabsahan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menganalisa jabatan
2	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di kesekretariatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan konsultasi
2	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan konsultasi
3	Antar Bidang	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan perintah

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mengadministrasikan data file perorangan pegawai dan Merawat Naskah-Naskah Kepegawaian
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : 160 Cm.
  - d Berat badan : 58 Kg
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Perkebunan Dan Peternakan
- b **Admnistrator** : Sekretaris Dinas Perkebunan Dan Peternakan
- c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
- d **Pelaksana** : -
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan penyusunan laporan di bidang pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : D3 (Diploma 3) bidang Akuntansi / Manajemen / Administrasi / Teknik Informatika / manajemen teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** : Manajemen Pemerintahan dan Pembangunan, Teknis Manajemen Perencanaan, Teknis Tata Naskah Dinas, Teknis Penyusunan Laporan
- c **Pengalaman** : Berpengalaman di Bidang yang Relevan dengan Jabatan

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari, memahami dan mengumpulkan data bahan Penyusunan Laporan Keuangan	Laporan	5	52,5	1250	0,21
2	Menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, semesteran dan tahunan	Kegiatan	18	22,5	1250	0,32
3	Membuat Laporan pajak Daerah	Laporan	12	7,5	1250	0,07
4	Menyiapkan, memproses, mencatat, mengarsipkan dokumen penatausahaan pelaksanaan APBD	Rapat	18	7,5	1250	0,11
5	Membuat catatan atas laporan keuangan Semesteran dan Tahunan	Laporan	5	22,5	1250	0,09
6	Mempelajari, memahami dan mengumpulkan data bahan Penyusunan LAKIP, LKPJ, dan Laporan Tahunan	Kegiatan	20	15	1250	0,24
7	Mengikuti rapat koordinasi intern instansi dan rapat Kabupaten tentang penyusunan LAKIP, LKPJ	Rapat	12	15	1250	0,14
8	Menyusun LAKIP, LKPJ	Kegiatan	2	22,5	1250	0,04
9	Mengikuti rapat koordinasi intern instansi dan rapat Kabupaten tentang penyusunan Laporan Tahunan	Rapat	12	7,5	1250	0,07
10	Menyusun surat Pertanggung Jawaban	Dokumen	35	2	1250	0,06
JUMLAH				**1690,00**		**1,352**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Dokumen Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan program dan kegiatan dinas
2	Laporan pelaksanaan tugas penelitian dan pengembangan program kegiatan
3	Dokumen data bahan Penyusunan RKA
4	Laporan pelaksanaan kegiatan rapat koordinasi intern instansi dan rapat Kabupaten tentang penyusunan RKA, DPA dan DPPA, RKB dan RKPB
5	Dokumen RKA, DPA dan DPPA, RKB dan RKPB Instansi
6	Dokumen data bahan Penyusunan DPA dan DPPA
7	Dokumen DPA dan DPPA Instansi
8	Dokumen RENSTRA
9	dokumen RKB dan RKPB

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Berkas-berkas Pengelolaan Keuangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Dokumen terkait penyusunan Laporan Keuangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 **PERANGKAT KERJA** :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketelitian dalam Mempelajari, memahami dan mengumpulkan data bahan Penyusunan Laporan Keuangan
2	Kebenaran dan keakuratan dalam penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, semesteran dan tahunan
3	Kebenaran dan keakuratan Membuat Laporan pajak Daerah
4	Ketelitian dan kebenaran dalam Menyiapkan, memproses, mencatat, mengarsipkan dokumen penatausahaan pelaksanaan APBD
5	Kebenaran dan keakuratan dalam Membuat catatan atas laporan keuangan Semesteran dan Tahunan
6	Kebenaran dan keakuratan dalam Mempelajari, memahami dan mengumpulkan data bahan Penyusunan LAKIP, LKPJ, dan Laporan Tahunan
7	Laporan pelaksanaan kegiatan Mengikuti rapat koordinasi intern instansi dan rapat Kabupaten tentang penyusunan LAKIP, LKPJ
8	Kebenaran dan keakuratan dalam Menyusun LAKIP, LKPJ
9	Laporan pelaksanaan kegiatan Mengikuti rapat koordinasi intern instansi dan rapat Kabupaten tentang penyusunan Laporan Tahunan
10	Kebenaran dan ketelitian dalam Menyusun surat Pertanggung Jawaban

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta Bahan Laporan Keuangan kepada Bendahara

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Antar Bidang	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : D, F, I, J, M, P, R, T
- **d Minat Kerja** : R, S, E, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : 160 Cm.
  - d Berat badan : 58 Kg
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D0, D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O6, O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perencanaan Dan Program

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA

- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Perkebunan Dan Peternakan
- **b Admnistrator** : Sekretaris Dinas Perkebunan Dan Peternakan
- **c Pengawas** : Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Kepegawaian
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan,pencatatan,dan pendokumentasian di bidang kepegawaian agar data kepegawaian tertib dan mudah ditemukan

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : SLTA,DI, DII, DIII bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Pekrantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : Administrasi Kepegawaian,Tata Naskah Dinas,Kearsipan
- **c Pengalaman** :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuka dan memberikan nomor surat untuk memudahkan pencatatan dan pengarsipan untuk di agenda;	Data	60	1	1250	0,05
2	Melaporkan hasil pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;	Daftar	300	0,5	1250	0,12
3	Menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan di lingkungan dinas;	Laporan	300	1	1250	0,24
4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.	Berkas	300	1	1250	0,24
5	Mendata pegawai sesuai dengan kualifikasi pendidikan/standar kompetensi	Data	300	1	1250	0,24
6	Menganalisis standar kompetensi pegawai sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh PNS untuk mengetahui tingkat pencapaian sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan	Naskah	300	1	1250	0,24
JUMLAH				**1410,00**		**1,128**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data-data pribadi kepegawaian dari masing-masing pegawai
2	Daftar hadir pegawai di lingkungan Dinas Perkebunan dan Peternakan
3	Laporan tentang SKP guna menunjang tertib pegawai
4	Laporan hasil analisis Sumber Daya Manusia Aparatur.
5	Data Perorangan pegawai guna mengetahui perubahan kepangkatan pegawai
6	Keamanan setiap file naskah kepegawaian perorangan pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan bila

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan tugas kepegawaian	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Usulan mutasi dari instansi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan data-data pribadi kepegawaian dari masing-masing pegawai;
2	Kebenaran dan keakuratan daftar hadir pegawai di lingkungan Dinas Perkebunan dan Peternakan;
3	Kebenaran dan keakuratan laporan tentang SKP guna menunjang tertib pegawai
4	Kebenaran dan keakuratan berkas cuti dan pensiun sebagai hak para pegawai
5	Kebenaran dan keakuratan data perorangan pegawai guna mengetahui perubahan kepangkatan pegawai
6	Kebenaran dan keakuratan keamanan setiap file naskah kepegawaian perorangan pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan bila diperlukan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN

1	Meminta berkas yang kurang lengkap

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan konsultasi
2	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan konsultasi
3	Antar Bidang	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan perintah

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
Mampu mengadministrasikan data file perorangan pegawai, Mampu merawat naskah-naskah kepegawaian

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Melihat, Berbicara

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : 160 Cm.
- d Berat badan : 58 Kg
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O6, O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA** :
  a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Perkebunan Dan Peternakan
  b **Admnistrator** : Sekretaris Dinas Perkebunan Dan Peternakan
  c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Kepegawaian
  d **Pelaksana** : -
  e **Jabatan Fungsional** : -
4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5 **KUALIFIKASI JABATAN**
  a **Pendidikan** : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b **Diklat** : -
  c **Pengalaman** : -
6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Surat	235	0,75	176,25	0,14
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Surat	235	0,75	176,25	0,14
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	96	0,75	72	0,06
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Surat	235	0,42	97,9166667	0,08
5	Menginventarisasi barang bergerak maupun tidak bergerak dengan mencocokkan data dan data riil barang untuk mengetahui kondisinya	Data	48	1,67	80	0,06
6	Mendata asset milik Dinas dengan melihat kondisi riil yang ada sebagai acuan penyusunan	Data	48	1,67	80	0,06
7	Merencanakan perbaikan dan atau pemeliharaan berdasarkan pendataan lapangan supaya asset terjaga dengan baik	Asset	48	1,67	80	0,06
8	Membuat laporan tentang keadaan barang inventaris dan asset sebagai pertanggungjawaban	Laporan	96	2,00	192	0,15
9	Membuat Data Daftar Inventaris Ruangan guna mengetahui barang apa yang ada di ruangan tersebut	Data	24	1,50	36	0,03
10	Membuat Data Daftar Inventaris Barang guna mengetahui jumlah dan kondisi barang yang dimiliki oleh Dinas	Data	24	1,50	36	0,03
11	Memberi kode penomoran barang sesuai data, KIR dan KIB guna memudahkan pengecekan dan penginventarisasian	Data	24	1,50	36	0,03
12	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	laporan	96	2,00	192	0,15
JUMLAH					**1254,42**	**1,004**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Laporan surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.
2	Laporan dokumen surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.

3	Laporan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
4	Laporan mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
5	Laporan inventarisasi barang bergerak maupun tidak bergerak dengan mencocokkan data dan data riil barang untuk mengetahui kondisinya;
6	Laporan data asset milik Dinas dengan melihat kondisi riil yang ada sebagai acuan penyusunan rencana perbaikan dan pemeliharaan serta penghapusan
7	Laporan hasil perbaikan dan atau pemeliharaan berdasarkan pendataan lapangan supaya asset terjaga dengan baik;naskah dinas dalam rangka tertib administrasi
8	Laporan tentang keadaan barang inventaris dan asset sebagai pertanggungjawaban
9	Laporan Daftar Inventaris Ruangan guna mengetahui barang apa yang ada di ruangan tersebut;
10	Laporan Daftar Inventaris Barang guna mengetahui jumlah dan kondisi barang yang dimiliki oleh Dinas
11	Laporan pengkodean, penomoran barang sesuai data, KIR dan KIB guna memudahkan pengecekan dan penginventarisasian;
12	Laporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk dan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3		
4		
5		

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	ATK/ alat tulis kantor.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Juknis dan Peraturan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4		
5		
6		

 # TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan data surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.
2	Kebenaran dan Keakuratan dokumen surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.
3	Kebenaran dan Keakuratan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
4	Kebenaran dan Keakuratan pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
5	Kebenaran dan Keakuratan data inventarisasi barang bergerak maupun tidak bergerak dengan mencocokkan data dan data riil barang untuk mengetahui kondisinya;
6	Kebenaran dan Keakuratan data asset milik Dinas dengan melihat kondisi riil yang ada sebagai acuan penyusunan rencana perbaikan dan pemeliharaan serta penghapusan
7	Kebenaran dan Keakuratan hasil perbaikan dan atau pemeliharaan berdasarkan pendataan lapangan supaya asset terjaga dengan baik;
8	Kebenaran dan Keakuratan tentang keadaan barang inventaris dan asset sebagai pertanggungjawaban
9	Kebenaran dan Keakuratan Daftar Inventaris Ruangan guna mengetahui barang apa yang ada di ruangan tersebut;
10	Kebenaran dan Keakuratan Daftar Inventaris Barang guna mengetahui jumlah dan kondisi barang yang dimiliki oleh Dinas;
11	Kebenaran dan Keakuratan pengkodean, penomoran barang sesuai data, KIR dan KIB guna memudahkan pengecekan dan penginventarisasian;
12	Kebenaran dan Keakuratan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.

 # WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menganalisa jabatan
2	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di kesekretariatan
3	
4	
5	

 # KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	kasubag umum dan kepegawaian	Internal Dinas	Konsultasi
2	Para Pelaksana	Internal Dinas	Konsultasi
3	Bidang dan Seksi	Internal Dinas	Konsultasi

 # KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

 # RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

 # SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menghitung, Mengagendakan, Mengarsipkan dokumen
b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

- **a** Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
- **b** Umur : 25 Thn – 58 Thn
- **c** Tinggi badan : -
- **d** Berat badan : -
- **e** Postur badan : -
- **f** Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- **a** Hubungan dengan data : D5, D6,
- **b** Hubungan dengan orang : O6, O7, O8
- **c** Hubungan dengan Benda : -

 # PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

 # KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Peternakan

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA**

- a **JPT Madya** : Sekretaris Daerah
- b **JPT Pratama** : Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan
- c **Administrator** : -
- d **Pengawas** : Kepala Seksi Perbibitan, Produksi dan pakan Ternak, Kepala Seksi Usaha Pengembangan Saranan dan Prasarana, dan Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.
- e **Pelaksana** : Pengawas Mutu Pakan dan Produksi Bibit Ternak Kecil dan Unggas, Pengawas Mutu Bibit Ternak, Pengawas Sanitasi Usaha Peternakan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengawas Usaha Operasi Produksi dan Pemasaran, Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak dan Hewan Lainnya, Pengelola Instalasi Peternakan, Pengelola Peternakan, dan Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- f **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Memimpin, mengelola dan melaksanakan identifikasi, pemantauan, koordinasi, pembinaan dan evaluasi kegiatan bidang Peternakan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar.

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

- a **Pendidikan** : Minimal D-4 (Diploma Empat) dan S-1 (Strata satu) Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** : Diklat Kepemimpinan Tk. III, Pengadaan Barang/Jasa
- c **Pengalaman** : Pernah menduduki jabatan eselon IV.

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Perumusan kebijakan dalam hal peningkatan penyediaan benih dan bibit ternak, produksi ternak, produksi pakan, serta pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.	Dokumen	21	5	1250	0,08
2	Pelaksanaan kebijakan dalam hal peningkatan penyediaan benih dan bibit ternak, produksi ternak, produksi pakan, serta pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan	kegiatan	20	25	1250	0,40
3	Pengawasan dan penyusunan standar dan prosedur peningkatan penyediaan benih dan bibit ternak, produksi ternak, produksi pakan, pascapanen, pengelolaan dan pemasaran hasil peternakan	kegiatan	20	25	1250	0,40
4	Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan penyediaan benih dan bibit ternak, produksi ternak, produksi pakan,serta pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan	kegiatan	55	5	1250	0,22
5	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan penyediaan benih dan bibit ternak, produksi ternak, produksi pakan, serta pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan	Laporan	10	25	1250	0,20
JUMLAH				**1630,00**		**1,304**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, SK, Usulan RKA, Usulan RKAP, JUKNIS Bidang Perbibitan, JUKNIS Asuransi Jasindo, JUKNIS Rekomendasi Izin Usaha, JUKNIS Bidang Pemasaran Hasil Peternakan, SOP Bidang Pengelolaan Hasil Ternak (Besar, Kecil dan Unggas), SOP Ternak (Besar, Kecil dan Unggas), Data Proposal dan E-Proposal Peternakan, Berkas SPJ CPCL Pengadaan;
2	Pendampingan TIM Aktif Setvice Provinsi, Pendampingan pelaksanaan IB, Panen Pedet Hasil Inseminasi Buatan, Lomba Petugas IB dan Peternak Berprestasi, Pameran Komoditi Ternak dan Hasil Ternak, Bimtek Petugas IB dan Veteriner, Penanaman Rumput Padang Pengembalaan Ternak, Terdapat Sebelas Wilayah yang ada di Kabupaten Muaro Jambi yang memiliki Potensi Ternak Masing-Masing : 1. Kec. Sekernan (Kerbau dan Unggas) 2. Maro Sebo (Kerbau) 3. Jaluko (Sapi dan Unggas) 4. Mestong (Kambing dan Unggas terdapat 2 Perusahaan Besar) 5. Taman Rajo (Unggas dan Sapi) 6. Sungai Gelam (Sapi dan Unggas) 7. Kumpeh Ulu (Sapi dan Unggas) 8. Kumpeh (Kerbau) 9. Sungai Bahar (Sapi dan Kambing) 10. Bahar Selatan (Sapi) 11. Bahar Utara (Sapi), Penyaluran Ternak dilaksanakan di 11 Kecamatan di Kabupaten Muaro Jambi, Pembinaan 60 Kelompok Tani Ternak aktif memiliki SIMLUHTAN.

3	Pendampingan TIM Aktif Setvice Provinsi, Pendampingan pelaksanaan IB, Panen Pedet Hasil Inseminasi Buatan, Lomba Petugas IB dan Peternak Berprestasi, Pameran Komoditi Ternak dan Hasil Ternak, Bimtek Petugas IB dan Veteriner, Penanaman Rumput Padang Pengembalaan Ternak, Terdapat Sebelas Wilayah yang ada di Kabupaten Muaro Jambi yang memiliki Potensi Ternak Masing-Masing : 1. Kec. Sekernan (Kerbau dan Unggas) 2. Maro Sebo (Kerbau) 3. Jaluko (Sapi dan Unggas) 4. Mestong (Kambing dan Unggas terdapat 2 Perusahaan Besar) 5. Taman Rajo (Unggas dan Sapi) 6. Sungai Gelam (Sapi dan Unggas) 7. Kumpeh Ulu (Sapi dan Unggas) 8. Kumpeh (Kerbau) 9. Sungai Bahar (Sapi dan Kambing) 10. Bahar Selatan (Sapi) 11. Bahar Utara (Sapi), Penyaluran Ternak dilaksanakan di 11 Kecamatan di Kabupaten Muaro Jambi, Pembinaan 60 Kelompok Tani Ternak aktif memiliki SIMLUHTAN.
4	Pembinaan 60 Kelompok Tani Ternak aktif memiliki SIMLUHTAN, Pembinaan 54 Kelompok/Pengusaha Pengolahan hasil Peternakan.
5	Laporan 10 Petugas (IB , PKB ATR dan Kebuntingan)/ Sikomandan kali 12 Bulan, Laporan Petugas THL Puskeswan 4 Petugas kali 12 Bulan, Laporan Statistik Peternakan, Laporan Izin Usaha Peternakan, Laporan Asuransi Ternak dan Laporan SPJ Kegiatan, Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kegiatan operasional bidang Peternakan	Penyusunan rencana program operasional bidang Peternakan
2	Beban kerja (data)	Pembagian tugas kepada bawahan
3	Bahan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang di bidang Peternakan	Kegiatan koordinasi
4	Bahan penyusun rumusan kebijakan daerah di bidang peternakan	Penyusunan rumusan kebijakan
5	Bahan pelaksanaan kebijakan bidang peternakan dan koordinasi penyediaan sarana prasarana dan sumberdaya pendukung	Pelaksanaan kebijakan Pendampingan
6	Bahan pendampingan kegiatan bidang peternakan	Pendampingan kegiatan
7	Bahan pemantapan program dan kegiatan bidang peternakan	Pemantapan program dan kegiatan
8	Laporan tugas bawahan	Membuat laporan pelaksanaan tugas
9	Instruksi	Menjalankan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Rencana operasional bidang peternakan	Menyusun rencana kegiatan bidang
2	SOP	Membagi tugas kepada bawahan
3	SOP dan Juknis-juklak	Koordinasi
4	SOP dan Juknis-juklak	Pembinaan
5	SOP dan Juknis-juklak	Pembinaan
6	SOP dan Juknis-juklak	Koordinasi
7	Juknis dan peraturan	Pengelolaan
8	Rencana Kegiatan	Melaporkan pelaksanaan tugas di bidang peternakan
9	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan.
2	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Kelancaran dalam penyusunan petunjuk teknis.
5	Keberlangsungan program kerja kegiatan.

6	Kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai rencana.
7	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.
8	Keakuratan data kerusakan fasilitas kantor

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang peternakan
2	Memastikan terwujudnya koordinasi antar seksi
3	Memantau pelaksanaan kegiatan.
4	Membina dan menilai kinerja bawahan;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekda	Sekretatiat Daerah	Konsultasi
2	Kepala Dinas	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Konsultasi dan Melaporkan rencana kegiatan dan pelaksanaan kegiatan di bidang peternakan
3	Eselon III	Instansi terkait	Koordinasi
4	Sekretariat	Dinas Bunnak	Kerjasama
5	Bidang Perkebunan	Dinas Bunnak	Kerjasama
6	Bidang Perlinbunnak	Dinas Bunnak	Kerjasama
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan keorganisasian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam Ruangan
2	Suhu	Sejuk dengan perubahan
3	Udara	Kering Dan Lembab
4	Keadaan Ruangan	Cukup luas dan tenang
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : B, N, V, Q

c	**Temperamen Kerja**	**:**	D,J,M,T,V	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: > 35 Tahun
		c	Tinggi badan	: > 155 Cm
		d	Berat badan	: Sesuai
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, Menarik, Rapi
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O0, 01, 02,03, O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan
	b **Administrator**	:	Kepala Bidang Peternakan
	c **Pengawas**	:	-
	d **Pelaksana**	:	Pengelola Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Vetariner, Pengawas Usaha Operasi Produksi Dan Pemasaran
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Kepala bidang Peternakan Dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, Mengawasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Peternakan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	Minimal D-III (Diploma Tiga) dan S-1 (Strata satu) Peternakan/Pertanian dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b **Diklat**	:	Menejemen Kebijakan Publik, Penyusunan Perundang-Undangan (Legal Drafting), Manajemen Strategis, Manajemen Konflik, Aparatur Pemerintahan, Advokasi Tata Pemerintahan, Manajemen Pemerintahan, Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Keuangan Daerah, Perencanaan Pembangunan Daerah, Teknik Perundang-Undangan, Analisis Peraturan Perundang-Undangan, Perancangan Peraturan Perundang-Undangan, Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Kewirausahaan, Analisis Jabatan.
	c **Pengalaman**	:	Pernah Menduduki Jabatan Funsional

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penyiapan dan pengaturan pemanfaatan sarana prasarana pengolahan dan pemasaran usaha hasil peternakan	Dokumen	7	25	1250	0,14
2	Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan, pemasaran pengolahan hasil peternakan	kegiatan	54	5	1250	0,22
3	Melaksanakan promosi komoditas peternakan	kegiatan	5	5	1250	0,02
4	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kerjasama dengan peternak dan pengusaha	kegiatan	60	5	1250	0,24
5	Memberikan pertimbangan teknis, pemantauan dan pengawasan usaha peternakan	kegiatan	60	5	1250	0,24
6	Melaksanakan pemantauan operasional dan standar tehnis pasar ternak	kegiatan	15	25	1250	0,30
7	Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyebarluasan informasi peternakan	Dokumen	1	50	1250	0,04
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Laporan	9	5	1250	0,04
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	3	25	1250	0,06
JUMLAH				**1615,00**		**1,292**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Renja, SK, Usulan RKA, Usulan RKAP, JUKNIS Bidang Pemasaran Hasil Peternakan, SOP Bidang Pengelolaan Hasil Ternak (Besar, Kecil dan Unggas), Berkas SPJ CPCL Pengadaan;
2	Pembinaan 60 Kelompok/Pengusaha Pengolahan hasil Peternakan
3	Pameran Se-Kabupaten/Kota dan Provinsi
4	Pembinaan 60 Kelompok/Pengusaha Pengolahan hasil Peternakan
5	Pembinaan 60 Kelompok/Pengusaha Pengolahan hasil Peternakan
6	Lebih dari 15 Pasar Besar dan Kecil di Kecamatan Kabupaten Muaro Jambi
7	Pengumpulan Data di 11 Kecamatan Se-Kabupaten Muaro Jambi, Promosi ke 11 Kabupaten Se-Provinsi Jambi dan Keluar Provinsi Jambi 56 Provinsi
8	Rapat Koordinasi dan Konsultasi Kegiatan di luar dinas
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan, ATK dan PC	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan dan Perlengkapan Kerja
2	Juknis, Data, Informasi, Usulan, Permasalahan, Kebijakan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data, Produk Hasil Peternakan	Pelaksanaan Pameran
4	Juknis, Data, Informasi, Usulan, Permasalahan, Kebijakan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Juknis, Data, Informasi, Usulan, Permasalahan, Kebijakan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Laporan Hasil Rapat	Sebagai bahan Pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan
9	Data dan laporan	Sebagai bahan Pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah dan Peternakan, Aplikasi, Surat tugas dan Lapoan Hasil Kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan, Juknis dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan, Juknis dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan, Juknis dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
7	Peraturan, Juknis dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainya
9	Petnjuk teknis dan SOP	Penyusunan Laporan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bidang Peternakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas pembinaan, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Mengevaluasi Hasil Produk yang di Pasarkan
4	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas pembinaan, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
5	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas pembinaan, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
6	Terpenuhnya Kebutuhan Sarana dan Prasarana Petugas
7	Terpenuhnya Kebutuhan Sarana dan Prasarana Petugas
8	Laporan Hasil
9	Verifikasi Berkas laporan yang dibuat

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan Pelayanan
3	Mengevaluasi Potensi Produk Pemasaran
4	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan Pelayanan
5	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan Pelayanan
6	Mengevaluasi dan Verifikasi Data
7	Mengevaluasi dan Verifikasi Data
8	Mengevaluasi Data
9	Mengevaluasi Data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Konsultasi dan Melaporkan rencana kegiatan dan pelaksanaan kegiatan di bidang peternakan
2	Eselon III	Dinas Bunnak	Koordinasi
3	Sekretariat	Dinas Bunnak	Kerjasama
4	Bidang Perkebunan	Dinas Bunnak	Kerjasama
5	Bidang Perlinbunnak	Dinas Bunnak	Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan keorganisasian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam Ruangan
2	Suhu	Sejuk dengan perubahan
3	Udara	Kering Dan Lembab
4	Keadaan Ruangan	Cukup luas dan tenang
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : B, N, V, Q

c Temperamen Kerja : D,J,M,T,V

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Sopan, Rapi, Ramah, Menarik, Terampil

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O0, 01, 02,03, O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan
	b Administrator	:	Kepala Bidang Peternakan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan Kegiatan Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner di Bidang Peternakan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) Bidang Peternakan / Manajemen/ Administrasi atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	Menejemen Kebijakan Publik, Manajemen Strategis, Manajemen Konflik, Aparatur Pemerintahan, Advokasi Tata Pemerintahan, Manajemen Pemerintahan, Manajemen Sumber Daya Manusia, Teknik Perundang-Undangan, Analisis Peraturan Perundang-Undangan, Perancangan Peraturan Perundang-Undangan, Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Kewirausahaan, Analisis Jabatan.
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan Apel Pagi dan Sakit serta Absensi	Kali	400	1	1250	0,32
2	Mengikuti Upacara Nasional dan Hari-Hari Besar Nasional	Kali	35	3	1250	0,08
3	Menghadiri Undangan Rapat didalam Lingkungan Satuan Kerja	Kali	24	4	1250	0,08
4	Membantu Penyiapan Bahan dan Perlengkapan Peternakan	Kegiatan	10	6	1250	0,05
5	Membantu Penyiapan Bahan Bimbingan Peningkatan Benih/Bibit Kepada Petugas	Kali	4	4	1250	0,01
6	Membantu Penyiapan Bahan Penyelenggaraan Kegiatan Sosialisasi, Seminar/Lokakarya, Pelatihan, Workshop dan Lainnya di Seksi Pembibitan	Kali	15	9	1250	0,11
7	Melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Provinsi	OH	35	5	1250	0,14
8	Membantu Berkas SPT Atasan (Koordinasi dan Konsultasi antar Dinas Terkait)	Kali	8	11	1250	0,07
9	Membantu Membuat Laporan Pelaksanaan Program dan Dokumentasian Kegiatan Seksi Pembibitan	Kali	12	5	1250	0,05
10	Membantu Penyiapan Bahan Produksi dan Mutu Bibit	Kali	20	5	1250	0,08
11	Pelaksanaan tugas Kedinasan Lain yang diberikan baik lisan maupun tulisan	kali	25	5	1250	0,10
JUMLAH				**1360,00**		**1,088**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kehadiran, Izin sakit, Foto Dokumentasi dan Arahan Masukan Pimpinan
2	Daftar hadir, Foto Dokumentasi dan Arahan Masukan Pimpinan
3	Berita Acara Rapat, Absensi, Undangan dan Foto Dokumentasi
4	Data Kelompok Tani/Ternak, Berita Acara Serah Terima, Absensi, Data Benih
5	Peningkatan SDM Petani/Peternak dan Petugas Lapangan
6	Peningkatan SDM Aparatur Sipil Negara (ASN)
7	Peningkatan SDM Petani/Peternak dan Petugas Lapangan
8	Laporan Hasil Perjalanan Dinas

9	Laporan Hasil
10	Peningkatan SDM Petani/Peternak dan Petugas Lapangan dan Sertifikat
11	Laporan Hasil
12	Ketersediaan Perlengkapan
13	Laporan Hasil

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Daftar Hadir, Surat Izin Kesehatan, Perlengkapan Sound Sistem	Sebagai bahan perlengkapan upacara
2	Daftar Hadir, Surat Izin Kesehatan, Perlengkapan Sound Sistem	Sebagai bahan perlengkapan upacara
3	Nota Dinas, SPT dan SPPD	Sebagai bahan perlengkapan rapat undagan
4	Daftar Hadir, Notulen Rapat, Benih Binih Bibit	Sebagai bahan pelaksanaan pekerjaan
5	JUKNIS dan SOP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
6	JUKNIS dan SOP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
7	JUKNIS dan SOP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
8	Intruksi Pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan pekerjaan
9	Intruksi Pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan pekerjaan
10	JUKNIS dan SOP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
11	Laporan Hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
12	Data, Benih Binih Bibit	Sebagai bahan pelaksanaan pekerjaan
13	Data, Benih Binih Bibit	Sebagai bahan pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Program dan Kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Program dan Kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Surat Perintah Atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Rencana Operasional Kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	JUKNIS dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	JUKNIS dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	JUKNIS dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Surat Perintah Atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Surat Perintah Atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	JUKNIS dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Rencana Operasional Kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
13	Surat Perintah Atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menghadiri Apel

2	Menghadiri upacara
3	Laporan dan Kehadiran
4	Standar Produk
5	Terpenuhnya kebutuhan Sarana dan Prasarana
6	Laporan Hasil Bimbingan
7	Terpenuhnya kebutuhan Sarana dan Prasarana
8	Kelancaran Pelaksaan Tugas
9	Kelancaran Pelaksaan Tugas
10	Materi yang disampaikan
11	Laporan Hasil
12	Terpenuhnya kebutuhan Sarana dan Prasarana
13	Laporan Hasil

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	melaksanakan Apel
2	melaksanakan Apel
3	Merekomendasikan Jenis Program Kegiatan
4	Memberikan Benih Berkualitas
5	Moderator Pelaksanaan
6	Mengikuti Kegiatan
7	Moderator Pelaksanaan
8	Melaksanakan Perjalanan
9	Melaksanakan Konsultasi
10	Moderator Pelaksanaan
11	Mengikuti Kegiatan
12	Memberikan Benih Berkualitas
13	Mengikuti Kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon III	Dinas Bunnak	Koordinasi
2	Sekretariat	Dinas Bunnak	Kerjasama
3	Bidang Perkebunan	Dinas Bunnak	Kerjasama
4	Bidang Perlinbunnak	Dinas Bunnak	Kerjasama
5	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan keorganisasian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengawas Usaha Operasi Produksi dan Pemasaran
2	**KODE JABATAN**	:	...
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Madya	:	Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Muaro Jambi
	b JPT Pratama	:	Kepala Seksi Pengembangan dan Pemasaran Hasil Peterrnakan
	c Admnistrator	:	Pengawas Usaha Operasi Produksi dan Pemasaran
	d Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan dan Pemasaran Hasil Peterrnakan
	e Jabatan	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengawasan usaha operasi produksi dan pemasaran
5	**SYARAT JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Hubungan Internasional/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Manajemen perkantoran. Administrasi Perkantoran. Penelitian Hukum.
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pada Dinas Perkebunan dan Peternakan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Berkas	60	3	180	0,14
2	Membantu Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan dan pengembangan sumber daya manusia dalam rangka meningkatkan kompetensi sumber daya manusia.	Kegiatan	50	3	150	0,12
3	Pelaksanaan fasilitasi kegiatan diklat penjenjangan, peningkatan kualifikasi pendidikan aparatur, diklat teknis fungsional, pengembangan kompetensi dan sertifikasi aparatur	Kegiatan	65	3	195	0,16
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksaaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Kegiatan	30	3	90	0,07
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Dokumen	60	3	180	0,14
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan	48	3	144	0,12
JUMLAH					**939**	**0,751**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Form pengumpulan data	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	Untuk membantu pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS

1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

a Keberhasilan pelaksanaan tugas

b Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien

10 WEWENANG :

a Memberi saran kepada atasan

11 KORELASI JABATAI :

NO	JABATAN	NIT KERJA/ INSTAN	DALAM HAL
a	Pengawas Usaha Operasi Produksi dan Pemasaran	Kepala Seksi Pengembangan dan Pemasaran Hasil	Petunjuk dan pengarahan

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJ :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan.
b	Suhu	Baik
c	Udara	Baik
d	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan
e	Letak	Baik
f	Penerangan	Teramg
g	Suara	Rendah
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak Ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	......	
b	......	
c	....	

14 SYARAT JABATAN LAIN :

a Keterampilan kerja : a. Memiliki penilaian kerja yang baik.

b Bakat Kerja : F, O

c Temperamen Keria : P

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja
Berdiri dan berjalan pada saat pengumpulan data

f Kondisi Fisik

a Jenis Kelamin :
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan Benda : B3

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pembibitan, Produksi, Pakan Ternak
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan
	b Administrator	:	Kepala Bidang Peternakan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengawas Mutu Pakan dan Produksi Bibit Ternak Kecil dan Unggas, Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak Dan Hewan Lainnya
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Kepala bidang Peternakan Dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi urusan Pembibitan, Produksi dan Pakan Ternak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Peternakan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-III (Diploma Tiga) dan S-1 (Strata satu) Peternakan dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Menejemen Kebijakan Publik, Penyusunan Perundang-Undangan (Legal Drafting), Manajemen Strategis, Manajemen Konflik, Aparatur Pemerintahan, Advokasi Tata Pemerintahan, Manajemen Pemerintahan, Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Keuangan Daerah, Perencanaan Pembangunan Daerah, Teknik Perundang-Undangan, Analisis Peraturan Perundang-Undangan, Perancangan Peraturan Perundang-Undangan, Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Kewirausahaan, Analisis Jabatan.
	c Pengalaman	:	Pernah Menduduki Jabatan Funsional Umum

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan perumusan kerja dalam urusan perbibitan, produksi dan pakan ternak	Dokumen	9	25	1250	0,18
2	Melaksanakan kebijakan bidang Peternakan dalam hal pengawasan dan pemantauan perbibitan melalui kegiatan Inseminasi Buatan	kegiatan	8	25	1250	0,16
3	Melaksanakan kebijakan bidang dalam inventarisasi wilayah potensi ternak	kegiatan	11	25	1250	0,22
4	Melaksanakan kebijakan bidang Peternakan dalam penyaluran dan penyebaran ternak	kegiatan	11	25	1250	0,22
5	Pemberian bimbingan teknis dan supervisi dalam hal pengelolaan sumber daya genetik atau perbibitan, peningkatan produksi ternak dan pakan ternak	kegiatan	1	25	1250	0,02
6	Melaksanakan kebijakan bidang Peternakan dalam hal peningkatan produksi bahan pakan, pakan hijauan, dan pakan olahan, serta mutu pakan	kegiatan	1	25	1250	0,02
7	Melaksanakan urusan tata usaha perbibitan, produksi dan pakan ternak	kegiatan	14	5	1250	0,06
8	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan perbibitan, produksi dan pakan ternak	Laporan	2	200	1250	0,32
9	Mengumpulkan dan menyusun data statistik peternakan	Laporan	1	25	1250	0,02
JUMLAH				**1520,00**		**1,216**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Renja, SK, Usulan RKA, Usulan RKAP, JUKNIS Bidang Perbibitan, SOP Ternak (Besar, Kecil dan Unggas), Data Proposal dan E-Proposal Peternakan, Berkas SPJ CPCL Pengadaan;
2	Pendampingan TIM Aktif Setvice Provinsi, Pendampingan pelaksanaan IB, Panen Pedet Hasil Inseminasi Buatan, Lomba Petugas IB dan Peternak Berprestasi, Pameran Komoditi Ternak dan Hasil Ternak, Bimtek Petugas IB dan Veteriner, Penanaman Rumput Padang Pengembalaan Ternak.
3	Terdapat Sebelas Wilayah yang ada di Kabupaten Muaro Jambi yang memiliki Potensi Ternak Masing-Masing : 1. Kec. Sekernan (Kerbau dan Unggas) 2. Maro Sebo (Kerbau) 3. Jaluko (Sapi dan Unggas) 4. Mestong (Kambing dan Unggas terdapat 2 Perusahaan Besar) 5. Taman Rajo (Unggas dan Sapi) 6. Sungai Gelam (Sapi dan Unggas) 7. Kumpeh Ulu (Sapi dan Unggas) 8. Kumpeh (Kerbau) 9. Sungai Bahar (Sapi dan Kambing) 10. Bahar Selatan
4	Penyaluran Ternak dilaksanakan di 11 Kecamatan di Kabupaten Muaro Jambi

5	Pembinaan 60 Kelompok Tani Ternak aktif memiliki SIMLUHTAN
6	Pembinaan 60 Kelompok Tani Ternak aktif memiliki SIMLUHTAN
7	Pembinaan 10 Petugas Inseminasi Buatan dan 4 Petugas yang Menagani Urusan Produksi dan Pakan Ternak
8	Laporan 10 Petugas (IB , PKB ATR dan Kebuntingan) kali 12 Bulan, Laporan Petugas THL Puskeswan 4 Petugas kali 12 Bulan.
9	Laporan Statistik Peternakan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan, ATK dan PC	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan dan Perlengkapan Kerja
2	Intruksi Gubernur/Bupati, Alat Perlengkapan IB dan Jasa Lainnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Petugas Lapangan	Jasa Survei dan Informasi
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Peraturan, Laporan, Masalah, Kebijakan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data dan laporan	Sebagai bahan Pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan
9	Data dan laporan	Sebagai bahan Pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah dan Peternakan, Aplikasi, Surat tugas dan Lapoan Hasil Kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan, Juknis dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
4	Petunjuk Teknis dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran Pembinaan
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran Pembinaan
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran Pembinaan
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan Laporan
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan Laporan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bidang Peternakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan hasil Survei dan informasi
4	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen

5	Pembinaan Kelompok yang Berkesinambungan
6	Pembinaan Kelompok yang Berkesinambungan
7	Terpenuhnya Kebutuhan Sarana dan Prasarana Petugas
8	Verifikasi Berkas laporan yang dibuat
9	Verifikasi Berkas laporan yang dibuat

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan Pelayanan
3	Mengevaluasi Potensi Wilayah
4	Merencanakan, Melaksanakan, Membina, mendorong dan melaporkan hasil kegiatan
5	Membina dan mengevaluasi
6	Membina dan mengevaluasi
7	Membina dan mengevaluasi
8	Mengevaluasi dan Verifikasi Data
9	Mengevaluasi dan Verifikasi Data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Konsultasi dan Melaporkan rencana kegiatan dan pelaksanaan kegiatan di bidang peternakan
2	Eselon III	Dinas Bunnak	Koordinasi
3	Sekretariat	Dinas Bunnak	Kerjasama
4	Bidang Perkebunan	Dinas Bunnak	Kerjasama
5	Bidang Perlinbunnak	Dinas Bunnak	Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan keorganisasian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam Ruangan
2	Suhu	Sejuk dengan perubahan
3	Udara	Kering Dan Lembab
4	Keadaan Ruangan	Cukup luas dan tenang
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	B, N, V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D,J,M,T,V	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Sopan, Rapi, Ramah, Menarik, Terampil
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O0, 01, 02,03, O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengawas Mutu Pakan dan Produksi Bibit Ternak Kecil dan Unggas
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan
	b **Administrator**	:	Kepala Bidang Peternakan
	c **Pengawas**	:	Kepala Seksi Pembibitan, Produksi dan Pakan Ternak
	d **Pelaksana**	:	-
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan Kegiatan Pengawasan Mutu Pakan dan Produksi Bibit Ternak Kecil dan Unggas di Bidang Peternakan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	S-1 (Strata satu) /D-4 (Diploma empat) Bidang Peternakan atau Bidang Lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b **Diklat**	:	Menejemen Kebijakan Publik, Manajemen Strategis, Manajemen Konflik, Aparatur Pemerintahan, Advokasi Tata Pemerintahan, Manajemen Pemerintahan, Manajemen Sumber Daya Manusia, Teknik Perundang-Undangan, Analisis Peraturan Perundang-Undangan, Perancangan Peraturan Perundang-Undangan, Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Kewirausahaan, Analisis Jabatan.
	c **Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan Apel Pagi dan Sakit serta Absensi	Kali	400	1	1250	0,32
2	Mengikuti Upacara Nasional dan Hari-Hari Besar Nasional	Kali	35	3	1250	0,08
3	Menghadiri Undangan Rapat didalam Lingkungan Satuan Kerja	Kali	15	5	1250	0,06
4	Membantu Menyusun Rencana Kerja Pengawasan dan Pengujian Bahan Pakan	Dokumen	3	5	1250	0,01
5	Memberikan Bimbingan Peningkatan Kualitas Pakan Kepada Petugas	Kali	3	5	1250	0,01
6	Mengikuti Kegiatan Sosialisasi, Seminar/Lokakarya, Pelatihan baik Internal maupun eksternal satuan kerja	Kali	2	8	1250	0,01
7	Membantu Menyelenggarakan Kegiatan Sosialisasi, Seminar/Lokakarya, Pelatihan, Workshop dan Lainnya di Seksi Pembibitan	Kali	15	9	1250	0,11
8	Melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Provinsi	OH	35	5	1250	0,14
9	Koordinasi dan Konsultasi antar Dinas Terkait	Kali	8	11	1250	0,07
10	Menjadi Narasumber / Instruktur Kegiatan Sosialisasi/Pelatihan	Kali	4	16	1250	0,05
11	Laporan Pelaksanaan Program dan Dokumentasian Kegiatan Seksi Pembibitan	Kali	12	13	1250	0,12
12	Melakukan Pendataan Jenis Hijauan / Hasil Samping Pertanian / Hasil Ikutan Industri Pertanian yang ada di Lokasi	Dokumen	10	5	1250	0,04
13	Pelaksanaan tugas Kedinasan Lain yang diberikan baik lisan maupun tulisan	kali	25	12	1250	0,24
JUMLAH				**1594,00**		**1,275**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kehadiran, Izin sakit, Foto Dokumentasi dan Arahan Masukan Pimpinan
2	Daftar hadir, Foto Dokumentasi dan Arahan Masukan Pimpinan
3	Berita Acara Rapat, Absensi, Undangan dan Foto Dokumentasi
4	Data Sampel Pakan Hijauan, Kosentrat dan Pakan Tambahan Lainya
5	Peningkatan SDM Petani/Peternak dan Petugas Lapangan
6	Peningkatan SDM Aparatur Sipil Negara (ASN)

7	Peningkatan SDM Petani/Peternak dan Petugas Lapangan
8	Laporan Hasil Perjalanan Dinas
9	Laporan Hasil
10	Peningkatan SDM Petani/Peternak dan Petugas Lapangan dan Sertifikat
11	Laporan Hasil
12	Data Sampel Pakan Hijauan, Kosentrat dan Pakan Tambahan Lainya
13	Laporan Hasil

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Daftar Hadir, Surat Izin Kesehatan, Perlengkapan Sound Sistem	Sebagai bahan perlengkapan upacara
2	Daftar Hadir, Surat Izin Kesehatan, Perlengkapan Sound Sistem	Sebagai bahan perlengkapan upacara
3	Nota Dinas, SPT dan SPPD	Sebagai bahan perlengkapan rapat undagan
4	JUKNIS dan SOP	Sebagai bahan pelaksanaan pekerjaan
5	JUKNIS dan SOP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	JUKNIS dan SOP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	JUKNIS dan SOP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Intruksi Pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan pekerjaan
9	Intruksi Pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan pekerjaan
10	JUKNIS dan SOP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Laporan Hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Data Jenis Pakan	Sebagai bahan pelaksanaan pekerjaan
13	Data, Benih Binih Bibit	Sebagai bahan pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Program dan Kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Program dan Kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Surat Perintah Atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Rencana Operasional Kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	JUKNIS dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	JUKNIS dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	JUKNIS dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Surat Perintah Atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Surat Perintah Atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	JUKNIS dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Rencana Operasional Kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
13	Surat Perintah Atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menghadiri Apel
2	Menghadiri upacara
3	Laporan dan Kehadiran
4	Standar Produk
5	Terpenuhnya kebutuhan Sarana dan Prasarana
6	Laporan Hasil Bimbingan
7	Terpenuhnya kebutuhan Sarana dan Prasarana
8	Kelancaran Pelaksaan Tugas
9	Kelancaran Pelaksaan Tugas
10	Materi yang disampaikan
11	Laporan Hasil
12	Terpenuhnya kebutuhan Sarana dan Prasarana
13	Laporan Hasil

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	melaksanakan Apel
2	melaksanakan Apel
3	Merekomendasikan Jenis Program Kegiatan
4	Memberikan Benih Berkualitas
5	Moderator Pelaksanaan
6	Mengikuti Kegiatan
7	Moderator Pelaksanaan
8	Melaksanakan Perjalanan
9	Melaksanakan Konsultasi
10	Moderator Pelaksanaan
11	Mengikuti Kegiatan
12	Memberikan Benih Berkualitas
13	Mengikuti Kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon III	Dinas Bunnak	Koordinasi
2	Sekretariat	Dinas Bunnak	Kerjasama
3	Bidang Perkebunan	Dinas Bunnak	Kerjasama
4	Bidang Perlinbunnak	Dinas Bunnak	Kerjasama
5	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan keorganisasian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 20 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengawas Mutu Bibit Ternak
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan
	b Administrator	:	Kepala Bidang Peternakan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pembibitan, Produksi dan Pakan Ternak
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan Kegiatan Pengawasan Mutu Bibit Ternak di Bidang Peternakan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata satu) /D-4 (Diploma empat) Bidang Peternakan atau Bidang Lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Menejemen Kebijakan Publik, Manajemen Strategis, Manajemen Konflik, Aparatur Pemerintahan, Advokasi Tata Pemerintahan, Manajemen Pemerintahan, Manajemen Sumber Daya Manusia, Teknik Perundang-Undangan, Analisis Peraturan Perundang-Undangan, Perancangan Peraturan Perundang-Undangan, Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Kewirausahaan, Analisis Jabatan.
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan Apel Pagi dan Sakit serta Absensi	Kegiatan	400	1	1250	0,32
2	Mengikuti Upacara Nasional dan Hari-Hari Besar Nasional	Kegiatan	35	5	1250	0,14
3	Melakukan Pengecekan Kode Semen dalam rangka pembiakan ternak memalui inseminasi buatan (IB)	Kegiatan	6	5	1250	0,02
4	Melakukan Penyiapan Bahan dan Peredaran Benih	Kegiatan	3	5	1250	0,01
5	Memberikan Bimbingan Peningkatan Benih/Bibit Kepada Petugas	Kegiatan	4	5	1250	0,02
6	Melakukan Penilaian Kelayakan Pejantan dalam Rangka Proses Produksi Semen	Kegiatan	4	25	1250	0,08
7	Menyelenggarakan Kegiatan Sosialisasi, Seminar/Lokakarya, Pelatihan, Workshop dan Lainnya di Seksi Pembibitan	Kegiatan	15	5	1250	0,06
8	Melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Provinsi	Laporan	35	5	1250	0,14
9	Melakukan Pemeriksaan Kesesuaian Standar Operasional Prosedur Manajemen Pemeliharaan Ternak Bibit	Kegiatan	3	25	1250	0,06
10	Melakukan Pemeriksaan Kesesuaian Standar Operasional Prosedur Tata Cara dan Data Recording	Kegiatan	3	25	1250	0,06
11	Laporan Pelaksanaan Program dan Dokumentasian Kegiatan Seksi Pembibitan	Laporan	12	5	1250	0,05
12	Melakukan Penyiapan Bahan Produksi dan Mutu Bibit	Kegiatan	20	5	1250	0,08
13	Pelaksanaan tugas Kedinasan Lain yang diberikan baik lisan maupun tulisan	Kegiatan	25	12	1250	0,24
JUMLAH				**1600,00**		**1,280**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kehadiran, Izin sakit, Foto Dokumentasi dan Arahan Masukan Pimpinan
2	Daftar hadir, Foto Dokumentasi dan Arahan Masukan Pimpinan
3	Berita Acara Rapat, Absensi, Undangan dan Foto Dokumentasi
4	Data Kelompok Tani/Ternak, Berita Acara Serah Terima, Absensi, Data Benih
5	Peningkatan SDM Petani/Peternak dan Petugas Lapangan
6	Peningkatan SDM Aparatur Sipil Negara (ASN)
7	Peningkatan SDM Petani/Peternak dan Petugas Lapangan
8	Laporan Hasil Perjalanan Dinas
9	Laporan Hasil

10	Peningkatan SDM Petani/Peternak dan Petugas Lapangan dan Sertifikat
11	Laporan Hasil
12	Ketersediaan Perlengkapan
13	Laporan Hasil

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Daftar Hadir, Surat Izin Kesehatan, Perlengkapan Sound Sistem	Sebagai bahan perlengkapan upacara
2	Daftar Hadir, Surat Izin Kesehatan, Perlengkapan Sound Sistem	Sebagai bahan perlengkapan upacara
3	Nota Dinas, SPT dan SPPD	Sebagai bahan perlengkapan rapat undagan
4	Daftar Hadir, Notulen Rapat, Benih Binih Bibit	Sebagai bahan pelaksanaan pekerjaan
5	JUKNIS dan SOP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
6	JUKNIS dan SOP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
7	JUKNIS dan SOP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
8	Intruksi Pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan pekerjaan
9	Intruksi Pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan pekerjaan
10	JUKNIS dan SOP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
11	Laporan Hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
12	Data, Benih Binih Bibit	Sebagai bahan pelaksanaan pekerjaan
13	Data, Benih Binih Bibit	Sebagai bahan pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Program dan Kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Program dan Kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Surat Perintah Atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Rencana Operasional Kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	JUKNIS dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	JUKNIS dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	JUKNIS dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Surat Perintah Atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Surat Perintah Atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	JUKNIS dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Rencana Operasional Kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
13	Surat Perintah Atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menghadiri Apel
2	Menghadiri upacara
3	Laporan dan Kehadiran
4	Standar Produk
5	Terpenuhnya kebutuhan Sarana dan Prasarana
6	Laporan Hasil Bimbingan
7	Terpenuhnya kebutuhan Sarana dan Prasarana
8	Kelancaran Pelaksaan Tugas
9	Kelancaran Pelaksaan Tugas
10	Materi yang disampaikan
11	Laporan Hasil

12	Terpenuhnya kebutuhan Sarana dan Prasarana
13	Laporan Hasil

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	melaksanakan Apel
2	melaksanakan Apel
3	Merekomendasikan Jenis Program Kegiatan
4	Memberikan Benih Berkualitas
5	Moderator Pelaksanaan
6	Mengikuti Kegiatan
7	Moderator Pelaksanaan
8	Melaksanakan Perjalanan
9	Melaksanakan Konsultasi
10	Moderator Pelaksanaan
11	Mengikuti Kegiatan
12	Memberikan Benih Berkualitas
13	Mengikuti Kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon III	Dinas Bunnak	Koordinasi
2	Sekretariat	Dinas Bunnak	Kerjasama
3	Bidang Perkebunan	Dinas Bunnak	Kerjasama
4	Bidang Perlinbunnak	Dinas Bunnak	Kerjasama
5	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan keorganisasian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam Ruangan
2	Suhu	Sejuk dengan perubahan
3	Udara	Kering Dan Lembab
4	Keadaan Ruangan	Cukup luas dan tenang
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 20 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Sopan, Rapi, Ramah, Menarik, Terampil
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O0, 01, 02,03, O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Usaha Pengembangan Saranan dan Prasarana
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan
	b Administrator	:	Kepala Bidang Peternakan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengelola Instalasi Ternak, Pengawas Sanitasi Usaha Peternakan. Dan Kesehatan Masyarakat Vetariner, Pengelola Peternakan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Kepala bidang Peternakan Dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi urusan Pembibitan, Produksi dan Pakan Ternak, dan Mengawasi Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Peternakan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-III (Diploma Tiga) dan S-1 (Strata satu) Peternakan/Pertanian dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Menejemen Kebijakan Publik, Penyusunan Perundang-Undangan (Legal Drafting), Manajemen Strategis, Manajemen Konflik, Aparatur Pemerintahan, Advokasi Tata Pemerintahan, Manajemen Pemerintahan, Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Keuangan Daerah, Perencanaan Pembangunan Daerah, Teknik Perundang-Undangan, Analisis Peraturan Perundang-Undangan, Perancangan Peraturan Perundang-Undangan, Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Kewirausahaan, Analisis Jabatan.
	c Pengalaman	:	Pernah Menduduki Jabatan Funsional Umum

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan kebijakan operasional di bidang usaha, pengembangan, sarana dan prasarana peternakan	Dokumen	13	25	1250	0,26
2	Mengumpulkan bahan-bahan dan analisa data yang diperlukan untuk pelaksanaan usaha, pengembangan, sarana dan prasarana peternakan	Dokumen	3	25	1250	0,06
3	Menyiapkan konsep kegiatan peningkatan penyuluhan pembinaan usaha peternakan, pembinaan manajemen usaha, pelayanan peternakan, dan asosiasi peternakan	kegiatan	22	25	1250	0,44
4	Menganalisa jenis skala usaha ternak yang fleksibel dan penyiapan data informasi usaha peternakan yang efektif dan efisien	Dokumen	3	25	1250	0,06
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan.	kegiatan	15	5	1250	0,06
6	Mengendalikan kegiatan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka koordinasi di Sekretariat Dinas Perkebunan dan Peternakan.	kegiatan	2	25	1250	0,04
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas	kegiatan	11	25	1250	0,22
8	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan Sapras Bidang Peternakan	kegiatan	6	25	1250	0,12
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	3	50	1250	0,12
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Renja, SK, Usulan RKA, Usulan RKAP, JUKNIS Asuransi Ternak, JUKNIS Rekomendasi Izin Usaha,
2	Dokumen Prmohonan izin usaha ternak , dokumen polis asuransi ternak, dokumen peralatan inseminasi buatan
3	Pembinaan 15 perusahan ternak ayam dan 5 pengusaha ternak sapi/kerbau, sosialisasi asuransi ternak ke 11 kecamatan , pendestribusian N2cair dan straw ke 10 inseminator

4	survei kelayakan teknis izin usaha peternakan, survei ternak yg di asuransikan dan Survei Penggunaan Straw dan N2Cair
5	Pembinaan 10 Petugas Inseminator, 3 Staf Fungsional, 2 Staf Bidang
6	Koordinasi Pelatihan Peningkatan SDM (Aplikasi OSS izin usaha), Pelatihan Rekorder untuk Data Inseminasi Buatan.
7	Dinas Pertanian, Dinas Ketahanan Pangan, Pusat Statistik Kabupaten, Biro Organisasi, BAPEDA, Dinas Penanaman Modal Satu Pintu, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perdagangan, Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Provinsi, dan Dinas Terkait Lainnya
8	Evaluasi masa berlakunya izin dan efektif kegiatan usaha peternakan, evaluasi klaim polis asuransi tenak, evaluasi kelahiran anak hasil IB dengan Straw yang diguanakan
9	Laporan Izin Usaha Peternakan, Laporan Asuransi Ternak, laporan realisasi pengunaan straw dan N2cair dan Laporan SPJ Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan, ATK dan PC	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan dan Perlengkapan Kerja
2	Peraturan Perundang-undangan, ATK dan PC	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan dan Perlengkapan Kerja
3	Juknis, Data, Informasi, Usulan, Permasalahan, Kebijakan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Juknis, Data, Informasi, Usulan, Permasalahan, Kebijakan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Bidang Peternakan Terhadap Kegiatan yang dilakukan
6	Juknis, Data, Informasi, Usulan, Permasalahan, Kebijakan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Intruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainya yang diberikan Pimpinan baik Lisan Maupun tulisan
8	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Bidang Peternakan Terhadap Kegiatan yang dilakukan
9	Data dan laporan	Sebagai bahan Pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah dan Peternakan, Aplikasi, Surat tugas dan Lapoan Hasil Kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah dan Peternakan, Aplikasi, Surat tugas dan Lapoan Hasil Kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan, Juknis dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan, Juknis dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
6	Renncana Kegiatan	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainya
8	Renncana Kegiatan	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
9	Petunjuk teknis dan SOP	Penyusunan Laporan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bidang Peternakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bidang Peternakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3	Terpenuhnya Kebutuhan Sarana dan Prasarana Kelompok
4	Terpenuhnya Kebutuhan Sarana dan Prasarana Kelompok
5	Terpenuhnya Kebutuhan Sarana dan Prasarana Petugas
6	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
7	Laporan Hasil
8	Verifikasi Berkas laporan yang dibuat
9	Laporan Hasil

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan Pelayanan
3	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan Pelayanan
4	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan Pelayanan
5	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Bagian Organisasi
6	Mengevaluasi dan Verifikasi Data
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;
8	Mengevaluasi Data
9	Mengevaluasi Data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Konsultasi dan Melaporkan rencana kegiatan dan pelaksanaan kegiatan di bidang peternakan
2	Eselon III	Dinas Bunnak	Koordinasi
3	Sekretariat	Dinas Bunnak	Kerjasama
4	Bidang Perkebunan	Dinas Bunnak	Kerjasama
5	Bidang Perlinbunnak	Dinas Bunnak	Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan keorganisasian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam Ruangan
2	Suhu	Sejuk dengan perubahan
3	Udara	Kering Dan Lembab
4	Keadaan Ruangan	Cukup luas dan tenang
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB

1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : B, N, V, Q

c Temperamen Kerja : D,J,M,T,V

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Sopan, Rapi, Ramah, Menarik, Terampil

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O0, 01, 02,03, O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengawas Sanitasi Usaha Peternakan, dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan
	b Administrator	:	Kepala Bidang Peternakan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Usaha Pengembangan Sarana dan Prasarana
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengawasan Hygiene, sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner di bidang pertanian.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata satu) /D-4 (Diploma empat) Bidang Peternakan atau Bidang Lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Menejemen Kebijakan Publik, Manajemen Strategis, Manajemen Konflik, Aparatur Pemerintahan, Advokasi Tata Pemerintahan, Manajemen Pemerintahan, Manajemen Sumber Daya Manusia, Teknik Perundang-Undangan, Analisis Peraturan Perundang-Undangan, Perancangan Peraturan Perundang-Undangan, Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Kewirausahaan, Analisis Jabatan.
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan Apel Pagi dan Sakit serta Absensi	Kegiatan	400	1	1250	0,32
2	Mengikuti Upacara Nasional dan Hari-Hari Besar Nasional	Kegiatan	35	3	1250	0,08
3	Menerima dan Mengumpulkasn Data dari Petugas Lapangan	Dokumen	12	5	1250	0,05
4	Mengelompokan Data yang Masuk sesuai dengan prosedur untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan	Dokumen	1	6	1250	0,00
5	Memberikan Bimbingan Peningkatan Mutu Pelayanan Kesehatan Ternak Kepada Petugas	Kegiatan	15	5	1250	0,06
6	Mengikuti Kegiatan Sosialisasi, Seminar/Lokakarya, Pelatihan baik Internal maupun eksternal satuan kerja	Kegiatan	4	8	1250	0,03
7	Menyelenggarakan Kegiatan Sosialisasi, Seminar/Lokakarya, Pelatihan, Workshop dan Lainnya di Seksi Sapras	Kegiatan	4	9	1250	0,03
8	Melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Provinsi	Kegiatan	20	5	1250	0,08
9	Koordinasi dan Konsultasi antar Dinas Terkait	Kegiatan	5	25	1250	0,10
10	Menjadi Narasumber / Instruktur Kegiatan Sosialisasi/Pelatihan	Kegiatan	4	5	1250	0,02
11	Laporan Pelaksanaan Program dan Dokumentasian Kegiatan Seksi Sapras	laporan	12	13	1250	0,12
12	Melakukan Penyiapan Bahan Data Kesehatan Ternak	laporan	12	5	1250	0,05
13	Pelaksanaan tugas Kedinasan Lain yang diberikan baik lisan maupun tulisan	Kegiatan	25	12	1250	0,24
JUMLAH				**1475,00**		**1,180**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kehadiran, Izin sakit, Foto Dokumentasi dan Arahan Masukan Pimpinan
2	Daftar hadir, Foto Dokumentasi dan Arahan Masukan Pimpinan
3	Data dari Petugas Inseminator 11 orang dan Data dari Dokter Hewan 2 orang Melalui ISIKHNAS
4	Data Kesehatan Hewan dari Dokter Hewan dan Data Inseminasi Buatan dari Petugas IB
5	Peningkatan SDM Petani/Peternak dan Petugas Lapangan

6	Peningkatan SDM Aparatur Sipil Negara (ASN)
7	Peningkatan SDM Petani/Peternak dan Petugas Lapangan
8	Laporan Hasil Perjalanan Dinas
9	Laporan Hasil
10	Peningkatan SDM Petani/Peternak dan Petugas Lapangan dan Sertifikat
11	Laporan Hasil
12	Laporan Hasil
13	Laporan Hasil

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Daftar Hadir, Surat Izin Kesehatan, Perlengkapan Sound Sistem	Sebagai bahan perlengkapan upacara
2	Daftar Hadir, Surat Izin Kesehatan, Perlengkapan Sound Sistem	Sebagai bahan perlengkapan upacara
3	Nota Dinas, SPT dan SPPD	Sebagai bahan perlengkapan rapat undagan
4	Daftar Hadir, Notulen Rapat, Benih Binih Bibit	Sebagai bahan pelaksanaan pekerjaan
5	JUKNIS dan SOP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
6	JUKNIS dan SOP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
7	JUKNIS dan SOP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
8	Intruksi Pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan pekerjaan
9	Intruksi Pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan pekerjaan
10	JUKNIS dan SOP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
11	Laporan Hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
12	Data, Benih Binih Bibit	Sebagai bahan pelaksanaan pekerjaan
13	Data, Benih Binih Bibit	Sebagai bahan pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Program dan Kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Program dan Kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Surat Perintah Atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Rencana Operasional Kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	JUKNIS dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	JUKNIS dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	JUKNIS dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Surat Perintah Atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Surat Perintah Atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	JUKNIS dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Rencana Operasional Kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
13	Surat Perintah Atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menghadiri Apel
2	Menghadiri upacara
3	Laporan dan Kehadiran
4	Standar Produk
5	Terpenuhnya kebutuhan Sarana dan Prasarana
6	Laporan Hasil Bimbingan
7	Terpenuhnya kebutuhan Sarana dan Prasarana
8	Kelancaran Pelaksaan Tugas
9	Kelancaran Pelaksaan Tugas
10	Materi yang disampaikan
11	Laporan Hasil
12	Terpenuhnya kebutuhan Sarana dan Prasarana
13	Laporan Hasil

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	melaksanakan Apel
2	melaksanakan Apel
3	Merekomendasikan Jenis Program Kegiatan
4	Memberikan Benih Berkualitas
5	Moderator Pelaksanaan
6	Mengikuti Kegiatan
7	Moderator Pelaksanaan
8	Melaksanakan Perjalanan
9	Melaksanakan Konsultasi
10	Moderator Pelaksanaan
11	Mengikuti Kegiatan
12	Memberikan Benih Berkualitas
13	Mengikuti Kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon III	Dinas Bunnak	Koordinasi
2	Sekretariat	Dinas Bunnak	Kerjasama
3	Bidang Perkebunan	Dinas Bunnak	Kerjasama
4	Bidang Perlinbunnak	Dinas Bunnak	Kerjasama
5	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan keorganisasian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Tempat kerja	Di dalam Ruangan
2	Suhu	Sejuk dengan perubahan
3	Udara	Kering Dan Lembab
4	Keadaan Ruangan	Cukup luas dan tenang
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 20 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Perkebunan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
b	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan
c	**Administrator**	:	-
d	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Pengembangan Perkebunan, Kepala Seksi Usaha Tani Perkebunan, Kepala Seksi Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perkebunan
e	**Pelaksana**	:	Pengelola Budidaya dan Pengembangan Perkebunan dan Kehutanan, Pengadministrasi Umum, Pengolah Data, Pengelola Usaha Tani Perkebunan dan Kehutanan, Pranata Pengembangan Bibit Tanaman Hutan atau Perkebunan, Pengelola Perlindungan Tanaman Pangan, Pengadministrasi Sertifikasi Perlindungan Varietas Tanaman
f	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Merencanakan merumuskan, melaksanakan, mengordinasikan, mengawasi urusan perkembangan perkenunan, urusan tani perkebunan dan urusan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perudang undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan Organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
c	**Pengalaman**	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun rencana kerja bidang perkebunan	Dokumen	21	2,5	1250	0,04
2	menyiapkan bahan materi serta perangkat peraturan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.	kegiatan	280	0,5	1250	0,11
3	merumuskan program bidang sub sektor perkebunan di daerah sesuai dengan kebnijakan pemerintah daerah	Dokumen	120	2	1250	0,19
4	membinan dan memberikan bimbingnan teknis bidang perkebunan dan usaha tani perkebunan	kegiatan	41	4,5	1250	0,15
5	membinan dan memberikan bimbingan teknis budidaya tanaman perkebunan	kegiatan	41	4	1250	0,13
6	memberikan informasi tata cara perizinan dan rekomendasi usaha dibidangperkebunan	kegiatan	41	5,5	1250	0,18
7	merencanakan, pembinan, pengawasan usaha perkebunan, pembinaan pengelolaan data usaha serta klasifikasi usaha perkebunan	kegiatan	41	6	1250	0,20
8	merencanakan penyusunan, pembinaan dan pengawasan mutuhasil perkebunan serta pemasaran dan penyebaran pendataan dan pelaporan informasi harga komoditi perkebunan	kegiatan	41	3,5	1250	0,11
9	merencanakan pemantauan dan menginventalisir masalah ganguan usaha perkebunan dalam wilayah kabupaten muaro jambi	kegiatan	41	2,5	1250	0,08
10	merencanakan penyusunan, pembinaan dan pengawasan atas ganguan dan perlindungan usaha perkebunan	kegiatan	1	22	1250	0,02
11	berkoordinasi dengan istansi terkait	kegiatan	25	2	1250	0,04
JUMLAH				**1570,50**		**1,256**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Bagian Bidang perkebunan pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan Bidang Perkebunan, Statistik Perkebunan, Data Perusahaan dan hasil usaha tani perkebunan
4	membinan dan memberikan bimbingnan teknis bidang perkebunan dan usaha tani perkebunan

5	Laporan Hasil Monitoring Lapangan
6	Laporan Hasil kinerja Kepada atasan
7	merencanakan, pembinan, pengawasan usaha perkebunan, pembinaan pengelolaan data usaha serta klasifikasi usaha perkebunan
8	Laporan pemenuhan indokator SPBE, Regulasi Peta Proses Bisnis, SOP, Budaya Kerja, Penyesuaian Sistem Kerja, Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, Sarana dan prasarana kerja untuk ketepatan dan kelancaran tugas
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;
10	Rekomendasi pemberian tambahan penghasilan pegawai dan pengisian SIMONA;
11	Laporan kegiatan harian Kepala Bagian Organisasi;
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Bagian Organisasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
7	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
10	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Laporan penilaian kematangan organisasi dan LKE PMPRB	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

12	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan penilaian kematangan organisasi dan fasilitasi PMPRB untuk mewujudkan aparatur yang bebas KKN, akuntabel dan berkinerja serta pelayanan pubik yang berkualitas;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerj;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Bagian Organisasi
3	Menyusun regulasi yang mengatur penggunaan tata naskah dinas dan mengevaluasi penggunaan naskah dinas pada perangkat daerah;
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi kelembagaan;
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja UPP dalam memenuhi standar kepatuhan dan evaluasi unit penyelenggara pelayanan publik
6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan IPPD dan menginput kedalam SIMONA;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Bagian Organisasi

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Bagian Organisasi	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten
4	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Reformasi Birokrasi, Zona Integritas dan SAKIP kabupaten
5	Kepala BKD	BKD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan keorganisasian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan
b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Perkebunan
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	Pengelola Perlindungan Tanaman Pangan, Pengadministrasi Sertifikasi Perlindungan Varietas Tanaman
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Kepala bidang Perkebunan Dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, Mengawasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Perkebunan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal D-III (Diploma Tiga) dan S-1 (Strata satu) Pertanian/Perkebunan/Kehutanan dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Menejemen Kebijakan Publik, Penyusunan Perundang-Undangan (Legal Drafting), Manajemen Strategis, Manajemen Konflik, Aparatur Pemerintahan, Advokasi Tata Pemerintahan, Manajemen Pemerintahan, Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Keuangan Daerah, Perencanaan Pembangunan Daerah, Teknik Perundang-Undangan, Analisis Peraturan Perundang-Undangan, Perancangan Peraturan Perundang-Undangan, Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Kewirausahaan, Analisis Jabatan.
c	**Pengalaman**	:	Pernah Menduduki Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang relevan dengan tugas jabatan
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memantau dan Mengevaluasi Penanganan Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan	kegiatan	6	10	1250	0,05
2	Membimbing Perhitungan Perkiraan Kehilangan Hasil Perkebunan	kegiatan	18	3	1250	0,04
3	Melaksanakan Pembinaan dan Mengawasi Standar Unit Pengolahan, alat Tranformatasi Unit Penyimpanan dan Kemasan Hasil Perkebunan	kegiatan	18	3	1250	0,04
4	Melaksanakan Bimbingan Teknis Pembangunan Sarana Fisik Penyimpanan Pengolahan Hasil Perkebunan	kegiatan	18	3	1250	0,04
5	Menyiapkan Informasi Tata cara Perizinan Pengolahan Hasil Perkebunan	kegiatan	6	1	1250	0,00
6	Mengawasi Distribusi Bahan Baku Industri Pengelolahan	kegiatan	32	10	1250	0,26
7	Menyebar luaskan Informasi Pasar dan Harga Komoditi Perkebunan	kegiatan	32	10	1250	0,26
8	Mengindentifikasi Peluang Pasar Komoditi Perkebunan	kegiatan	28	1	1250	0,02
9	Memfasilitasi penetapan harga komoditi unggulan perkebunan	Laporan	32	5	1250	0,13
10	Melaksanakan pembinaan, pengawasan peningkatan mutu hasil perkebunan	kegiatan	50	1	1250	0,04
11	Menyusun rencana dan memfasilitasi pelaksanaan promosi/pameran komoditas perkebunan dan kerjasama pemasaran hasil perkebunan dalam dan luar kabupaten	Dukumen	5	5	1250	0,02
12	Memfasilitasi, melaksanakan penilaian usaha perkebunan dan memberikan rekomendasi kelayakan produktifitas hasil kebun	kegiatan	44	5	1250	0,18
13	Menggali potensi pendapatan Asli Daerah di bidang perkebunan	kegiatan	45	5	1250	0,18
14	Menyiapankan bahan-bahan rapat yang diperlukan oleh atasan	Dokumen	4	1	1250	0,00
15	Melaksanakan koordinasi baik antara unit kerja dilingkungan dinas maupun instansi terkait	Laporan	5	1	1250	0,00
16	Membuat laporan harga pasar komoditi hasil perkebunan	Laporan	6	1	1250	0,00
JUMLAH				**1591,00**		**1,273**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Komoditi Perkebunan (Karet, Sawit, Cokelat, Pinang, Gula Aren, Kelapa Dalam, dll)
2	Kelompok Tani Karet UPPB (Unit Pengolahan Pemasaran Bokar) dan Kelompok Penghasil Komoditi Perkebunan Lainnya
3	Pembinaan Kelompok Tani Karet UPPB (Unit Pengolahan Pemasaran Bokar) dan Kelompok Penghasil Komoditi Perkebunan Lainnya
4	Pembinaan Kelompok Tani Karet UPPB (Unit Pengolahan Pemasaran Bokar) dan Kelompok Penghasil Komoditi Perkebunan Lainnya
5	Rekomendasi Izin Usaha Komoditi Perkebunan (Karet, Sawit, Cokelat, Pinang, Gula Aren, Kelapa Dalam, dll)
6	6 Perusahaan Pengolahan Karet, 22 Perusahaan Kelapa Sawit dan 4 Perusahaan Pinang
7	6 Perusahaan Pengolahan Karet, 22 Perusahaan Kelapa Sawit dan 4 Perusahaan Pinang
8	6 Perusahaan Pengolahan Karet, 22 Perusahaan Kelapa Sawit
9	Laporan 6 Perusahaan Pengolahan Karet, 22 Perusahaan Kelapa Sawit dan 4 Perusahaan Pinang dll
10	Kelompok Tani Karet UPPB (Unit Pengolahan Pemasaran Bokar) dan Kelompok Penghasil Komoditi Perkebunan Lainnya dan 6 Perusahaan Pengolahan Karet, 22 Perusahaan Kelapa Sawit dan 4 Perusahaan Pinang dll
11	Pameran Jakarta Pers, Ulang Tahun Jambi, Hari Krida Pertanian, Hari Ulta Perkebunan, PENAS dll
12	44 Perusahaan Usaha Perkebunan Kelapa Sawit
13	45 Perusahaan Usaha Perkebunan Kelapa Sawit
14	Rapat Bidang Perkebunan
15	Dalam Kabupaten 2 Instansi dan Luar Kabupaten 3 Instansi
16	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan, SOP, JUKNIS dan Kendaraan Operasional	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan dan Perlengkapan Kerja
2	Peraturan Perundang-undangan, SOP, JUKNIS dan Kendaraan Operasional	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan dan Perlengkapan Kerja
3	Peraturan Perundang-undangan, SOP, JUKNIS dan Kendaraan Operasional	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan dan Perlengkapan Kerja
4	Peraturan Perundang-undangan, SOP, JUKNIS dan Kendaraan Operasional	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan dan Perlengkapan Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan, SOP, JUKNIS dan Kendaraan Operasional, Teknologi Komunikasi (Handpone)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan dan Perlengkapan Kerja
6	Peraturan Perundang-undangan, SOP, JUKNIS dan Kendaraan Operasional, Teknologi Komunikasi (Handpone)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Peraturan Perundang-undangan, SOP, JUKNIS dan Kendaraan Operasional, Teknologi Komunikasi (Handpone)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Peraturan Perundang-undangan, SOP, JUKNIS dan Kendaraan Operasional, Teknologi Komunikasi (Handpone)	Sebagai bahan Pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan
9	Peraturan Perundang-undangan, SOP, JUKNIS dan Kendaraan Operasional, Teknologi Komunikasi (Handpone)	Sebagai bahan Pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan
10	Peraturan Perundang-undangan, SOP, JUKNIS dan Kendaraan Operasional, Teknologi Komunikasi (Handpone)	Sebagai bahan Pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan
11	ATK, Bahan Pameran	Sebagai bahan Pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan
12	Peraturan Perundang-undangan, SOP, JUKNIS dan Kendaraan Operasional, Teknologi Komunikasi (Handpone)	Sebagai bahan Pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan
13	Peraturan Perundang-undangan, SOP, JUKNIS dan Kendaraan Operasional, Teknologi Komunikasi (Handpone)	Sebagai bahan Pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan
14	ATK, Aplikasi dan PC	Sebagai bahan Pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan
15	Data dan laporan	Sebagai bahan Pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan
16	Data dan laporan	Sebagai bahan Pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan, Juknis dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan, Juknis dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan, Juknis dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan, Juknis dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan, Juknis dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait, SOP, JUKNIS	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Surat Perintah dan Peraturan Terkait, SOP, JUKNIS	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Surat Perintah dan Peraturan Terkait, SOP, JUKNIS	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Hasil Pengolahan Data	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Surat Perintah dan Peraturan Terkait, SOP, JUKNIS	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Surat Perintah Tugas, Uraian Tugas dan JUKNIS	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Petnjuk teknis dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
13	Petnjuk teknis dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
14	Rencana Kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
15	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya
16	Hasil Pengolahan Data	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam SOP dan SNI
2	Mengawasi Produk Hasil Penjualan
3	Melaksanakan Tugas dengan Baik dan Benar dari Hasil Pelaksanaan Sesuai SOP
4	Melaksanakan Tugas dengan Baik dan Benar dari Hasil Pelaksanaan Sesuai SOP
5	Kebenaran dan keakuratan Data Perizinan Perusahaan Perkebunan
6	Kebenaran dan Keakuratan dalam SOP dan SNI
7	Kebenaran dan Keakuratan dalam SOP dan SNI
8	Kebenaran dan Standar Kebersihan Lingkungan Perusahaan
9	Pengendalian Harga Komoditi Unggulan Perkebunan
10	Kebenaran dan Keakuratan dalam SOP dan SNI
11	Mengevaluasi Hasil Produk yang di Pasarkan
12	Kebenaran dan keakuratan Data Perizinan Perusahaan Perkebunan
13	Pelayanan Publik Pegawai Negeri Sipil
14	Kelancara Pelaksanaan Pelayanan Pegawai
15	Kelancara Pelaksanaan Pelayanan Pegawai
16	Verifikasi Laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengevaluasi Potensi Produk Pemasaran
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan Pelayanan
3	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan Pelayanan
4	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan Pelayanan
5	Mengevaluasi dan Verifikasi Data
6	Mengevaluasi dan Verifikasi Kebenaran Data
7	Memperifikasi Kebenaran dan Standar Produk Komoditi Perkebunan
8	Memantau dan Pengambilan Data Komoditi Pasar
9	Memantau dan Pengambilan Data Komoditi Pasar
10	Mengambil Kebijakan Penyusunan
11	Mengevaluasi dan Verifikasi Data Produk Perkebunan
12	Mengambil Kebijakan Penyusunan
13	Mengambil Kebijakan Penyusunan
14	Memberi Arahan pada Bawahan
15	Mengkoordinasikan dan Menyampakan Data
16	Mengevaluasi Data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Konsultasi dan Melaporkan rencana kegiatan dan pelaksanaan kegiatan di bidang peternakan
2	Eselon III	Dinas Bunnak	Koordinasi
3	Sekretariat	Dinas Bunnak	Kerjasama
4	Bidang Perkebunan	Dinas Bunnak	Kerjasama
5	Bidang Perlinbunnak	Dinas Bunnak	Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan keorganisasian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam Ruangan
2	Suhu	Sejuk dengan perubahan
3	Udara	Kering Dan Lembab
4	Keadaan Ruangan	Cukup luas dan tenang
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	B, N, V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D,J,M,T,V	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Sopan, Rapi, Ramah, Menarik, Terampil
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O0, 01, 02,03, O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Usaha Tani Perkebunan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a **JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perkebunan Dan Peternakan
	b **Administrator**	:	Kepala Bidang Perkebunan
	c **Pengawas**	:	-
	d **Pelaksana**	:	Pengelola Usaha Tani Pekebunan Dan Kehutanan, Pranata Pengembangan Bibit tanaman Hutan Atau Perkebunan
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	membantu kepala bidang perkebunan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan. Mengkoordinasikan, mengawasi urusan Usaha Tani Perkebunan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b **Diklat**	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
	c **Pengalaman**	:	Minimal 4 (empat) tahun dalam jabatan Fungsional umum/Pelaksana dalam jabatan fungsional Fungsional umum

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menginventarisasi semua kelembagaan dan kegiatan usaha tani perkebunan	Dokumen	5	2,5	1250	0,01
2	mengimformasikan tata cara pengurusan perizinan usaha perkebunan sesuai dengan peraturan	Dokumen	280	0,5	1250	0,11
3	memfasilitasi pemberian surat tanda daftar budidaya perkebunan	Dokumen	120	2	1250	0,19
4	melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan usaha tani perkebunan	kegiatan	41	4,5	1250	0,15
5	memfasilitasi dan melaksanakan penilaian teknis usaha tani perkebunan oleh investor	kegiatan	41	4	1250	0,13
6	menyiapkan dan mengelolah bahan pelaksanaan usaha bimbingan	kegiatan	41	5,5	1250	0,18
7	menyiapkan dan melaksanakan pengawasan semua kegiatan usaha perkebunan	kegiatan	41	6	1250	0,20
8	menyiapkan tim koordinasi analisis dampak lingkungan bidang perkebunan,dan melaksanakan study analisis mengenai dampak lingkungan, uapaya pengelolaan lingkungan upaya kesehatan lingkungan wilayah kabupaten muaro jambi	kegiatan	41	3,5	1250	0,11
9	menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan oleh atasan dan	kegiatan	41	2,5	1250	0,08
10	melaksanakan koordinasi baik antara unit kerja dilingkungan dinas meupun instansi terkait	kegiatan	1	22	1250	0,02
11	melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan	kegiatan	6	2	1250	0,01
JUMLAH				**1492,50**		**1,194**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	menginventarisasi semua kelembagaan dan kegiatan usaha tani perkebunan
2	mengimformasikan tata cara pengurusan perizinan usaha perkebunan sesuai dengan peraturan
3	memfasilitasi pemberian surat tanda daftar budidaya perkebunan

4	melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan usaha tani perkebunan
5	memfasilitasi dan melaksanakan penilaian teknis usaha tani perkebunan oleh investor
6	menyiapkan dan mengelolah bahan pelaksanaan usaha bimbingan
7	menyiapkan dan melaksanakan pengawasan semua kegiatan usaha perkebunan
8	menyiapkan tim koordinasi analisis dampak lingkungan bidang perkebunan,dan melaksanakan study analisis mengenai dampak lingkungan, uapaya pengelolaan lingkungan upaya kesehatan lingkungan wilayah kabupaten muaro jambi
9	menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan oleh atasan dan
10	melaksanakan koordinasi baik antara unit kerja dilingkungan dinas meupun instansi terkait
11	melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Statistik data usaha Tani perkebunan	Sebagai bahan Laporan Tahunan
2	Mendata Kelompok Tani Pekebun	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan pengembangan perkebunan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi dengan data Perkebunan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaaan Pengembangan perkebunan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan Perkebunan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Dokumen kelengkapan laporan keuangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan Perkebunan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Monitoring lapangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Laporan evaluasi kinerja pengembangan perkebunan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
5	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerja;

6	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
7	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
8	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
9	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di seksi Usaha tani perkebunan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Seksi pengembangan perkebunan
3	Menyusun regulasi yang mengatur tentang pengembangan perkebunan;
4	Menyusun dan melaporkan hasil tugas;
5	mendorong dan melaporkan kepada atasan atas pelaksanaan tugas
6	mendorong dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
7	mendapingi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
8	melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja seksi pengembangan perkebunan;
9	memberi saran pendapat yang berkaitan dengan perkebunan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
2	Sekretaris Dinas	Sekdis Disbunnak	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
3	Kepala Bidang	Kabid Perkebunan Disbunnak	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki
b	Umur	: 40 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 170 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pengembangan Perkebunan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	b JPT Pratama	:	Kepala Dina Perkebunan Dan Peternakan
	c Administrator	:	Kepala Bidang Perkebunan
	d Pengawas	:	-
	e Pelaksana	:	Pengelola Budidaya Dan Pengembangan Perkebunan Dan Kehutanan, Pengadminitrasi Umum, Pengelola Data
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	membantu kepala bidang perkebunan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan. Mengkoordinasikan, mengawasi urusan pengembangan perkebunan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
	c Pengalaman	:	Minimal 4 (empat) tahun dalam jabatan Fungsional umum/Pelaksana dalam jabatan fungsional Fungsional umum

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan dan membuat pedoman penyelenggaraan, investasi,memetaan lahan, pembentukan dan perwilayahan areal perkebunan	Dokumen	5	2,5	1250	0,01
2	menyusun rencana dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis budidaya tanaman perkebunan	Dokumen	280	0,5	1250	0,11
3	menyusun rencana dan membuat petunjuk teknis penyelnggaraan diversifikasi rehabilitasi dan peremajan tanaman	Dokumen	120	2	1250	0,19
4	mengembangkan sumber benih dan pembibitan tanaman perkebunan	kegiatan	41	4,5	1250	0,15
5	membinandan memberikan bimbingan teknis, memantapkan pendayagunaan lahan sesuai daengan potensi lahan	kegiatan	41	4	1250	0,13
6	mengevaluasi , menginteventarisasi, pemanfaatan pencadangan lahan perkebunan	kegiatan	41	5,5	1250	0,18
7	membinan dan memberiakan rekomendasi komoditi yang akan dikembangkan di daerah serta penangkaran atau sumber benih bermutu	kegiatan	41	6	1250	0,20
8	menerapkan standar teknis perbenihan, pembibitan yang meliputi sara, tenaga dan metode, melaksanakan sertifikasi benih, bibit perkebunan	kegiatan	41	3,5	1250	0,11
9	menyiapkan bahan-bahan rapat yang diperlukan oleh atasan	kegiatan	41	2,5	1250	0,08
10	melaksanakan kloordinasi baik antara unit kerja dilingkungan dinas maupun instansi terkait	kegiatan	1	22	1250	0,02
11	melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan	kegiatan	6	2	1250	0,01
JUMLAH				**1492,50**		**1,194**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Merencanakan dan membuat pedoman penyelenggaraan, investasi,memetaan lahan, pembentukan dan perwilayahan areal perkebunan
2	menyusun rencana dan melakukan kebijakan, bimbingan teknis budidaya tanaman perkebunan
3	menyusun rencana dan membuat petunjuk teknis penyelnggaraan diversifikasi rehabilitasi dan peremajan tanaman

4	mengembangkan sumber benih dan pembibitan tanaman perkebunan
5	membinandan memberikan bimbingan teknis, memantapkan pendayagunaan lahan sesuai daengan potensi lahan
6	mengevaluasi , menginteventarisasi, pemanfaatan pencadangan lahan perkebunan
7	membinan dan memberiakan rekomendasi komoditi yang akan dikembangkan di daerah serta penangkaran atau sumber benih bermutu
8	menerapkan standar teknis perbenihan, pembibitan yang meliputi sara, tenaga dan metode, melaksanakan sertifikasi benih, bibit perkebunan
9	menyiapkan bahan-bahan rapat yang diperlukan oleh atasan
10	melaksanakan kloordinasi baik antara unit kerja dilingkungan dinas maupun instansi terkait
11	melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Statistik data perkebunan	Sebagai bahan Laporan Tahunan
2	Mendata Kelompok Tani Pekebun	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan pengembangan perkebunan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
5	Data, informasi dengan data Perkebunan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan Pengembangan perkebunan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
7	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan Perkebunan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
8	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
9	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
10	Dokumen kelengkapan laporan keuangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan Perkebunan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Monitoring lapangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Laporan evaluasi kinerja pengembangan perkebunan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
5	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerj;

6	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
7	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
8	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
9	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di seksi Pengembangan perkebunan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Seksi pengembangan perkebunan
3	Menyusun regulasi yang mengatur tentang pengembangan perkebunan;
4	Menyusun dan melaporkan hasil tugas;
5	mendorong dan melaporkan kepada atasan atas pelaksanaan tugas
6	mendorong dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
7	mendapingi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
8	melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja seksi pengembangan perkebunan;
9	memberi saran pendapat yang berkaitan dengan perkebunan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala dinas	Kadisbunnak	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Dinas	Sekdis Disbunnak	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
3	Kepala Bidang	Kabid Perkebunan Disbunnak	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 41 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 170 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Perlindungan Perkebunan dan Peternakan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan
	c Administrator	:	-
	d Pengawas	:	Seksi Perlindungan Tanaman dan Lahan, Seksi Kesehatan Hewan, Seksi Kesehatan Masyarakat dan Veteriner
	e Pelaksana	:	Analis Monitoring Evaluasi dan Pelaporan, Pengelola Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), Analis Biofisik, Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengelola Kebakaran Lahan dan Kebun dan Pengadministrasi Umum
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengordinasikan, mengawasi urusan perlindungan tanaman dan lahan, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pertanian/Peternakan/Kehutanan/Kesehatan Hewan/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Penanganan Kebakaran Lahan dan Kesehatan Masyarakat dan Hewan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan operasional Bidang Perlindungan Perkebunan dan Peternakan dan kebijakan umum dibidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	dokumen	21	2,5	1250	0,0420
2	Menyiapkan bahan pelaksana kebijakan dibidang perlindungan Tanaman dan lahan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteliner	dokumen	48	3	1250	0,115
3	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan Tanaman dan lahan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner	dokumen	48	5	1250	0,19
4	Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit (OPT) dan Penanggulangan Bencana alam dan dampak perubahan iklim	kegiatan	36	3	1250	0,09
5	Melaksanakan koordinasi baik antara unit kerja dilingkungan dinas maupun instansi terkait	kegiatan	24	5	1250	0,10
6	Pemberian izin rekomendasi dibidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner	kegiatan	24	1	1250	0,02
7	Penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteliner	kegiatan	24	3	1250	0,06
8	Pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan	kegiatan	24	2,5	1250	0,05
9	Pengawasan obat hewan	kegiatan	24	3	1250	0,06
10	pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan	kegiatan	48	5	1250	0,19
11	pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner	kegiatan	48	2	1250	0,08
12	Melakukan pemantauan bencana kebakaran lahan dan kebun serta memberikan informasi larangan pembukaan lahan tanpa bakar	kegiatan	144	3,5	1250	0,40
13	Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya	kegiatan	24	2	1250	0,04
JUMLAH				**1780,50**		**1,424**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Rencana Kerja bidang perlindungan tanaman dan Lahan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
2	Rumusan teknis tentang perlindungan tanaman dan Lahan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
3	Laporan hasil evaluasi di bidang perlindungan Tanaman dan lahan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner
4	Laporan hasil Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit (OPT) dan Penanggulangan Bencana alam dan dampak perubahan iklim
5	Laporan hasil rapat kerja intern, ekstern dan legislatif terkait bidang perlindungan tanaman dan Lahan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
6	Dokumen Rekomendasi perizinan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteliner
7	Laporan hasil Penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner
8	Laporan hasil Pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan
9	Laporan hasil Pengawasan obat hewan
10	Laporan hasil pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan
11	Laporan hasil pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner
12	Laporan hasil pemantauan bencana kebakaran lahan dan kebun serta memberikan informasi larangan pembukaan lahan tanpa bakar
13	Laporan kegiatan harian kabid perlindungan perkebunan dan peternakan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tata laksana dan kinerja	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Pelaksanaan/Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Laptop/Komputer dan perangkatnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Kendaraan Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan Dokumen Rencana Kerja bidang perlindungan tanaman dan Lahan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
2	Keakuratan Rumusan teknis tentang perlindungan tanaman dan Lahan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
3	Keakuratan Laporan hasil evaluasi di bidang perlindungan Tanaman dan lahan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner
4	Keakuratan Laporan hasil Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit (OPT) dan Penanggulangan Bencana alam dan dampak perubahan iklim
5	Keakuratan Laporan hasil rapat kerja intern, ekstern dan legislatif terkait bidang perlindungan tanaman dan Lahan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
6	Keakuratan Dokumen Rekomendasi perizinan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteliner
7	Keakuratan Laporan hasil Penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner
8	Keakuratan Laporan hasil Pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan
9	Keakuratan Laporan hasil Pengawasan obat hewan

10	Keakuratan Laporan hasil pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan
11	Keakuratan Laporan hasil pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner
12	Keakuratan Laporan hasil pemantauan bencana kebakaran lahan dan kebun serta memberikan informasi larangan pembukaan lahan tanpa bakar
13	Terlaksananya tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Bidang Perlindungan Perkebunan dan Peternakan
3	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi pencapaian kinerja
4	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
5	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
6	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan perlindungan tanaman dan Lahan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
8	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Bagian Organisasi

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja SKPD
3	Kepala Seksi	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi mengenai pelaksanaan program/kegiatan
4	Pejabat Fungsional	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi mengenai pelaksanaan program/kegiatan
5	Pihak Lainnya	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan perlindungan perkebunan dan peternakan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja yang berhubungan dengan budidaya perikanan, Mampu berkoordinasi dan mengorganisir kegiatan dengan baik, baik intern maupun ekstern organisasi, Mencatat permasalahan yang dihadapi.

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : I, P, D, J, M

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, bekerja dengan jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b Umur : 35 Tahun - 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D5
- b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O5, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 12 (dua belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analisis Bio Fisik
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan
	b Administrator	:	Kepala Bidang Perlindungan Perkebunan dan Peternakan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Vetariner
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Kepala Bidang Perlindungan Perkebunan dan Peternakan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengordinasikan, mengawasi urusan Kesehatan Masyarakat Veteriner, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pertanian/Peternakan/Kehutanan/Kesehatan Hewan/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Penanganan Kebakaran Lahan dan Kesehatan Masyarakat dan Hewan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan Kegiatan Seksi Kesehatan Hewan Berdasarkan Program Operasional Bidang Perlindungan	kegiatan	4	10	1250	0,0320
2	Memberi Petunjuk Kepada Bawahan Seksi Kesehatan Hewan Sesuai dengan Ketentuan dan Rencana Kerja	kegiatan	19	5	1250	0,0760
3	Mendistribusikan Tugas Kepada Bawahan Seksi Kesehatan Hewan Berdasarkan Tugas dan Fungsinya	kegiatan	19	5	1250	0,0760
4	Melaksanakan Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Kesehatan Hewan Sesuai Hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku	kegiatan	6	5	1250	0,0240
5	Melaksanakan Penyiapan Kebutuhan sarana dan prasarana pendukung aktifitas laboratorium dalam upaya mendukung kesehatan hewan sesuai ketentuan yang berlaku	kegiatan	3	15	1250	0,0360
6	Melaksanakan Pengelolaan Bahan/Data dasar Pertimbangan Pengambilan Keputusan /Tindakan Berdasarkan Hasil Pemeriksaan Laboratorium Secara Tepat dan Cepat Sesuai Ketentuan yang Berlaku	Dokumen	2	25	1250	0,0400
7	Melaksanakan Pengelolaan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Keswan, Sumber Daya Manusia dan Peningkatan Keterampilan Teknis Laboratorium Kesehatan Hewan Sesuai Ketentuan yang berlaku	kegiatan	19	10	1250	0,1520
8	Melaksanakan Wilayah/Lokasi Vaksinasi Pada Daerah tertular, terancam, waspada bnebas dan lain nya sesuai ketentuan yang berlaku	kegiatan	11	10	1250	0,0880
9	Melaksanakan Pemantauan, Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Keswan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	kegiatan	11	10	1250	0,0880
10	Membimbing Pelaksanaan Tugas Bawahan Seksi Keswan sesuai ketentuan yang berlaku	kegiatan	19	5	1250	0,0760
11	Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Keswan sesuai dengan ketentuan yng berlaku	Laporan	12	25	1250	0,2400
12	Melaksakan tugas kedinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinnya	kegiatan	40	5	1250	0,1600
JUMLAH				**1360,00**		**1,088**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Aktif Servis ternak, Pemantauan RPH, Izin Pengeluaran Pemasukan Ternak dari Luar/dalam
2	Arahan Kepada 2 Dokter Hewan THL, 10 Petugas Inseminator/Varapetindo, 4 Petugas THL Puskeswan, 3 Staf Fungsional Tertentu
3	Distribusi Obat-Obatan Kepada UPTD dan Dokter Hewan THL

4	Bahan SKKH, Izin lalulintas Ternak, Data Fungsi Keswan Data RPH dan Data Kesehatan hewan
5	Obat-Obat Hewan, Peralatan Kesehatan Hewan dan Berkas Pelaksanaan Pemeriksaan Ke Lab. Padang Mengatas
6	Berkas Pelaksanaan Pemeriksaan Ke Lab. Padang Mengatas dan Berkas Laporan Kesehatan Hewan
7	Pelatihan/BIMTEK penunjang SDM Keswan dan Kesmavet
8	11 Kecamatan Potensi Wabah Penyakit Ternak, Besar, Kecil dan Unggas
9	Pemantauan dan Evaluasi di Tugas Dokter Hewan Wilayah 11 Kecamatan yang ada di Kabupaten Muaro Jambi
10	Pelaksanaan Tugas 2 Dokter Hewan, dan 10 Petugas IB
11	Dokumentasi dan Laporan 12 bulan dari petugas lapangan
12	Dokumentasi dan Laporan Hasil Perjalanan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - Undang tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	JUKNIS dan SOP	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	JUKNIS, DPA dan SOP	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	JUKNIS dan SOP	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	JUKNIS dan SOP	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan
6	JUKNIS dan SOP	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan
7	JUKNIS dan SOP	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan
8	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kegiatan Peternakan dan Kesehatan Hewan	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan
9	JUKNIS dan SOP	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan
10	JUKNIS dan SOP	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan
11	Laporan	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan
12	Laporan	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kegiatan Peternakan dan Kesehatan Hewan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer dan Perangkatnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peralatan dan Obat-obatan ternak	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Komputer dan Perangkatnya , ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Dokumen Belanja Barjas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Komputer dan Perangkatnya , ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Intruksi Pimpinan dan ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Kendaraan dan Peralatan Keswan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Kendaraan dan Peralatan Keswan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kendaraan dan Peralatan Keswan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Intruksi Pimpinan dan ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Intruksi Pimpinan dan ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya pengawasan dan pemeriksaan produk asal hewan yang hygiene
2	Terlaksananya pelaksanaan pencegahan dan Pengendalian penyakit hewan
3	Terlaksananya Evaluasi dan Monitoring Lalulintas Ternak
4	Terlaksananya pengelolaan Unit Usaha Produk Hewan yang ASUH
5	Terlaksananya pengendalian Cemaran Mikroba pada Produk Hewan

6	Ketepatan dan Optimalisasi kinerja sesuai dengan Perintah
7	Adanya Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakanpengawasan Produk Hewan dan sesuai Peraturan Perundang - undangan yang berlaku
2	Melaksanakan Pengolahan Data unit usaha ternak
3	Melaksanakan sosialisasi pencegahan penyakit hewan menular
4	Melaksanakan Pengecekan Sarana dan Prasarana pada Unit Usaha produk ternak
5	Melaksanakan Pengolahan Data Pengendalian produk hewan
6	Melaksanakan Pengendalian peredaran produk hewan yang tidak layak
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pengawasan produk hewan
2	Kepala Bidang Perlindungan perkebunan dan peternakan	Bidang Perlindungan Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan kesehatan hewan veteriner
4	Pihak unit usaha peternakan	Perusahaan	Koordinasi pengecekan dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan produk hewan
5	Kepala desa/Lurah	Kepala desa/lurah	Sosialisasi tentang kesehatan masyarakat veteriner
6	Staf	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
7	Kelompok Tani	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Sosialisasi tentang kesehatan masyarakat veteriner

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang, sesak nafas dll	Terkena debu, asap dan bahan-bahan kimia dan terlalu lama perjalanan

2	Stress	Melaksanakan tugas dalam usaha tentang kesehatan masyarakat veteriner

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	:	Melakukan bimbingan teknis, melaksanakan koordinasi dengan unit/lembaga, melakukan pemeriksaan/membuat BAP, melakukan koordinasi internal dan eksternal, membina unit usaha ternak dan kelompok tani, memberikan penyuluhan tentang kesehatan masyarakat veteriner	
b	**Bakat Kerja**	:	G, V, N, Q, C	
c	**Temperamen Kerja**	:	D, I, J, P, T, V	
d	**Minat Kerja**	:	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	:	Duduk, bekerja dengan jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat, Mengangkat	
f	**Kondisi Fisik**	:		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun - 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	:		
		a	Hubungan dengan data	: D0, D1, D2, D3, D5, D6
		b	Hubungan dengan orang	: O0, O1, O3, O4, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: B2, B3, B5

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan
- **b Administrator** : Kepala Bidang Perlindungan Perkebunan dan Peternakan
- **c Pengawas** : Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan Kegiatan Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner di Bidang Peternakan.

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) Bidang Peternakan / Manajemen/ Administrasi atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- **b Diklat** : Menejemen Kebijakan Publik, Manajemen Strategis, Manajemen Konflik, Aparatur Pemerintahan, Advokasi Tata Pemerintahan, Manajemen Pemerintahan, Manajemen Sumber Daya Manusia, Teknik Perundang-Undangan, Analisis Peraturan Perundang-Undangan, Perancangan Peraturan Perundang-Undangan, Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Kewirausahaan, Analisis Jabatan.
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan Apel Pagi dan Sakit serta Absensi	Kali	400	1	1250	0,32
2	Mengikuti Upacara Nasional dan Hari-Hari Besar Nasional	Kali	35	3	1250	0,08
3	Menghadiri Undangan Rapat didalam Lingkungan Satuan Kerja	Kali	24	4	1250	0,08
4	Membantu Penyiapan Bahan dan Perlengkapan Peternakan	Kegiatan	10	6	1250	0,05
5	Membantu Penyiapan Bahan Bimbingan Peningkatan Benih/Bibit Kepada Petugas	Kali	4	4	1250	0,01
6	Membantu Penyiapan Bahan Penyelenggaraan Kegiatan Sosialisasi, Seminar/Lokakarya, Pelatihan, Workshop dan Lainnya di Seksi Pembibitan	Kali	15	9	1250	0,11
7	Melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Provinsi	OH	35	5	1250	0,14
8	Membantu Berkas SPT Atasan (Koordinasi dan Konsultasi antar Dinas Terkait)	Kali	8	11	1250	0,07
9	Membantu Membuat Laporan Pelaksanaan Program dan Dokumentasian Kegiatan Seksi Pembibitan	Kali	12	5	1250	0,05
10	Membantu Penyiapan Bahan Produksi dan Mutu Bibit	Kali	20	5	1250	0,08
11	Pelaksanaan tugas Kedinasan Lain yang diberikan baik lisan maupun tulisan	kali	25	5	1250	0,10
JUMLAH				**1360,00**		**1,088**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kehadiran, Izin sakit, Foto Dokumentasi dan Arahan Masukan Pimpinan
2	Daftar hadir, Foto Dokumentasi dan Arahan Masukan Pimpinan
3	Berita Acara Rapat, Absensi, Undangan dan Foto Dokumentasi
4	Data Kelompok Tani/Ternak, Berita Acara Serah Terima, Absensi, Data Benih
5	Peningkatan SDM Petani/Peternak dan Petugas Lapangan
6	Peningkatan SDM Aparatur Sipil Negara (ASN)
7	Peningkatan SDM Petani/Peternak dan Petugas Lapangan
8	Laporan Hasil Perjalanan Dinas

9	Laporan Hasil
10	Peningkatan SDM Petani/Peternak dan Petugas Lapangan dan Sertifikat
11	Laporan Hasil
12	Ketersediaan Perlengkapan
13	Laporan Hasil

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Daftar Hadir, Surat Izin Kesehatan, Perlengkapan Sound Sistem	Sebagai bahan perlengkapan upacara
2	Daftar Hadir, Surat Izin Kesehatan, Perlengkapan Sound Sistem	Sebagai bahan perlengkapan upacara
3	Nota Dinas, SPT dan SPPD	Sebagai bahan perlengkapan rapat undagan
4	Daftar Hadir, Notulen Rapat, Benih Binih Bibit	Sebagai bahan pelaksanaan pekerjaan
5	JUKNIS dan SOP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	JUKNIS dan SOP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	JUKNIS dan SOP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Intruksi Pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan pekerjaan
9	Intruksi Pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan pekerjaan
10	JUKNIS dan SOP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Laporan Hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Data, Benih Binih Bibit	Sebagai bahan pelaksanaan pekerjaan
13	Data, Benih Binih Bibit	Sebagai bahan pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Program dan Kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Program dan Kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Surat Perintah Atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Rencana Operasional Kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	JUKNIS dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	JUKNIS dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	JUKNIS dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Surat Perintah Atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Surat Perintah Atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	JUKNIS dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Rencana Operasional Kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
13	Surat Perintah Atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menghadiri Apel
2	Menghadiri upacara
3	Laporan dan Kehadiran
4	Standar Produk
5	Terpenuhnya kebutuhan Sarana dan Prasarana
6	Laporan Hasil Bimbingan
7	Terpenuhnya kebutuhan Sarana dan Prasarana
8	Kelancaran Pelaksaan Tugas
9	Kelancaran Pelaksaan Tugas
10	Materi yang disampaikan
11	Laporan Hasil
12	Terpenuhnya kebutuhan Sarana dan Prasarana
13	Laporan Hasil

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	melaksanakan Apel
2	melaksanakan Apel
3	Merekomendasikan Jenis Program Kegiatan
4	Memberikan Benih Berkualitas
5	Moderator Pelaksanaan
6	Mengikuti Kegiatan
7	Moderator Pelaksanaan
8	Melaksanakan Perjalanan
9	Melaksanakan Konsultasi
10	Moderator Pelaksanaan
11	Mengikuti Kegiatan
12	Memberikan Benih Berkualitas
13	Mengikuti Kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon III	Dinas Bunnak	Koordinasi
2	Sekretariat	Dinas Bunnak	Kerjasama
3	Bidang Perkebunan	Dinas Bunnak	Kerjasama
4	Bidang Perlinbunnak	Dinas Bunnak	Kerjasama
5	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan keorganisasian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	Dinas Perkebunan Dan Peternakan
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan
b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Perlindungan Perkebunan dan Peternakan
c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Pelatihan Penanganan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman Perkebunan/Pertanian, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membantu Melengkapi Berkas administrasi Kasi Kesehatan Hewan	Dokumen	13	25	1250	0,2600
2	Mengetik Data laporan Hasil Pelayanan Kesehatan Hewan Petugas Lapangan	Laporan	12	15	1250	0,1440
3	Mengumpulkan dan Mengarsipkan Data Kesmavet	Data	20	10	1250	0,1600
4	Melengkapi Berkas Obat Hewan yang dibutuhkan Kasi Keswan dan Dokter Hewan	Dokumen	15	15	1250	0,1800
5	Membantu menyiapkan bahan-bahan rapat yang diperlukan oleh atasan	kegiatan	15	10	1250	0,1200
6	Membuat laporan tahunan atasan	Dokumen	15	25	1250	0,3000
7	Membantu melaksanakan koordinasi baik antara unit kerja dilingkungan Perangkat Daerah maupun instansi terkait	kegiatan	20	15	1250	0,2400
JUMLAH				**1380,00**		**1,104**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Kegiatan Pengelolah pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
2	Dokumentasi Kegiatan pengelolah Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
3	Laporan Data pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	SOTK OPD	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer dan Perangkatnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Kendaraan Operasional di lapangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

6	Peralatan dan Obat-obatan Pengendalian Organisme Penggaggu Tanaman (OPT)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
2	Terkendalinya serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan Pengolahan Data Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
2	Melaksanakan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi perlindungan Tanaman dan Lahan	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
2	Kepala desa/Lurah	Kepala desa/lurah	koordinasi pengendalian Organisme Pengganggu (OPT)
3	Kelompok Tani	Desa/lurah	Praktek Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang, sesak nafas dll	Efek Bahan kimia pemberantas OPT
2	Stress	Serangan meluas tak terkendali

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Melakukan bimbingan teknis, melakukan koordinasi internal dan eksternal, membina kelompok tani, memberikan penyuluhan tentang pengendalian OPT
- **b Bakat Kerja** : G, V,
- **c Temperamen Kerja** : D, I, P,
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, bekerja dengan jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat, Mengangkat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - b Umur : 20 Tahun - 58 Tahun

	c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
	d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
	e	Postur badan	: Tegap
	f	Penampilan	: Ramah, menarik
g Fungsi Pekerjaan	**:**		
	a	Hubungan dengan data	: D0, D1, D2, D3, D5, D6
	b	Hubungan dengan orang	: O0, O1, O3, O4, O8
	c	Hubungan dengan Benda	: B2, B3, B5

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN **:** 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data Statistik
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan
	b Administrator	:	Kepala Bidang Perlindungan Perkebunan dan Peternakan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan data di bidang statistik
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Penanganan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman Perkebunan/Pertanian, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membantu Melengkapi Berkas Pengumpulan data Statistik Peternakan	Dokumen	13	25	1250	0,2600
2	Mengetik Data laporan Hasil Pelayanan Kesehatan Hewan Petugas Lapangan	Laporan	12	25	1250	0,2400
3	Mengumpulkan dan Mengarsipkan Data Statistik Peternakan dan Kesmavet	Data	20	10	1250	0,1600
4	Melengkapi Berkas Obat Hewan yang dibutuhkan Kasi Keswan dan Dokter Hewan	Dokumen	15	15	1250	0,1800
5	Membantu menyiapkan bahan-bahan rapat yang diperlukan oleh atasan	kegiatan	15	10	1250	0,1200
6	Membuat laporan tahunan atasan	Dokumen	15	15	1250	0,1800
7	Membantu melaksanakan koordinasi baik antara unit kerja dilingkungan Perangkat Daerah maupun instansi terkait	kegiatan	20	10	1250	0,1600
JUMLAH				**1400,00**		**1,120**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Kegiatan Pengelolah pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
2	Dokumentasi Kegiatan pengelolah Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
3	Laporan Data pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	SOTK OPD	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer dan Perangkatnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Kendaraan Operasional di lapangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

6	Peralatan dan Obat-obatan Pengendalian Organisme Penggaggu Tanaman (OPT)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
2	Terkendalinya serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan Pengolahan Data Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
2	Melaksanakan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi perlindungan Tanaman dan Lahan	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
2	Kepala desa/Lurah	Kepala desa/lurah	koordinasi pengendalian Organisme Pengganggu (OPT)
3	Kelompok Tani	Desa/lurah	Praktek Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang, sesak nafas dll	Efek Bahan kimia pemberantas OPT
2	Stress	Serangan meluas tak terkendali

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Melakukan bimbingan teknis, melakukan koordinasi internal dan eksternal, membina kelompok tani, memberikan penyuluhan tentang pengendalian OPT

b Bakat Kerja : G, V,

c Temperamen Kerja : D, I, P,

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, bekerja dengan jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat, Mengangkat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
b	Umur	: 20 Tahun - 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D0, D1, D2, D3, D5, D6
b	Hubungan dengan orang	: O0, O1, O3, O4, O8
c	Hubungan dengan Benda	: B2, B3, B5

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Program Penyuluhan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan
b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Perlindungan Perkebunan dan Peternakan
c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan program penyuluhan di bidang pertanian, perkebunan, atau peternakan

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/Perkebunan/Peternakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Diklat : Pelatihan Penanganan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman Perkebunan/Pertanian, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membantu Melengkapi Berkas administrasi Kasi Kesehatan Hewan	Dokumen	13	25	1250	0,2600
2	Mengetik Data laporan Hasil Pelayanan Kesehatan Hewan Petugas Lapangan	Laporan	12	15	1250	0,1440
3	Mengumpulkan dan Mengarsipkan Data Kesmavet	Data	20	15	1250	0,2400
4	Melengkapi Berkas Obat Hewan yang dibutuhkan Kasi Keswan dan Dokter Hewan	Dokumen	15	15	1250	0,1800
5	Membantu menyiapkan bahan-bahan rapat yang diperlukan oleh atasan	kegiatan	15	10	1250	0,1200
6	Membuat laporan tahunan atasan	Dokumen	15	25	1250	0,3000
7	Membantu melaksanakan koordinasi baik antara unit kerja dilingkungan Perangkat Daerah maupun instansi terkait	kegiatan	20	10	1250	0,1600
JUMLAH				**1380,00**		**1,104**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Kegiatan Pengelolah pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
2	Dokumentasi Kegiatan pengelolah Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
3	Laporan Data pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	SOTK OPD	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer dan Perangkatnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Kendaraan Operasional di lapangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

6	Peralatan dan Obat-obatan Pengendalian Organisme Penggaggu Tanaman (OPT)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
2	Terkendalinya serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan Pengolahan Data Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
2	Melaksanakan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi perlindungan Tanaman dan Lahan	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
2	Kepala desa/Lurah	Kepala desa/lurah	koordinasi pengendalian Organisme Pengganggu (OPT)
3	Kelompok Tani	Desa/lurah	Praktek Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang, sesak nafas dll	Efek Bahan kimia pemberantas OPT
2	Stress	Serangan meluas tak terkendali

15 SYARAT JABATAN

a **Keterampilan kerja** : Melakukan bimbingan teknis, melakukan koordinasi internal dan eksternal, membina kelompok tani, memberikan penyuluhan tentang pengendalian OPT

b **Bakat Kerja** : G, V,

c **Temperamen Kerja** : D, I, P,

d **Minat Kerja** : 1b, 3a

e **Upaya Fisik** : Duduk, bekerja dengan jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat, Mengangkat

f **Kondisi Fisik** :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
b	Umur	: 20 Tahun - 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D0, D1, D2, D3, D5, D6
b	Hubungan dengan orang	: O0, O1, O3, O4, O8
c	Hubungan dengan Benda	: B2, B3, B5

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Perlindungan Tanaman dan Lahan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perkebunan Dan Peternakan
	b Administrator	:	Kepala Bidang Perlindungan Perkebunan dan Peternakan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Monotoring. Evaluasi Dan Pelaporan, Pengelola Organisme Pengganggu Tanaman
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Kepala Bidang Perlindungan Perkebunan dan Peternakan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengordinasikan, mengawasi urusan Perlindungan Tanaman dan Lahan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pertanian/Peternakan/Kehutanan/Kesehatan Hewan/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Penanganan Kebakaran Lahan dan Kesehatan Masyarakat dan Hewan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memfasilitasi penanganan gangguan usaha perkebunan yang disebabkan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)	kegiatan	15	5	1250	0,0600
2	Melaksanakan pengaturan penanggulangan OPT yang dapat mengakibatkan penyebaran terhadap tanaman perkebunan	kegiatan	15	2,5	1250	0,0300
3	Melaksanakan pengamatan dan pengambilan keputusan serta menyusun rencana pengendalian OPT perkebunan	kegiatan	15	5	1250	0,0600
4	Melaksanakan pengamatan dan menyusun rencana pengendalian OPT perkebunan, dan OPT-terpadu	kegiatan	20	5	1250	0,0800
5	Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan masyarakat petani dan instansi terkait dalam rangka pengendalian OPT dengan penerapan sistem pengendalian hama terpadu (PHT)	kegiatan	15	5	1250	0,0600
6	Melaksanakan kegiatan bimbingan, monitoring, evaluasi dan pengawasan terhadap perkembangan OPT perkebunan	Dokumen	15	15	1250	0,1800
7	Membuat selebaran, papan informasi yang berkaitan tentang gangguan tanaman perkebunan	kegiatan	24	5	1250	0,0960
8	Memfasilitasi pemantauan kebakaran lahan dan kebun serta membuat larangan membuka lahan tanpa membakar	kegiatan	24	5	1250	0,0960
9	Melaksanakan penyusunan brigade dan pembinaan Kelompok Tani Peduli Api (KTPA)	kegiatan	8	5	1250	0,0320
10	Melaksanakan pengamatan, identifikasi pemetaan dan pengendalian serta analisis dampak kerugian usaha perkebunan	kegiatan	144	5	1250	0,5760
11	Menyiapkan bahan-bahan rapat yang diperlukan oleh atasan	kegiatan	25	0,5	1250	0,0100
12	Melaksanakan koordinasi baik antara unit kerja dilingkungan Perangkat Daerah maupun instansi terkait	kegiatan	30	5	1250	0,1200
JUMLAH				**1750,00**		**1,400**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renja, RKA ,DPA dan Perjanjian Kerja Kasi Perlindungan Tanaman dan Lahan
2	Dokumen Laporan Kegiatan Pengolahan Kebakaran lahan dan kebun dan pengendalian Organisme Pengganggu Tanman (OPT)
3	Dokumen Laporan Kerjasama dengan Instansi terkait dibidang Perkebunan
4	Dokumen Laporan dan Dokumentasi Kegiatan
5	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pengolahan kebakaran lahan dan kebun dan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - Undang tentang Perkebunan dan Permentan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Renstra OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Renja OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	SOP OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	DPA OPD	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kegiatan kebakaran lahan dan kebun dan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer dan Perangkatnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Kendaraan Operasional di lapangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Sarana dan Prasarana Pengendalian Kebakaran Lahan dan Kebun	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peralatan dan Obat-obatan Pengendalian Organisme Penggaggu Tanaman (OPT)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya pengelolah Pengendalian kebakaran lahan dan kebun
2	Terlaksananya pelaksanaan pencegahan dan Pengendalian kebakaran lahan dan kebun
3	Terlaksananya Evaluasi dan Monitoring kebakaran lahan dan kebun dan pengendalian OPT
4	Terlaksananya pengelolaan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
5	Terlaksananya pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
6	Ketepatan dan Optimalisasi kinerja sesuai dengan Perintah
7	Adanya Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan Pengolahan Bahan kebakaran lahan dan kebun sesuai Peraturan Perundang - undangan yang berlaku
2	Melaksanakan Pengolahan Data Kebakaran Lahan dan Kebun
3	Melaksanakan sosialisasi pencegahan kebakaran lahan dan kebun
4	Melaksanakan Pengecekan Sarana dan Prasarana Kebakaran Perusahaan Perkebunan
5	Melaksanakan Pengolahan Data Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
6	Melaksanakan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pengendalian kebakaran lahan dan kebun dan pengendalian OPT
2	Kepala Bidang Perlindungan perkebunan dan peternakan	Bidang Perlindungan Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Pengendalian kebakaran lahan dan kebun dan pengendalian OPT
4	Pihak Perusahaan Perkebunan	Perusahaan	Koordinasi pengecekan Sapras Kebakaran dan pelaksanaan pencegahan dan pengendalian kebakaran lahan dan kebun
5	Kepala desa/Lurah	Kepala desa/lurah	Sosialisasi Pencegahan Kebakaran lahan dan kebun
6	Staf	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
7	Kelompok Tani	Kepala desa/lurah	Sosialisasi Pencegahan Kebakaran lahan dan kebun dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang, sesak nafas dll	Terkena debu, asap dan bahan-bahan kimia dan terlalu lama perjalanan dalam patroli pencegahan kebakaran lahan dan kebun
2	Stress	Melaksanakan tugas dalam usaha pemadaman kebakaran lahan dan kebun

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Melakukan bimbingan teknis, melaksanakan koordinasi dengan unit/lembaga, melakukan pemeriksaan/membuat BAP, melakukan koordinasi internal dan eksternal, membina kelompok tani, memberikan penyuluhan tentang pengendalian OPT dan Pencegahan dan penghendalian kebakaran lahan dan kebun, membina/meningkatkan profesionalisme

b Bakat Kerja : G, V, N, Q, C

c Temperamen Kerja : D, I, J, P, T, V

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, bekerja dengan jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat, Mengangkat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b Umur : 28 Tahun - 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D0, D1, D2, D3, D5, D6
b	Hubungan dengan orang	: O0, O1, O3, O4, O8
c	Hubungan dengan Benda	: B2, B3, B5

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perkebunan Dan Peternakan
	b Administrator	:	Kepala Bidang Perlindungan Perkebunan Dan Peternakan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Perlindungan Tanaman dan Lahan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monoitoring, evaluasi dan Pelaporan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Pengelolah data Kebakaran Lahan, OPT , Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Pengelolah data Kebakaran lahan dan Kebun	Dokumen	24	25	1250	0,48
2	Pengelolah data serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)	Dokumen	15	25	1250	0,30
3	Membantu pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengawasan terhadap perkembangan OPT perkebunan	Dokumen	15	5	1250	0,06
4	Membantu pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengawasan terhadap kebakaran lahan dan kebun	Dokumen	25	5	1250	0,10
5	Melaksanakan pengamatan, identifikasi pemetaan dan pengendalian serta analisis dampak kerugian usaha perkebunan	Dokumen	8	25	1250	0,16
6	Menyiapkan bahan-bahan rapat yang diperlukan oleh atasan	kegiatan	5	0,5	1250	0,00
7	Melaksanakan koordinasi baik antara unit kerja dilingkungan Perangkat Daerah maupun instansi terkait	kegiatan	6	5	1250	0,02
JUMLAH				**1407,50**		**1,126**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen data Pengolahan Kebakaran lahan dan kebun dan pengendalian Organisme Pengganggu Tanman (OPT)
2	Dokumen Laporan Kerjasama dengan Instansi terkait dibidang Perkebunan
3	Dokumen Laporan dan Dokumentasi Kegiatan
4	Dokumen Hasil Monitoring dan Evaluasi Pengolahan kebakaran lahan dan kebun dan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	SOTK OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kegiatan kebakaran lahan dan kebun dan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer dan Perangkatnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Kendaraan Operasional di lapangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya pengelolah Data Pengendalian kebakaran lahan dan kebun
2	Terlaksananya pengelolah Data Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
3	Terlaksananya data Evaluasi dan Monitoring kebakaran lahan dan kebun
4	Terlaksananya data pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
5	Ketepatan dan Optimalisasi kinerja sesuai dengan Perintah
6	Adanya Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan Pengolahan Bahan kebakaran lahan dan kebun sesuai Peraturan Perundang - undangan yang berlaku
2	Melaksanakan Pengolahan Data Kebakaran Lahan dan Kebun
3	Melaksanakan Pengolahan Data Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai data kebakaran lahan dan kebun dan pengendalian OPT
2	Kepala Bidang Perlindungan perkebunan dan peternakan	Bidang Perlindungan Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi data Pengendalian kebakaran lahan dan kebun dan pengendalian OPT
4	Pihak Perusahaan Perkebunan	Perusahaan	Koordinasi data Sapras Kebakaran
5	Kepala desa/Lurah	Kepala desa/lurah	Data kebakaran dan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang, sesak nafas dll	Terlalu lama di depan komputer
2	Stress	Mencari literatur dan pengolahan datra

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Melaksanakan koordinasi dengan unit/lembaga, melakukan koordinasi internal dan eksternal, membina/meningkatkan profesionalisme

b Bakat Kerja : G, V, N, Q, C

c Temperamen Kerja : D, I, J, P, T, V

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, bekerja dengan jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat, Mengangkat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
b Umur : 20 Tahun - 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D5, D6
b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O4, O8
c Hubungan dengan Benda : B2, B3, B5

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Organisme Pengganggu Tanaman
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan
	b Administrator	:	Kepala Bidang Perlindungan Perkebunan dan Peternakan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Perlindungan Tanaman dan Lahan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman di bidang pertanian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Pertanian/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Penanganan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman Perkebunan/Pertanian, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan penanganan gangguan usaha perkebunan yang disebabkan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)	kegiatan	15	25	1250	0,3000
2	Melakukan pengamatan dan membuat rencana pengendalian OPT perkebunan, dan OPT-terpadu	kegiatan	15	15	1250	0,1800
3	Melaksanakan kerja sama dengan masyarakat petani dalam rangka pengendalian OPT dengan penerapan sistem pengendalian hama terpadu (PHT)	kegiatan	15	25	1250	0,3000
4	Melakukan bimbingan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) perkebunan	Dokumen	15	15	1250	0,1800
5	Membantu menyiapkan bahan-bahan rapat yang diperlukan oleh atasan	kegiatan	15	5	1250	0,0600
6	Membuat laporan serangan Organisme Penggangu Tanaman (OPT)	Dokumen	15	25	1250	0,3000
7	Membantu melaksanakan koordinasi baik antara unit kerja dilingkungan Perangkat Daerah maupun instansi terkait	kegiatan	20	5	1250	0,0800
JUMLAH				**1375,00**		**1,100**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Kegiatan Pengelolah pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
2	Dokumentasi Kegiatan pengelolah Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
3	Laporan Data pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	SOTK OPD	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer dan Perangkatnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Kendaraan Operasional di lapangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peralatan dan Obat-obatan Pengendalian Organisme Penggaggu Tanaman (OPT)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
2	Terkendalinya serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan Pengolahan Data Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
2	Melaksanakan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi perlindungan Tanaman dan Lahan	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
2	Kepala desa/Lurah	Kepala desa/lurah	koordinasi pengendalian Organisme Pengganggu (OPT)
3	Kelompok Tani	Desa/lurah	Praktek Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang, sesak nafas dll	Efek Bahan kimia pemberantas OPT
2	Stress	Serangan meluas tak terkendali

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Melakukan bimbingan teknis, melakukan koordinasi internal dan eksternal, membina kelompok tani, memberikan penyuluhan tentang pengendalian OPT	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V,	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, I, P,	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, bekerja dengan jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat, Mengangkat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
		b	Umur	: 20 Tahun - 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D0, D1, D2, D3, D5, D6
		b	Hubungan dengan orang	: O0, O1, O3, O4, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: B2, B3, B5

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Kesehatan Hewan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a **JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perkebunan Dan Peternakan
	b **Administrator**	:	Kepala Bidang Perlindungan Perkebunan dan Peternakan
	c **Pengawas**	:	-
	d **Pelaksana**	:	Analis Biofisik dan Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Kepala Bidang Perlindungan Perkebunan dan Peternakan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengordinasikan, mengawasi urusan Kesehatan Masyarakat Veteriner, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pertanian/Peternakan/Kehutanan/Kesehatan Hewan/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b **Diklat**	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Penanganan Kebakaran Lahan dan Kesehatan Masyarakat dan Hewan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c **Pengalaman**	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan Kegiatan Seksi Kesehatan Hewan Berdasarkan Program Operasional Bidang Perlindungan	kegiatan	4	10	1250	0,0320
2	Memberi Petunjuk Kepada Bawahan Seksi Kesehatan Hewan Sesuai dengan Ketentuan dan Rencana Kerja	kegiatan	19	5	1250	0,0760
3	Mendistribusikan Tugas Kepada Bawahan Seksi Kesehatan Hewan Berdasarkan Tugas dan Fungsinya	kegiatan	19	5	1250	0,0760
4	Melaksanakan Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Kesehatan Hewan Sesuai Hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku	kegiatan	6	5	1250	0,0240
5	Melaksanakan Penyiapan Kebutuhan sarana dan prasarana pendukung aktifitas laboratorium dalam upaya mendukung kesehatan hewan sesuai ketentuan yang berlaku	kegiatan	3	15	1250	0,0360
6	Melaksanakan Pengelolaan Bahan/Data dasar Pertimbangan Pengambilan Keputusan /Tindakan Berdasarkan Hasil Pemeriksaan Laboratorium Secara Tepat dan Cepat Sesuai Ketentuan yang Berlaku	Dokumen	2	25	1250	0,0400
7	Melaksanakan Pengelolaan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Keswan, Sumber Daya Manusia dan Peningkatan Keterampilan Teknis Laboratorium Kesehatan Hewan Sesuai Ketentuan yang berlaku	kegiatan	19	10	1250	0,1520
8	Melaksanakan Wilayah/Lokasi Vaksinasi Pada Daerah tertular, terancam, waspada bnebas dan lain nya sesuai ketentuan yang berlaku	kegiatan	11	10	1250	0,0880
9	Melaksanakan Pemantauan, Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Keswan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	kegiatan	11	15	1250	0,1320
10	Membimbing Pelaksanaan Tugas Bawahan Seksi Keswan sesuai ketentuan yang berlaku	kegiatan	19	5	1250	0,0760
11	Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Keswan sesuai dengan ketentuan yng berlaku	Laporan	12	25	1250	0,2400
12	Melaksakan tugas kedinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinnya	kegiatan	40	5	1250	0,1600
JUMLAH				**1415,00**		**1,132**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Aktif Servis ternak, Pemantauan RPH, Izin Pengeluaran Pemasukan Ternak dari Luar/dalam
2	Arahan Kepada 2 Dokter Hewan THL, 10 Petugas Inseminator/Varapetindo, 4 Petugas THL Puskeswan, 3 Staf Fungsional Tertentu
3	Distribusi Obat-Obatan Kepada UPTD dan Dokter Hewan THL

4	Bahan SKKH, Izin lalulintas Ternak, Data Fungsi Keswan Data RPH dan Data Kesehatan hewan
5	Obat-Obat Hewan, Peralatan Kesehatan Hewan dan Berkas Pelaksanaan Pemeriksaan Ke Lab. Padang Mengatas
6	Berkas Pelaksanaan Pemeriksaan Ke Lab. Padang Mengatas dan Berkas Laporan Kesehatan Hewan
7	Pelatihan/BIMTEK penunjang SDM Keswan dan Kesmavet
8	11 Kecamatan Potensi Wabah Penyakit Ternak, Besar, Kecil dan Unggas
9	Pemantauan dan Evaluasi di Tugas Dokter Hewan Wilayah 11 Kecamatan yang ada di Kabupaten Muaro Jambi
10	Pelaksanaan Tugas 2 Dokter Hewan, dan 10 Petugas IB
11	Dokumentasi dan Laporan 12 bulan dari petugas lapangan
12	Dokumentasi dan Laporan Hasil Perjalanan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - Undang tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	JUKNIS dan SOP	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	JUKNIS, DPA dan SOP	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	JUKNIS dan SOP	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	JUKNIS dan SOP	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan
6	JUKNIS dan SOP	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan
7	JUKNIS dan SOP	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan
8	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kegiatan Peternakan dan Kesehatan Hewan	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan
9	JUKNIS dan SOP	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan
10	JUKNIS dan SOP	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan
11	Laporan	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan
12	Laporan	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kegiatan Peternakan dan Kesehatan Hewan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer dan Perangkatnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peralatan dan Obat-obatan ternak	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Komputer dan Perangkatnya , ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Dokumen Belanja Barjas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Komputer dan Perangkatnya , ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Intruksi Pimpinan dan ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Kendaraan dan Peralatan Keswan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Kendaraan dan Peralatan Keswan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kendaraan dan Peralatan Keswan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Intruksi Pimpinan dan ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Intruksi Pimpinan dan ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya pengawasan dan pemeriksaan produk asal hewan yang hygiene
2	Terlaksananya pelaksanaan pencegahan dan Pengendalian penyakit hewan
3	Terlaksananya Evaluasi dan Monitoring Lalulintas Ternak
4	Terlaksananya pengelolaan Unit Usaha Produk Hewan yang ASUH
5	Terlaksananya pengendalian Cemaran Mikroba pada Produk Hewan
6	Ketepatan dan Optimalisasi kinerja sesuai dengan Perintah
7	Adanya Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakanpengawasan Produk Hewan dan sesuai Peraturan Perundang - undangan yang berlaku
2	Melaksanakan Pengolahan Data unit usaha ternak
3	Melaksanakan sosialisasi pencegahan penyakit hewan menular
4	Melaksanakan Pengecekan Sarana dan Prasarana pada Unit Usaha produk ternak
5	Melaksanakan Pengolahan Data Pengendalian produk hewan
6	Melaksanakan Pengendalian peredaran produk hewan yang tidak layak
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pengawasan produk hewan
2	Kepala Bidang Perlindungan perkebunan dan peternakan	Bidang Perlindungan Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan kesehatan hewan veteriner
4	Pihak unit usaha peternakan	Perusahaan	Koordinasi pengecekan dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan produk hewan
5	Kepala desa/Lurah	Kepala desa/lurah	Sosialisasi tentang kesehatan masyarakat veteriner
6	Staf	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
7	Kelompok Tani	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Sosialisasi tentang kesehatan masyarakat veteriner

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang, sesak nafas dll	Terkena debu, asap dan bahan-bahan kimia dan terlalu lama perjalanan
2	Stress	Melaksanakan tugas dalam usaha tentang kesehatan masyarakat veteriner

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Melakukan bimbingan teknis, melaksanakan koordinasi dengan unit/lembaga, melakukan pemeriksaan/membuat BAP, melakukan koordinasi internal dan eksternal, membina unit usaha ternak dan kelompok tani, memberikan penyuluhan tentang kesehatan masyarakat veteriner	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V, N, Q, C	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, I, J, P, T, V	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, bekerja dengan jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat, Mengangkat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun - 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D0, D1, D2, D3, D5, D6
		b	Hubungan dengan orang	: O0, O1, O3, O4, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: B2, B3, B5

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan
	b Admnistrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Unit Pelayanan Teknis Daerah Pusat Kesehatan Hewan
	d Pengawas	:	Pengelola Data dan Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Kepala UPTD Puskeswan dalam merencanaan ,merumuskan ,melaksanakan ,mengkoordinasikjan ,pengawasa urusanumunm dan administrasi keuangan dalam lingkup Pusat Kesehatan Hewan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	minimal S-1 yang sesuai dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	- Diklat dasar Medik Veteniner
			- Diklat teknis yang berhubungan kesehatan hewan hewan dan pengamanan produk
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanaan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup pusat kesehatan Hewan	Dokumen	28	12	1250	0,27
2	melaksanakan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Pusat Kesehatan Hewan	kegiatan	15	25	1250	0,30
3	menyiapkan penyusunan kebijakan dan perencanaan program kerja dan kegaiatan ketatausahaaan	kegiatan	14	25	1250	0,28
4	menyelenggarakan administrasi kepegawaian,keuangaan dan perlengkapan kantor	kegiatan	14	25	1250	0,28
5	menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data	kegiatan	14	10	1250	0,11
6	menyusun laporan penyelenggarakan kegiatan UPTD Puskeswan	dokumen	15	10	1250	0,12
7	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan puskeswan yang dilakukan diluar puskeswan dan didalam puskeswan.	dokumen	12	10	1250	0,10
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan Langsung	kegiatan	6	12	1250	0,06
JUMLAH				**1743,00**		**1,394**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RKA, DPA, RKAP, DPAP
2	Pemberian arahan pelaksanaan kegiatan
3	Pembagian tugas pelaksanaan kegiatan
4	Pengawasan pelaksanaan kegiatan
5	Hasil dan capaian pelaksanaan kegiatan
6	Laporan pelaksanaan kegiatan
7	Laporan kegiatan kepada pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, Renstra Dinas PMD, dan kebijakan Pemerintah sesuai peraturan perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Tugas pokok fungsi jabatan, regulasi, dan kebijakan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PMD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk teknis terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PMD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PMD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundangan-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah pasca program keberlanjutan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja
3	Kebenaran dan kesesuaian dalam memberi petunjuk terhadap program dan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
4	Kebenaran dan keakuratan sesuai peraturan perundang-undangan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
5	Pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkupPusatn Kesehatan Hewan Dinas Perkebunan dan Peternakan
2	Mengambil langkah-langkah promotif,preventiv,kuratif,pelayanan medik reprodusi guna singkronisasi kegiatan
3	Memberi perintah dan arahan terkait program dan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
4	Mengawasi pelaksanaan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
5	Melakukan koordinasi dan Pembinaan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
6	Melakukan Koordinas dan monitoring terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Dinas	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang Perlindungan Perkebunan dan Peternakan dan Kepala Bidang Peternakan	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
4	Pejabat Fungsional	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
5	Pihak lainnya	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan veteriner

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : D, F, I, J, M, P, R, T
- **d Minat Kerja** : R, S, E, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: 160 Cm.
		d	Berat badan	: 58 Kg
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D0, D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O0, O1, O3, O6, O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Unit Pelayanan Teknis Daerah Pusat Kesehatan Hewan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan
	b Admnistrator	**:**	-
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	d Pelaksana	**:**	Pengelola Data dan Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu Kepala Dinas Perkebunan dan peternakan dalam merencanaan ,merumuskan ,melaksanakan ,mengkoordinasikjan ,pengawasa urusan kesehatan hewan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	minimal S-1 di bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	- Diklat dasar Medik Veteniner
			- Diklat teknis yang berhubungan kesehatan hewan hewan dan pengamanan produk
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penyusunan rencana,program kerja pusat kesehatan Hewan	Dokumen	28	12	1250	0,27
2	penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang kesehatan hewan	kegiatan	15	25	1250	0,30
3	penyusunan dan melaksanakan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur	kegiatan	14	25	1250	0,28
4	Melakukan kegiatan pelayanan kesehatan hewan diwilayah kerja.	kegiatan	14	25	1250	0,28
5	pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan jasa kesehatan hewan	kegiatan	14	10	1250	0,11
6	Melakukan Koordinasi dengan Intansi terkait sesuai Bidang tugas nya dalam rangka singrkonisasi pelaksanaan tugas	kegiatan	15	10	1250	0,12
7	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan puskeswan yang dilakukan diluar puskeswan dan didalam puskeswan.	dokumen	12	10	1250	0,10
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan Langsung	kegiatan	6	12	1250	0,06
JUMLAH				**1743,00**		**1,394**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RKA, DPA, RKAP, DPAP
2	Pemberian arahan pelaksanaan kegiatan
3	Pembagian tugas pelaksanaan kegiatan
4	Pengawasan pelaksanaan kegiatan
5	Hasil dan capaian pelaksanaan kegiatan

6	Laporan pelaksanaan kegiatan
7	Laporan kegiatan kepada pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, Renstra Dinas PMD, dan kebijakan Pemerintah sesuai peraturan perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Tugas pokok fungsi jabatan, regulasi, dan kebijakan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PMD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk teknis terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PMD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PMD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundangan-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah pasca program keberlanjutan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja
3	Kebenaran dan kesesuaian dalam memberi petunjuk terhadap program dan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
4	Kebenaran dan keakuratan sesuai peraturan perundang-undangan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
5	Pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkupPusatn Kesehatan Hewan Dinas Perkebunan dan Peternakan
2	Mengambil langkah-langkah promotif,preventiv,kuratif,pelayanan medik reprodusi guna singkronisasi kegiatan
3	Memberi perintah dan arahan terkait program dan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
4	Mengawasi pelaksanaan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
5	Melakukan koordinasi dan Pembinaan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
6	Melakukan Koordinas dan monitoring terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Dinas	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang Perlindungan Perkebunan dan Peternakan dan Kepala Bidang Peternakan	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
4	Pejabat Fungsional	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
5	Pihak lainnya	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan veteriner

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : D, F, I, J, M, P, R, T
d Minat Kerja : R, S, E, K
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun

	c	Tinggi badan	: 160 Cm.
	d	Berat badan	: 58 Kg
	e	Postur badan	: Tegap
	f	Penampilan	: Ramah, menarik
g Fungsi Pekerjaan **:**			
	a	Hubungan dengan data	: D0, D1, D5, D6,
	b	Hubungan dengan orang	: O0, O1, O3, O6, O7, O8
	c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Unit Pelayanan Teknis Daerah Rumah Potong Hewan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	d Pelaksana	:	Pengelola Data dan Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Muaro Jambi dalam melaksanakan sebagian tugas teknis operasional bidang pemotongan hewan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pertanian/Peternakan/Kehutanan/Kesehatan Hewan/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA), Kesehatan Masyarakat dan Hewan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana program kerja dan anggaran UPTD Rumah Potong Hewan	kegiatan	1	100	1250	0,0800
2	Menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang Rumah Potong Hewan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan rumusan.	kegiatan	1	100	1250	0,0800
3	Melaksanakan penyusunan standar pelayanan publik minimal dan standar prosedur UPTD Rumah Potong Hewan.	kegiatan	1	50	1250	0,0400
4	Melaksanakan pemeriksaan kesehatan hewan sebelum dan sesudah dipotong berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memastikan kesehatan hewan dan keamanan di konsumsi	kegiatan	1	400	1250	0,3200
5	Melaksanakan pemotongan hewan secara benar berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjamin keamanan, kutuhan dan kehalalan daging yang dihasilkan.	kegiatan	1	400	1250	0,3200
6	Melaksanakan pemantauan dan survey penyakit hewan dan penyakit hewan menular pada manusia yang ditemukan pada pemeriksaan hewan sebelum dan sesudah dipotong untuk mencegah penyebaran penyakit hewan.	kegiatan	1	200	1250	0,1600
7	Melaksanakan pengendalian pemotongan ternak betina produktif berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjaga menurunnya produktivitas hewan ternak.	kegiatan	1	24	1250	0,0192
8	Mengelola administrasi UPTD Rumah Potong Hewan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan'	Dokumen	1	50	1250	0,0400
9	Menyusun kebutuhan sarana, bahan dan peralatan rumah potong hewan.	Dokumen	1	50	1250	0,0400
10	Menyusun dan pembuatan laporan pelaksanaan tugas hasil mpelayanan rumah potong hewan.	Dokumen	1	100	1250	0,0800
11	Menyusun fungsi lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan bidang tugasnya	kegiatan	2	200	1250	0,3200
JUMLAH				**1874,00**		**1,499**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renja, RKA ,DPA dan UPTD RPH
2	Dokumen Laporan Kegiatan Pemotongan RPH
3	Dokumen Laporan Retribusi RPH

4	Dokumen Laporan pemeriksaan sebelum dan sesudah pemotongan
5	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Survey Penyakit Hewan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - Undang tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Renstra OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Renja OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	SOP OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	DPA OPD	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan peternakan dan kesehatan hewan serta retribusi daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer dan Perangkatnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Kendaraan Operasional di lapangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Sarana dan Prasarana Pemotongan hewan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peralatan pemotongan hewan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya pemotongan hewan secara ASUH
2	Terlaksananya pelaksanaan pencegahan dan Pengendalian penyakit hewan menular
3	Terlaksananya Evaluasi dan Monitoring keamanan pangan sumbver daging
4	Terlaksananya pengelolaan pengendalian penyakit hewan menular
5	Terlaksananya pencegahan pemotongan betina produktif
6	Ketepatan dan Optimalisasi kinerja sesuai dengan Perintah
7	Adanya Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan Pemotongan Hewan sesuai Peraturan Perundang - undangan yang berlaku
2	Melaksanakan Pengendalian dan pencegahan pemotongan betina produktif
3	Melaksanakan sosialisasi pencegahan penyakit hewan menular
4	Melaksanakan Pengecekan Sarana dan Prasarana Rumah Potong Hewan
5	Melaksanakan Pengolahan Data Pemotongan hewan ternak besar
6	Melaksanakan Pengendalian penyebaran penyhakit hewan menular
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai kegiatan pemotongan hewan
2	Kepala Bidang Perlindungan perkebunan dan peternakan	Bidang Perlindungan Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Pengendalian dan pencegahan penyakit hewan menular
4	RPH Swasta	Kecamatan	Koordinasi dan retribusi daerah
5	Kepala desa/Lurah	Kepala desa/lurah	Sosialisasi Sumber pangan asal daging
6	Staf	Staf UPTD RPH	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
7	Kelompok Tani	Kepala desa/lurah	Sosialisasi Pencegahan Menjual ternak betina produktif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang, sesak nafas dll	Bau kurang sedap dan banyak lalat
2	Stress	Menemukan sapi liar yang susah dikendalikan

15 SYARAT JABATAN

a **Keterampilan kerja** : Melakukan bimbingan teknis, melaksanakan koordinasi dengan unit/lembaga, melakukan pemeriksaan/membuat BAP, melakukan koordinasi internal dan eksternal, membina kelompok tani, memberikan penyuluhan tentang betina produktif dilarang untuk dipotong dan Pencegahan penyakit hewan menular

b **Bakat Kerja** : G, V, N, Q, C

c **Temperamen Kerja** : D, I, J, P, T, V

d **Minat Kerja** : 1b, 3a

e **Upaya Fisik** : Duduk, bekerja dengan jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat, Mengangkat

f **Kondisi Fisik** :

a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

b Umur : 28 Tahun - 58 Tahun

c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.

d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan

e Postur badan : Tegap

f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D0, D1, D2, D3, D5, D6
b	Hubungan dengan orang	: O0, O1, O3, O4, O8
c	Hubungan dengan Benda	: B2, B3, B5

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Rumah Potong Hewan
	d Pelaksana	:	Pengelola Data dan Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Muaro Jambi dalam melaksanakan sebagian tugas teknis operasional bidang pemotongan hewan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pertanian/Peternakan/Kehutanan/Kesehatan Hewan/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA), Kesehatan Masyarakat dan Hewan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan urusan administrasi persuratan, kearsipan, dokumentasi, dan perpuistakaan.	kegiatan	1	200	1250	0,1600
2	Melaksanakan urusan ketatalaksanaan	kegiatan	1	200	1250	0,1600
3	Mengelola Kepegawaian	kegiatan	1	200	1250	0,1600
4	Mengelola keuangan dan barang milik daerah	kegiatan	1	150	1250	0,1200
5	Melaksanakan urusan kerumahtanggan UPTD Rumah Potong Hedwan	kegiatan	1	100	1250	0,0800
6	Menyusun standar operasional prosedur UPTD Rumah Potonmg Hewan	kegiatan	1	300	1250	0,2400
7	Menyusun analisis jabatan dan analisa beban kerja UPTD Rumah Potong Hewan	kegiatan	1	200	1250	0,1600
8	Melaksanakan penyusunan laporan UPTD Rumah Potong Hewan	Dokumen	1	75	1250	0,0600
9	Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan bidang tugasnya	Dokumen	1	400	1250	0,3200
JUMLAH				**1825,00**		**1,460**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renja, RKA ,DPA dan UPTD RPH
2	Dokumen Laporan Kegiatan Pemotongan RPH
3	Dokumen Laporan Retribusi RPH
4	Dokumen Laporan pemeriksaan sebelum dan sesudah pemotongan
5	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Survey Penyakit Hewan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - Undang tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Renstra OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Renja OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	SOP OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	DPA OPD	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan peternakan dan kesehatan hewan serta retribusi daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer dan Perangkatnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Kendaraan Operasional di lapangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Sarana dan Prasarana Pemotongan hewan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peralatan pemotongan hewan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya administrasi persuratan
2	Terlaksananya kearsipan, dokumentasi dan perpustakaan
3	Terlaksananya urusan ketatalaksanaan
4	Terlaksananya pengelolaan kepegawaian
5	Terlaksananya pengelolaan keuangan dan barang milik daerah
6	Terlaksananya urusan kerumahtanggaan dan laporan serta analisis jabatan
7	Adanya Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan Pemotongan Hewan sesuai Peraturan Perundang - undangan yang berlaku
2	Melaksanakan Urusan kerumahtanggan, kerasipan dan keuangan
3	Melaksanakan analisis jabatan dan kebutuhan kepegawaian
4	Melaksanakan Pengecekan Sarana dan Prasarana Rumah Potong Hewan
5	Melaksanakan Pengolahan Data Pemotongan hewan ternak besar
6	Melaksanakan urusan ketatalaksanaan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai kegiatan pemotongan hewan
2	Kepala Bidang Perlindungan perkebunan dan peternakan	Bidang Perlindungan Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Pengendalian dan pencegahan penyakit hewan menular
4	RPH Swasta	Kecamatan	Koordinasi dan retribusi daerah

5	Kepala desa/Lurah	Kepala desa/lurah	Sosialisasi Sumber pangan asal daging
6	Staf	Staf UPTD RPH	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
7	Kelompok Tani	Kepala desa/lurah	Sosialisasi Pencegahan Menjual ternak betina produktif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang, sesak nafas dll	Bau kurang sedap dan banyak lalat
2	Stress	Menemukan sapi liar yang susah dikendalikan

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Melakukan bimbingan teknis, melaksanakan koordinasi dengan unit/lembaga, melakukan pemeriksaan/membuat BAP, melakukan koordinasi internal dan eksternal, membina kelompok tani, memberikan penyuluihan tentang betina produktif dilarang untuk dipotong dan Pencegahan penyakit hewan menular

b Bakat Kerja : G, V, N, Q, C

c Temperamen Kerja : D, I, J, P, T, V

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, bekerja dengan jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat, Mengangkat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
b Umur : 28 Tahun - 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D5, D6
b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O4, O8
c Hubungan dengan Benda : B2, B3, B5

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Medik Veteniner Muda
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan
	b Admnistrator	:	
	c Pengawas	:	-
	d Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan Pengendalian hama dan penyakit hewan serta pengamanan produk hewan yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik, berdayaguna dan berhasilguna
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	minimal S-1 Dokter Hewan
	b Diklat	:	- Diklat dasar Medik Veteniner
			- Diklat teknis yang berhubungan kesehatan hewan hewan dan pengamanan produk
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan	Dokumen	28	12	1250	0,27
2	Membimbing petugas pelaksana kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan	kegiatan	15	25	1250	0,30
3	Membagi tugas kepada pelaksana kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan	kegiatan	14	25	1250	0,28
4	Mengontrol pelaksanaan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan	kegiatan	14	25	1250	0,28
5	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan	kegiatan	14	10	1250	0,11
6	Melakukan Koordinasi dengan Intansi terkait sesuai Bidang tugas nyadalam rangkasingronisasipelaksanaan tugas	kegiatan	15	10	1250	0,12
7	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perrkebunan dan Peternakan	kegiatan	14	10	1250	0,11
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan Langsung	kegiatan	6	12	1250	0,06
JUMLAH				**1763,00**		**1,410**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RKA, DPA, RKAP, DPAP
2	Pemberian arahan pelaksanaan kegiatan
3	Pembagian tugas pelaksanaan kegiatan
4	Pengawasan pelaksanaan kegiatan
5	Hasil dan capaian pelaksanaan kegiatan

6	Laporan pelaksanaan kegiatan
7	Laporan kegiatan kepada pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, Renstra Dinas PMD, dan kebijakan Pemerintah sesuai peraturan perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Tugas pokok fungsi jabatan, regulasi, dan kebijakan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PMD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk teknis terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PMD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PMD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundangan-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah pasca program keberlanjutan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja
3	Kebenaran dan kesesuaian dalam memberi petunjuk terhadap program dan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
4	Kebenaran dan keakuratan sesuai peraturan perundang-undangan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
5	Pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna singkronisasi kegiatan
3	Memberi perintah dan arahan terkait program dan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
4	Mengawasi pelaksanaan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
5	Melakukan koordinasi dan Pembinaan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
6	Melakukan Koordinas dan monitoring terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris, dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Perkebunan dan Peternakan	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Sekretaris, dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Perkebunan dan Peternakan	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
3	Sekretaris, dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Perkebunan dan Peternakan	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
4	Sekretaris, dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Perkebunan dan Peternakan	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
5	Pelaksana kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Perintah pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	:	Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan
b	**Bakat Kerja**	:	G, V, Q
c	**Temperamen Kerja**	:	D, F, I, J, M, P, R, T
d	**Minat Kerja**	:	R, S, E, K
e	**Upaya Fisik**	:	Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: 160 Cm.
		d	Berat badan	: 58 Kg
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D0, D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O0, O1, O3, O6, O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

PETA JABATAN
DINAS PERKEBUNAN DAN PERTERNAKAN

KEKUATAN PEGAWAI

IV/e : -	III/d : 13	II/c : 3	I/b : -
IV/d : -	III/c : 2	II/b :	I/a : -
IV/c : -	III/b : 4	II/a : 1	
IV/b : 1	III/a : 2	I/d : 1	
IV/a : 3	II/d : 4	I/c : -	

34 ORANG TERDIRI DARI

Es.I : 0	Es.III : 4	JFT : 0
Es.II : 1	Es.IV : 12	JFU : 19

KELAS JABATAN	B	K	S
14	0	1	-1
13	0	1	-1
12	1	1	0
11	2	5	-3
10	-	-	-
9	7	13	-6
8	6	8	-2
7	6	13	-7
6	7	19	-12
5	5	9	-4
4	-	-	-
3	-	-	-
Jumlah	34	70	-36

Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan
Kelas 14
Gol. Ruang - Pendidikan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-
Medik Veteriner Pertama	8	1	0	-1
Medik Veteriner Muda	9	1	0	-1
Medik Veteriner Madya	11	1	0	-1
Medik Veteriner Utama	13	1	0	-1

Sekretaris
Kelas 12
Gol. Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Laporan Keuangan	7	1	1	0
Verifikator Keuangan	6	1	1	0
Bendahara	7	1	1	0
Pengolah Daftar Gaji	6	0	1	-1
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaiaan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	1	1	0
Analis Perencanaan Anggaran	7	1	1	0
Pengelola Kepegawaian	6	1	1	0
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	6	1	1	0
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

Kepala Bidang Peternakan
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	6	0	1	-1
Pengawas Usaha Operasi Produksi dan Pemasaran	7	0	1	-1

Kepala Seksi Pembibitan, Produksi, Pakan Ternak
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengawas Mutu Pakan dan Produksi Bibit Ternak Kecil dan Unggas	7	0	1	#
Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak dan Hewan Lainnya	6	1	1	0
Pengawas Mutu Bibit Ternak	7	1	1	0

Kepala Seksi Usaha, Pengembangan Sarana dan Prasarana
Kelas Jabatan
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Instalasi Ternak	6	0	1	-1
Pengawas Sanitasi Usaha Peternakan, dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	7	1	1	0
Pengelola Peternakan	6	0	1	-1

Kepala Bidang Perkebunan
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran hasil Perkebunan
Kelas 8
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Perlindungan Tanaman Pangan	6	0	1	-1
Pengadministrasi Sertifikasi Perlindungan Varietas Tanaman	5	0	1	-1

Kepala Seksi Usaha Tani Perkebunan
Kelas 8
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Usaha Tani Perkebunan dan Kehutanan	6	0	1	-1
Pranata Pengembangan Bibit Tanaman Hutan atau Perkebunan	6	0	1	-1

Kepala Seksi Pengembangan Perkebunan
Kelas 8
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Budidaya dan Pengembangan Perkebunan dan Kehutanan	6	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1
Pengolah Data	6	1	1	0

Kepala Bidang Perlindungan Perkebunan dan Peternakan
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Biofisik	7	0	0	-1
Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	6	1	0	-1
Pengadministrasi Umum	5	2	1	1

S

Kepala Seksi Perlindungan Tanaman dan Lahan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	7	1	1	0
Pengelola Organisme Pengganggu Tanaman	6	0	1	-1

Kepala Seksi Kesehatan Hewan
Kelas 8
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Data Statistik	6	1	1	0
Pengelola Program Penyuluhan	6	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	2	1	1

Kepala Pusat Kesehatan Hewan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelas 8
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Data	6	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

Kepala Rumah Potong Hewan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelas 8
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Data	6	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

BEBAN KERJA

JABATAN	ABK
Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan	1.714,50
Medik Veteriner Utama	800,00
Sekretaris	1.820,00
Medik Veteriner Madya	800,00
Kepala Bidang Perkebunan	1.570,50
Kepala Bidang Perlindungan Perkebunan dan Pete	1.780,50
Kepala Bidang Peternakan	1.630,00
Medik Veteriner Muda	1.760,00
Kepala Pusat Kesehatan Hewan	1.743,00
Kepala Rumah Potong Hewan	1.874,00
Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner	800,00
Kepala Seksi Pembibitan, Produksi, Pakan Ternak	1.520,00
Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pe	1.615,00
Kepala Seksi Perlindungan Tanaman dan Lahan	1.750,00
Kepala Seksi Usaha, Pengembangan Sarana dan P	1.725,00
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaiaa	1.763,00
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	1.763,00
Medik Veteriner Pertama	800,00
Kepala Seksi Kesehatan Hewan	1.415,00
Kepala Seksi Pengembangan Perkebunan	1.492,50
Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran hasil Per	1.591,00
Kepala Seksi Usaha Tani Perkebunan	1.492,50
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	3.568,00
Analis Biofisik	1.360,00
Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	1.407,50
Analis Perencanaan Anggaran	1.237,50
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1.844,00
Bendahara	1.835,00
Pengawas Mutu Bibit Ternak	1.600,00
Pengawas Mutu Pakan dan Produksi Bibit Ternak	1.594,00
Pengawas Sanitasi Usaha Peternakan, dan Keseha	1.475,00
Pengawas Usaha Operasi Produksi dan Pemasaran	1.784,00
Penyusun Laporan Keuangan	1.724,00
Pengadministrasi Barang Milik Negara	1.735,00
Pengelola Budidaya dan Pengembangan Perkebun	800,00
Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak dan H	800,00
Pengelola Data	1.600,00
Pengelola Data Statistik	1.400,00
Pengelola Instalasi Ternak	800,00
Pengelola Kepegawaian	1.620,00
Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masya	2.720,00
Pengelola Organisme Pengganggu Tanaman	1.375,00
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Ke	1.690,00
Pengelola Perlindungan Tanaman Pangan	800,00
Pengelola Peternakan	800,00
Pengelola Program Penyuluhan	1.380,00
Pengelola Usaha Tani Perkebunan dan Kehutanan	800,00
Pengolah Daftar Gaji	1.840,00
Pengolah Data	800,00
Pranata Pengembangan Bibit Tanaman Hutan atau	800,00
Verifikator Keuangan	1.664,00
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	1.410,00
Pengadministrasi Sertifikasi Perlindungan Varietas	800,00
Pengadministrasi Umum	8.664,42

BUPATI MUARO JAMBI

Hj. MASNAH

LAMPIRAN XXIII: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 279 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Dinas Perikanan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas, Kepala Bidang Perikanan dan Perrairan Umum dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan dan Kepala Bidang Perikanan Budidaya
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Umum, Kepala Seksi Produksi Perikanan Budidaya, Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan SDM Perikanan, Kepala Seksi Penguatan Daya Saing Produk Perikanan, Kepala Seksi Perikanan Perairan Umum dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Ikan
	d Pelaksana	:	Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengadministrasi Umum, Pengadministrasi Persuratan, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Pengadministrasi Umum, Pengelola Statistik Perikanan, Analis Perikanan Budidaya, Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan, Penyusun Rencana Jaringan Pasar Ikan Hias, Analis Pengelolaan Sumber Daya Ikan, Analis Sumber Daya Ikan, Analis Budidaya Perikanan, Analis Alat Penangkap Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan, Analis Perlindungan dan Pelestarian Ikan, Pengelola Pengawasan Penangkapan Ikan, Penyusun Rencana Perlindungan dan Pelestarian Jenis Ikan, Analis Mutu Hasil Perikanan, Pengelola Pengawasan Pengolahan, Pengangkutan dan Pemasaran Ikan, Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha, Analis Benih dan Teknisi Perikanan Budidaya
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin, mengarahkan, menerapkan kebijaksanaan dan program kerja serta mengawasi pelaksanaan tugas dalam pengelolaaan Budidaya Perikanan dan Perikanan Perairan Umum dan Penguatan Daya Sain Produk Perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas Perikanan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1, diutamakan S-2 yang relevan dengan bidang tugasnya, Eselon IIb/Golongan IVa
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpinan Tingkat II, Pendidikan Teknis Pemerintahan, Analisa dan Kebijakan Publik, Perencanaan Pembangunan Daerah, Kebijakan di Bidang Komunikasi dan Informatika, berkaitan dengan Teknologi Informasi , Manajemen Pelayanan Umum, Perencanaan Strategis, Pengukuran dan Evaluasi Kinerja dan Mmanagemen Sumber Daya Manusia
	c Pengalaman	:	Pernah menduduki eselon III minimal 2 kali ditempat yang berbeda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kegiatan di Kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan di Kabupaten Muaro Jambi.	Dokumen	21	2,5	1250	0,04
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing masing agar pelaksanaan tugasnya dapat berjalan dengan baik dan lancar	kegiatan	280	0,5	1250	0,11
3	Membimbing bawahan berdasarkan tugas agar memahami tugasnya dan tercapai tujuan yang diharapkan	Dokumen	120	2	1250	0,19
4	Memeriksa hasil pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang trejadi	kegiatan	41	4,5	1250	0,15
5	Membina, mendorong dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan publik	kegiatan	41	4	1250	0,13
6	Membina dan memotifasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier bawahan	kegiatan	25	5,5	1250	0,11
7	Mengendalikan penerapan bahwa pembinaan dan petunjuk teknis sesuai dengan peraturan perundangn-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi di subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan serta pelaksanaan pelayanan teknis dan administratid lainnya.	kegiatan	41	6	1250	0,20
8	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	kegiatan	41	3,5	1250	0,11

9	Mengevaluasi program kegiatan lingkup Bidang Perikanan Budidaya dan Perikanan Perairan Umum dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan.	kegiatan	20	2,5	1250	0,04
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas tebagi habis	kegiatan	20	22	1250	0,35
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	kegiatan	25	2	1250	0,04
JUMLAH				**1848,00**		**1,478**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Pekerjaan sesuai target dan ketentuan
2	Laporan Hasil Kerja Bawahan dan Upaya meningkatkan produktivitas kerja pada Dinas Perikanan
3	Laporan Hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian di Bagian Sekretariat
4	Laporan Hasil pelaksanaan tugas dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
5	Draf rumusan program dalam rangka peningkatan kinerja
6	Laporan Hasil pengelolaan keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administras;
7	Laporan Hasil Penilaian realisasi program dan kegiatan Bagian Sekretariat untuk mengetahui pencapaian kinerja yang telah diperoleh
8	Laporan Hasil pembinaan terhadap urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Dinas
9	Laporan Hasil peningkatan kinerja dan disiplin pegawai dalam rangka meningkatkan kompetensi agar profesional
10	laporan hasil pelaksaan tugas dan program kerja Dinas Perikanan sebagai laporan pertanggungjawaban dan LAKIP
11	Laporan Hasil Evaluasi aplikasi kelembagaan, ketatalaksanaan organisasi, analisis jabatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Laporan penilaian kematangan organisasi dan LKE PMPRB	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Dinas Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka Peningkatan Budidaya Perikanan;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan penilaian kematangan Dinas Perikanan dan fasilitasi Pemeberdayaan Perikanan untuk mewujudkan aparatur yang bebas KKN, akuntabel dan berkinerja serta pelayanan pubik yang berkualitas;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerj;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Bagian Organisasi
3	Menyusun regulasi yang mengatur penggunaan tata kelola perikanan dan mengevaluasi penggunaan dana daerah pada perangkat daerah;
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi kelembagaan;
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja Penyuluh Perikanan UPP dalam memenuhi standar kepatuhan dan evaluasi unit penyelenggara pelayanan publik
6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;
11	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Bagian Organisasi

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Bagian Organisasi	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten
4	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Reformasi Birokrasi, Zona Integritas dan SAKIP kabupaten
5	Kepala BKD	BKD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Dinas Perikanan	Bagian Organisasi	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan perikanan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 14 (Empat Belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Sekretaris
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Perikanan
	b Administrator	**:**	Sekretaris Dinas
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian dan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Umum
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin bagian sekretariat dalam pelaksanaan kegiatan dibidang umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Muaro Jambi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	minimal sarjana dengan bidang yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Manajemen Kebjakan Publik, Administrasi Perkantoran, Manajemen Kepegawaian, Manajemen Anggaran, Manajemen Penyusunan Program dan Kegiatan, Manajemen Pemerintahan
	c Pengalaman	**:**	Pernah menduduki Jabatan Pengawas minimal 2 kali di tempat yang berbeda.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja Sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Dinas untuk bahan penetapan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja	program	2	1	1250	0,0016
2	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar	Tugas	96	2	1250	0,154
3	Membimbing bawahan berdasarkan tugas agar memahami tugasnya dan tercapai tujuan yang diharapkan	Arahan	96	2	1250	0,15
4	memeriksa hasil pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan utnuk mengetahui lelancaran serta hambatan yang trejadi	Laporan	96	2	1250	0,15
5	Membina dan memotifasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier bawahan	Kegiatan	235	2	1250	0,38
6	Mengendalikan penerapan bahwa pembinaan dan petunjuk teknis sesuai dengan peraturan perundangn-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi di subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan serta pelaksanaan pelayanan teknis dan administratid lainnya.	Kegiatan	48	1,5	1250	0,06
7	Meneliti dan memberi paraf pada naskah-naskah dinas yang akan disediakan ke pimpinan untuk menghindari kesalahan	Arahan	48	1,5	1250	0,06
8	Meneliti konsep usulan rencana belanja operasional serta mengkoordinasikan penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan di lingkungan Dinas untuk menjamin akuntabilitasnya	Pantauan	24	1,5	1250	0,03
9	Melakukan pembinaan administrasi kepegawaian dan pengembangan kapasitas dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan kompetensi SDM	program	96	1	1250	0,08

10	Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan perlengkapan dan administrasi barang-barang inventaris Dinas	Surat	48	1	1250	0,04
JUMLAH				**1685,00**		**1,348**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Pekerjaan sesuai target dan ketentuan
2	Laporan Hasil Kerja Bawahan dan Upaya meningkatkan produktivitas kerja pada Dinas Perikanan
3	Laporan Hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian di Bagian Sekretariat
4	Laporan Hasil pelaksanaan tugas dengan instansi dan atau lembaga terkait dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
5	Draf rumusan program dalam rangka peningkatan kinerja
6	Laporan Hasil pengelolaan keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administras;
7	Laporan Hasil Penilaian realisasi program dan kegiatan Bagian Sekretariat untuk mengetahui pencapaian kinerja yang telah diperoleh
8	Laporan Hasil pembinaan terhadap urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Dinas
9	Laporan Hasil peningkatan kinerja dan disiplin pegawai dalam rangka meningkatkan kompetensi agar profesional
10	laporan hasil pelaksaan tugas dan program kerja Dinas Perikanan sebagai laporan pertanggungjawaban dan LAKIP

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Surat Edaran Menteri dan Peraturan Daerah;	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
13	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
15	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanju
16	Data dan Informasi	Sebagai rincian tindak lanju

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan bidang keuangan, Analisis keuangan dan evaluasi pelaporan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Aplikasi Pengolah Keuangan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Peraturan atau bahan referensi mengenai Penyusunan Renaca Anggaran	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Hasil Pengolahan data Informasi Keuangan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Peraturan Organisasi Tata Kerja per Perangkat Daerah	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Petunjuk Teknis Kementrian Kelautan dan Perikanan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
8	Aplikasi Penyusun Olah Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
9	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan lapoan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan ;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Keadis	Dinas Perikanan	Petunjuk dan Pengarahan
2	Para Kabid	Dinas Perikanan	Konsultatif
3	Para Kasubbag/Para Kasi	Dinas Perikanan	Koordinatif dan Kolegial
4	SKPD terkait	Dinas/Badan/Kantor	Koordinatif dan Konsultatif

5	SKPD terkait Kab/Kota	SKPD/OPD terkait.	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : dapat menjalankan dan mengoordinasikan kegiatan sub bagian dengan baik dan kinerja tinggi

17 KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		Dinas Perikanan Kabupaten Muaro Jambi
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas
	c Pengawas	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengadminitrasi Perencanaa Dan Program, Pengadminitrasi Umum, Pengelola Statistik Perikanan
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin sub bagian Perencanaan dan kepegawaian dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan dibidang pengolahan data Perencanaan menyusun laporan perencanaan serta pelayanan teknis dan administratif kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas pokok pada Sekretariat Dinas Perikanan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	minimal sarjana dengan bidang yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Manajemen Kebjakan Publik, Administrasi Perkantoran, Manajemen Kepegawaian, Manajemen Anggaran, Manajemen Penyusunan Program dan Kegiatan, Manajemen Pemerintahan
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan	Dokumen	100	2	1250	0,1600
2	Membantu menyusun konsep penyusunan rencana program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Kegiatan	98	2	1250	0,157
3	Menyiapkan bahan rancangan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kegiatan	68	2	1250	0,11
4	Menyiapkan bahan rancangan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kegiatan	75	2	1250	0,12
5	Mengumpulkan bahan rumusan hasil analisa program berdasar kajian akademik sebagai bahan laporan kepada atasan	Kegiatan	55	2	1250	0,09
6	Menyiapkan naskah dinas dan melaporkan pelaksanaannya tugasnya	Kegiatan	54	3	1250	0,13
7	Melakukan koordinasi denganinstansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	54	2	1250	0,09
8	Mengevaluasi program kegiatan lingkup bidang dinas perikanan	Kegiatan	75	3	1250	0,18

9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas tebagi habis	Kegiatan	89	3	1250	0,21
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	18	5	1250	0,07
JUMLAH				**1644,00**		**1,315**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Ranwal, Ranwal Verivikasi, Ranja Ahkir, RKA, DPA, RKAP, DPPA dan Perjanjian Kinerja Dinas Perikanan untuk disampaikan ke organisasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Membagi tugas kepadamitra kerja sesuai bidang masing masing agar pelaksanaan tugasnya dapat berjalan dengan lancar
3	Memberikan bimbingan kepada rekan kerja yang terkait
4	Membuat Laporan hasil pekerjaan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi
5	Mengumpulkan bahan rumusan hasil analisa program berdasar kajian akademik sebagai bahan laporan kepada atasan
6	Menyiapkan naskah dinas dan melaporkan pelaksanaannya tugasnya
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi, LKj OPD
8	Mengevaluasi program kegiatan lingkup bidang dinas perikanan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas tebagi habis
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Surat Edaran Menteri dan Peraturan Daerah;	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
13	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
15	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
16	Data dan Informasi	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan bidang keuangan, Analisis keuangan dan evaluasi pelaporan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Aplikasi Pengolah Keuangan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Peraturan atau bahan referensi mengenai Penyusunan Renaca Anggaran	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Hasil Pengolahan data Informasi Keuangan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Peraturan Organisasi Tata Kerja per Perangkat Daerah	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Petunjuk Teknis Kementrian Kelautan dan Perikanan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
8	Aplikasi Penyusun Olah Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
9	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan lapoan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan ;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Keadis	Dinas Perikanan	Petunjuk dan Pengarahan
2	Para Kabid	Dinas Perikanan	Konsultatif

3	Para Kasubbag/Para Kasi	Dinas Perikanan	Koordinatif dan Kolegial
4	SKPD terkait	Dinas/Badan/Kantor	Koordinatif dan Konsultatif
5	SKPD terkait Kab/Kota	SKPD/OPD terkait.	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : dapat menjalankan dan mengoordinasikan kegiatan sub bagian dengan baik dan kinerja tinggi

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Pengembangan SDM Aparatur
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Dinas Perikanan
b	**Administrator**	:	Sekretaris Dinas Perikanan
c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	
c	**Pengalaman**	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur	Kegiatan	96	5	1250	0,3840
2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	120	0,75	1250	0,072
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah data SDM, dokumen pengembangan sumber daya manusia, dokumen jenjang fungsional, dokumen hasil analisa beban kerja,	Kegiatan	120	1	1250	0,10
4	Mengadakan penelitian berdasarkan problem bidang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan/tugas.	Kegiatan	122	1	1250	0,10
5	Membuat data pegawai sesuai dengan kualifikasi pendidikan/standar kompetensi	Laporan	110	0,75	1250	0,07
6	Menganalisis standar kompetensi pegawai sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh ASN untuk mengetahui tingkat pencapaian sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan	Laporan	105	5	1250	0,42
7	Membuat laporan hasil tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban;	Laporan	24	5	1250	0,10
8	Melaksnanakan tugas kedinanasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	laporan	122	1	1250	0,10
JUMLAH				**1570,50**		**1,329**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Membuat Laporan Hasil kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
2	Membuat Laporan Hasil pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya
3	Menyiapakn Data dan bahan analisa permasalahan bidang pengembangan SDM aparatur
4	Laporan hasil data SDM, dokumen pengembangan sumber daya manusia, dokumen jenjang fungsional, dokumen hasil analisa beban kerja, usulan formasi, sebagai bahan penyusunan kebutuhan pengembangan sumber daya manusia, dan penyusunan e-formasi.
5	Laporan hasil analisis Sumber Daya Manusia Aparatur.
6	Menyiapakan pegawai sesuai dengan kualifikasi pendidikan/standar kompetensi
7	Laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban dan berdasarkan koordinasi dengan atasan
8	melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman Pelaksanaan Pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
2	Kebenaran dan keakuratan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya
3	Kebenaran dan keakuratan data dan bahan analisa permasalahan bidang pengembangan SDM aparaturkurat

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membuat mapping ketersediaan kebutuhan dan kekurangan SDM
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan
3	Meminta arsip

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perikanan	Dinas Perikanan Kab. Muaro Jambi	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala sub bagian	Dinas Perikanan Kab. Muaro Jambi	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Pelakasana	Dinas Perikanan Kab. Muaro Jambi	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu merumuskan dan menetapkan kebijakan (sesuai dengan bidang perikanan)
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 25 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 156 Cm.
  - d Berat badan : 55
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - **a** Hubungan dengan data : D5, D6,
  - **b** Hubungan dengan orang : O6, O7, O8

	c	Hubungan dengan Benda	-
16	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :**		:Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat
17	**KELAS JABATAN**	**:**	7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perencanaan Anggaran
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perikanan
b	**Administrator**	:	Sekretaris Dinas Perikanan
c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengantugas jabatan
b	**Diklat**	:	Manajemen Kebijakan Publik, Administrasi Perkantoran dan Manajemen Pembangunan
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELE SAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana Program Kegiatan Inspektorat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Kegiatan	195	2	390	1,000
2	Mengumpulkan dan mengkaji Program Perencanaan Kegiatan selama satu tahun;	Berkas	185	2	370	1,000
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan perencanaan dan Program sebagai acuan kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penyusunan laporan perencanaan;	Tugas	75	2	150	1,000
4	Mengelompokkan Program Kegiatan sesuai peraturan dan peraturan perundang-undangan yang belaku;	Kegiatan	85	2	170	1,000
5	Mendokumentasikan Administrasi rencana program sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Kegiatan	85	2	170	1,000
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Kegiatan	75	2	150	1,000
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.	Kegiatan	65	2	130	1,000
JUMLAH				**1530,00**		**1,224**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	terlaksananya tugas Membuat rencana Program Kegiatan Inspektorat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2	terlaksananya tugas Mengumpulkan dan mengkaji Program Perencanaan Kegiatan selama satu tahun;
3	terlaksananya tugas Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan perencanaan dan Program sebagai acuan kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penyusunan laporan perencanaan;
4	terlaksananya tugas Mengelompokkan Program Kegiatan sesuai peraturan dan peraturan perundang-undangan yang belaku;
5	terlaksananya tugas Mendokumentasikan Administrasi rencana program sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	terlaksananya tugas Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
7	terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati; dan	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan.	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya;
2	Melakukan koordinasi atas perintah atasan dengan instansi terkait;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
4	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Internal Dinas	Petunjuk dan pengarahan
2	Sekretaris	Internal Dinas	Kolsultatif
3	Para Kasubbag/Kasi	Internal Dinas	Koordinatif dan Hierarkis

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : -

c Tinggi badan : -

d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan

e Postur badan : Tegap

f Penampilan : Ramah, menarik

g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	D3, 07, B4
16	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :**		dapat melaksanakan kegiatan perencanaan anggaran dengan baik dan tepat sasaran
17	**KELAS JABATAN**	**:**	7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perikanan
b	**Administrator**	:	Sekretaris Dinas Perikanan
c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Kepegawaian
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan menghimpun surat atau dokumen kepegawaian, baik yang berasal dari pegawai maupun dari instansi terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	surat	154	1,00	1250	0,12
2	Menghimpun, meneliti dan menyajikan dokumen naskah dinas dan berkas lampiran untuk proses Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Pensiun	Dokumen	120	1,00	1250	0,10
3	Meneliti, mencatat dan mendistribusikan SK Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala ke pegawai yang bersangkutan sebagai pemberitahuan	Distribusi	136	1,00	1250	0,11
4	Menyusun formasi pegawai sesuai dengan petunjuk dan arahan atasan	arahan	122	1,00	1250	0,10
5	Menyusun Daftar Urut Kepangkatan sesuai dengan perubahan data perorangan guna mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan	Data	110	1,00	1250	0,09
6	Menyiapkan, menghimpun, merekap dan mendokumentasikan daftar hadir pegawai untuk mengetahui kehadiran tiap pegawai	Dokumen	235	1,00	1250	0,19
7	Membuat laporan tentang kehadiran pegawai guna menunjang tertib pegawai	laporan	122	1,00	1250	0,10
8	Memproses dan mengadministrasikan surat ijin cuti pegawai sebagai hak para pegawai	surat	118	1,00	1250	0,09
9	Memelihara setiap file naskah kepegawaian perorangan pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan kembali penemuan bila diperlukan	Kegiatan	132	5,00	1250	0,53
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan	122	5,00	1250	0,49
					2.387	**1,910**
	JUMLAH PEGAWAI					**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil menghimpun, meneliti dan menyajikan naskah dinas dan berkas lampiran untuk proses Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Pensiun;
2	Laporan hasil meneliti, mencatat dan mendistribusikan SK Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala ke pegawai yang bersangkutan sebagai pemberitahuan;
3	Laporan hasil analisa kebutuhan diklat dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan bagi pegawai
4	Laporan hasil menyusun formasi pegawai sesuai dengan petunjuk atasan;
5	Laporan hasil Daftar Urut Kepangkatan sesuai dengan perubahan data perorangan guna mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan;

6	Laporan hasil Daftar Urut Kepangkatan sesuai dengan perubahan data perorangan guna mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan;
7	Laporan tentang kehadiran pegawai guna menunjang tertib pegawai;
8	Laporan hasil proses dan pengadministrasian surat ijin cuti pegawai sebagai hak para pegawai;
9	Laporan hasil file naskah kepegawaian perorangan pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkkembali penemuan bila diperlukan;
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan dan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	
3	Juknis dan Peraturan	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keabsahan data surat atau dokumen kepegawaian, baik yang berasal dari pegawai maupun dari instansi terkait
2	Kebenaran dan keabsahan hasil menghimpun, meneliti dan menyajikan naskah dinas dan berkas lampiran untuk proses Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Pensiun;
3	Kebenaran dan keabsahan hasil meneliti, mencatat dan mendistribusikan SK Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala ke pegawai yang bersangkutan sebagai pemberitahuan;
4	Kebenaran dan keabsahan data usulan mengikuti diklat bagi pegawai yang telah memenuhi syarat dalam rangka pengembangan ketrampilan pegawai;
5	Kebenaran dan keabsahan hasil menyusun formasi pegawai sesuai dengan petunjuk atasan;
6	Kebenaran dan keabsahan hasil Daftar Urut Kepangkatan sesuai dengan perubahan data perorangan guna mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan;
7	Kebenaran dan keabsahan tentang kehadiran pegawai guna menunjang tertib pegawai;
8	Kebenaran dan keabsahan hasil proses dan pengadministrasian surat ijin cuti pegawai sebagai hak para pegawai;
9	Kebenaran dan keabsahan file naskah kepegawaian perorangan pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan kembali penemuan bila diperlukan;
10	Kebenaran dan keabsahan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menganalisa jabatan
2	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di kesekretariatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Internal Dinas	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala sub bagian	Internal Dinas	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Pelakasana	Internal Dinas	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja

b Bakat Kerja : Mengadministrasikan data file perorangan pegawai dan Merawat Naskah-Naskah Kepegawaian

c Temperamen Kerja : V, Q

d Minat Kerja : P, R

e Upaya Fisik : 1b, 3a

f Kondisi Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

:

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan

b Umur : 25 Thn – 58 Thn

c Tinggi badan : -

d Berat badan : -

e Postur badan : -

f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan : Hubungan dengan data : D5, D6,

a Hubungan dengan orang : O7, O8

b Hubungan dengan Benda : -

c

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

:Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN

: 5(lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Pengadministrasi Persuratan
2	**KODE JABATAN**		:	-
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perikanan
	b	**Administrator**	:	Sekretariat Dinas Perikanan
	c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d	**Pelaksana**	:	-
	e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	SLTA/D1/D2/D3 bidang manjemn perkantoran/ administrasi perkantoran/ bidang lain yang relevan dengan tugasnya.
	b	**Diklat**	:	
	c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima,mencatat dan memberi lembar disposisi surat masuk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.	dokumen	300	2	1250	0,48
2	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang belaku.	Kegiatan	300	2,5	1250	0,60
3	Mengelompokkan surat atau menurut jenis dan sifatnya.	dokumen	300	2	1250	0,48
4	Mengelompokkan surat aktif dan in aktif sesuai peraturan yang belaku.	dokumen	300	2	1250	0,48
5	Mendokumentasikan atau mengarsipkan surat sesuai ketentuan yang berlaku.	Laporan	300	2	1250	0,48
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	24	3	1250	0,06
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.	Laporan	24	3	1250	0,06
JUMLAH					**3.294**	**2,635**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Register Surat masuk dan mencatat dalam buku surat masuk
2	Dokumen agenda Surat keluar dalam buku surat keluar
3	Agenda tanda terima surat masuk
4	Arsip surat masuk dan keluar
5	Laporan Hasil Pelaksana Tugas
6	Tanda terima surat masuk dan keluar
7	laporan hasil Pelaksana Tugas tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Pelaksanaan Tugas, penerimaan, pencataatan dan penyortiran surat masuk
2	Disposisi Pimpinan	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya.
3	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
4	SOP dan SOTK	Pengarahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Jukni	Merumuskan program
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
3	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Memeriksa hasil tugas bawahan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaan dalam menerima surat masuk dan keluar
2	Optimalisasi dalam mengagendakan surat masuk dan keluar
3	Kebenaran dan keakuratan dalam pengarsipan surat
4	Kebenaran laporan pelakasana tugas
5	Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
6	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
7	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan kerja yang sesuai dengan standart/kebutuhan tugas
2	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standart
3	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan target/bebankerja
4	Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas
5	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perikanan	Dinas Perikanan	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian	Dinas Perikanan	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
3	Sesama Pelaksana	Dinas Perikanan	Koordinasi dan Konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mengkoorinasi, menvalidasi hasil analis data dan melaporkan hasil data ke Kepala Sub Bagian Perencanaan	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G,V,Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D,F,I,J,M	
d	**Minat Kerja**	**:**	Realistik, Investigatif	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	tidak ada syarat khusus
		b	Umur	: disesuaikan
		c	Tinggi badan	: disesuaikan
		d	Berat badan	: disesuaikan
		e	Postur badan	: disesuaikan
		f	Penampilan	: disesuaikan
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	D1,D2,O3, B3	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN **:** 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Umum Dan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Perikanan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengelola Daftar Gaji, Pengadminitrasi Barang Milik Negara, Pengadminitrasi Umum, Pengadminitrasi Persuratan, Pengelola Pelaporan Dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran dan kerumahtanggaan dinas, pengelolaan keuangan, pengelolaan asset Dinas, Kepegawaian, Pengumpulan Dokumen serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 Sospol, Ekonomi, Adm. Negara, Manajemen
	b Diklat	:	Diklat Pimpinan Tingkat IV- Diklat Tata Naskah Dinas - Diklat Manajemen Perkantoran - Tatalaksana Keprotokolan dan Kehumasan
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli Pertama

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja dan schedule pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas	Kegiatan	14	2,25	1250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau pelaksanaan kegiatannya agar penyelesaian tugas tepat waktu	Tugas	84	2,25	1250	0,15
3	Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan motivasi agar diperoleh hasil yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi	Arahan	48	2,25	1250	0,09
4	Mengarahkan surat sesuai disposisi pimpinan, penggandaan dan tata kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada unit pengolah	Surat	96	2,25	1250	0,17
5	Meneliti dan menyempurnakan data base administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai	Laporan	24	2,25	1250	0,04
6	Memberi petunjuk dan memantau pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan barang-barang inventaris Dinas dan barang habis pakai untuk memudahkan peng-amanan asset dan penyediaan kebutuhan dinas	Arahan	24	2,25	1250	0,04
7	Memberi petunjuk dan memantau pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan kehumasan serta keprotokolan di lingkungan badan agar pelaksanaan tugas kedinasan berjalan dengan baik	Arahan	48	2,75	1250	0,11
8	Meneliti konsep-konsep naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan dengan cara mengecek dan memeriksa agar hasilnya terhindar dari kesalahan/ kekeliruan	Surat	96	2,25	1250	0,17
9	Memberikan arahan dan petunjuk dalam pengelolaan kearsipan dinas	Arahan	24	3,00	1250	0,06
10	Menyusun konsep usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, promosi jabatan serta kesejahteraan pegawai lainnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku	Konsep	24	2,25	1250	0,04
11	Membimbing dan memberi petunjuk penyusunan data dan informasi di bidang kepegawaian dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas	Arahan	24	2,25	1250	0,04
12	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan	Konsep	24	2,25	1250	0,04

13	Menghadiri rapat-rapat dinas baik intern dan ekstern dengan DPRD maupun eksekutif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi	Rapat	48	2,25	1250	0,09
14	Meneliti dan menyempurnakan konsep laporan sekretariat sebagai bahan masukan kepada atasan	Konsep	48	2,25	1250	0,09
JUMLAH				**1450,50**		**1,160**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Pekerjaan sesuai target;
2	Hasil Kerja Bawahan dan Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
3	Laporan Hasil pelaksanaan tugas Sub Umum Dan Kepegawaian di Bagian Sekretariat Dinas sesuai program kerja
4	Laporan hasil meneliti, mencatat dan mendistribusikan SK Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala ke pegawai yang bersangkutan sebagai pemberitahuan;
5	Laporan Hasil pengelolaan kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administrasi
6	Laporan Hasil pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan di bidang keprotokoleran, ketatalaksanaan organisasi, analisis jabatan, dan pengembangan kinerja
7	Laporan Hasil evaluasi pemantauan di bidang kepegawaian, ketatalaksanaan organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja
8	Laporan Hasil peningkatan kinerja dan disiplin pegawai dalam rangka meningkatkan kompetensi agar profesional;
9	Laporan Hasil Penilaian realisasi program dan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, untuk mengetahui pencapaian kinerja yang telah diperoleh
10	Laporan Hasil pelayanan dan pengaduan atas pelayanan pegawai di lingkungan Dinas Perikanan Kabupaten Jember
11	Laporan Hasil penyelesaian permasalahan dibidang kesekretariatan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan peningkatan kinerja
12	Laporan Hasil Evaluasi aplikasi kelembagaan, ketatalaksanaan organisasi, analisis jabatan
13	Laporan Hasil monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja
14	Laporan Hasil rapat kerja intern, ekstern dan legislatif terkait dengan fungsi kesekretariatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Hasil kerja bawahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Perundangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Rencana Strategis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan bidang keuangan, Analisis keuangan dan evaluasi pelaporan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Aplikasi Pengolah Keuangan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Peraturan atau bahan referensi mengenai Penyusunan Laporan Keuangan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Hasil Pengolahan data Informasi Keuangan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Peraturan Organisasi Tata Kerja per Perangkat Daerah	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Petunjuk Teknis Kementrian Kelautan dan Perikanan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
8	Aplikasi Penyusun Olah Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
9	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan operasional Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas kepada bawahan;
3	Optimalisasi pekerjaan agar berjalan sesuai rencana dan Optimalisasi peningkatan SDM bawahan
4	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai program kerja
5	Optimalisasi tugas Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai rencana kegiatan untuk ketepatan dan kelancaran tugas
6	Optimalisasi pembinaan pegawai di lingkungan Sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Muaro Jambi dalam rangka peningkatan kinerja
7	Kebenaran dan Keakuratan administrasi kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administrasi
8	Kebenaran dan Keakuratan program dan kegiatan di bidang kepegawaian, keprotokoleran, ketatalaksanaan organisasi, analisis jabatan, dan pengembangan kinerja
9	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kepegawaian, keprotokoleran, ketatalaksanaan organisasi, analisis jabatan, dan pengembangan kinerja
10	Optimalisasi kinerja dan tingkat disiplin pegawai serta membangun kapabilitas, SDM untuk meningkatkan kompetensi agar profesional
11	Kebenaran dan Keakuratan realisasi program dan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian untuk mengetahui pencapaian kinerja yang telah diperoleh
12	Optimalisasi pembinaan dan fasiltasi kepada pegawai terkait berkenaan dengan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengembangan kinerja sesuai peraturan perundangan yang berlaku
13	Optimalisasi pelaksanaan pelayanan dan pengaduan atas pelayanan pegawai serta upaya pengembangan budaya kerja dan pengembangan kinerja Dinas Perikanan kabupaten Kabupaten Jember
14	Kebenaran dan Keakuratan kebijakan terhadap penyelesaian permasalahan dan pengambilan keputusan dibidang kepegawaian, dan peningkatan kinerja
15	Optimalisasi rapat kerja intern, ekstern dan legislatif terkait dengan fungsi Kesekretariatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan tata naskah dinas, kearsipan, kehumasan, keprot
3	Menegur dan menjatuhkan hukuman kepada bawahan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan kewenangan
4	Menilai, mengevaluasi, dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan pembangunan kelautan dan perikana
5	Mengelola barang inventaris dan barang pakai habis untuk keperluan dinas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perikanan Kabupaten Muaro Jambi	Konsultasi
2	Sekertaris Dinas	Dinas Perikanan Kabupaten Muaro Jambi	Konsultasi dan Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Pelaksana	Dinas Perikanan Kabupaten Muaro Jambi	Pembinaan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer, menyusun konsep dan perencanaan, teknik memimpin Mengembangkan Sumber Daya Aparatur Mengelola barang inventaris dan asset dinas Menyusun konsep-konsep naskah dinas Menganalisa jabatan dan beban kerja Mengendalikan urusan kerumah- tanggaan dinas Mengendalikan urusan kehumasan dan keprotokolan

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : I, P, D, J

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: 25 Thn – 58 Thn
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan : Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D5

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	b JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Perikanan
	c Administrator	**:**	Sekretaris Dinas Perikanan
	d Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	e Pelaksana	**:**	
	f Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ sistem informasi/ Teknik komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa Surat permintaan pembayaran dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Sesuai prosedur dan ketentuan berlaku untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	4	20	1250	0,06
2	Mempelajari dan menyiapkan bahan laporan untuk verifikasi bukti-bukti kwitansi sebagai pertanggungjawaban atas pengeluaran dana suatu kegiatan dari unit yang terkait untuk diproses sebagai pencairan dana	Data	8	20	1250	0,13
3	Menata dan menyiapkan laporan untuk bahan pembuatan dokumen SPM berupa SPP-UP, SPP-GU dan SPP-LS	Data	50	3	1250	0,12
4	Menyiapkan laporan pembayaran pajak yang tidak dipotong langsung lewat SPM, dibukukan dana diarsipkannya dokumen pajak	Kegiatan	50	2	1250	0,08
5	Membuat Jurnal dan Laporan Keuangan Secara Akrual	Data	50	2	1250	0,08
6	Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan	Data	50	3	1250	0,12
7	Mengevaluasi penataan laporan keuangan, dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Data	50	3	1250	0,12
8	Membuat Laporan pertanggungjawaban pengelolaan pajak secara priodik	Kegiatan	20	3	1250	0,05
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan	Kegiatan	100	3	1250	0,24
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertangungjawaban	Laporan	100	3	1250	0,24
JUMLAH				**1550,00**		**1,240**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokemen pengelolaan data sistem keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenisnya
2	Kegiatan pengelolaan data sistem keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatanberdasarkan laporan yang masuk

3	Dokumen Kegiatan berdasarkan jenis yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan yang akan diolah
4	Dokumen perkembangan dan permasalahan pengelolaan data system keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya pada
5	Kegiatan pengelolaan data sistem keuangan dalam bentukyang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
6	Dokemen pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	6,10 Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Internal Dinas	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris	Internal Dinas	konsultatif
3	Para Kasubag	Internal Dinas	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Kepala OPD Terkait	Internal Dinas	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a **Keterampilan kerja** :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b **Bakat Kerja** : G, V

c **Temperamen Kerja** : D, P

d **Minat Kerja** :

e **Upaya Fisik** : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f **Kondisi Fisik** :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g **Fungsi Pekerjaan** :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Bendahara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perikanan
	b Admnistrator	:	Sekretaris Dinas
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Jabatan	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	Mengelola anggaran.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, memeriksa, menyimpan uang/ surat berharga/ barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.	Dokumen	12	5	1250	0,048
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Bagian Keuangan berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan.	Kegiatan	60	9	1250	0,432
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang.	Kegiatan	60	9	1250	0,432
4	Mengeluarkan sejumlah uang berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Uang dari Pemegang Anggaran untuk didistribusikan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu.	Kegiatan	12	6	1250	0,0576
5	Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran.	Kegiatan	12	12	1250	0,1152
6	Menghimpun bukti-bukti transaksi pengeluaran dan menanda tangani bersama PA/KPA dalam rangka tertib administrasi.	Kegiatan	12	12	1250	0,1152
7	Memungut dan meyetorkan pajak guna tertib pajak.	Kegiatan	12	4	1250	0,0384
8	Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.	Kegiatan	12	5	1250	0,048
9	Membuat laporan pertanggung jawaban setiap bulan berdasarkan transaksi penerimaan dan pengeluaran untuk mengetahui penyerapan anggaran.	Kegiatan	12	5	1250	0,048
10	Membuat daftar tanda terima tambahan penghasilan PNS berdasarkan beban kerja (tunjangan) sesuai dengan peraturan yang berlaku.	Kegiatan	12	5	1250	0,048
11	Melakukan Koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	1	1250	0,0096
			JUMLAH	**1740,00**		**1,392**
	JUMLAH PEGAWAI					**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Hasil Menerima, memeriksa, menyimpan uang/ surat berharga/ barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.
2	Laporan surat permintaan pembayaran ke Bagian Keuangan berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan.
3	Laporan surat perintah membayar uang SPM berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang.
4	Laporan pengeluaran sejumlah uang berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Uang dari Pemegang Anggaran untuk didistribusikan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5	Laporan penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran
6	Bukti-bukti transaksi pengeluaran yang ditanda tangani bersama PA/KPA dalam rangka tertib administrasi,
7	Laporan Hasil Pungut dan setor pajak

8	Laporan hasil koordinasi, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
9	Laporan pertanggung jawaban setiap bulan berdasarkan transaksi penerimaan dan pengeluaran untuk mengetahui penyerapan anggaran.
10	Tanda Terima Tunjangan Kinerja (TPP).
11	Laporan Hasil Koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA	Petunjuk Pelaksanaan Tugas
2	SPP/SPM	Sebagai Dasar Permintaan Pembayaran
3	SP2D	Sebagai Dasar Pembayaran
4	BPK, BKU	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Bukti bukti tagihan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Bukti setor Pajak	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	DPA	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	peraturan Perundang-Undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas Pelayanan Administrasi
2	Kebenaran dan ketelitian menyusun bukti penerimaan dan pengeluaran.
3	Kebenaran membuat SPJ

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menarik uang ke bank dari hasil pengajuan UP/GU/TU/LS.
2	Menyimpan buku cek dan rekening Koran badan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka Dinas, Sekdin,Kabid .	Internal Dinas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Kasubag Umum	Internal Dinas	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Dengan Instansi Terkait	Internal Dinas	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Aset milik daerah

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Keamanan	Karena membawa uang dari dan ke bank
2	Kejenuhan	Karena melakukan hal yang sama setiap tahun
2	Lelah fisik dan Pikiran	Karena padatnya kegiatan dan cukup menguras Energi

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Keterampilan menggunakan Komputer, keterampilan mengetik dan mencetak file

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengolah Daftar Gaji
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a **JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perikanan
	b **Administrator**	:	Sekretaris
	c **Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d **Jabatan Pelaksana**	:	-
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b **Diklat**	:	--
	c **Pengalaman**	:	--

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat resume petunjuk kerja bedasarkan arahan, peytunjuk teknis dari penyelia dan peraturan peraturan tentang penatausahaan pembayaran gaji serta sumber lainnya sebagai arahan untuk melaksanakan tugas dan perbaikan proses kerja	Dokumen	50	5	1250	0,20
2	Melaksanakan entri data penarikan gaji ke SIMDA berdasarkan pedoman yang ditentukan untuk kelancaran pembayaran gaji	Kegiatan	50	24	1250	0,96
3	Mendistribusikan pembayaran gaji berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran kegiatan unit organisasi	Kegiatan	50	5	1250	0,20
4	Membuat Laporan keadaan kas dan realisasi anggaran belanja pegawai berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan pedoman yang ditentukan untuk akuntabilitas pengguna anggaran	Kegiatan	50	5	1250	0,20
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan pimpinan baik lisan maupun tulisan	Kegiatan	50	5	1250	0,20
JUMLAH				**1810,00**		**1,448**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen kebutuhan anggaran gaji
2	Terentrinya proses pencairan gaji melalui SIMDA
3	Tertatanya arsip laporan gaji
4	Terlaksananya proses pelaksanaan kegiatan
5	terlaksananya tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Perda, Perbup, DPA	Pedoman dalam Pelaksanaan Kegiatan
2	Disposisi atasan	Pedoman dalam melaksanaan Tugas
3	Surat Masuk	Dasar Pelaksanaan Kegiatan
4	Tupoksi	Pedoman dalam Pelaksanaan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Buku Agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Lemari Arsip	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran hasil pelaksanaan tugas
2	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
3	Peningkatan disiplin Kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan Kebutuhan, standar dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Internal Dinas	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	Internal Dinas	Konsultasi
3	Kepala Bidang	Internal Dinas	Koodinasi
4	Kasubbag Umum dan Keuangan	Internal Dinas	Koodinasi
5	Kasubbag Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas	Koodinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis dan terwujudnya tertip administrasi yang efektif dan efisien

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D3, D2, D5
- b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, 05, 08
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perikanan
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Perikanan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum Dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendekumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Administrasi Perkantoran, Arsiparis
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Surat	154	1	1250	0,1232
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Surat	120	1	1250	0,096
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	136	1	1250	0,11
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Surat	122	1	1250	0,10
5	Melakukan inventarisasi permasalahan dalam pengelolaan surat dan dokumen sesuai dengan klasifikasinya	Kegiatan	158	5	1250	0,63
6	Membantu Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur	Kegiatan	120	5	1250	0,48
7	membantu Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	139	1	1250	0,11
8	Membantu mengevaluasi program kegiatan pengelolaan Surat dan dokumen	Kegiatan	160	5	1250	0,64
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan arahan atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	132	1	1250	0,11
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	135	5	1250	0,54
JUMLAH				**3669,00**		**2,934**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.
2	Laporan dokumen surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.
3	Laporan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;

4	Laporan mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
5	Telah selesainya permasalahan yang terjadi di saat inventarisasi dan pendistribusian sesuai dengan klasifikasinya
6	Pembagian program kerja telah dilaksanakan sesuai den undang - undang yang berlaku
7	Koordinasi tersebut dilakukan sesuai arahan atasan
8	Program tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan tata Naskah Dinas Terbaru
9	Tugas Dinas tersebut merupakan Tugas tambahan yang diberikan dalam waktu tertentu
10	Laporan telah selesai dilaksanakan dan akan dilaporkan kepada atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang yang terkait dengan Inventarisasi Barang Milik Negara	Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Form pengumpulan data	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Petunjuk dan pengarahan atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan data surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.
2	Kebenaran dan Keakuratan dokumen surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.
3	Kebenaran dan Keakuratan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
4	Kebenaran dan Keakuratan pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
5	Kebenaran dan Keakuratan permasalahan yang terjadi di saat inventarisasi dan pendistribusian sesuai dengan klasifikasinya
6	Kebenaran dan Keakuratan Pembagian program kerja telah dilaksanakan sesuai den undang - undang yang berlaku
7	Kebenaran dan Keakuratan Koordinasi tersebut dilakukan sesuai arahan atasan
8	Kebenaran dan Keakuratan Program tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan tata Naskah Dinas Terbaru
9	Kebenaran dan Keakuratan Tugas Dinas tersebut merupakan Tugas tambahan yang diberikan dalam waktu tertentu
10	Kebenaran dan Keakuratan Laporan telah selesai dilaksanakan dan akan dilaporkan kepada atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Menegur bawahan dalam kedisiplinan penyelesaian kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perikanan	Dinas Perikanan Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Perikanan Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Perikanan Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- **a** Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- **b** Hubungan dengan orang : O7, O8
- **c** Hubungan dengan Benda -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perikanan
	b **Administrator**	:	Sekretaris Dinas Perikanan
	c **Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d **Pelaksana**	:	-
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengadministrasian di bidang barang milik negara
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b **Diklat**	:	Administrasi Perkantoran, Manajemen Perkantoran
	c **Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kegiatan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.	Dokumen	134	2	1250	0,2144
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan barang milik daerah	Kegiatan	118	2	1250	0,189
3	Menyiapkan bahan pengelolaan barang milik daerah	Kegiatan	136	1	1250	0,11
4	Memantau pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan rencana awal	Kegiatan	122	1	1250	0,10
5	Melakukan inventarisasi permasalahan dalam pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan klasifikasinya	Kegiatan	110	2	1250	0,18
6	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur .	Kegiatan	95	1	1250	0,08
7	Melakukan koordinasi denganinstansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	139	1	1250	0,11
8	Mengevaluasi program kegiatan pengelolaan Barang milik daerah	Kegiatan	122	1	1250	0,10
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas tebagi habis	Kegiatan	125	1	1250	0,10
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	118	2	1250	0,19
JUMLAH				**1699,00**		**1,359**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pemantauan Inventaris Barang Tahunan
2	Laporan Program Kegiatan
3	Nota Dinas Kegiatan
4	Laporan Inventaris Barang
5	Laporan Kegiatan Tahunan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang yang terkait dengan Inventarisasi Barang Milik Negara	Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Form pengumpulan data	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Petunjuk dan pengarahan atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
2	Melakukan inventarisasi permasalahan dalam pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan klasifikasinya
3	Mengevaluasi program kegiatan pengelolaan Barang milik daerah
4	Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan barang milik daerah

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Menegur bawahan dalam kedisiplinan penyelesaian kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Dinas Perikanan	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Dinas Perikanan	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Perikanan	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Perikanan Budidaya
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Perikanan
  b **Administrator** : -
  c **Pengawas** : Kepala Seksi Produksi Perikanan Budidaya dan Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan SDM Perikanan
  d **Pelaksana** : Analisis Aqua Kultur Ahli Muda, Penyuluh Perikanan Ahli Muda dan Analisis Perikanan Budidaya
  e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Sarana Prasarana Perikanan Budidaya, Produksi Perikanan Budidaya dan Pengembangan Usaha dan SDM Perikanan

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

  a **Pendidikan** : D III (Diploma III) Perikanan, S1 (Strata Satu) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

  b **Diklat** : Diklat kepemimpinana Tingkat III, Manajemen Kebijakan Publik, Pengadaan Barang dan Jasa, Bimtek Teknik Perikanan Budidaya

  c **Pengalaman** : Pernak menduduki eselon IV.a minimal 2 kali ditempat yang berbeda

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan materi serta perangkat perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya	Dokumen	4	4	1250	0,0128
2	Membuat rencana kegiatan bidang perikanan budidaya	Dokumen	4	4	1250	0,013
3	Memberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugas kepada bawahan	Arahan	96	5	1250	0,38
4	Melaksanakan pembinaan peningkatan dan pengembangan produksi serta rehabilitasi sarana parasarana perikanan budidaya	Kelompok	50	5	1250	0,20
5	Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kegiatan perbenihan, pakan, obat-obatan dan kesehatan lingkungan perikanan budidaya	Kelompok	50	5	1250	0,20
6	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia perikanan	Kelompok	50	5	1250	0,20
7	Melaksanakan koordinasi sistem usaha, permodalan dan kemitraan serta kelembagaan pembudidaya ikan dan penyuluhan perikanan	Kelompok	50	5	1250	0,20
8	Memberikan pertimbangan dan saran kepada kepala dinas dibidang tugasnya	Laporan	48	4	1250	0,15
9	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanan tugas dibidang perikanan budidaya	Laporan	48	4	1250	0,15
JUMLAH				**1896,00**		**1,517**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Dokumen SK
2	Kerangka konsep/bahan dalam rangka rencana kegiatan bidang perikanan
3	Laporan bimbingan, pengarahan dan juknis dibidang tugas kepada bawahan
4	Laporan pembinaan, peningkatan dan pengembangan produksi serta rehabilitasi sarana dan prasarana perikanan budidaya
5	Laporan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kegiatan perbenihan, pakan, obat-obatan dan kesehatan lingkungan perikanan budidaya
6	Laporan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia perikanan

7	Laporan koordinasi sistem usaha, permodalan dan kemitraan serta kelembagaan pembudidaya ikan dan penyuluhan perikanan
8	Pertimbangan dan saran kepada kepala dinas dibidang tugasnya
9	Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang perikanan budidaya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perikanan budidaya	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Disposisi atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Rencana strategis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data dan informasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Informasi Monitoring dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Permen KKP, juknis, dan regulasi yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Juknis, dokumen pelaksanaan anggaran dan data-data pendukung kegiatan perikanan budidaya	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Data dan bahan referensi yang akurat	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Data dan hasil produksi perikanan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Data perbenihan, pakan, obat-obatan dan kesehatan lingkungan perikanan budidaya	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Data dan bahan referensi yang akurat	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Juknis perizinan dan kemitraan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
8	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
9	Data dan laporan hasil kegiatan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan dokumen, bahan, materi
2	Kebenaran rencana kegiatan bidang perikanan budidaya
3	Kebenaran laporan bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugas
4	Kebenaran laporan pembinaan, pengarahan dan pengembangan produksi serta rehabilitasi sarana prasarana perikanan budidaya
5	Kebenaran laporan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kegiatan perbenihan, pakan obat-obatan dan kesehatan lingkungan perikanan budidaya
6	Kebenaran laporan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia perikanan
7	Kebenaran laporan koordiasi sistem usaha, permodalan dan kemitraan serta kelembagaan pembudidaya ikan dan penyuluh perikanan
8	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelasanaan tugas
9	Optimalisasi monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan rencana kegiatan bidang perikanan budidaya
3	Melakukan bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugas
4	Melakukan pembinaan peningkatan dan pengembangan produksi serta rehabilitasi sarana dan prasarana perikanan budidaya
5	Melakukan pembinaan , pengembangan dan pemantauan kegiatan perbenihan, pakan, obat-obatan dan kesehatan lingkungan
6	Melakukan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia perikanan
7	Melakukan koordinasi sistem usaha, permodalan dan kemitraan serta kelembagaan pembudidaya ikan dan penyuluhan perikanan
8	Memberi informasi dan pertimbangan serta saran kepada atasan
9	Melakukan monitoring dan evaluasi

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perikanan Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sekretaris Dinas	Dinas Perikanan Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi dan Kerjasama
3	Administrator	Dinas Perikanan Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pelaksanan	Dinas Perikanan Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi dan Kerjasama
5	Penyuluh	Dinas Perikanan Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi dan Kerjasama
6	OPD yang terkait dengan kegiatan perikanan budidaya	Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang sarana dan prasarana perikanan budidaya, produksi perikanan budidaya dan pengembangan usaha dan SDM perikanan	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: _ Terlaksananya pengadaan,penggunaan dan pengawasan perederan ikan/benih ikan, obat ikan serta pakan ikan sesuai dengan pertauran yang berlaku

- Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan budidaya dan pembenihan sesuai dengan peraturan

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Produksi Perikanan Budidaya
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas Perikanan
b	**Administrator**	**:**	Kepala Bidang Perikanan Budidya
c	**Pengawas**	**:**	-
d	**Pelaksana**	**:**	Analis Perikanan Budidaya, Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan dan Penyusun Rencana Jaringan Pasar Ikan Hias
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin Seksi Produksi Perikanan Budidaya dalam melakukan Kegiatan yang meliputi Pengumpulan, Pengklasifikasian dan Penelaahan untuk Menyimpulkan dan Menyusun Rekomendasi di Bidang Perikanan Budidaya serta merencanakan, Merumuskan, Melaksanakan, Mengkoordinasikan, Mengawasi Urusan Produksi Perikanan Budidaya dan Administratif
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA) dan Manajemen Perencanaan Pembangunan
c	**Pengalaman**	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan materi perundang-undangan yang berubungan dengan bidang tugas	Dokumen	2	4	1250	0,0064
2	Menginventarisir data dan informasi potensi perikanan budidaya	Kegiatan	85	2	1250	0,136
3	Menyusun rencana kegiatan dan sasaran peningkatan produksi perikanan budidaya	Kegiatan	85	3	1250	0,20
4	Menyusun rencana kebutuhan sarana produksi perikanan budidaya	Kegiatan	85	3	1250	0,20
5	Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kelembagaan perbenihan	Kegiatan	85	4	1250	0,27
6	Melaksanakan pemantauan dan pengawasan produksi, distribusi dan pemanfaatan benih ikan, pakan dan obat-obatan	Kegiatan	85	2	1250	0,14
7	Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan rehabilitasi sarana prasarana perbenihan dan kesehatan lingkungan	Kegiatan	30	2	1250	0,05
8	Melaksanakan pengkoordinasian inter dan antar unit kerja dilingkungan dinas, serta instansi terkait dalam melaksanakan tugas	Kegiatan	20	2	1250	0,03
9	Memberikan bimbingan , arahan dan atau petunjuk teknis kepada bawahan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
10	Memberikan pertimbangan dan atau saran kepada atasan terkait bidang tugasnya, dan	Laporan	12	2	1250	0,02
11	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelporan pelaksanaan tugas di bidang perikanan budidaya	Laporan	12	2	1250	0,02
JUMLAH				**1396,00**		**1,117**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen perundang-undangan yang berubungan dengan bidang tugas / SK Bupati , SK Kepala Dinas
2	Tersedianyan data dan informasi potensi perikanan budidaya
3	Dokumen rencana kegiatan dan sasaran peningkatan produksi perikanan budidaya
4	Dokumen rencana kebutuhan sarana produksi perikanan budidaya
5	Dokumen / Berita Acara pelaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kelembagaan perbenihan
6	Dokumen / Berita Acara pelaksanaan pemantauan dan pengawasan produksi, distribusi dan pemanfaatan benih ikan, pakan dan obat-obatan
7	Dokumen / Berita Acara pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan rehabilitasi sarana prasarana perbenihan dan kesehatan lingkungan
8	Dokumen/ Berita Acara pelaksanaan pengkoordinasian inter dan antar unit kerja dilingkungan dinas, serta instansi terkait dalam melaksanakan tugas
9	Arahan dan atau petunjuk teknis kepada bawahan
10	Pertimbangan dan atau saran kepada atasan terkait bidang tugasnya, dan
11	Dokumen / Berita Acara pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelporan pelaksanaan tugas di bidang perikanan budidaya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Form pengumpulan data	Sebagai rincian tindak lanjut
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SK (Surat Keputusan) Bupati , Kepala Dinas	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Petunjuk Teknis (Juknis)	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)	Untuk membantu pelaksanaan tugas
4	S O P	Untuk membantu pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perikanan	Petunjuk dan Pengarahan
2	Para Kabid/Sekdis	Dinas Perikanan	Konsultatif / Koordinatif
3	Para Kasubbag/Para Kasi	Dinas Perikanan	Koordinatif dan Kolegial
4	SKPD terkait	Dinas/Badan/Kantor	Koordinatif dan Konsultatif
5	SKPD terkait Kab/Kota	SKPD/OPD terkait.	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perikanan Budidaya
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perikanan
	b Administrator	:	Kepala Bidang Perikanan Budidaya
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Produksi Perikanan Budidaya
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perikanan budidaya
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan data untuk kegiatan usaha perikanan budidaya meliputi : potensi dan budidaya ikan, pengendalian hama dan penyakitikan serta perbenihan	Data	48	3	1250	0,1152
2	Merekapitulasi data usaha perikanan budidaya meliputi : potensi dan budidaya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan serta perbenihan sebagai bahan pengembangan metode dan teknis	Data	48	3	1250	0,115
3	Menganalisa data usaha perikanan budidaya meliputi : potensi dan budidaya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan serta perbenihan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;	Data	48	3	1250	0,12
4	Menyusun data usaha perikanan budidaya meliputi : potensi dan budidaya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan serta perbenihan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah di tentukan;	Data	48	3	1250	0,12
5	Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan usaha perikanan budidaya meliputi : potensi dan budidaya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan serta perbenihan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;	Laporan	48	3	1250	0,12
6	Melaksanakan pendampingan Pelatihan penerapan Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB);	Koordinasi	96	2,5	1250	0,19
7	Menyimpan, merawat data laporan usaha perikanan budidaya meliputi: budidaya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan serta perbenihan kedalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah data yang di	Laporan	48	4	1250	0,15
8	Mengelola data program kegiatan yang berhubungan dengan program usaha perikanan budidaya meliputi : budidaya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan serta perbenihan;	Data	48	4	1250	0,15
9	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan usaha perikanan budidaya meliputi : budidaya ikan, pengendalian Hama dan penyakit ikan serta perbenihan	Laporan	12	7,5	1250	0,07
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Tugas	12	7,5	1250	0,07
JUMLAH				**1524,00**		**1,219**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	SOP kegiatan usaha perikanan budidaya meliputi : potensi dan budidaya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan serta perbenihan
2	Laporan Hasil usaha perikanan budidaya meliputi : potensi dan budidaya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan serta perbenihan sebagai bahan pengembangan metode dan teknis;
3	Laporan Hasil data usaha perikanan budidaya meliputi : potensi dan budidaya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan serta perbenihan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;
4	Laporan Hasil data usaha perikanan budidaya meliputi : potensi dan budidaya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan serta perbenihan, sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah di tentukan;

5	Laporan Hasil usaha perikanan budidaya meliputi : potensi dan budidaya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan serta perbenihan, pakan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;
6	Laporan hasil pelaksanaan pendampingan Pelatihan penerapan Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB);
7	Laporan Hasil usaha perikanan budidaya meliputi: budidaya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan serta perbenihan kedalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah data yang di butuhkan;
8	Laporan Hasil data program kegiatan yang berhubungan dengan program usaha perikanan budidaya meliputi : budidaya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan serta perbenihan;
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan usaha perikanan budidaya meliputi : budidaya ikan, pengendalian Hama dan penyakit ikan serta perbenihan dan
10	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Form Pengumpulan Data	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Petunjuk Dan Arahan Atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	ATK/ alat tulis kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran SOP potensi dan budidaya ikan, pengendalian hama dan penyakitikan serta perbenihan;
2	Kebenaran dan keakuratan data Hasil usaha perikanan budidaya meliputi : potensi dan budidaya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan serta perbenihan sebagai bahan pengembangan metode dan teknis;
3	Kebenaran dan keakuratan data usaha perikanan budidaya meliputi : potensi dan budidaya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan serta perbenihan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;
4	Kebenaran dan keakuratan data usaha perikanan budidaya meliputi : potensi dan budidaya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan serta perbenihan
5	Kebenaran dan keakuratan data usaha perikanan budidaya meliputi : potensi dan budidaya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan serta perbenihan
6	Kebenaran dan keakuratan data Pelaksanaan Pendampingan Pelatihan Cara Budidaya Ikan Yang Baik (CBIB)
7	Kebenaran dan keakuratan data usaha perikanan budidaya meliputi: budidaya ikan, pengendalian hama dan penyakitikan serta perbenihan
8	Kebenaran dan keakuratan data program kegiatan yang berhubungan dengan program usaha perikanan budidaya meliputi : budidaya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan serta perbenihan;
9	Kebenaran dan keakuratan pengembangan kegiatan usaha perikanan budidaya meliputi : budidaya ikan, pengendalian Hama dan penyakit ikan serta perbenihan; dan
10	Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan Draft SOP kepada pimpinan
2	Mengajukan hasil olahan data dasar kepada pimpinan
3	Mengajukan hasil analisis data kepada pimpinan
4	Mengajukan laporan hasil analisis data kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Perikanan	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Seksi	Dinas Perikanan	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelaksana	Dinas Perikanan	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :memiliki Kinerja BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Rencana Jaringan Pasar Ikan Hias
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perikanan
	b Administrator	:	Kepala Bidang Perikanan Budidaya
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Produksi Perikanan Budidaya
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan Kegiatan Penyusunan dan Penelaahan Rencana di Bidang Jaringan Pasar Ikan Hias
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S- 1 (Strata Satu) atau D- 4 (Diploma Empat) Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas dan jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun dan menelaah rencana kegiatan berdasarkan program kerja sebagai acuan pelaksanaan tugas	kegiatan	154	2	1250	0,2464
2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan	tugas	120	2	1250	0,192
3	Menyusun strategi agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM serta efektivitas kerja	arahan	136	1	1250	0,11
4	Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan perencanaan kebijakan di bidang budidaya ikan berdasarkan data di lapangan	kegiatan	122	1	1250	0,10
5	Menyiapkan alat dan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan	kegiatan	110	2	1250	0,18
6	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait atau pelaku usaha dalam rangka penyusunan kegiatan di bidang budidaya ikan	koordinasi	105	1	1250	0,08
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyusun konsep kerjasama di bidang budidaya ikan	koordinasi	139	1	1250	0,11
8	Melakukan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kegiatan	Pelaksanaa	122	1	1250	0,10
9	Menyusun konsep materi dan laporan tentang kegiatan kelembagaan dalam bidang budidaya ikan	laporan	132	1	1250	0,11
10	Melaporkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan kepada atasan dan melaksanakan tugas tambahan yang diperlukan	Laporan	118	2	1250	0,19
JUMLAH				**1760,00**		**1,408**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan SOP kebijakan teknis manajemen kelembagaan budidaya ikan meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisis data serta penyusunan sistem informasi potensi kelembagaan
2	Laporan hasil terlaksanakannya pendampingan serta penumbuhkembangan Sumber Daya Manusia Perikanan (Kelompok Usaha Bersama Nelayan, Kelompok Pembudidaya Ikan, Unit Pembenihan Rakyat, Kelompok Pengolah dan Pemasar Perikanan, UMKM Produk Perikanan serta Kelompok Masyarakat Pengawas Perikanan)
3	Laporan hasil terlaksanakannya inventarisasi, koordinasi dan pengembangan sumberdaya manusia perikanan
4	Laporan hasil terlaksanakannya penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan manajemen usaha perikanan
5	Laporan hasil terlaksanakannya monitoring, evaluasi dan pelaporan
6	Laporan hasil tersusunnya laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas termasuk capaian indikator kinerja seksi kelembagaan dan pelaku usaha
7	Laporan hasil terlaksanakannya tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

8	Program tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan tata Naskah Dinas Terbaru
9	Tugas Dinas tersebut merupakan Tugas tambahan yang diberikan dalam waktu tertentu
10	Laporan telah selesai dilaksanakan dan akan dilaporkan kepada atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang yang terkait dengan Inventarisasi Barang Milik Negara	Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Form pengumpulan data	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Petunjuk dan pengarahan atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan rencana kegiatan
2	Melakukan inventarisasi, identifikasi dan analisis data serta penyusunan informasi dengan benar dan akurat
3	Memastikan hasil kerja dapat sesuai dengan indikator pencapaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Mengingatkan sesama dalam kedisiplinan penyelesaian kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perikanan	Dinas Perikanan Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	Dinas Perikanan Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Perikanan Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kesehatan (Gangguan penglihatan, Demam, dll)	Terlalu lama bekerja di depan monitor dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Keselamatan	Wilayah kerja dengan jarak / waktu tempuh yang jauh / lama serta kondisi jalan yang dilalui

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pengembanagan Usaha dan SDM Perikanan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Perikanan Budidaya
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Pengelolaan Sumber Daya Ikan, Analis Sumber Daya Ikan, Analis Budidaya Perikanan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu kepala Bidang Perikanan Budidaya dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan megawasi urusan Pengembangan Usaha dan Sumber Daya Manusia Perikanan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	minimal S1 (Strata Satu) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	- Diklat kepemimpinan Tingkat IV
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan materi serta perangkat peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya	Dokumen	2	4	1250	0,0064
2	Menginvetarisir potensi pengembangan usaha, sarana prasarana usaha budidaya dan peta sdm perikanan	Kelompok	48	5	1250	0,192
3	Membuat rencana kegiatan dan sasaran pengembangan usaha perikanan budidaya	Kegiatan	2	4	1250	0,01
4	Membuat peta pemanfaatan dan pengaturan tata ruang perikanan budidaya	Koordinasi	5	3	1250	0,01
5	Melaksanakan kegiatan pengembangan dan rehabilitasi sarana dan prasarana perikanan budidaya serta pemberdayaan pembudidaya ikan	Kegiatan	2	4	1250	0,01
6	Melaksanakan pengorganisasian, fasilitasi dan rekomendasi perizinan, permodalan dan kemitraan usaha	Kelompok	48	5	1250	0,19
7	Melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi penyuluhan perikanan dan diklat perikanan serta pengembangan Sumberdaya Manusia Perikanan	Kelompok	48	5	1250	0,19
8	Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan usaha, pemanfaatan sumber permodalan dan kerjasama kemitraan	Kelompok	48	5	1250	0,19
9	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan Pembudidaya Ikan	Kelompok	48	5	1250	0,19
10	Memberikan pertimbangan dan atau saran kepada atasan langsung dibidang tugasnya	Laporan	36	3	1250	0,09
11	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidangnya	Laporan	36	3	1250	0,09
JUMLAH				**1455,00**		**1,164**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen SK
2	Laporan hasil invetarisir potensi pengembangan usaha, sarana prasarana usaha budidaya
3	Laporan hasil sasaran pengembangan usaha perikanan budidaya
4	Dokumen hasil koordinasi
5	Laporan hasil kegiatan pengembangan dan rehabilitasi sarana dan prasarana perikanan budidaya
6	Dokumen rekomendasi perizinan, permodalan dan kemitra usaha
7	Laporan pengoordinasian dan fasilitasi penyuluhan perikanan dan diklat perikanan
8	Laporan hasil pembinaan, bimbingan teknis pengembangan usaha, pemanfaatan sumber permodalan dan kerjasama kemitraan
9	Laporan hasil pembinaan pengembangan kelembagaan pembudidaya ikan
10	Memberi saran kepada atasan
11	Laporan hasil monitoring dan evaluasi pekerjaan sesuai target

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perikanan budidaya	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Data dan informasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Rencana strategis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Informasi monitoring dan evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Permen KKP, juknis dan regulasi yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Data akurat tentang potensi pengembangan usaha perikanan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Bahan referensi yang berhubungan dengan usaha perikanan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan tata ruang	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Data sarana dan prasarana perikanan budidaya	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Juknis perizinan dan kemitraan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Data dan bahan referensi yang akurat	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
8	Juknis tentang bintek pengembangan usaha	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

9	Petunjuk teknis pembinaan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
10	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
11	Data dan pelaporan hasil kegiatan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan bahan, materi dan perangkat peraturan perundang-undangan
2	Kebenaran inventarisir potensi usaha dan sarana prasarana usaha budidaya
3	Optimalisasi rencana kegiatan sasaran usaha perikanan budidaya
4	Kebenaran dan keakuratan peta pemanfaatan dan tata ruang perikanan budidaya
5	Optimalisasi kegiatan rehabilitasi sarana prasarana perikanan budidaya
6	Ketepatan pengoordinasian fasilatasi dan rekomendasi perizinan, permodalan dan kemitra usaha
7	Ketepatan pengoordinasian dan fasilitasi penyuluhan perikanan dan diklat perikanan
8	Ketepatan dan optimalisasi dalam pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan usaha perikanan
9	Ketepatan dan optimalisasi dalam pembinaan dan pengembangan kelembagaan pembudidaya ikan
10	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
11	Optimalisasi monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Menginvetarisir sarana dan prasarana usaha perikanan yang dipergunakan dalam pelaksanaan tugas
3	Menyusun rencana kegiatan sarana perikanan
4	Merumuskan peta tata ruang perikanan budidaya
5	Melakukan kegiatan pengembangan dan rehabilitasi'
6	Melakukan pengoordinasian dan rekomendasi perizinan, permodalan dan kemitraan usaha perikanan budidaya
7	Melakukan pengoordinasian dan fasilitasi penyuluhan
8	Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis
9	Melakukan pembinaan dan pengembangan kelompok pembudidaya
10	Memberi informasi atau menolaknya
11	Melakukan monitoring dan evaluasi

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Perikanan Kabupaten Muaro Jambi	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	Dinas Perikanan Kabupaten Muaro Jambi	Konsultasi dan Koordinasi
3	Pelaksana	Dinas Perikanan Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi dan Kerjasama
4	Penyuluh	Dinas Perikanan Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	$22^{O}C$ - $28^{O}C$
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan Bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, melaporkan dan mengevaluasi data yang berkaitan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D2, O3, B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dapat menghasilkan kelompok atau pokdakan yang terampil dan ahli dibidangnya masing-masing

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Pengelolaan Sumber Daya Ikan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perikanan
	b Administrator	:	Kepala Bidang Perikanan Budidaya
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan Usaha Dan SDM Perikanan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan pengelolaan Sumber Daya Ikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perikanan budidaya
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Pengolahan Data
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membantu Menyiapkan data untuk kegiatan usaha perikanan budidaya meliputi : potensi sumber daya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan, perbenihan, pakan dan pemasaran ikan budidaya;	Dokumen	80	5	1250	0,3200
2	Membantu Merekap data untuk usaha perikanan budidaya meliputi : potensi sumber daya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan, perbenihan, pakan dan pemasaran ikan budidaya yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis	Dokumen	44	1	1250	0,035
3	Membantu Menganalisa data usaha perikanan budidaya meliputi : potensi sumber daya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan, perbenihan, pakan dan pemasaran ikan budidaya sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;	Dokumen	44	5	1250	0,18
4	Membantu Menyusun data usaha perikanan budidaya meliputi : potensi sumber daya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan, perbenihan, pakan dan pemasaran ikan budidaya sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah di tentukan;	Dokumen	122	1	1250	0,10
5	Membantu Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan usaha perikanan budidaya meliputi : potensi budidaya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan, perbenihan, pakan dan pemasaran ikan budidaya sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;	Kegiatan	110	2	1250	0,18
6	Membantu Menyimpan, merawat data laporan usaha perikanan budidaya meliputi: potensi sumber daya ikan, pengendalian hama dan penyakitikan, perbenihan, pakan dan pemasaran ikan budidaya kedalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah data yang di butuhkan;	Kegiatan	105	1	1250	0,08
7	Mengelola data program kegiatan yang berhubungan dengan program usaha perikanan budidaya meliputi : potensi sumber daya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan, perbenihan, pakan dan pemasaran ikan budidaya;	Kegiatan	24	5	1250	0,10
8	Membantu Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan usaha perikanan budidaya meliputi : potensi sumber daya ikan, pengendalian Hama dan penyakit ikan, perbenihan, pakan dan pemasaran ikan budidaya; dan	Kegiatan	36	2	1250	0,06
9	Membantu Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Kegiatan	100	1	1250	0,08
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	12	5	1250	0,05
JUMLAH				**1463,00**		**1,170**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Membuat SOP kegiatan usaha perikanan budidaya meliputi : potensi sumber daya ikan, pengendalian hama dan penyakitikan, perbenihan, pakan dan pemasaran ikan budidaya;
2	Membuat Laporan Hasil usaha perikanan budidaya meliputi : potensi sumber daya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan, perbenihan, pakan dan pemasaran ikan budidaya yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;
3	Membuat Laporan Hasil data usaha perikanan budidaya meliputi : potensi sumber daya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan, perbenihan, pakan dan pemasaran ikan budidaya sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;
4	Membuat Laporan Hasil data usaha perikanan budidaya meliputi : potensi sumber daya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan, perbenihan, pakan dan pemasaran ikan budidaya sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah di tentukan;
5	Membuat Laporan Hasil usaha perikanan budidaya meliputi : potensi sumber daya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan, perbenihan, pakan dan pemasaran ikan budidaya sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;
6	Membantu Laporan Hasil usaha perikanan budidaya meliputi: potensi sumber daya ikan, pengendalian hama dan penyakitikan, perbenihan, pakan dan pemasaran ikan budidaya kedalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah data yang di butuhkan;

7	Membantu Laporan Hasil data program kegiatan yang berhubungan dengan program usaha perikanan budidaya meliputi : potensi sumber daya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan, perbenihan, pakan dan pemasaran ikan budidaya;
8	Membantu Laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan usaha perikanan budidaya meliputi : potensi sumber daya ikan, pengendalian Hama dan penyakit ikan, perbenihan, pakan dan pemasaran ikan budidaya; dan
9	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
10	Laporan telah selesai dilaksanakan dan akan dilaporkan kepada atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi surat	Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Peraturan per Undang-undangan	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Petunjuk dan pengarahan atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
2	Melakukan inventarisasi surat dan dokumen sesuai dengan klasifikasinya
3	Mengelola administrasi surat dan dokumen secara tertata

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Menegur bawahan dalam kedisiplinan penyelesaian kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Perikanan Budidaya	Dinas Perikanan Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kasi Produksi Perikanan	Dinas Perikanan Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Kasi Pengembangan Usaha Dan SDM Perikanan	Dinas Perikanan Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	-

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Budidaya Perikanan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perikanan
	b Administrator	:	Kepala Bidang Budidaya Perikanan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan SDM Perikanan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang budidaya perikanan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Pengolahan Data
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan data untuk kegiatan usaha perikanan budidaya meliputi : potensi usaha perikanan budidaya, perbenihan, pakan , pengendalian hama dan penyakit ikan, pemasaran ikan budidaya serta pembudidaya ikan;	Data	48	3	1250	0,12
2	[illegible] : potensi usaha perikanan budidaya, perbenihan, pakan , pengendalian hama dan penyakit ikan, pemasaran ikan budidaya serta pembudidaya ikan yang diperoleh sebagai bahan peengembangan usaha dan teknologi;	Data	48	3	1250	0,12
3	Menganalisa data usaha perikanan budidaya meliputi : potensi usaha perikanan budidaya, perbenihan, pakan , pengendalian hama dan penyakit ikan, pemasaran ikan budidaya serta pembudidaya ikan sesuai dengan petunjuk teknis agar analisanya benar dan akurat;	Data	48	3	1250	0,12
4	Menyusun data usaha perikanan budidaya meliputi : potensi usaha perikanan budidaya, perbenihan, pakan , pengendalian hama dan penyakit ikan, pemasaran ikan budidaya serta pembudidaya ikan sesuai dengan petunjuk teknis ;	Data	48	3	1250	0,12
5	Menyiapkan bahan evaluasi data usaha perikanan budidaya meliputi : potensi usaha perikanan budidaya, perbenihan, pakan , pengendalian hama dan penyakit ikan, pemasaran ikan budidaya serta pembudidaya ikan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;	Laporan	48	3	1250	0,12
6	Menyimpan, merawat data laporan usaha perikanan budidaya meliputi : potensi usaha perikanan budidaya, perbenihan, pakan , pengendalian hama dan penyakit ikan, pemasaran ikan budidaya kedalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah mencari data yang dibutuhkan;	Laporan	48	3,5	1250	0,13
7	Mengelola data program kegiatan yang berhubungan dengan program usaha perikanan budidaya meliputi : potensi usaha perikanan budidaya, perbenihan, pakan , pengendalian hama dan penyakit ikan, pemasaran ikan budidaya serta pembudidaya ikan ;	Data	48	4	1250	0,15
8	Menenyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan usaha perikanan budidaya meliputi : potensi usaha perikanan budidaya, perbenihan, pakan , pengendalian hama dan penyakit ikan, pemasaran ikan budidaya serta pembudidaya ikan ; dan	Laporan	12	7,5	1250	0,07
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Tugas	24	7,5	1250	0,14
JUMLAH				**1350**		**1,080**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	SOP Analisis perikanan budidaya meliputi : potensi usaha perikanan budidaya, perbenihan, pakan , pengendalian hama dan peyakit ikan, pemsaran ikan budidaya serta pembudidaya ikan;
2	Rekaptulasi data potensi dan budidaya ikan, pengendalian hama dan penyakit ikan, perbenihan, pakan dan pemasaran ikan budidaya yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;
3	Laporan Hasil analisis data perikanan budidaya meliputi : potensi usaha perikanan budidaya, perbenihan, pakan , pengendalian hama dan penyakit ikan, pemasaran ikan budidaya serta pembudidaya ikan sesuai dengan petunjuk teknis agar analisanya benar dan akurat;
4	Dokumen data usaha perikanan budidaya meliputi : potensi usaha perikanan budidaya, perbenihan, pakan , pengendalian hama dan penyakit ikan, pemasaran ikan budidaya serta pembudidaya ikan sesuai dengan petunjuk teknis ;
5	Dokumen bahan evaluasi data usaha perikanan budidaya meliputi : potensi usaha perikanan budidaya, perbenihan, pakan , pengendalian hama dan penyakit ikan, pemasaran ikan budidaya serta pembudidaya ikan sesuai dengan petunjuk teknis ;
6	Katalog penyimpanan dan perawatan data laporan usaha perikanan budidaya meliputi : potensi usaha perikanan budidaya, perbenihan, pakan , pengendalian hama dan penyakit ikan, pemasaran ikan budidaya kedalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah mencari data yang dibutuhkan;
7	Laporan pengelolan data program kegiatan yang berhubungan dengan program usaha perikanan budidaya meliputi : potensi usaha perikanan budidaya, perbenihan, pakan , pengendalian hama dan penyakit ikan, pemasaran ikan budidaya serta pembudidaya ikan ;
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan usaha perikanan budidaya meliputi : potensi usaha perikanan budidaya, perbenihan, pakan , pengendalian hama dan penyakit ikan, pemasaran ikan budidaya serta pembudidaya ikan ; dan
9	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan per UU	Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Petunjuk Teknis	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Petunjuk dan arahan Kepala Dinas	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	ATK/ alat tulis kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran SOP Analisis perikanan budidaya meliputi : potensi usaha perikanan budidaya, perbenihan, pakan , pengendalian hama dan peyakit ikan, pemsaran ikan budidaya serta pembudidaya ikan;
2	Laporan Hasil analisis data perikanan budidaya meliputi : potensi usaha perikanan budidaya, perbenihan, pakan , pengendalian hama dan penyakit ikan, pemasaran ikan budidaya serta pembudidaya ikan sesuai dengan petunjuk teknis agar analisanya benar dan akurat;
3	Kebenaran dan keakuratan data perikanan budidaya meliputi : potensi usaha perikanan budidaya, perbenihan, pakan , pengendalian hama dan penyakit ikan, pemasaran ikan budidaya serta pembudidaya ikan sesuai dengan petunjuk teknis agar analisanya benar dan akurat;
4	Penggunaan format data : potensi usaha perikanan budidaya, perbenihan, pakan , pengendalian hama dan penyakit ikan, pemasaran ikan budidaya serta pembudidaya ikan sesuai dengan petunjuk teknis agar mudah diapahami dan mampu ditelusuri;
5	Dokumen bahan evaluasi sesuai dengan kebutuhan, materi dan tujuan evaluasi;
6	Data tersimpan dan terawat rapi, utuh serta mudah di cari dengan menggunakan katalog data;
7	Laporan Pengelolaan data program yang sesuai ketentuan;
8	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan usaha perikanan budidaya dan ketepatan waktu penyampaian laporan; dan
9	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain serta tepat waktu;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Menegur bawahan dalam kedisiplinan penyelesaian kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Budidaya	Dinas Perikanan Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Perikanan Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Perikanan Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Kemampuan mengorganisasi kegiatan, kemampuan verbal dan non verbal dalam berkomunikasi dengan masyarakat/responden

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- **a** Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- **b** Hubungan dengan orang : O7, O8
- **c** Hubungan dengan Benda -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Perikanan Perairan Umum dan Pengauatan Daya Saing Produk Perikanan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perikanan
	b Admnistrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Penguatan Daya Saing Produk Perikanan dan Kepala Seksi Perikanan Perairan Umum
	d Pelaksana	:	Analis Pasar Hasil Perikanan Ahli Muda, Pengelola Prod. Perikanan Tangkap Ahli Muda & Analisis Perlindungan & Pelestarian Ikan
	e Jabatan	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Merencanakan, merumuskan, melaksanakan,mengordinasikan,mengendalikan dan mengawasi urusan perikanan perairan umum dan penguatan daya saing produk perikanan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal S1 Jurusan Perikanan dan Diutamakan S2 yang relevan dengan jabatannya
	b Diklat	:	Diklat Pimpinan Tingkat III
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan materi peraturan perudang udangan yang berhubung dengan bidang tugas;	Dokumen	5	7,5	1250	0,03
2	Menginventarisir potensi perikanan perairan umum terkait perikanan tangkap, sumberdaya perikanan, pengawasan,konservasi, Penguatan daya saing produk perikanan;	kegiatan	60	7,5	1250	0,36
3	Menyiapkan rencana kerja dan sasaran sesuai dengan bidang tugas;	kegiatan	72	3	1250	0,17
4	Melaksanakan pengembangan dan rehabilitasi sarana prasarana perikanan tangkap, pengawasan, konservasi dan penguatan daya saing produk perikanan serta pemberdayaan nelayan perairan umum;	kegiatan	101	3	1250	0,24
5	Melaksanakan dan mengoordinasikan pengawasan penangkapan ikan di periran umum;	kegiatan	36	2,5	1250	0,07
6	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sistem pengawasan masyarakat dan penguatan daya saing produk perikanan;	Tugas	41	2,5	1250	0,08
7	Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan sumberdaya ikan serta konservasi perikanan dan plasma nutfah;	kegiatan	60	2,5	1250	0,12
8	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan nelayan ,pengolahan, pemasaran dan pengawasan sumber daya ikan;	kegiatan	41	2,5	1250	0,08
9	Mengembangkan informasi dan teknologi penguatan daya saing produk perikanan;	kegiatan	41	2,5	1250	0,08
10	Memberikan bimbingan dan petunjuk tekhnis kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya; dan	Tugas	48	3	1250	0,12
11	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	kegiatan	48	2,95	1250	0,11
JUMLAH					**1839,60**	**1,472**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Draf/Konep bahan dan materi peraturan dan perundang undangan yang berhubungan dengan bidang tugas;
2	Hasil Invetarisir potensi perikanan perairan umum terkait perikanan tangkap, sumberdaya perikanan, pengawasan, konservasi, penguatan daya saing produk perikanan;
3	Laporan rencana kerja dan sasaran sesuai dengan bidang tugas;
4	Laporan hasil pelaksanaan pengembangan dan rehabilitasi sarana prasarana perikanan tangkap, pengawasan, konservasi, penguatan daya saing produk perikananserta pemberdayaan nelayan perairan umum;
5	Laporan hasil pelaksanaan koordinasi pengawasan penangkapan ikan di perairan umum;

6	Laporan Hasil pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sistem pengawasan masyarakat dan penguatan daya saing produk perikanan;
7	Laporan Hasil pelaksanaan pembinaan pengelolaan sumberdaya ikan serta konservasi perikanan dan plasma nutfah;
8	Laporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelembagaan nelayan, pengolahan, pemasaran dan pengawasan sumberdaya ikan;
9	Laporan hasil meneliti dan menyempurnakan impomasi dan teknologi penguatan daya saing produk perikanan;
10	Laporan hasil bimbingan dan petunjuk tekhnis bawahan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
11	Laporan Hasil pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Hasil kerja bawahan	Sebagai bahan monev pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan bidang Perikanan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Aplikasi Pengolah Pengadaan Barang dan Jasa	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Peraturan atau bahan referensi mengenai Penyusunan Program Perikanan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Juknis DAK	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Peraturan Organisasi Tata Kerja per Perangkat Daerah	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Petunjuk Teknis Kementrian Kelautan dan Perikanan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
8	Aplikasi Penyusun Olah Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
9	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Meneliti Draf/Konep bahan dan materi peraturan dan perundang undangan yang berhubungan dengan bidang tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan Hasil Invetarisir potensi perikanan perairan umum terkait perikanan tangkap, sumberdaya perikanan, pengawasan, konservasi, penguatan daya saing produk perikanan;
3	Kebenaran Laporan Hasil rencana kerja dan sasaran sesuai dengan bidang tugas;
4	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan pengembangan dan rehabilitasi sarana prasarana perikanan tangkap, pengawasan, konservasi, penguatan daya saing produk perikananserta pemberdayaan nelayan perairan umum;
5	Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan koordinasi pengawasan penangkapan ikan di perairan umum;
6	Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sistem pengawasan masyarakat dan penguatan daya saing produk perikanan;
7	Kebenaran Laporan Hasil pelaksanaan pembinaan pengelolaan sumberdaya ikan serta konservasi perikanan dan plasma nutfah;
8	Kebenaran Laporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelembagaan nelayan, pengolahan, pemasaran dan pengawasan sumberdaya ikan;
9	Kebenaran Laporan hasil meneliti dan menyempurnakan impomasi dan teknologi penguatan daya saing produk perikanan;
10	Optimalisasi hasil bimbingan dan petunjuk tekhnis bawahan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
11	Optimalisasi hasil pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelksanaan tugas.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membimbing dan mengarahkan bawahan
2	Menilai kinerja dan prestasi bawahan
3	Memberi masukan kepada atasan
4	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perikanan	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sekretaris Dinas	Dinas Perikanan	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Pengawas dan Pelaksana	Dinas Perikanan	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : I, P, D, J, M

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- **a** Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
- **b** Umur : 25 Thn – 58 Thn
- **c** Tinggi badan : -
- **d** Berat badan : -
- **e** Postur badan : -
- **f** Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- **a** Hubungan dengan data : D0, D1,D2, D3, D5
- **b** Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O5, O8
- **c** Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 11 (sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Penguatan Daya Saing Produk Perikanan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Perikanan Perairan Umum dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Mutu Hasil Perikanan, Pengelola Pengawasan Pengolahan. Pengangkutan Dan Pemasaran Ikan, Pengelola Pembangunan Dan Pembinahan Usaha
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Kepala Bidang Perikanan Perairan Umum dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan penguatan daya saing produk perikanan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) Perikanan / S-1 (Strata-Satu) atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan materi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas	Dokumen	2	4	1250	0,0064
2	Menginventaris kondisi penanganan pasca panen produk perikanan	Kegiatan	41	4	1250	0,131
3	Menyiapkan rencana kerja dan sasaran sesuai dengan bidang tugas	Kegiatan	24	7,5	1250	0,14
4	Melaksanakan pengembangan dan rehabilitasi sarana prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan	Kegiatan	41	6	1250	0,20
5	Melaksanakan pengembangan teknologi dan informasi dalam rangka mendorong penguatan daya saing produk perikanan	Kegiatan	41	4	1250	0,13
6	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain terkait dengan penguatan daya saing produk perikanan	Koordinasi	24	4	1250	0,08
7	Melaksanakan pembinaan kelembagaan pengolahan dan pemasaran produk perikanan	Kegiatan	41	4	1250	0,13
8	Memberikan bimbingan dan petunjuk teknis kepada bawahan dibidang tugasnya dan	Arahan	48	4	1250	0,15
9	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	Laporan	24	7,5	1250	0,14
JUMLAH				**1394,00**		**1,115**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen SK
2	Laporan Jumlah Data Unit Pengolahan Ikan
3	Dokumen rencana kerja dan sasaran sesuai dengan tugas jabatan
4	Dokumen/data unit pengolahan ikan yang sudah atau belum mendapat bantuan untuk pengembangan dan rehabilitasi sarana prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan
5	Dokumen/data unit pengolahan ikan yang sudah atau belum menerima pengembangan teknologi dan informasi dalam rangka mendorong penguatan daya saing produk perikanan
6	Berita Acara dipenuhinya unit kerja lain yang berkoordinasi dengan Seksi penguatan daya saing produk perikanan
7	Laporan hasil pembinaan terhadap Unit Pengolahan Ikan
8	Hasil kerja bawahan dan upaya peningkatan produktivitas kerja
9	Laporan hasil monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perikanan perairan umum dan penguatan daya saing produk perikanan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Data dan informasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Rencana strategis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Informasi monitoring dan evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Permen KKP, juknis dan regulasi yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data akurat tentang potensi pengembangan penguatan daya saing produk perikanan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Bahan referensi yang berhubungan dengan penguatan daya saing produk perikanan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan tata ruang	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Data sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Data dan bahan referensi yang akurat	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Petunjuk Teknis bintek penguatan daya saing produk perikanan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
8	Petunjuk teknis pembinaan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
9	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
10	Data dan pelaporan hasil kegiatan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan bahan, materi dan perangkat peraturan perundang-undangan
2	Kebenaran inventaris potensi usaha dan sarana prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan
3	Optimalisasi rencana kegiatan sasaran usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan
4	Kebenaran dan keakuratan peta pemanfaatan dan tata ruang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan
5	Optimalisasi kegiatan rehabilitasi sarana prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan
6	Ketepatan pengoordinasikan dan fasilitasi penyuluhan perikanan dan diklat perikanan
7	Ketepatan dan optimalisasi dalam pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan penguatan daya saing produdk perikanan
8	Ketepatan dan optimalisasi dalam pembinaan dan pengembangan kelembagaan pengolah dan pemasar ikan
9	Memastikan ketepatan dan kelancaraan pelaksananan tugas
10	Optimalisasi monitoring dan evaluasi pelaksananan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Menginventarisir sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan yang dipergunakan dalam pelaksanaan tugas
3	Menyusun rencana kegiatan sarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan
4	Merumuskan peta tata ruang penguatan daya saing produk perikanan

5	Melakukan kegiatan pengembangan dan rehabilitasi
6	Melakukan pengoordinasikan dan fasilitasi penyuluhan
7	Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis
8	Melakukan pembinaan dan pengembangan kelompok pengolahan dan pemasaran hasil perikanan
9	Memberi informasi atau menolaknya
10	Melakukan monitoring dan evaluasi

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Perikanan Kabupaten Muaro Jambi	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	Dinas Perikanan Kabupaten Muaro Jambi	Konsultasi dan Koordinasi
3	Pelaksana	Dinas Perikanan Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama
4	Penyuluh	Dinas Perikanan Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja

b Bakat Kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan

c Temperamen Kerja : G, V, Q

d Minat Kerja : P, R

e Upaya Fisik : 1b, 3a

f Kondisi Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

:

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan

: D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: dapat menghasilkan susunan informasi jabatan yang baik dan benar sehinnga dapat dipertanggugjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN

: 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Mutu Hasil Perikanan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perikanan
	c Administrator	:	Kepala Bidang Perikanan Perairan Umum dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan
	d Pengawas	:	Kepala Seksi Penguatan Daya Saing Produk Perikanan
	e Pelaksana	:	-
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang mutu hasil perikanan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan konsep kegiatan usaha, pengelolahan dan pemasaran hasil perikanan Budidaya dan Tangkap	konsep	80	2	1250	0,1280
2	Merakapitulasi data produk hasil perikanan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis mutu	Data	118	2	1250	0,189
3	Menganalisa data mutu dan kualitas produk hasil perikanan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat	Data	140	1	1250	0,11
4	Menyusun konsep telahan, mutu dan kualitas produk hasil perikanan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan	konsep	130	1	1250	0,10
5	Menyiapkan bahan dan data evaluasi pelaksanaan kegiatan usaha, pengelolahan dan pemasaran hasil perikanan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan	kegiatan	90	2	1250	0,14
6	Menyiapan, merawat dan laporan mutu dan kualitas produk hasil perikanan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan	Data	108	1	1250	0,09
7	Mengolah data program kegiatan yang terhubung dengan kegiatan usaha, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan	Data	149	1	1250	0,12
8	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan usaha, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan	laporan	133	1	1250	0,11
9	Melaksnanakan tugas kedinanasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	laporan	122	1	1250	0,10
JUMLAH				**1358,00**		**1,086**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil kegiatan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan
2	Laporan hasil Merakapitulasi data produk hasil perikanan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis
3	Laporan hasil Menganalisa data mutu dan kualitas produk hasil perikanan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan kurat
4	Laporan hasil Menyusun konsep telaahan mutu dan kualitas produk hasil perikanan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan
5	Laporan hasil Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan usaha, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan
6	Laporan hasil merawat dan laporan mutu dan kualitas produk hasil perikanan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan
7	Laporan hasil Mengolah data program kegiatan yang terhubung dengan kegiatan usaha, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan

8	Laporan hasil Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan usaha, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan
9	Laporan hasil Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
10	Laporan telah selesai dilaksanakan dan akan dilaporkan kepada atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman Pelaksanaan Pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan kegiatan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan
2	Kebenaran dan Keakuratan hasil Merakapitulasi data produk hasil perikanan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis
3	Kebenaran dan Keakuratan hasil Menganalisa data mutu dan kualitas produk hasil perikanan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan kurat

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
	Menegur bawahan dalam kedisiplinan penyelesaian kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perikanan	Dinas Perikanan Kab. Muaro Jambi	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang Sumberdaya dan Pasca Panen	Dinas Perikanan Kab. Muaro Jambi	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran	Dinas Perikanan Kab. Muaro Jambi	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB

1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 25 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 156 Cm.
- d Berat badan : 55
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah

g Fungsi Pekerjaan :

- **a** Hubungan dengan data : D5, D6,
- **b** Hubungan dengan orang : O6, O7, O8
- **c** Hubungan dengan Benda -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Perikanan Perairan Umum
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Perikanan
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Perikanan Perairan Umum dan Pengauatan Daya Saing Produk Perikanan
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Perikanan Perairan Umum
	d Pelaksana	**:**	Analis Alat Penangkap Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan, Analis Perlindungan dan Pelestarian Ikan, Pengelola Pengawasan Penangkapan Ikan dan Penyusun Rencana Perlindungan dan Pelestarian Jenis Ikan
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu kepala bidang perikanan perairan umum dan penguatan daya saing produk perikanan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan perikanan perairan umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Pelatihan Kepempinan Pengawas (PKP), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Perikanan Tangkap Laut dan darat
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan materi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas:	Kegiatan	3	7,5	1250	0,0180
2	Mengiventarisir potensi perikanan perairan umum terkait perikanan tangkap, sumberdaya perikanan, pengawasan dan konservasi;	Kegiatan	36	7,5	1250	0,216
3	Menyiapkan rencana kerja dan sasaran sesuai dengan bidang tugas;	Kegiatan	48	4	1250	0,15
4	Melaksanakan pengembangan dan rehabilitasi sarana prasarana perikanan tangkap, pengawasan, sumberdaya perikanan dan konservasi;	Kegiatan	60	3	1250	0,14
5	Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengawasan penangkapan ikan d perairan umum;	Kegiatan	36	2,5	1250	0,07
6	Melaksanakan pembinaan serta pengembangan kelembagaan sistem pengawasan masyarakat dan pemberdayaan nelayan perairan umum;	Kegiatan	60	2,5	1250	0,12
7	Melaksanakan pembinaan pengelolaan sumberdaya ikan serta konservasi perikanan dan platma nutpah;	Kegiatan	60	2,5	1250	0,12
8	Memberikan bimbingan dan petunjuk teknis kepada bawahan di bidang tugasnya;	Kegiatan	24	3	1250	0,06
9	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.	Kegiatan	44	6	1250	0,21
JUMLAH				**1390,50**		**1,112**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersedianya peraturan perundang-undangan tentang perikanan tangkap perairan umum
2	Adanya pemetaan potensi perikanan perairan umum, pengawasan dan konservasi
3	Laporan rencana kerja dan sasaran kinerja
4	Tersedianya tempat pengembangan kawasan konservasi, pengawasan perikanan di perairan umum

5	Laporan hasil kegiatan pengendalian dan pengawasan perikanan di perairan umum
6	Laporan pembinaan terhadap kelompok masyarakat pengawas yang ada di kecamatan
7	Laporan Suaka Perikanan/Lubuk larangan kepada atasan
8	Laporan hasil rapat terhadap bimbingan kepada bawahan
9	Laporan Hasil monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja di seksi perikanan perairan umum sebagai bahan laporan kepada atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
2	Data dan Informasi	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
3	Hasil Kerja Bawahan	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
4	Peraturan Perundangan dan peraturan daerah	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
5	Rencana Strategis	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
6	Petunjuk Teknis	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Disposisi Atasan	Untuk membantu pelaksanaan tugas secara umum
2	Petunjuk Teknis Kementerian Kelautan dan Perikanan	Memandu Pelaksanaan Tugas secara Umum
3	Peraturan perundang-undangan yang berlaku	Untuk rujukan
4	Blangko	Untuk Pengisian data yang diperlukan
5	Kendaraan	Untuk transportasi ke lapangan
6	Peraturan Bupati tentang pedoman tata naskah dinas pada pemerintah kabupaten muaro jambi	Memandu Pelaksanaan Tugas secara Umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan operasional pengelola produksi perikanan tangkap
2	Kebenaran dan keakuratan pembagian tugas kepada bawahan
3	Optimalisasi pekerjaan agar berjalan sesuai rencana
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Optimalisasi pelaksanaan pelayanan dan pengaduan atas pelayanan pegawai serta pengembangan kinerja
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.
9	Membina dan menilai kinerja bawahan;
10	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
11	Memberi saran kepada atasan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Memberikan Informasi kepada bawahan dalam bentuk lisan maupun tulisan
3	Menegur dan menjatuhkan hukuman kepada bawahan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan wewenang yang diberikan
4	Menilai, mengevaluasi, dan mengendalikan program dan kegiatan
5	Optimalisasi pelaksanaan pelayanan dan pengaduan atas pelayanan pegawai serta pengembangan kinerja
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perikanan	Petunjuk dan Pengarahan
2	Sekretaris Dinas	Dinas Perikanan	Konsultasi dan koordinasi
3	Kabid Perikanan dan perairan umum dan daya saing	Dinas Perikanan	Petunjuk dan Pengarahan
4	Pelaksana	Dinas Perikanan	Pembinaan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Alat Penangkapan Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perikanan
	b Administrator	:	Kepala Bidang Perikanan Perairan Umum dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Perikanan Perairan Umum
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatanan alisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan alat Penangkapan Ikan dan alat bantu penangkapan ikan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Penangkapan ikan di perairan Umum
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membantu Menyiapkan bahan konsep kegiatan tentang alat penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan	Dokumen	80	2	1250	0,1280
2	Membantu merekapitulasi data alat penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan yang ada guna bahan pengembangan metode dan teknis	Dokumen	120	2	1250	0,192
3	Membantu menganalisa data alat penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat	Dokumen	136	1	1250	0,11
4	Membantu menyusun konsep telaahan data alat penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan	Surat	122	1	1250	0,10
5	Membantu menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan alat penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan	Kegiatan	110	2	1250	0,18
6	Membantu menyimpan, merawat data laporan pengujian kalaikan kapal perikanan kedalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan	Kegiatan	105	1	1250	0,08
7	Membantu mengolah data program kegiatan yang berhuhungan dengan program alat penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan	Kegiatan	139	1	1250	0,11
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan alat penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan	Kegiatan	122	1	1250	0,10
9	Membuat laporan hasil melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkkan oleh pimpinan	Kegiatan	132	1	1250	0,11
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	118	2	1250	0,19
JUMLAH				**1494,00**		**1,290**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Menyampaikan Laporan hasil kegiatan tentang Alat Penangkapan Ikan Dan Alat Bantu Penangkapan Ikan
2	Menyampaikan Laporan data Alat Penangkapan Ikan Dan Alat Bantu Penangkapan Ikan yang ada guna bahan pengembangan metode dan teknis;
3	Menyampaikan Laporan analisa data Alat Penangkapan Ikan Dan Alat Bantu Penangkapan Ikan;
4	Menyampaikan Laporan dokumen telaahan data Alat Penangkapan Ikan Dan Alat Bantu Penangkapan Ikan
5	Menyampaikan Laporan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Alat Penangkapan Ikan Dan Alat Bantu Penangkapan Ikan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;
6	Menyampaikan Laporan hasil menyimpan, merawat data perikanan kedalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;
7	Menyampaikan Laporan data program kegiatan yang berhuhungan dengan program Alat Penangkapan Ikan Dan Alat Bantu Penangkapan Ikan;
8	Menyampaikan Laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan Alat Penangkapan Ikan Dan Alat Bantu Penangkapan Ikan; dan
9	Menyampaikan Laporan hasil melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkkan oleh pimpinan.
10	Laporan telah selesai dilaksanakan dan akan dilaporkan kepada atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi surat.	Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Data alat penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Petunjuk dan pengarahan atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
2	Melakukan inventarisasi surat dan dokumen sesuai dengan klasifikasinya
3	Mengelola administrasi surat dan dokumen secara tertata

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Menegur bawahan dalam kedisiplinan penyelesaian kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perikanan	Dinas Perikanan Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Perikanan Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Perikanan Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan

2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- **a** Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- **b** Hubungan dengan orang : O7, O8
- **c** Hubungan dengan Benda -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perlindungan dan Pelestarian Ikan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perikanan
	b Administrator	:	Kepala Bidang Perairan Umum dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Perikanan Perairan Umum
	d Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perlindungan dan pelestarian ikan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun data penyusunan program kerja metode dan sarana prasarana Perlindungan dan Pelestarian Ikan	Data	48	3,00	1250	0,12
2	Mengklasifikasi data Perlindungan dan Pelestarian Ikan sesuai dengan peruntukan	Data	48	3,00	1250	0,12
3	Mengolah data Perlindungan dan Pelestarian Ikan sesuai kebutuhan dan aturan yang berlaku	Data	48	3,00	1250	0,12
4	Menganalisa data alat penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat	Data	48	3,00	1250	0,12
5	Melakukan pengetikan data dari hasil pengolahan data Perlindungan dan Pelestarian Ikan sesuai dengan format	Data	48	3,00	1250	0,12
6	Menyajikan data Perlindungan dan Pelestarian Ikan sebagai bahan pengambilan keputusan atasan	Data	48	3,00	1250	0,12
7	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan Perlindungan dan Pelestarian Ikan	laporan	48	2,75	1250	0,11
8	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Data	48	3,00	1250	0,12
9	Mengevaluasi program kegiatan lingkup Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Kegiatan	24	4,00	1250	0,08
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan	laporan	48	2,75	1250	0,11
JUMLAH				**1368,00**		**1,094**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan penghimpunan data penyusunan program kerja metode dan sarana prasarana Perlindungan dan Pelestarian Ikan
2	Laporan hasil klasifikasi data Perlindungan dan Pelestarian Ikan
3	Laporan analisa data alat penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat

4	Laporan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas
5	Laporan evaluasi program kegiatan lingkup Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan Perlindungan dan Pelestarian Ikan
7	Laporan SOP program kerja metode dan sarana prasarana Perlindungan dan Pelestarian Ikan
8	Laporan hasil klasifikasi data Perlindungan dan Pelestarian Ikan
9	Laporan hasil tersajikannya data Perlindungan dan Pelestarian Ikan sebagai bahan pengambilan keputusan atasan
10	Laporan hasil terlaksanakannya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Hasil kerja bawahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Perundangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Rencana Strategis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Peraturan Organisasi Tata Kerja per Perangkat Daerah	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Petunjuk Teknis Kementrian Kelautan dan Perikanan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Aplikasi Penyusun Olah Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan SOP program kerja metode dan sarana prasarana Perlindungan dan Pelestarian Ikan
2	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil klasifikasi data Perlindungan dan Pelestarian Ikan
3	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil tersajikannya data Perlindungan dan Pelestarian Ikan sebagai bahan pengambilan keputusan atasan
4	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasilterlaksanakannya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan hasil olahan data dasar kepada pimpinan
2	Mengajukan hasil analisis data kepada pimpinan
3	Mengajukan laporan hasil analisis data kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perikanan	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang Perairan Umum dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan	Dinas Perikanan	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Kepala Seksi Perairan Umum	Dinas Perikanan	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : I, P, D, J

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
- b Umur : 25 Thn – 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan : Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D5

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Rencana Perlindungan dan Pelestarian Jenis Ikan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perikanan
	b Administrator	:	Kepala Bidang Perikanan Perairan Umum dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pengelolaan Produksi Perikanan Tangkap
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan rencana di bidang perlindungan dan pelestarian jenis ikan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Perikanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Penangkapan ikan di perairan Umum
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun data penyusunan rencana dan sarana prasarana perlindungan dan pelestarian Jenis Ikan	Dokumen	80	2	1250	0,1280
2	Mengklasifikasi data perlindungan dan pelestarian jenis ikan sesuai dengan peruntukan	Dokumen	90	2	1250	0,144
3	Mengolah data penyusunan rencana dan pelestarian jenis ikan sesuai dengan kebutuhan yang berlaku	Dokumen	136	1	1250	0,11
4	Menyiapkan bahan dan data mengenai pemamnfaatan penyusuna rencana perlindungan dan pelestarian jenis ikan sesuia dengan undang undang	Surat	138	1	1250	0,11
5	Mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan	Kegiatan	110	2	1250	0,18
6	Membantu mengolah data rencana perlindungan dan pelestarian jenis ikan di rawa-rawa, dan sungai - sungai	Kegiatan	105	1	1250	0,08
7	Menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik	Kegiatan	139	1	1250	0,11
8	Menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen	Kegiatan	122	1	1250	0,10
9	Melaksankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Kegiatan	125	1	1250	0,10
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	110	2	1250	0,18
JUMLAH				**1435,00**		**1,236**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan Data Sumber Daya Ikan
2	Laporan hasil Data Sumber Daya Ikan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan
3	Laporan hasil mengentri data sebagai bahan penyusunan Data Sumber Daya Ikan
4	Laporan hasil mengolah Data Sumber Daya Ikan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan
5	Laporan hasil mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan dan format yang telah ditentukan
6	Laporan hasil meng-update Data Sumber Daya Ikan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data
7	Laporan hasil dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen

8	Laporan hasil melaksankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
9	Menyampaikan Laporan hasil melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkkan oleh pimpinan.
10	Laporan telah selesai dilaksanakan dan akan dilaporkan kepada atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi surat.	Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Data alat penangkapan ikan dan alat bantu penangkapan ikan	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Petunjuk dan pengarahan atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
2	Melakukan inventarisasi surat dan dokumen sesuai dengan klasifikasinya
3	Mengelola administrasi surat dan dokumen secara tertata

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Menegur bawahan dalam kedisiplinan penyelesaian kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Perikanan	Dinas Perikanan Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Perikanan Kab. Muaro Jambi	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Dinas Perikanan Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- **a** Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- **b** Hubungan dengan orang : O7, O8
- **c** Hubungan dengan Benda -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Ikan Tempino
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perikanan
b	**Administrator**	:	-
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	Analis Benih dan Teknisi Perikanan Budidaya
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Unit Perlaksana Teknis Dinas di Balai Benih Ikan Tempino mempunyai Tugas dalam Merencanakan, merumuskan Melaksanakan, Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Unit Pelaksana Teknis Balai Benih Ikan Tempino
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	minimal pendidikan Sarjana yang berkaitan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Diklat Perikanan, Diklat Keahlian Perikanan dan Diklat yang berkaitan dengan pengelolaan perbenihan
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan data perencanaan, penyusunan, kebijakan kegiatan Balai Benih Ikan	Data	48	3,5	1250	0,1344
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing masing agar pelaksanaan tugasnya dapat berjalan dengan lancar	Tugas	48	3,25	1250	0,125
3	Mengembangkan dan menyediakan benih ikan yang unggul dan bermutu	kegiatan	12	15	1250	0,14
4	Melaksanakan tugas menyiapkan sarana dan prasarana Balai Benih Ikan	Tugas	89	0,5	1250	0,04
5	Membina dan memotifasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier bawahan	Pelayanan	235	2	1250	0,38
6	Mengendalikan penerapan bahwa pembinaan dan petunjuk teknis sesuai dengan peraturan perundangn-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi di subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan serta	pembinaan	48	3,25	1250	0,12
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas Pemijahan komoditi ikan patin	pendataan	48	3,25	1250	0,12
8	Melaksanakan , Mengevaluasi program kegiatan lingkup, Balai Benih Ikan	tugas	12	7,5	1250	0,07
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas tebagi habis	Kegiatan	90	1	1250	0,07
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	4	2	1250	0,01
JUMLAH				**1518,50**		**1,215**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan, kebijakan kegiatan Balai Benih Ikan Tempino
2	Laporan Hasil pelaksanaan pembenihan dan pemijahan ikan Patin, Lele dan Nila sesuai cara pembenihan ikan yang baik
3	Laporan penyediankan benih ikan yang unggul dan bermutu

4	Laporan sarana dan prasarana Bpemijahan di Balai Benih Ikan
5	Draf rumusan program dalam rangka peningkatan kinerja
6	Laporan Pelayanan kepada masyarakat dalam kebutuhan benih ikan
7	Laporan program dan kegiatan ke Sekretariat dinas untuk mengetahui pencapaian kinerja.
8	Laporan Hasil pelaksanaan pemetaan sarana dan pembenihan ikan
9	Laporan Hasil peningkatan kinerja dan disiplin pegawai dalam rangka meningkatkan kompetensi agar profesional
10	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Surat Edaran Menteri dan Peraturan Daerah;	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
13	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
15	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanju
16	Data dan Informasi	Sebagai rincian tindak lanju

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan Bupati tentang Pendapatan Asli Daerah	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk media melaksanakan tugas
3	Disposisi atasan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan ;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Para Kabid/Sekretaris	Internal Dinas	Koordinatif dan Kolegial
2	Para Kasubbag/Para Kasi	Internal Dinas	Koordinatif Hirarkis
3	Para Kepala SKPD terkait	Internal Dinas	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Benih
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Perikanan
	b Administrator	**:**	-
	c Pengawas	**:**	Kepala UPTD Balai Benih Ikan Tempino
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang benih
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	minimal sarjana dengan bidang pendidikan yang berkaitan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan tugas menyusun rencana peminjahan ikan nila	Tugas	12	5	1250	0,0480
2	Membuat skedul kerja pembenihan ikan nila	Tugas	4	3	1250	0,010
3	Melaksanakan tugas rutin kegiatan tentang pembenihan Nila Ikan (pemberian paakan induk dan benih)	arahan	12	2,25	1250	0,02
4	Melaksanakan seleksi/sortir benih ikan nila	tugas	48	6	1250	0,23
5	Melaksanakan tugas menyediakan Sarana Prasara pembenihan Ikan Nila	tugas	36	1,5	1250	0,04
6	Melaksanakan persiapan pengolahan lahan kolam untuk pendederan Ikan Nila	kegiatan	36	2,25	1250	0,06
7	Melakukan pelayanan kepada masyarakat tentang pembenihan ikan nila	pelayanan	48	6	1250	0,23
8	Melaksanakan pembinaan kepada petani pembenihan atau UPR	pembinaan	48	6	1250	0,23
9	Melaksanakan pencatatan dan penghitungan benih ikan nila	pendataan	36	6	1250	0,17
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas	tugas	24	2,25	1250	0,04
JUMLAH				**1368,00**		**1,094**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas menyusun rencana peminjahan ikan nila
2	Membuat skedul kerja pembenihan ikan nila

3	Melaksanakan tugas rutin kegiatan tentang pembenihan Nila Ikan (pemberian paakan induk dan benih)
4	Melaksanakan seleksi/sortir benih ikan nila
5	Melaksanakan tugas menyediakan Sarana Prasara pembenihan Ikan Nila
6	Melaksanakan persiapan pengolahan lahan kolam untuk pendederan Ikan Nila
7	Melakukan pelayanan kepada masyarakat tentang pembenihan ikan nila
8	Melaksanakan pembinaan kepada petani pembenihan atau UPR
9	Melaksanakan pencatatan dan penghitungan benih ikan nila
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Form pengumpulan data	Sebagai rincian tindak lanjut
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan Teknis tentang Perbenihan	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Juru Teknis Tentang Ikan Budidaya	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Materi Pengelolaan Perbenihan	Pedoman pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	memastikan pengelolaan benih sehat dan baik
2	pemijahan benih yang tepat
3	memastikan kesehatan benih

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	memberikan informasi pengelolaan benih
2	menyusun petunjuk teknis
3	menggunakan peralatan yang tepat

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala UPTD BBI Tempino	Dinas Perikanan	Koordinasi tugas
2	Para Staf Pelaksana	Dinas Perikanan	Koordinasi tugas
3	Para Jabatan Fungsional	Dinas Perikanan	Koordinasi tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman

2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Teknisi Perikanan Budidaya
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perikanan
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala UPTD Balai Benih Ikan
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengolahan bahan, perbaikan, pemeriksaan, dan pemeliharaan di bidang perikanan budidaya
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI Perikanan/Kelautan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Manajemen Sumber Daya Perikanan
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan tugas menyusun rencana peminjahan Ikan Patin	Tugas	63	1,5	1250	0,08
2	Membuat skedul kerja pembenihan Ikan Patin	Tugas	36	5	1250	0,14
3	Melaksanakan tugas rutin kegiatan tentang pembenihan Ikan Patin (pemberian pakan induk dan seleksi induk yang matang gonad untuk di pijahkan serta benih)	arahan	180	5	1250	0,72
4	Melaksanakan tugas menyiapkan Sarana Prasara pemijahan Ikan Patin	tugas	96	5	1250	0,38
5	Melaksanakan tugas menyiapkan Sarana Prasara Penetasan Ikan Patin	tugas	120	5	1250	0,48
6	Melaksanakan tugas menyiapkan Sarana Prasara perawatan Telur Ikan Patin	tugas	96	5	1250	0,38
7	Melaksanakan tugas menyiapkan Sarana Prasara perawatan larva Ikan Patin	tugas	45	5	1250	0,18
8	Melaksanakan persiapan pengolahan lahan kolam untuk pendederan Ikan Patin	tugas	96	1,25	1250	0,10
9	Melakukan pelayanan kepada masyarakat tentang pembenihan Ikan Patin	kegiatan	44	5	1250	0,18
10	Melaksanakan pembinaan kepada petani pembenihan atau UPR	pembinaan	24	1,25	1250	0,02
11	Melaksanakan pencatatan dan penghitungan benih Ikan Patin	pendataan	60	5	1250	0,24
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	tugas	36	5	1250	0,14
JUMLAH				**3809,50**		**3,048**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas menyusun rencana peminjahan Ikan Patin
2	Membuat skedul kerja pembenihan Ikan Patin
3	Melaksanakan tugas rutin kegiatan tentang pembenihan Ikan Patin (pemberian pakan induk dan seleksi induk yang matang gonad untuk di pijahkan serta benih)
4	Melaksanakan tugas menyiapkan Sarana Prasara pemijahan Ikan Patin
5	Melaksanakan tugas menyiapkan Sarana Prasara Penetasan Ikan Patin
6	Melaksanakan tugas menyiapkan Sarana Prasara perawatan Telur Ikan Patin
7	Melaksanakan tugas menyiapkan Sarana Prasara perawatan larva Ikan Patin
8	Melaksanakan persiapan pengolahan lahan kolam untuk pendederan Ikan Patin
9	Melakukan pelayanan kepada masyarakat tentang pembenihan Ikan Patin
10	Melaksanakan pembinaan kepada petani pembenihan atau UPR
11	Melaksanakan pencatatan dan penghitungan benih Ikan Patin

12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Surat Edaran Menteri dan Peraturan Daerah;	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
13	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
15	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
16	Data dan Informasi	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan Bupati tentang Pendapatan Asli Daerah	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pem	Untuk media melaksanakan tugas
3	Disposisi atasan	Untuk membantu pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan ;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.
9	Kebenaran dan Keakuratan Tugas Dinas tersebut merupakan Tugas tambahan yang diberikan dalam waktu terten
10	Kebenaran dan Keakuratan Laporan telah selesai dilaksanakan dan akan dilaporkan kepada atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan

8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Pemerintah Kabupaten Muaro	Petunjuk dan Pengarahan
2	Para Kabid/Sekretaris	Pemerintah Kabupaten Muaro	Koordinatif dan Kolegial
3	Para Kasubbag/Para Kasi	Pemerintah Kabupaten Muaro	Koordinatif Hirarkis
4	Para Kepala SKPD terkait	Kadis / Kaban/Kakan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Bupati	Kantor Bupati Muaro Jambi	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Ada	Tidak sering

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - **a** Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - **b** Hubungan dengan orang : O7, O8
  - **c** Hubungan dengan Benda -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

PETA JABATAN
DINAS PERIKANAN

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e : -	III/d : 6	II/c :	I/b : -
IV/d : -	III/c : 2	II/b :	I/a : -
IV/c : 1	III/b : 3	II/a :	
IV/b : 2	III/a : 1	I/d : -	
IV/a :	II/d :	I/c : -	

15 ORANG TERDIRI DARI		
Es.I : 0	Es.III : 2	JFT : 6
Es.II : 1	Es.IV : 0	JFU : 6

Kepala Dinas Perikanan
Kelas 14
Gol. Ruang - Pendidikan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-

Sekretaris
Kelas 12
Gol. Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	0	1	-1
Analis Perencanaan Anggaran	7	0	1	-1
Pengelola Kepegawaian	6	0	2	-2
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1
Pengelola Statistik Perikanan	6	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Umum
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Laporan Keuangan	7	1	1	0
Verifikator Keuangan	6	0	1	-1
Bendahara	7	1	1	0
Pengolah Daftar Gaji	6	0	1	-1
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	0	3	-3
Pengadministrasi Persuratan	5	0	3	-3
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	6	0	1	-1

Kepala Bidang Perikanan Budidaya
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Perikanan Budidaya
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Perikanan Budidaya	7	0	1	-1
Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan	7	0	1	-1
Penyusun Rencana Jaringan Pasar Ikan Hias	7	0	1	-1

Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan SDM Perikanan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pengelolaan Sumber Daya Ikan	7	0	1	-1
Analis Sumber Daya Ikan	7	0	1	-1
Analis Budidaya Perikanan	7	1	1	0

Kepala Bidang Perikanan Perairan Umum dan Pengauatan Daya Saing Produk Perikanan
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Penguatan Daya Saing Produk Perikanan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Mutu Hasil Perikanan	7	0	1	-1
Pengelola Pengawasan Pengolahan, Pengangkutan dan Pemasaran Ikan	7	0	1	-1
Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha	7	0	1	-1

Kepala Seksi Perikanan Perairan Umum
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Alat Penangkap Ikan dan Alat Bantu Penangkapan Ikan	7	0	1	-1
Analis Perlindungan dan Pelestarian	7	1	1	0
Pengelola Pengawasan Penangkapan	6	0	1	-1
Penyusun Rencana Perlindungan dan Pelestarian Jenis Ikan	7	0	1	-1

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Ikan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Benih	7	1	1	0
Teknisi Perikanan Budidaya	5	0	1	-1

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Kepala Dinas Perikanan	1.848,00
Sekretaris	1.834,00
Kepala Bidang Perikanan Budidaya	1.896,00
Kepala Bidang Perikanan Perairan Umum dan Pengaua	1.839,60
Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan SDM Perikana	1.455,00
Kepala Seksi Penguatan Daya Saing Produk Perikanan	1.394,00
Kepala Seksi Perikanan Budidaya/Analisis Akuakultur	1.396,00
Kepala Seksi Perikanan Perairan Umum/Pengelola Pro	1.390,50
Kepala Sub Bagian Keuangan dan Umum	1.450,50
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian/Pe	1.644,00
Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Ikan	1.518,50
Analis Alat Penangkap Ikan dan Alat Bantu Penangkap	1.494,00
Analis Benih	1.368,00
Analis Budidaya Perikanan	1.350,00
Analis Kesehatan Ikan dan Lingkungan	800,00
Analis Mutu Hasil Perikanan	1.358,00
Analis Pengelolaan Sumber Daya Ikan	1.463,00
Analis Perencanaan Anggaran	1.530,00
Analis Perikanan Budidaya	1.524,00
Analis Perlindungan dan Pelestarian Ikan	1.368,00
Analis Sumber Daya Ikan	800,00
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1.570,50
Bendahara	1.740,00
Penyusun Laporan Keuangan	1.390,00
Penyusun Rencana Jaringan Pasar Ikan Hias	1.760,00
Penyusun Rencana Perlindungan dan Pelestarian Jeni	1.760,00
Pengadministrasi Barang Milik Negara	1.495,25
Pengelola Kepegawaian	2.387,00
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiata	800,00
Pengelola Pengawasan Penangkapan Ikan	800,00
Pengelola Pengawasan Pengolahan, Pengangkutan dan	800,00
Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha	800,00
Pengelola Statistik Perikanan	800,00
Pengolah Daftar Gaji	1.810,00
Verifikator Keuangan	800,00
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	800,00
Pengadministrasi Persuratan	3.294,00
Pengadministrasi Umum	4.469,00
Teknisi Perikanan Budidaya	3.809,00

KELAS JABATAN	B	K	S
14	1	1	0
12	1	1	0
11	1	3	-2
9	6	8	-2
7	5	17	-12
6	1	8	-7
5	0	10	-10
Jumlah	15	48	-33

BUPATI MUARO JAMBI

Hj. MASNAH

LAMPIRAN XXIV: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 279 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Sekretaris Daerah
	b **Admnistrator**	:	Sekretaris, Kepala Bidang Perpustakaan, Kepala Bidang Arsip
	c **Pengawas**	:	Kasubbag. Umum dan Keuangan
	d **Jabatan**	:	Penyusun Laporan Keuangan, Bendahara, Pengelola Barang Milik Daerah, Pengelola Sarana dan Prasarana Rumah Tangga Dinas, Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasian Umum, Pengawas Perpustakaan, Penyuluh Perpustakaan, Pengelola Perpustakaan, Pengelolaan Pustaka Elektronik, Penyuluh Kearsipan, Pranata Kearsipan, Analis Data dan Informasi, Pengelola Data.
	e **Jabatan Fungsional**	:	Perencana, Pustakawan, Arsiparis
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menyusun rencana, mengoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b **Diklat**	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c **Pengalaman**	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan program dan kebijakan strategis operasional sebagai pelaksanaan tugas	Program Kerja	2	37,5	1250	0,06
2	Menetapkan kebijakan operasional sesuai dengan visi dan misi Pemerintah	Surat Keputusan	2	37,5	1250	0,06
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Rapat	12	5	1250	0,05
4	Membina, menggerakkan dan memberdayakan Sumber Daya Manusia dalam rangka peningkatan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan	Membina	150	1	1250	0,12
5	Mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan program Dinas dengan meneliti reliabilitas laporan rutin /bulanan/tribulanan dari semua pejabat structural / fungsional tertentu agar hasil akhir pelaksanaan program dan kegiatan Dinas bisa mencapai tujuan yang diharapkan	Koordinasi	60	7	1250	0,34
6	Mengendalikan dan mengawasi pengelolaan administrasi, anggaran rutin dan pembangunan, pembinaan SDM penatausaha keuangan dan SDM penatausaha pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Dinas dengan melakukan rapat dan/atau pertemuan dengan pejabat/pelaksana terkait untuk mendukung peningkatan kinerja Dinas dalam melaksanakan seluruh kegiatan tahunan	Rapat	24	5	1250	0,10
7	Meneliti, menyempurnakan dan menandatangani naskah dinas intern/ekstern di lingkungkan Dinas dengan memberikan disposisi dan petunjuk tertulis kepada pejabat yang terkait	Disposisi	150	1	1250	0,12
8	Mengkaji dan mengevaluasi program kerja tahunan Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program dalam rangka perumusan dan penetapan program dan kebijakan lebih lanjut	kajian	12	3	1250	0,03
9	Mengkoordinasikan dan kerjasama dengan instansi terkait dengan mengikuti rapat koordinasi antar instansi agar bisa mendukung tercapainya visi dan misi Dinas	Rapat	36	5	1250	0,14
10	Menghadiri rapat-rapat dinas baik ekstern maupun intern baik eksekutif maupun legislatif sesuai dengan tugas dan fungsi dinas perpustakaan dan kearsipan	Rapat	12	7	1250	0,07
JUMLAH				**1350,00**		**1,080**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Optimalisasi kebijakan strategis pembangunan Dinas sesuai Rencana Strategis dan pola dasar pembangunan Kabupaten Muaro Jambi;
2	Optimalisasi kebijakan pembangunan Dinas sesuai dengan visi dan misi Dinas;
3	Kebenaran dan keakuratan program kerja dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
4	Optimalisasi Sumber Daya Manusia dalam rangka peningkatan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan;
5	Optimalisasi pelaksanaan pengelolaan program Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;
6	Kebenaran dan keakuratan pengelolaan administrasi, anggaran rutin dan pembangunan, Pembinaan SDM dan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mendukung peningkatan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
7	Kebenaran dan Keakuratan naskah dinas intern/ekstern di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
8	Kebenaran dan keakuratan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
9	Optimalisasi rapat dinas intern dan rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas, pengembangan sistem dan metode,serta teknis pelaksanaan program kerja;
10	Kebenaran dan keakuratan program kerja tahunan berdasarkan realisasi pelaksanaan program dalam rangka perumusan dan penetapan program kebijakan lebih lanjut;
11	Kebenaran dan keakuratan petunjuk teknis/pelaksanaan Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan;
12	Kebenaran dan kealuratan pelaksanaan kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam rangka peningkatan kapasitas kinerja instansi;
13	Kebenaran dan keakuratan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan visi dan misi;
14	Optimalisasi rapat-rapat dinas baik ekstern maupun intern baik eksekutif maupun legislatif sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renstra	Penyusunan Rencana Operasional
2	SOTK dan Rencana Operasional	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas Kepada Bawahan
3	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan Peytunjuk Teknis	Menyusun Renstra
3	Rencana Kegiatan	Mengevaluasi Pelaksnaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membuat program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2	Mengelola anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
3	Melakukan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan;
4	Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan;
5	Mengevaluasi dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
6	Menilai kinerja dan prestasi bawahan;
7	Mengambil keputusan;
8	Memberikan sanksi kepada PNS yang kurang disiplin.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Daerah dan Asisten	Sekretariat Daerah	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten
4	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Reformasi Birokrasi, Zona Integritas dan SAKIP kabupaten
5	Kepala BKD	BKD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Pihak Lain	Instansi Pemerintah Lainnya	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Sakit Pinggang	Terlalu banyak duduk

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : I, P, R, D, J, M

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 36 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,

b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN **:** 14 (Empat belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Sekretaris Dinas
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
	b Admnistrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Pengadministrasi Umum, Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengadministrasi Umum, Pengadministrasi Persuratan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menyusun rencana, mengoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas	program	3	7,5	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar	tugas	30	3	1250	0,07
3	Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, adminitrasi keuangan, administrasi perlengkapan serta urusan rumah tangga	kegiatan	22	3	1250	0,05
4	Mengkaji pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana	kajian	28	4	1250	0,09
5	Mengkoordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang	koordinasi	50	3	1250	0,12
6	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi kegiatan di Sekretariat	koordinasi	60	3	1250	0,14
7	Mengkaji dan menyempurnakan konsep pedoman teknis dan standar di Sekretariat	kajian	100	2	1250	0,16
8	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kerjasama sekretariat	koordinasi	60	3	1250	0,14
9	Mengawasi dan mengendalikan kebersihan, penerangan dan sarana komunikasi serta sarana dan prasarana lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	mengawasi	43	3	1250	0,10
10	Melakukan fasilitasi di sekretariat sesuai program	kegiatan	22	4	1250	0,07
11	Mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislative sesuai penugasan pimpinan	rapat	30	7,5	1250	0,18
JUMLAH				**1354,50**		**1,084**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen program kerja dan kegiatan operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Laporan Hasil pembagian tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan dengan lancar
3	Laporan hasil pelayanan administrasi umum dan Pengelola kepegawaian, sarana prasarana rumah tangga dinas, barang milik daerah.
4	Laporan Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana
5	Laporan hasil koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang
6	Laporan hasil koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinkrinisasi kegiatan di sekretariat
7	Draft/konsep pedoman teknis dan standar di sekretariat

8	laporan hasil koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kerkasama Sekretariat
9	Laporan Hasil Fasilitasi di Sekretariat sesuai program
10	Laporan hasil rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Beban Kerja Unit	Pendistribusian Tugas Kepada bawahan
2	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dilingkun
3	laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja bidang kesekretaria
3	lnstruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas Kedinasan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian TU
2	Uraian tugas Bawahan	Membagi Tugas bawahan
3	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan tugas kedinasan
4	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan	Memeriksa hasil kerja bawahan
5	Rencana Kerja	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisai pelaksanaan monitoring dann evaluasi organiasi dan tatalaksana
5	Optimalisasi Koordinasi Penyelenggaraan tugas-tugas bidang
6	Optimalisasi koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi kegiatan di sekretariat
7	Kebenaran dan keakuratan konsep pedoman teknis dan strandar di Sekretariat
8	Optimalisasi koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kerasama Sekretariat
9	Optimalisasi Fasilitas di sekretariat sesuai program
10	Optimalisasi rapat-rapat intern dan eksteren serta legislatif sesuai penugasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membuat program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2	Mengelola anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
3	Melakukan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan;
4	Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan;
5	Mengevaluasi dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
6	Menilai kinerja dan prestasi bawahan;
7	Mengambil keputusan;
8	Memberikan sanksi kepada PNS yang kurang disiplin.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Daerah dan Asisten	Sekretariat Daerah	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten
4	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Reformasi Birokrasi, Zona Integritas dan SAKIP kabupaten
5	Kepala BKD	BKD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Pihak Lain	Instansi Pemerintah Lainnya	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Sakit Pinggang	Terlalu banyak duduk

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
Mampu menjalankan Pemerintahan Dinas, mampu mengelola SDM, Keuangan, Sarana dan Prasarana Rumah Tangga Dinas, Barang Milik Daerah serta memberikan layanan prima kepada masyarakat

b Bakat Kerja : G, V, N, Q
c Temperamen Kerja : I, P, R, D, J, M
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 36 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
	b Admnistrator	**:**	Sekretaris
	c Pengawas	**:**	-
	d Jabatan Pelaksana	**:**	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Laporan Dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadminitrasi Perencanaan Dan Program, Pengadminitrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melaksanakan urusan perencanaan dan pelaporan dinas melalui kegiatan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, serta penyusunan laporan agar semua urusan kesekretariatan dinas berjalan sesuai prosedur.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 Sarjana, Ekonomi, Hukum Sosial dan Administrasi Negara
	b Diklat	**:**	Diklat PIM IV
	c Pengalaman	**:**	--
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan sesuai dengan program kerja sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Program	3	7	1250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;	Tugas	12	3	1250	0,03
3	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan	Petunjuk	30	5	1250	0,12
4	Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan dinas agar urusan perencanaan terlaksanan dengan lancar	Konsep	10	6	1250	0,05
5	Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kegiatan program agar tercapai rencana yang bisa dilaksanakan oleh dinas	kegiatan	25	5	1250	0,10
6	Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan untuk digunakan dalam pelaksanaan program dan kegiatan dinas	dokumen	5	6	1250	0,02
7	Menyiapkan bahan penyusunan anggaran kegiatan dinas agar kebutuhan anggaran bisa dialokasikan sesuai aturan	dokumen	30	6	1250	0,14
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;	dokumen	20	6	1250	0,10
9	Melaksanakan Monitoring, evaluasi dan Pelaporan dinas dengan menggunkan prosedur dan pedoman yang baku agar pelaksanaan program dinas bisa dipertanggungjawabakan dengan tuntas	Kegiatan	100	6	1250	0,48
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;	laporan	6	7	1250	0,03
JUMLAH				**1364,00**		**1,091**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rencana operasional kerja dan kegiatan perencanaan dan pelaporan sesui dengan program kerja sekretariat;
2	Hasil kerja bawahan dan upaya meningkatkan prduktifitas kerja
3	Hasil kerja bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDm bawahan
4	Laporan hasil pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan perencanaan kebijakan di bidang sekretariat;
5	Laporan hasil penyusunan program kegiatan dinas agar urusan perencanaan terlaksana dengan lancar
6	Laporan hasil kegiatan penyusunan rencana kegiatan program agar tercipta rencana yang bisa dilaksanakan oleh dinas;

7	Laporan hasil penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan berupa regulasi dan / atau perundang-undangan untuk digunakan dalam pelsanaan program kegiatan dinas;
8	Laporan hasil penyusunan anggaran kegiatan dinas agar kebutuhan anggaran bisa dialokasikan sesuai aturan ;
9	Laporan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas dengan menggunakan prosedur dan pedoman yang baku agar pelaksanaan program dan pengunaan keuangan dinas bisa dipertanggungjawabkan dengan tuntas.
10	Laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Dokumen pejabat struktural/Fungsional	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Surat/memo/undangan dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Dokumen Anggaran	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Rencana Strategi dan Rencana Kerja	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
2	Rencana Kerja	Mengevaluasi Pelaksanaan tugas
3	Peraturan, Juknis dan SOP	Melaksanakan layanan kepegawaian
4	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan tugas kedinasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan rencana operasional kerja dan kegiatan perencanaan dan pelaporan sesuai dengan program kerja;
2	Optimalisasi kerja bawahan dan upaya meningkatkan prduktifitas kerja
3	Optimalisasi kerja bawahan agar pekerjaan berjalan sesui rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
4	Optimalisasi pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan perencanaan kebijakan di sekretariat;
5	Kebenaran dan keakuratan penyusunan program kegiatan dinas agar urusan perencanaan terlaksana dengan lancar;
6	Optimalisasi kegiatan penyusunan rencana kegiatan program agar tercipta rencana kerja yang bisa dilaksanakan dinas;
7	Optimalisasi penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan berupa regulasi dan /atau perundang-undangan untuk digunakan dalam pelsanaan program dan kegiatan dinas;
8	Kebenaran dan keakuratan penyusunan anggaran kegiatan dinas agar kebutuhan anggaran bisa dialokasikan sesuai aturan;
9	Kebenaran dan keakuratan pertanggungjawaban agar keabsahan dan kebenaran dalam penggunaan keuangan dapat diketahui oleh segenap pihak yang berkepentingan;
10	Optimalisasi monitoring, evaluasi dan pelaporan dinas dengan menggunkan prosedur dan pedoman yang baku agar penggunakaan keuangan dinas bisa dipertanggungjawabkan dengan tuntas pelaksanaan progran dan kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membimbing dan mengarahkan bawahan;
2	Menilai kinerja dan prestasi bawahan;
3	Memberi masukan kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPAD	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	DPAD	Konsultasi
3	Pejabat Pengawas	DPAD	Koordinasi
4	Kasubbag Umum dan Keuangan	DPAD	Koordinasi
5	Staf/pelaksana	DPAD	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman

2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menyusun anggaran berbasis kinerja, Mampu mengelola sumber daya manusia aparatur, Mampu menata kelembagaan dan tatalaksanan regulasi dan perundang-undangan.

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D3, D2, D5
- b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, 05, 08
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
	b Admnistrator	**:**	Sekretaris
	c Pengawas	**:**	Kapala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Jabatan Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumder daya manusia Aparatur
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S1 Bidang Manajemen Perkantoran, Administrasi Perkantoran dan Keuangan
	b Diklat	**:**	--
	c Pengalaman	**:**	--

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menganalis bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dalam bidangnya dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur	Dokumen	100	5	1250	0,40
2	Menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dalam bidangny dalam rangka penyusunan rekomendasi dibidang sumber daya manusia aparatur	Dokumen	100	5	1250	0,40
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan	Kegiatan	12	7	1250	0,07
JUMLAH				**1084,00**		**0,867**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penyusunan ANJAB, ABK
2	Administrasi Kepegawaian
3	Laporan Tugas Kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Untuk Penatausahaan naskah perundangan
2	Disposisi atasan	Untuk Penatausahaan naskah perundangan
3	Dokumen	Untuk Penatausahaan naskah perundangan
4	SOP	Untuk Penatausahaan naskah perundangan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Buku Agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Lemari Arsip	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya rencana kerja
2	kesesuaian pelaksanaan tugas tehadap peraturan/SOP
3	Ketersedianya rekomendasi dibidang sumber daya manusia aparatur
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegmbalikan bahan kerja yang tak sesuai
2	mencari informasi memalui interview, questioner dan pengamatan langsung
3	Ketersediaannya rekomendasi dibidang sumber daya manuasia aparatur
4	Menjaga keamanan dan kerahasian data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPAD	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	DPAD	Konsultasi
3	Kepala Bidang	DPAD	Koodinasi
4	Kasubbag Umum dan Keuangan	DPAD	Koodinasi
5	Kasubbag Perencanaan dan Kepegawaian	DPAD	Koodinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis dan terwujudnya tertip administrasi yang efektif dan efisien

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun

c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.

d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan

	e	Postur badan	: Tegap
	f	Penampilan	: Ramah, menarik
g Fungsi Pekerjaan	**:**		
	a	Hubungan dengan data	: D0, D1, D3, D2, D5
	b	Hubungan dengan orang	: O0, O1, O3, 05, 08
	c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakan dan Arsip Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan Kegiatan Pengelolaan dan Penyusunan Laporan Kepegawaian di Dinas
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma Tiga) Bidang Akutansi, Manajemen/Administasi negara/Administrasi Publik atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Bintek Pengelola Kepegawaian
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola Absensi Harian, Bulanan dan Tahunan	dokumen	12	6	1250	0,0576
2	Membuat SPMT Tenaga Kontrak	dokumen	11	6	1250	0,053
3	Mengelola Data DUK (Daftar Urutan Kepangkatan)	dokumen	19	6	1250	0,09
4	Mengelola Data Kepegawaian untuk berkala dan kenaikan pangkat	dokumen	10	7	1250	0,06
5	Mengikuti Rapat-rapat Interen sesuai tugas dan perintah atasan	Laporan	20	3	1250	0,05
6	Melakukan Tugas Kedinasan Sesuai Instruksi Atasan	Laporan	20	7	1250	0,11
7	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas	Kegiatan	12	2	1250	0,02
JUMLAH				**546,00**		**0,437**
JUMLAH PEGAWAI						**0,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Absensi
2	Dokumen SK
3	Dokumen SPT dan SPPD
4	Dokumen DUK
5	Dokumen Berkala dan SK Pangkat
6	Laporan Hasil Rapat
7	Laporan Hasil Tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Atasan	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Perundang undangan	Sebagai Pedoman

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Format Yang Diberikan	Membuat Laporan
2	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Laporan
2	Optimalisasi hasil kerja dan upaya meningkatkan produktifitas kerja
3	Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas
4	Optimalisasi hasil rapat dalam meningkatkan produktifitas kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	
2	
3	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPAD	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	DPAD	Konsultasi
3	Kasubbag Umum dan Keuangan	DPAD	Konsultasi
4	Kepala Bidang	DPAD	Konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengelola aset dinas
- **b Bakat Kerja** : G, V, N, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
  - b Umur : 20-40 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150
  - d Berat badan : Prpposional dg tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
b	**Admnistrator**	:	Sekretaris
c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan penyusunan laporan di bidang pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	D3 Bidang Akutansi, Manajemen, Administrasi, Tehnik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Manajemen, Administrasi, Tehnik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
c	**Pengalaman**	:	--

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup DPAD	Data	32	4	1250	0,10
2	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pengolahan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD dalam lingkuo DPAD	Data	32	10	1250	0,26
3	Menyiakan bahan untuk menyusun evaluasi pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup DPAD	Data	32	24	1250	0,61
4	Menyiakan bahan untuk menyusun pelaporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup DPAD	Data	32	13	1250	0,33
5	Membuat Laporan Hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	32	2	1250	0,05
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	laporan	6	7	1250	0,03
JUMLAH				**1738,00**		**1,390**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Draf rencana pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
2	Sarana, Prasarana dan Bahan Pendukung pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
3	Data pendukung dan draf evaluasi pelaksanaan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
4	Data pendukung dan draf laporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanan kegiatan APBD
5	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
6	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi pelaksanaan	Untuk Penatausahaan naskah perundangan
2	DPA	Untuk Penatausahaan naskah perundangan
3	Data pelaksanaan dan hasil pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	Untuk Penatausahaan naskah perundangan

4	Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Untuk Penatausahaan naskah perundangan
5	Disposisi pimpinan	Untuk Penatausahaan naskah perundangan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Buku Agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Lemari Arsip	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf rencana pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
3	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
4	tersedianya data pendukung dan draft pelaporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
3	Menyiapkan data pendukung
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPAD	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	DPAD	Konsultasi
3	Kepala Bidang	DPAD	Konsultasi
4	Kasubbag Umum dan Keuangan	DPAD	Koordinasi
5	Kasubbag Perencanaan dan Kepegawaian	DPAD	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

15 SYARAT JABATAN

a **Keterampilan kerja** : Mampu melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis dan terwujudnya tertip administrasi yang efektif dan efisien

b **Bakat Kerja** : G, V, N, Q

c **Temperamen Kerja** : P, R

d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D0, D1, D3, D2, D5
		b	Hubungan dengan orang	: 06, 08
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik

17 KELAS JABATAN **:** 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasian Perencanaan dan Program
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	b JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c Admnistrator	**:**	Sekretaris
	d Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan kepegawaian
	e Pelaksana	**:**	-
	f Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan Kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	50	5	1250	0,20
2	Menyelenggarakan administrasi perencanaan dan program dilingkungan unit kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	50	5	1250	0,20
3	Melakukan pendokumentasian perencanaan dan program di lingkungan unit kerja secara tertip agar mudah diketemukan	Dokumen	50	5	1250	0,20
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai denganprosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	50	5	1250	0,20
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan	Kegiatan	12	5	1250	0,05
JUMLAH				**1060,00**		**0,848**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program
2	Berkas surat yang terkait dengan perencanaan dan program
3	Pendokumentasian berkas/dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program
4	Laporan Kegaitan
5	Laporan Tugas Kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Untuk Penatausahaan naskah perundangan
2	Disposisi atasan	Untuk Penatausahaan naskah perundangan
3	Dokumen	Untuk Penatausahaan naskah perundangan
4	SOP	Untuk Penatausahaan naskah perundangan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Buku Agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Lemari Arsip	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data perencanaan dan program di lingungan unit kerja
2	Terlaksananya pengadministrasian perencanaan dan program di lingungan unit kerja
3	Terlaksananya ketertiban berkas/dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program
4	Terlaksananya keamanan dan kerahasian arsip/data
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap sub unit dilingkungan unit kerja
2	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai
3	mengarsipkan dokumen yang terkait dengan urusan perencanan dan program
4	Menjaga keamanan dan kerahasian data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPAD	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	DPAD	Konsultasi
3	Kepala Bidang	DPAD	Koodinasi
4	Kasubbag Umum dan Keuangan	DPAD	Koodinasi
5	Kasubbag Perencanaan dan Kepegawaian	DPAD	Koodinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis dan terwujudnya tertip administrasi yang efektif dan efisien

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D3, D2, D5
- b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, 05, 08
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN **:** 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	:	Sekretaris
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/D1/D2/D3 Bidang Manajemen Perkantoran, Administrasi Perkantoran dan tata Perkantoran
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, mencatat dan menyotir surat masuk	Dokumen	200	3	1250	0,48
2	Memberi lembar pengantar pada surat	Dokumen	150	3	1250	0,36
3	Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis surat dan sifatnya	Dokumen	200	3	1250	0,48
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	150	3	1250	0,36
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	5	1250	0,05
JUMLAH				**2160,00**		**1,728**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen surat masuk
2	Dokumen lembaran pengantar surat
3	Dokumen Surat menurur jenis dan sifatnya
4	Dokumen surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	laporan Hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk dan surat Keluar	Klasifikasi Surat
2	Klasifikasi Surat	Distibusi surat
3	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan
4	Disposisi	Administrasi dan tindak lanjut surat

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Buku Agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Lemari Arsip	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tertip administrasi surat masuk dan surat keluar
2	Ketepatan waktu melaksanakan tugas
3	Keamanan data dan informasi
4	Kerahasiaan bidang tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengetahui isi dan perihal surat
2	Meminta tindak lanjut penyelesaian surat masuk sesuai disposisi
3	Meminta ATK
4	Membuat Laporan
5	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPAD	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	DPAD	Konsultasi
3	Kepala Bidang	DPAD	Koodinasi
4	Kasubbag Umum dan Keuangan	DPAD	Koodinasi
5	Kasubbag Perencanaan dan Kepegawaian	DPAD	Koodinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis dan terwujudnya tertip administrasi yang efektif dan efisien

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun

c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.

d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan

e Postur badan : Tegap

f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D0, D1, D3, D2, D5
b	Hubungan dengan orang	: O0, O1, O3, 05, 08
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Perencanaan Anggaran
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
	b Admnistrator	**:**	Sekretaris
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Jabatan Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusuṣn rekomendasi di bidang perencanaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S1 Bidang Manajemen Perkantoran, Administrasi Perkantoran dan Keuangan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah	Dokumen	50	3	1250	0,12
2	Mengumpulkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah	Dokumen	50	3	1250	0,12
3	Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah	Dokumen	50	3	1250	0,12
4	Mengumpulkan bahan pembinaan umum dan koordinasi di bidang perencanaan pembanguna daerah	Dokumen	20	3	1250	0,05
5	Mengumpulkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan pembangunan daerah	Dokumen	25	3	1250	0,06
6	Mengelola sistem informasi perencanaan pembangunan daerah	Dokumen	50	5	1250	0,20
	Membantu pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup sub bidang perencanaan dan analisa pendanaan	Dokumen	30	5	1250	0,12
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan	Kegiatan	12	5	1250	0,05
JUMLAH				**1045,00**		**0,836**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program
2	Berkas surat yang terkait dengan perencanaan dan program
3	Pendokumentasian berkas/dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program
4	Laporan Kegaitan
5	Laporan Tugas Kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Untuk Penatausahaan naskah perundangan
2	Disposisi atasan	Untuk Penatausahaan naskah perundangan
3	Dokumen	Untuk Penatausahaan naskah perundangan
4	SOP	Untuk Penatausahaan naskah perundangan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Buku Agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Lemari Arsip	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data perencanaan dan program di lingungan unit kerja
2	Terlaksananya pengadministrasian perencanaan dan program di lingungan unit kerja
3	Terlaksananya ketertiban berkas/dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program
4	Terlaksananya keamanan dan kerahasian arsip/data
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap sub unit dilingkungan unit kerja
2	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai
3	mengarsipkan dokumen yang terkait dengan urusan perencanan dan program
4	Menjaga keamanan dan kerahasian data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPAD	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	DPAD	Konsultasi
3	Kepala Bidang	DPAD	Koodinasi
4	Kasubbag Umum dan Keuangan	DPAD	Koodinasi
5	Kasubbag Perencanaan dan Kepegawaian	DPAD	Koodinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis dan terwujudnya tertip administrasi yang efektif dan efisien

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D0, D1, D3, D2, D5
		b	Hubungan dengan orang	: O0, O1, O3, 05, 08
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Umum Dan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	:	Sekretaris
	c Pengawas	:	-
	d Jabatan Pelaksana	:	Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengelola Daftar Gaji, Pengelola Barang Milik Daerah, Pengelola Pengadminitrasi Umum dan Pengadministrasian Persuratan
	e Jabatan Fungsional	:	--
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran dan rumah tangga dinas, pengelolaan aset dinas, Kepegawaian Pengumpulan Dokumen serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 Sarjana, Ekonomi, Hukum Sosial dan Administrasi Perkantoran
	b Diklat	:	Diklat PIM IV
	c Pengalaman	:	--
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	15	3	1250	0,04
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas;	Kegiatan	30	2	1250	0,05
3	Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, penggandaan dan kearsipan serta distribusi surat sesuai dengan tujuan surat agar tercipta tertip administrasi	Surat	200	3	1250	0,48
4	Mengelola pelaksanaan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan agar tercipta kenyamanan lingkungan kantor	Dokumen	40	2	1250	0,06
5	Mengendalikan pengelolaan daftar inventarisasi perlengkapan dalam rangka tertib pengelolaan administrasi kepegawaian dan barang	Dokumen	60	4	1250	0,19
6	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertip administrasi di sub bagian umum dan keuangan serta pelaksanaan pelayanan teknis dan administratip lainnya;	kegiatan	50	2	1250	0,08
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	koordinasi	40	3	1250	0,10
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;	dokumen	15	2	1250	0,02
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	laporan	30	3	1250	0,07
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;	laporan	6	3	1250	0,01
JUMLAH				**1383,00**		**1,106**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat
2	Hasil kerja bawahan dan upaya meningkatkan prduktifitas kerja
3	Hasil kerja bawahan dengan pemberian reward atau punishment agar dicapai kinerja yang optimal
4	Laporan hasil pengelolaan surat menyurat, penggandaan dan tata kearsipan serta mendistribusian surat sesuai dengan tujuan surat agar tercipta tertib administrasi
5	Laporan hasil tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan melalui koordinasi intern Dinas dan dengan instansi terkait dalam sinergitas pelaksanaaannya
6	Laporan hasil pelaksanaan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan agar tercipta kenyamanan lingkungan kantor;

7	Laporan hasil pengelolaan daftar inventarisasi perlengkapan dalam rangka tertib pengelolaan administrasi barang
8	Laporan hasil pengurusan kendaraan dan alat-alat pengangkutan lain milik dinas berdasarkan realisasi kegiatan sebagai laporan dan pertanggungjawaban kepada atasan;
9	Laporan hasil seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya
10	Laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
2	Hasil Kerja Bawahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
2	Uraian tugas bawahan	Memnagi tugas bawahan
3	Peraturan dan Juknis	Pengelolaan sarana prasarana
4	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat
2	Optimalisasi kerja bawahan dan upaya meningkatkan prduktifitas kerja
3	Optimalisasi kerja bawahan dengan pemberian reward atau punishment agar dicapai kinerja yang optimal
4	Optimalisasi pengelolaan surat menyurat, penggandaan dan tata kearsipan serta mendistribusian surat sesuai dengan tujuan surat agar tercipta tertib administras
5	Optimalisasi tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan melalui koordinasi intern Dinas dan dengan instansi terkait dalam sinergitas pelaksanaannya
6	Optimalisasi pelaksanaan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan agar tercipta kenyamanan lingkungan kantor;
7	Optimalisasi pengelolaan daftar inventarisasi perlengkapan dalam rangka tertib pengelolaan administrasi barang
8	Optimalisasi pengurusan kendaraan dan alat-alat pengangkutan lain milik dinas berdasarkan realisasi kegiatan sebagai laporan dan pertanggungjawaban kepada atasan
9	Optimalisasi rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya
10	Kebenaran dan keakuratan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membimbing dan mengarahkan bawahan;
2	Menilai kinerja dan prestasi bawahan;
3	Memberi masukan kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPAD	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	DPAD	Konsultasi
3	Perencana	DPAD	Koodinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengelola sumber daya manusia aparatur, Mampu mengolah administrasi kearsipan, Mampu mengatur kegiatan kehumasan dan keprotokolan, Mampu menyusun konsep naskah-naskah dinas, Mampu mengolah administrasi aset dan Perlengkapan

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D3, D2, D5
- b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, 05, 08
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	:	Sekretaris
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Jabatan Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Bintek Laporan Keuangan
	c Pengalaman	:	--
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Laporan Keuangan	Dokumen	2	8	1350	0,01
2	Membuat LP2K)	Dokumen	12	4	1350	0,04
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Koordinasi	60	5	1350	0,22
4	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan	kegiatan	80	5	1350	0,30
5	Mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern sesuai penugasan pimpinan	kegiatan	40	5	1350	0,15
JUMLAH				**916,00**		**0,733**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Laporan Keuangan dan LP2K
2	Dokumen LP2K
3	Laporan hasil koordinasi intern Dinas dan dengan instansi terkait dalam sinergitas pelaksanaannya
4	Laporan hasil tugas kedinasan surat sesuai dengan tujuan surat agar tercipta tertib administrasi
5	Laporan hasil rapat dengan instansi terkait dalam sinergitas pelaksanaannya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
2	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
2	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Laporan
2	Optimalisasi hasil kerja dan upaya meningkatkan prduktifitas kerja
3	Kebenaran dan keakuratan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas
4	Optimalisasi pelaksanaan hasil rapat dalam meningkatkan prduktifitas kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Laporan Hasil Kerja Kepada Atasan dan Pengawas
2	Memberi masukan kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPAD	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	DPAD	Konsultasi
3	Kasubbag Umum dan Keuangan	DPAD	Koodinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengelola sumber daya manusia aparatur, Mampu mengolah administrasi kearsipan, Mampu mengatur kegiatan kehumasan dan keprotokolan, Mampu menyusun konsep naskah-naskah dinas, Mampu mengolah administrasi aset dan Perlengkapan

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D0, D1, D3, D2, D5
b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, 05, 08
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Verifikator Keuangan
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA** :
 b **JPT Pratama** : Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Muaro Jambi
 c **Admnistrator** : Sekretaris
 d **Pengawas** : Kepala Sub Bagian. Umum dan Keuangan
 e **Jabatan Pelaksana** : -
 f **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
 a **Pendidikan** : D3 Bidang Manajemen Perkantoran, Administrasi Perkantoran dan tata Perkantoran
 b **Diklat** : --
 c **Pengalaman** : --

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh pejabat teknis kegiatan (PPTK)	Dokumen	50	5	1250	0,20
2	Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-LS gaji dan tunjangan PNS, SPP-TPP, SPP-Insentif Pajak Daerah	Dokumen	50	5	1250	0,20
3	Melakukan verifikasi SPP sesuai dengan persyaratan dan jenis kelengkapan berkas yang diajukan SPP nya	Dokumen	50	5	1250	0,20
4	Melakukan verifikasi dan akuntansi	Dokumen	50	3	1250	0,12
5	Menyiapkan SPM sesuai dengan SPP yang diajukan	Dokumen	50	3	1250	0,12
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Dokumen	50	5	1250	0,20
7	Menguji SPJ Pengeluaran beserta kelengkapannya	Dokumen	50	2	1250	0,08
8	Meregister SPJ Pengeluaran yang sudah disahkan oleh pengguna anggaran ke dalam register pengesahan SPJ Pengeluaran	Dokumen	50	2	1250	0,08
9	Meregister SPJ Pengeluaran yang ditolak oleh PA ke dalam Penolakan SPJ Pengeluaran	Dokumen	50	2	1250	0,08
10	Membuat Pengesahan SPJ Pengeluaran	Dokumen	12	1	1250	0,01
11	Melakukan verifikasi dan akuntansi	Kegiatan	12	5	1250	0,05
JUMLAH				**1672,00**		**1,338**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Naskah Perundang-undangan
2	Naskah Perundang-undangan yang telah digandakan
3	Konsep Laporan Pelaksanaan tugas

4	Konsultasi dengan atasan
5	laporan Hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendari, Perka BKN, Perbup	Pedoman dalam Pelaksanaan Kegiatan
2	Disposisi atasan	Pedoman dalam melaksanaan Tugas
3	Surat Masuk	Dasar Pelaksanaan Kegiatan
4	Tupoksi	Pedoman dalam Pelaksanaan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Buku Agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Lemari Arsip	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran hasil pelaksanaan tugas
2	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
3	Peningkatan disiplin Kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan Kebutuhan, standar dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPAD	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	DPAD	Konsultasi
3	Kepala Bidang	DPAD	Koodinasi
4	Kasubbag Umum dan Keuangan	DPAD	Koodinasi
5	Kasubbag Perencanaan dan Kepegawaian	DPAD	Koodinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis dan terwujudnya tertip administrasi yang efektif dan efisien

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D0, D1, D3, D2, D5
b	Hubungan dengan orang	: O0, O1, O3, 05, 08
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Bendahara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
	b Admnistrator	:	Sekretaris
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Jabatan Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan Kegiatan Penerimaan, Pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 Sarjana, Ekonomi, Hukum Sosial dan Administrasi Perkantoran
	b Diklat	:	Bintek Bendahara
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan Kegiatan Keuangan	Dokumen	22	4	1250	0,07
2	Menginvetarisasi Bahan-bahan SPJ	Kegiatan	38	5	1250	0,15
3	Membuat SPP dan SPM	Dokumen	110	4	1250	0,35
4	Membayar Tagihan pihak ketiga	Kegiatan	36	4	1250	0,12
5	Mengimput hasil penyusunan RKA	Dokumen	80	4	1250	0,26
6	Menginput DPA	Dokumen	4	6	1250	0,02
7	Menyusun data pendukung pembuatan LKJ	Kegiatan	5	6	1250	0,02
8	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	Dokumen	30	4	1250	0,10
JUMLAH				**1356,00**		**1,085**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat
2	Hasil kerja bawahan dan upaya meningkatkan prduktifitas kerja
3	Hasil kerja bawahan dengan pemberian reward atau punishment agar dicapai kinerja yang optimal
4	Laporan hasil pengelolaan surat menyurat, penggandaan dan tata kearsipan serta mendistribusian surat sesuai dengan tujuan surat agar tercipta tertib administrasi
5	Laporan hasil tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan melalui koordinasi intern Dinas dan dengan instansi terkait dalam sinergitas pelaksanaannya
6	Laporan hasil pelaksanaan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan agar tercipta kenyamanan lingkungan kantor;
7	Laporan hasil pengelolaan daftar inventarisasi perlengkapan dalam rangka tertib pengelolaan administrasi barang
8	Laporan hasil pengurusan kendaraan dan alat-alat pengangkutan lain milik dinas berdasarkan realisasi kegiatan sebagai laporan dan pertanggungjawaban kepada atasan;
9	Laporan hasil seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya
10	Laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

2	Hasil Kerja Bawahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
2	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat
2	Optimalisasi kerja bawahan dan upaya meningkatkan prduktifitas kerja
3	Optimalisasi kerja bawahan dengan pemberian reward atau punishment agar dicapai kinerja yang optimal
4	Optimalisasi pengelolaan surat menyurat, penggandaan dan tata kearsipan serta mendistribusian surat sesuai dengan tujuan surat agar tercipta tertib administras
5	Optimalisasi tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan melalui koordinasi intern Dinas dan dengan instansi terkait dalam sinergitas pelaksanaannya
6	Optimalisasi pelaksanaan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan agar tercipta kenyamanan lingkungan kantor;
7	Optimalisasi pengelolaan daftar inventarisasi perlengkapan dalam rangka tertib pengelolaan administrasi barang
8	Optimalisasi pengurusan kendaraan dan alat-alat pengangkutan lain milik dinas berdasarkan realisasi kegiatan sebagai laporan dan pertanggungjawaban kepada atasan
9	Optimalisasi rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya
10	Kebenaran dan keakuratan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membimbing dan mengarahkan bawahan;
2	Menilai kinerja dan prestasi bawahan;
3	Memberi masukan kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPAD	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	DPAD	Konsultasi
3	Kepala Bidang	DPAD	Koodinasi
4	Kasubbag Umum dan Keuangan	DPAD	Koodinasi
5	Kasubbag Perencanaan dan Kepegawaian	DPAD	Koodinasi
6	Inspektorat	DPAD	Koodinasi
7	DPKAD	DPAD	Koodinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif

9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengelola sumber daya manusia aparatur, Mampu mengolah administrasi kearsipan, Mampu mengatur kegiatan kehumasan dan keprotokolan, Mampu menyusun konsep naskah-naskah dinas, Mampu mengolah administrasi aset dan Perlengkapan

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D3, D2, D5
- b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, 05, 08
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengolah Daftar Gaji
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA :
- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
- **b Admnistrator** : Sekretaris
- **c Pengawas** : Kepala Sub Bagian. Umum dan Keuangan
- **d Jabatan Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan Pengolahan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : D3 Bidang Manajemen Perkantoran, Administrasi Perkantoran dan tata Perkantoran
- **b Diklat** : --
- **c Pengalaman** : --

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat resume petunjuk kerja bedasarkan arahan, peytunjuk teknis dari penyelia dan peraturan peraturan tentang penatausahaan pembayaran gaji serta sumber lainnya sebagai arahan untuk melaksanakan tugas dan perbaikan prpses kerja	Dokumen	50	5	1250	0,20
2	Melaksanakan entri data penarikan gaji ke SIMDA berdasarkan pedoman yang ditentukan untuk kelancaran pembayaran gaji	Kegiatan	50	5	1250	0,20
3	Mendistribusikan pembayaran gaji berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran kegiatan unit organisasi	Kegiatan	50	5	1250	0,20
4	Membuat Laporan keadaan kas dan realisasi anggaran belanja pegawai berdasarkan arahan, petunjuk teknis pimpinan dan pedoman yang ditentukan untuk akuntabilitas pengguna anggaran	Kegiatan	50	5	1250	
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan arahan pimpinan baik lisan maupun tulisan	Kegiatan	12	5	1250	
JUMLAH				**822,00**		**0,658**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen kebutuhan anggaran gaji
2	Terentrinya proses pencairan gaji melalui SIMDA
3	Tertatanya arsip laporan gaji
4	Terlaksananya proses pelaksanaan kegiatan
5	terlaksananya tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Perda, Perbup, DPA	Pedoman dalam Pelaksanaan Kegiatan
2	Disposisi atasan	Pedoman dalam melaksanaan Tugas
3	Surat Masuk	Dasar Pelaksanaan Kegiatan
4	Tupoksi	Pedoman dalam Pelaksanaan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Buku Agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Lemari Arsip	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran hasil pelaksanaan tugas
2	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
3	Peningkatan disiplin Kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan Kebutuhan, standar dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPAD	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	DPAD	Konsultasi
3	Kepala Bidang	DPAD	Koodinasi
4	Kasubbag Umum dan Keuangan	DPAD	Koodinasi
5	Kasubbag Perencanaan dan Kepegawaian	DPAD	Koodinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis dan terwujudnya tertip administrasi yang efektif dan efisien

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D0, D1, D3, D2, D5
b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, 05, 08
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN **:** 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah
	b Administrator	:	Sekretaris
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan Kegiatan Pengelolaan dan Penyusunan Laporan di Bidang Barang Persedian Negara
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma Tiga) Bidang Akutansi, Manajemen/Administasi negara/Administrasi Publik atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Bintek Pengelola Barang Milik Negara
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Laporan Pengadaan Barang Inventaris	dokumen	12	6	1250	0,0576
2	Menyiapkan Bahan Rekonsiliasi Pengadaan barang Inventaris	dokumen	12	6	1250	0,058
3	Melakukan Rekapan dan Mengarsipkan Inventarisasi Barang	dokumen	12	6	1250	0,06
4	Melakukan Tugas Kedinasan Sesuai Instruksi Atasan	Laporan	20	7	1250	0,11
5	Mengikuti Rapat-rapat Interen sesuai tugas dan perintah atasan	Laporan	20	3	1250	0,05
6	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas	Kegiatan	12	2	1250	0,02
JUMLAH				**440,00**		**0,352**
JUMLAH PEGAWAI						**0,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Barang Inventaris
2	Dokumen Hasil Rekonsiliasi
3	Dokumen Hasil Rekapan dan Arsip
4	Laporan Hasil Dinas
5	Laporan Hasil Rapat
6	Laporan Hasil Tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Atasan	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Perundang undangan	Sebagai Pedoman

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Format Yang Diberikan	Membuat Laporan
2	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Laporan
2	Optimalisasi hasil kerja dan upaya meningkatkan produktifitas kerja
3	Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas
4	Optimalisasi hasil rapat dalam meningkatkan produktifitas kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	
2	
3	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPAD	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	DPAD	Konsultasi
3	Kasubbag Umum dan Keuangan	DPAD	Konsultasi
4	Bendahara	DPAD	Konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengelola aset dinas
b Bakat Kerja : G, V, N, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
b Umur : 20-40 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150
d Berat badan : Prpposional dg tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA :
- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
- **b Admnistrator** : Sekretaris
- **c Pengawas** : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : SLTA/D1/D2/D3 Bidang Manajemen Perkantoran, Administrasi Perkantoran dan tata Perkantoran
- **b Diklat** : -
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, mencatat dan menyotir surat masuk	Dokumen	200	3	1250	0,48
2	Memberi lembar pengantar pada surat	Dokumen	150	3	1250	0,36
3	Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis surat dan sifatnya	Dokumen	200	3	1250	0,48
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	150	3	1250	0,36
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	5	1250	0,05
JUMLAH				**2160,00**		**1,728**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen surat masuk
2	Dokumen lembaran pengantar surat
3	Dokumen Surat menurur jenis dan sifatnya
4	Dokumen surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	laporan Hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk dan surat Keluar	Klasifikasi Surat
2	KlasifikasiSurat	Distibusi surat
3	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan
4	Disposisi	Administrasi dan tindak lanjut surat

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Buku Agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Lemari Arsip	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tertip administrasi surat masuk dan surat keluar
2	Ketepatan waktu melaksanakan tugas
3	Keamanan data dan informasi
4	Kerahasiaan bidang tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengetahui isi dan perihal surat
2	Meminta tindak lanjut penyelesaian surat masuk sesuai disposisi
3	Meminta ATK
4	Membuat Laporan
5	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPAD	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	DPAD	Konsultasi
3	Kepala Bidang	DPAD	Koodinasi
4	Kasubbag Umum dan Keuangan	DPAD	Koodinasi
5	Kasubbag Perencanaan dan Kepegawaian	DPAD	Koodinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis dan terwujudnya tertip administrasi yang efektif dan efisien	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V, N, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D0, D1, D3, D2, D5
		b	Hubungan dengan orang	: O0, O1, O3, 05, 08
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN **:** 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasian Persuratan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
	b Admnistrator	:	Sekretaris
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian. Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang peraturan perundang undangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/D1/D2/D3 Bidang Manajemen Perkantoran, Administrasi Perkantoran dan tata Perkantoran
	b Diklat	:	--
	c Pengalaman	:	--

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan ketatausahaan perundang undangan	Dokumen	50	5	1250	0,20
2	Mengetik konsep draft Perundang-undangan	Dokumen	50	5	1250	0,20
3	Menggandakan draft perundang-undangan sesuai dengan kebutuhan guna kelengkapan arsip	Dokumen	50	5	1250	0,20
4	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	50	5	1250	0,20
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan	Kegiatan	12	5	1250	0,05
JUMLAH				**1060,00**		**0,848**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Naskah Perundang-undangan
2	Naskah Perundang-undangan yang telah digandakan
3	Konsep Laporan Pelaksanaan tugas
4	Konsultasi dengan atasan
5	laporan Hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Untuk Penatausahaan naskah perundangan
2	Disposisi atasan	Untuk Penatausahaan naskah perundangan
3	Dokumen	Untuk Penatausahaan naskah perundangan
4	SOP	Untuk Penatausahaan naskah perundangan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Buku Agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Lemari Arsip	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran proses disposisi naskah per undangan-undangan masuk oleh pimpinan

2	Kelancaran pendistribusian naskah perundang-undangan keluar
3	Kebenaran isi naskah per undang-undangan
4	Kelengkapan berkas naskah per undangan-undangan
5	Keakuratan data naskah per undangan-undangan
6	Kesesuaian pelksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan naskah per undangan-undangan yang masuk
2	Mengendalikan naskah per undangan-undangan keluar
3	Meminta konsep naskah per undangan-undangan
4	Menolak naskah per undangan-undangan
5	Meminta nilai kualitas dan mutu dari atasan
6	Menolak pelsanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPAD	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	DPAD	Konsultasi
3	Kepala Bidang	DPAD	Koodinasi
4	Kasubbag Umum dan Keuangan	DPAD	Koodinasi
5	Kasubbag Perencanaan dan Kepegawaian	DPAD	Koodinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis dan terwujudnya tertip administrasi yang efektif dan efisien

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D0, D1, D3, D2, D5
b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, 05, 08
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN **:** 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Perpustakaan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	
	b Admnistrator	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Kebijakan Muda, Analis Hukum, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengawas Pelayanan Publik, Analis Tata Laksana, Analis Integrasi Proses Bisnis, Analis Kelembagaan, Analis Jabatan, Analis Kinerja, Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja, Analis Organisasi dan Pengadministrasi Umum
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menyusun rencana, mengoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perpustakaan agar berjalan sesuai dengan yang telah ditetapkan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan
	b Diklat	:	Diklat PIM IV
	c Pengalaman	:	Pernah menduduki Jabatan struktural eselon IV (Dinas Disbunak , Dinas Perikanan selama 6 Thn. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2017 selama 1 Thn dan Bagian Hukum Setda Kab. Muaro Jambi 2019 selama 2 Thn)
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan operasional Bidang Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	24	2,5	1250	0,05
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran kerja serta memastikan pelaksanaan tugas dapat terbagi habis dan berlanjalan lancar	kegiatan	120	0,5	1250	0,05
3	Merumuskan, membahas, mengoreksi dan mengusulkan naskah dinas dibidangperpustakaan meliputi kegiatan Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan, Sosialisasi budaya baca dan literasipada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta Masyarakat,pengembangan literasi berbasis Inklusi sosial, dan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka	Dokumen	48	2	1250	0,08
4	Membibing bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan	kegiatan	24	4,5	1250	0,09
5	Membina, mendorong dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan	kegiatan	24	4	1250	0,08

6	Memfasilitasi dan mengoordinasikan perkembangan dan pengkajian kegiatan perpustaan termasuk Perpustakaan di Lapas Perempuan Jambi di Muaro jambi	kegiatan	4	5,5	1250	0,02
7	Mengusulkan dan Menyampaikan pertimbangan teknis dengan memberikan pengesahan serta melakukan koordinasi serta pengawasan pelayanan dan pemanfaatan teknologi Informasi Perpustakaan ke penjabat dan institusi perpustakaan di daerah agar program dan kebijakan bidang perpustakaan diterima dan	kegiatan	24	6	1250	0,12
8	Menyusun, menata dan mengoordinasikan penyelenggaraan Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan, Sosialisasi budaya baca dan literas ipada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta Masyarakat,pengembangan literasi berbasis Inklusi sosial, dan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka	kegiatan	33	3,5	1250	0,09
9	Mengevaluasi dan menganalisa perkembangan layanan perpustakaan rujukan, sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat serta pengembangan literasi berbasis inklusi sosial sebagai dasar memberikan rekomendasi dalam rangka meningkatkan perpustakaan	kegiatan	69	2,5	1250	0,14
10	Melaksanakan pegoordinasian pelaksanan kegiatan diBidang Perpustakaan	kegiatan	4	2,5	1250	0,01
11	Menindaklanjuti perintah atasan dan koordinasi antar instansi dalam rangka peningkatan kapasitas dibidang perpustakaan melingkupi kegiatan : Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan, Sosialisasi budaya baca dan literasipada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta Masyarakat,pengembangan literasi berbasis Inklusi sosial, dan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka	kegiatan	66	1,5	1250	0,08
12	Melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administrasi;	kegiatan	64	1,5	1250	0,08

12	Melaksanakan koordinasi /kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga didalam Bidang Perpustakaan	kegiatan	281	2,5	1250	0,56
JUMLAH				**1685,50**		**1,348**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rencana kerja , program dan kegiatan Dinas Perpustakan dan Arsip
2	Dokumen Rumusan kebijakan teknis didang perpustakaan
3	Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan meliputi kegiatan dilapangan maupun dikantor sesuai dengan standar hasil yang dilaksanakan serta sesuai denga rencana kerja dan program yang telah ada.
4	Laporan hasil rapat dan pertemuan kegiatan perpustakaan nasional
6	Dokumen hasil penilaian perpustakaan dan akreditasi perpustakaan dari Perpusnas
7	Dokumen serta data bantuan sapras perpustakaan dari perpusnas
8	Laporan data jumlah buku, jumlah perpustakaan yang ada dikab. Muaro jambi
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan perpustakaan ;
10	Laporan kegiatan per3 bulan di Bidang perpustakaan meliputi perkembangan layanan perpustakaan rujukan, sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat serta pengembangan literasi berbasis inklusi sosial sebagai dasar memberikan rekomendasi dalam rangka meningkatkan perpustakaan
11	Laporan pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan /instansi/lembaga atau pihak ketiga didalam Bidang Perpustakaan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Dinas Perpu	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerj
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	Naskah Dinas Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan, Sosialisasi budaya baca dan literasipada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta Masyarakat,pengembangan literasi berbasis Inklusi sosial, dan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan yang berhubungan dengan Perpustakaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kegiatan perpustakaan ;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerj
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan, Sosialisasi budaya baca dan literasipada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta Masyarakat,pengembangan literasi berbasis Inklusi sosial.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerj
7	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kegiatan perpustakaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerj
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kegiatan perpustakaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerj
9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerj
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerj
12	Peralatan Sapras dan ATK kantor	Sebagai peralatan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah serta kebijakan Keperpustakaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan perpustakaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayana perpustakaan yang sesuai dengan Kegiatanpada Bidang Perpustakan Perpustakaan dan Lembaga Perpustakaan Nasional	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Laporan penilaian terhadap pelaksanan perpustakan daerah dari perpusnas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan perpustakaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Badang Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;

3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Penataan terhadap bawahan/staf dalam hal tupoksi dan fungsi sesuai jabatan
5	PengOptimalisasi kinerja Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan, Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta Masyarakat,pengembangan literasi berbasis Inklusi sosial,
6	Kebenaran dan keakuratan penilaian kematangan organisasi dan fasilitasi PMPRB untuk mewujudkan aparatur yang bebas KKN, akuntabel dan berkinerja serta pelayanan pubik yang berkualitas;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerja bawahan/staf di bidang Perpustakaan
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan d Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan, Sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta Masyarakat,pengembangan literasi berbasis Inklusi sosial,

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja Bidang Perpustakaan
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas dibidang Perpustakanaan sesuai dengan peraturan Lembaga Perpustakaan Nasional
3	Menyusun regulasi yang mengatur penggunaan tata naskah dinas dan mengevaluasi penggunaan naskah dinas yang berkaitan dengan kebijakan dan aturan Lembaga Perpusnas ;
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan, Sosialisasi budaya baca dan literasipada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta Masyarakat,pengembangan literasi berbasis Inklusi sosial.
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja pelaksanaan Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan, Sosialisasi budaya baca dan literasipada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta Masyarakat,pengembangan literasi berbasis Inklusi sosial.
6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dam bidang perpustakaan sesuai aturan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Perpusnas
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah, Masyarakat dan satuan pendidikan.
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja pada bidang perpustakaan
10	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Perpustakaan
11	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkup Bidang perpustakaan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Daerah dan Asisten	Sekretariat Daerah	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Dinas	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan fungsi berkaitan penggunaan anggaran dalam pencapaian sasaran Dinas
3	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review kegiatan Bidang Perpustakaan
4	KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL	PERPUSNAS	Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dengan kemitraan/instansi/lemba atau pihak ketiga dalam kegiatan perpustakaan
5	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bidang Perpustakan	Bidang Perpustakaan	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
6	Pihak Lain	Instasi, Desa/Keluarahan, dan satuan pendidikan	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan keorganisasian serta pengelolaan perpustakaan

13 KONDISI LINGKUNGAN KER

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, mampu melaksanakan administrasi serta Mampu mengelola arsip, mampu melaksanakan pengelolaan Perpustakaan, data perpustakan Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas serta mampu berkomunikasi dengan baik.

b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.

		d Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e Postur badan	: Tegap
		f Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	
		a Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAI

17 KELAS JABATAN **:** 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Perpustakaan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Penyuluh Perpustakaan dan Pengawas Perpustakaan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas - tugas pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan serta melaksanakan kegiatan sebagai upaya Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Perpustakaan /Pemerintahan/ Ekonomi/Manajemen/Informatika dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Perpustakaan dan Manajemen Perpustakaan
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas - tugas pada seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	Laporan	110	1,5	1250	0,13
2	Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Perpustakaan	Laporan	120	1	1250	0,10
3	Melaksanakan Penyusunan pengembangan dan Pengelolaan Kerjasama antar Perpustakaan	Laporan	21	2	1250	0,03
4	Melaksanakan Bimbingan Teknis, Sosialisasi peningkatan kemampuan pengelola Perpustakaan	kegiatan	65	4	1250	0,21
5	Melaksanakan Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Pengelola Perpustakaan	Laporan	50	3	1250	0,12
6	Melaksanakan Bimbingan dan Sosialisasi Pemustaka	Laporan	40	2	1250	0,06
7	Melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat	Laopran	120	2	1250	0,19
8	Melaksanakan Koordinasi Pemasyarakatan / Sosialisasi pembudayaan Gemar Membaca	Laporan	85	1,5	1250	0,10
9	Memfasillitasi program pengembangan Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial dan Teknologi Informasi	kegiatan	20	1,5	1250	0,02
10	Melaksanakan Survey Kegiatan Gemar Membaca dan Minat Baca Masyarakat	Laporan	75	2	1250	0,12
11	Melakukan tugas lain yang besifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan	Laporan	45	1,5	1250	0,05
JUMLAH				**1432,00**		**1,146**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renja, RKA ,DPA dan Perjanjian Kerja Kasi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
2	Dokumen Laporan Kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
3	Dokumen Laporan Kerjasama dengan Perpustakaan Lain
4	Dokumen Laporan dan Dokumntasi Kegiatan
5	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Perpustakaan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - Undang tentang Perpustakaan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Renstra OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Renja OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	SOP OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	DPA OPD	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kegiatan Perpustakaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Aplikasi Perpustakaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya pengelolaan Perpustakaan
2	Terlaksananya pembinaan unit perpustakaan dan SDM Pengelola Perpustakaan
3	Terlaksananya Evaluasi dan Monitoring Perpustakaan
4	Terlaksananya Publikasi Perpustakaan
5	Ketepatan dan Optimalisasi kinerja sesuai dengan Perintah
6	Adanya Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
7	Kebenaran dan Keakuran isi dan ketetapan waktu Laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sesuai Peraturan Perundang - undangan yang berlaku
2	Melaksanakan Publikasi dan pengembangan Perpustakaan sesuai dengan kondisi masyarakat.
3	Memberi saran dan ususl untuk pengembangan dan pembinaan Perpustakaan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPAD	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pembinaan dan pengembangan perpustakaan
2	Kepala Bidang Perpustakaan	DPAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
3	Kepala Seksi di Bidang Perpustakaan	DPAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Bidang Perpustakaan
4	Kepala Desa /Lurah	Desa / Kelurahan	Koordinasi pelaksanaan Tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Pengembangan Perpustakaan Desa
5	Kepala Sekolah	Dinas Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan Tugas dan Fungsi terkai tentang pengelolaan Perpustakaan Sekolah
6	Staf	DPAD	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyuluh Perpustakaan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	**:**	Kepala Bidang Perpustakaan
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengelola Perpustakaan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengawasan meliputi pengukuran norma, standar dan rencana pelaksanaan yang telah ditetapkan dibidang perpustakaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S1, D-4 bidang Perpustakaan atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Administrasi Perpustakaan
	c Pengalaman	**:**	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan sosialisa Perpustakaan dan Kepustakaan sebagai penyaji/narasumber	Data	5.875	0,0833	490	1,00
2	Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan Kepustakawan sebagai penyaji/narasumber	Kegiatan	141	0,5	71	1,00
3	Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan Kepustakawan sebagai penyaji/narasumber	Bahan Pustaka	5.875	0,0417	245	1,00
4	Melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan kepada pustakawan	Data	5.875	0,0417	245	1,00
5	Melaksanakan penyuluhan massal tentang kegunaan dan pemanfaatan perpustakaan	Data	5.875	0,025	147	1,00
6	Mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan pustakawan sebagai penyaji /narasumber	Data	5.875	0,025	147	1,00
7	Melaksanakan pengkajian pustakawan dan kepustakawanan bersifat sederhanan dan komples	Data	5.875	0,025	147	1,00
8	Menyiampak bahan pemberian konsultasi perpustakaan dan kepustakawanan yang brsifat konsep kepada perorangan dan institusi	Data	5.875	0,025	147	1,00
9	Menyiapkan bahan penyelenggaraan pameran sebagai panitia	Data	5.875	0,025	147	1,00
10	Melaporkan hasil keja kepada atasan	Data	5.875	0,025	147	1,00
JUMLAH					**1931,10**	**1,545**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan sosialisasi perpustakaan dan kepustakawan sebagai penyaji/narasumber

2	laporan penyuluhan tentang pemanfaatan perpusatakan sebagai penyaji/Narasumber

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Daerah sebagai pedoman penyusunan naskah dinas	
2	Peraturan Bupati sebagai pedoman penyusunan naskah dinas	
3	Disposisi pimpinan sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas	
4	Tupoksi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	
2	Alat perlengkapan kantor	

10 TANGGUNG JAWAB :

a. Keberhasilan pelaksanaan tugas
b. Alat tulis kantor

11 WEWENANG :

a. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan
b. Membantu pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Perpustakaan	Dinas Perpustaan dan Arsip	Petunjuk dan Pengarahan
2	JFU		koordinasiserta harmonisasi dalam lingkungan kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (menggunakan lampu yang
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

15 SYARAT JABATAN

: Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan,
: V, Q
: P, R
: 1b, 3a

a Keterampilan kerja : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
b Bakat Kerja :
c Temperamen Kerja a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

d Minat Kerja	b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
e Upaya Fisik	c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
f Kondisi Fisik	d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
	e	Postur badan	: Tegap
	f	Penampilan	: Ramah, menarik
g Fungsi Pekerjaan	**:**		
	a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
	b	Hubungan dengan orang	: O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minima

17 KELAS JABATAN **:** 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Perpustakaan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Penyusun Rencana Kehumasan Dan Perpustakaan, Pranata Kearsipan, Pengadminitrasi Perpustakaan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas - tugas pada Seksi Pelayanan Perpustakaan serta melaksanakan kegiatan sebagai upaya layanan Perpustakaan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Perpustakaan /Pemerintahan/ Ekonomi/Manajemen/Informatika dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan tentang pelayanan Perpustakaan .
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas - tugas pada seksi Pelayanan Perpustakaan	Laporan	120	1,5	1250	0,14
2	Melaksanakan pelayanan kegiatan Perpustakaan	Laporan	120	1	1250	0,10
3	Menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan.	Laporan	65	2	1250	0,10
4	Menyelenggarakan layanan ekstensi [Perpustakaan Keliling }	kegiatan	65	3	1250	0,16
5	Melaksanakan Promosi Layanan	Laporan	65	2	1250	0,10
6	Melaksananken Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat { IKM } Terhadeap Layanan Perpustakaan.	Laporan	120	2	1250	0,19
7	Melayani Keanggotaan Perpustakaan	Laopran	85	2	1250	0,14
8	Memonitor, mengevaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.	Laporan	80	2	1250	0,13
9	Melakukan tugas lain yang besifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan	Laporan	35	1,5	1250	0,04
JUMLAH				**1377,50**		**1,102**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renja, RKA ,DPA dan Perjanjian Kerja Kasi Pelayanan Perpustakaan
2	Dokumen Laporan Kegiatan Pelayanan Perpustakaan
3	Dokumen Laporan Kerjasama dengan Perpustakaan Lain
4	Dokumen Laporan dan Dokumntasi Kegiatan
5	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Perpustakaan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - Undang tentang Perpustakaan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Renstra OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Renja OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	SOP OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	DPA OPD	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kegiatan Perpustakaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer dan Perangkatnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Aplikasi Perpustakaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya pelayanan Perpustakaan
2	Terlaksananya Pelayanan Perpustakaan
3	Terlaksananya Evaluasi dan Monitoring Perpustakaan
4	Terlaksananya Publikasi Perpustakaan
5	Ketepatan dan Optimalisasi kinerja sesuai dengan Perintah
6	Adanya Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
7	Kebenaran dan Keakuran isi dan ketetapan waktu Laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan Pelayanan Perpustakaan sesuai Peraturan Perundang - undangan yang berlaku
2	Melaksanakan Publikasi dan Pelayanan Perpustakaan sesuai dengan kondisi masyarakat.
3	Memberi saran dan usul untuk Pelayanan Perpustakaan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPAD	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai Pelayanan perpustakaan
2	Kepala Bidang Perpustakaan	DPAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Pelayanan Perpustakaan
3	Kepala Seksi di Bidang Perpustakaan	DPAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Bidang Perpustakaan
4	Kepala Desa /Lurah	Desa / Kelurahan	Koordinasi pelaksanaan Tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Pelayanan Perpustakaan Desa
5	Kepala Sekolah	Dinas Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan Tugas dan Fungsi terkai tentang pelayanan Perpustakaan Sekolah
6	Staf	DPAD	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 09 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyusun Rencana Kehumasan dan Perpustakaan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Perpustakaan
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan penyusunan rencana kehumasan dan perpustakaan di bidang perpustakaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Keperpustakaan Dasar, Menengah dan Lanjutan
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan sistem informasi pustaka sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Berkas	60	3	1250	0,1440
2	Memantau pengelolaan sistem informasi pustaka sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Kegiatan	30	3	1250	0,072
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Kegiatan	25	3	1250	0,06
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksaaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Kegiatan	30	3	1250	0,07
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Dokumen	60	3	1250	0,14
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan	20	3	1250	0,05
JUMLAH				**675,00**		**0,540**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Program Kerja dan Jadwal Kegiatan
2	Laporan Analisi Kebutuhan Alat dan Kelengkapan Perpustakaan
3	Laporan Pengelolaan Pengadministrasian Perpustakaan
4	Laporan Pelayanan Peminjaman Buku Koleksi Buku Perpustakaan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Form pengumpulan data	untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	untuk membantu pelaksanaan tugas
3		

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Aplikasi Perpustakaan	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Kebenaran dan keakuratan laporan pelayanan peminjaman buku koleksi Perpustakaan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
2	Membaqntu melaksanakan kegiatan
3	mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang Perpustakaan	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Konsultasi dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas yang berkaitan dengan Pembinaan Perpustakaan
3	Kepala Seksi Di Bidang Perpustakaan	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Kegiatan Pembinaan Perpustakan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan;
2	Suhu	Dingin dengan perubahan;
3	Udara	Sejuk;
4	Keadaan Ruangan	Nyaman;
5	Letak	Datar;
6	Penerangan	Cukup;
7	Suara	Tenang;
8	Keadaan tempat kerja	Bersih;
9	Getaran	Tidak Ada.

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan Pengelihatan, Sakit Kepala, Sakit Pinggang dll;	Terlalu lama di depan layar monitor dan bekerja lebih banyak duduk;
2	Stress/ Tegang;	Melaksanakan tugas memerlukan banyak Literatur, membutuhkan ketelitian dan tanggung jawab serta target waktu penyelesaian.

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	:	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan;	
b	**Bakat Kerja**	:	Intelegensia, yaitu Kemampuan belajar secara umum;	
c	**Temperamen Kerja**	:	Influencing (INFLU), yaitu Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan;	
d	**Minat Kerja**	:	Sosial, yaitu Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain;	
e	**Upaya Fisik**	:	Duduk, yaitu Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.	
f	**Kondisi Fisik**	:	Sehat Jasmani dan Rohani	
		a	Jenis Kelamin	: L/P
		b	Umur	: Muda dan energik
		c	Tinggi badan	: Relative
		d	Berat badan	: Relative
		e	Postur badan	: Relative
		f	Penampilan	: Relative
g	**Fungsi Pekerjaan**	:	D1, Mengkoordinasi data, yaitu Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh).

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pranata Kearsipan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Perpustakaan
	c Pengawas	:	Kepala seksi Pelayanan Perpustakaan
	d Jabatan	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja bidang kearsipan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yangrelevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	layanan kearsipan dan pembinaan kearsipan
	c Pengalaman	:	Minimal sudah bekerja 1 tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan kegiatan pelayanan arsip in aktif pada OPD	kegiatan	35	7	1250	0,20
2	Melaksanakan kegiatan pelayanan arsip in aktif pada desa/kelurahan	kegiatan	30	6	1250	0,14
3	Mendata dan mengumpulkan arsip dinamis pada OPD	data	35	5	1250	0,14
4	Mendata dan mengumpulkan arsip dinamis pada desa/kelurahan	data	30	6	1250	0,14
5	Melaksanakan penyelamatan arsip OPD	berkas	35	6	1250	0,17
6	Melaksanakan penyelamatan arsip desa/kelurahan yang digabung/dibubarkan serta pemekaran kecamatan, desa/kelurahan	berkas	30	6	1250	0,14
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan	30	6	1250	0,14
JUMLAH					**1350,00**	**1,080**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil kegiatan pelayanan arsip aktif/dinamis pada OPD/desa/kelurahan;
2	Dokumen norma standar prosedur dan kriteria arsip serta pengelolaan arsip aktif/dinamis;
3	Dokumen data arsip dinamis pada OPD/desa/kelurahan;
4	Laporan hasil penyelamatan arsip OPD/desa/kelurahan yang digabung/dibubarkan serta pemekaran kecamatan, desa/kelurahan;
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/regulasi perundang-undangan tentang Layanan Kearsipan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Form/dokumen/file/bahan tentang Layanan/Pembinaan k	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Konsep/bahan/materi Layanan/Pembinaan kearsipan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

4	Disposisi Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Petunjuk/Pedoman/SOP Layanan kearsipan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Format/blangko/formulir kedinasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Perangkat komputer, printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Alat tulis kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Optimalisasi kegiatan pelayanan arsip aktif/dinamis pada OPD/desa/kelurahan;
2	Kebenaran dan keakuratan norma standar prosedur dan kriteria arsip serta pengelolaan arsip aktif/dinamis;
3	Kebenaran dan keakuratan data arsip dinamis pada OPD/ desa/kelurahan;
4	Optimalisasi penyelamatan arsip OPD/desa/kelurahan yang digabung/dibubarkan serta pemekaran kecamatan, desa/kelurahan;
5	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	mencatat dan mengolah bahan/materi layanan kearsipan;
2	menggunakan ATK dan sumberdaya kearsipan;
3	Memberi saran dan masukan kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas
2	Sekretaris Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi
3	Pejabat Pengawas terkait di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi
4	Pejabat Pengawas terkait di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Muaro Jambi	Dinas Perpustakaan Propinsi	Koordinasi
5	Pejabat Pengawas di Kabupaten/Kota lain	Dinas Perpustakaan Propinsi	Koordinasi
6	Jabatan Pelaksana di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi
7	Staff / Bawahan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Pembinaan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : -

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Perpustakaan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Muaro Jambi
	b Admnistrator	**:**	Kepala Bidang Perpustakaan
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan
	d Jabatan Struktural	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukanan Kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di Bidang Perpustakaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Administrasi Kepegawaian dan Teknis Perpustakaan
	c Pengalaman	**:**	Memahami Bidang Pekerjaan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan Bahan penyusunan program kerja dan jadwal kegiatan	Laporan	80	2	1250	0,13
2	Menyiapkan Bahan analisis Kebutuhan Alat Kelengkapan Perpustakaan	Laporan	45	2	1250	0,07
3	Menyiapkan Bahan Analisis Penambahan Buku Koleksi Perpustakaan	Laporan	75	2	1250	0,12
4	Mengelola Administrasi Perpustakaan	Laporan	85	2	1250	0,14
5	Mengelola Buku Koleksi Baru dan Menyimpan sesuai kebutuhan	Laporan	150	2	1250	0,24
6	Menyiapkan Bahan Pelayanan Peminjaman Buku Koleksi kepada pengunjung Perpustakaan	Laporan	75	2	1250	0,12
7	Menyiapkan Bahan Perencanaan , Pelaksanan dan Pelayanan Kebutuhan pengunjung terhadap Perpustakaan Digital	Laporan	120	3	1250	0,29
JUMLAH				**1380,00**		**1,104**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Program Kerja dan Jadwal Kegiatan
2	Laporan Analisi Kebutuhan Alat dan Kelengkapan Perpustakaan
3	Laporan Pengelolaan Pengadministrasian Perpustakaan
2	Laporan Pelayanan Peminjaman Buku Koleksi Buku Perpustakaan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - Undang tentang Perpustakaan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Renstra OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Renja OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Tupoksi sebagai Pedoman dalam pelaksanaan tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Disposisi Pimpinan sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Aplikasi Perpustakaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan laporan program kerja dan jadwal kegiatan
2	Kebenran dan keakuratan laporan analisis penambahan koleksi buku perpustakaan
3	Kebenaran dan keakuratan laporan pelayanan peminjaman buku koleksi Perpustakaan
4	Kebenaran dan keakuratan laporan pnegelolaan administrasi perpustakaan
5	Kebenaran dan keakuratan laporan kebutuhan alat kelengkapan perpustakaan
6	Kebenran dan keakuratan laporan perencanaan ,pelaksanaan dan melayani kebutuhan pengunjubng terhadap perpustakaan digital

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikansaran dan pertimbangan kepada atasan
2	Membaqntu melaksanakan kegiatan
3	mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
4	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang Perpustakaan	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Konsultasi dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas yang berkaitan dengan Pembinaan Perpustakaan
3	Kepala Seksi Di Bidang Perpustakaan	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Kegiatan Pembinaan Perpustakan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Pengolahan Bahan Pustaka
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	**:**	Kepala Bidang Perpustakaan
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Pengelola Bahan Pustaka, Pengelola Perpustakaan, Pengelola Pustaka Elektronik, Konsevator
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas - tugas pada Seksi Pengolahan Bahan Pustaka serta melaksanakan kegiatan sebagai upaya Pengolahan dan Pengembangan Perpustakaan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Perpustakaan /Pemerintahan/ Ekonomi/Manajemen/Informatika dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Pelatihan Perpustakaan dan Manajemen Perpustakaan
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas - tugas pada seksi Pengolahan Bahan Pustaka	Laporan	100	1,5	1250	0,12
2	Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran seksi pengolahan Bahan Pustaka	Laporan	85	1	1250	0,07
3	Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria seksi pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka	Laporan	50	2	1250	0,08
4	Melaksanakan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria kegiatan seksi pengembangan koleksi pengolahan bahan pustaka	kegiatan	65	1	1250	0,05
5	Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi seksi pengolahan bahan pustaka	Laporan	150	2	1250	0,24
6	Melaksanakan penerimaan, pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam terbitan daerah, pengarang daerah dan koleksi kedaerahan	Laporan	40	2	1250	0,06
7	Melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content)	Laopran	20	2	1250	0,03
8	Melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan	Laporan	85	1,5	1250	0,10
9	Melaksanakan pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data	kegiatan	120	2	1050	0,23
10	Melaksanakan konservasi bahan perpustakaan	Laporan	85	1	1050	0,08
11	Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka	Laporan	85	1	1250	0,07
12	Melakukan tugas lain yang besifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan	Laporan	35	1	1250	0,03
JUMLAH				**1392,50**		**1,114**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Dokumen Renja, RKA ,DPA dan Perjanjian Kerja Kasi Pengolahan Bahan Pustaka
2	Dokumen Laporan Kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka

3	Dokumen Laporan Kerjasama dengan Perpustakaan Lain
4	Dokumen Laporan dan Dokumentasi Kegiatan
5	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pengolahan Bahan Pustaka

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - Undang tentang Perpustakaan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Renstra OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Renja OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	SOP OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	DPA OPD	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kegiatan Perpustakaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Aplikasi Perpustakaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya pengelolaan Perpustakaan
2	Terlaksananya pembinaan unit perpustakaan dan SDM Pengelola Perpustakaan
3	Terlaksananya Evaluasi dan Monitoring Perpustakaan
4	Terlaksananya Publikasi Perpustakaan
5	Ketepatan dan Optimalisasi kinerja sesuai dengan Perintah
6	Adanya Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
7	Kebenaran dan Keakuran isi dan ketetapan waktu Laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan Pengolahan Bahan Pustaka sesuai Peraturan Perundang - undangan yang berlaku
2	Melaksanakan Pengolahan Bahan Perpustakaan sesuai dengan kondisi masyarakat.
3	Memberi saran dan ususl untuk Pengolahan Bahan Perpustakaan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPAD	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pembinaan dan pengembangan perpustakaan
2	Kepala Bidang Perpustakaan	DPAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
3	Kepala Seksi di Bidang Perpustakaan	DPAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Bidang Perpustakaan
4	Kepala Desa /Lurah	Desa / Kelurahan	Koordinasi pelaksanaan Tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Pengembangan Perpustakaan Desa
5	Kepala Sekolah	Dinas Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan Tugas dan Fungsi terkai tentang pengelolaan Perpustakaan Sekolah
6	Staf	DPAD	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23℃ - 28℃

3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 09 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Bahan Pustaka
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Muaro jambi
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Perpustakaan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pengolahan Bahan Pustaka
	d Jabatan Struktural	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan Kegiatan yang meliputi penerimaan , pencatatan dan pendokumentasian di Bidang Perpustakaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 Bidang Perpustakaan / Administrasi Negara /Publik atau Bidang Lainnya yang relevan dengan tugas Jabatan
	b Diklat	:	Diklat Perpustakaan dan Diklat Kepegawaian
	c Pengalaman	:	Memahami Bidang Pekerjaanya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola Bahan Pustaka pada Seksi Pengolahan Bahan Pustaka	Laporan	120	2	1250	0,19
2	Melakukan Registrasi Bahan Pustaka terseleksi	Laporan	120	1,5	1250	0,14
3	Melakukan Katalogisasi	Laporan	150	2	1250	0,24
4	Melakukan Klasifikasi dan menentukan Tajuk Subjek	Laporan	120	2	1250	0,19
5	Melakukan Pengalihan data bibliografis	Laporan	35	1,5	1250	0,04
6	Menyiapkan Bahan Rekapitulasi data Hasil Kegiatan	Laporan	95	2	1250	0,15
7	Menyiapakan Bahan laporan hasil kegiatan seksi pengolahan bahan pustaka	Laporan	85	2	1250	0,14
	JUMLAH			**1372,50**		**1,098**
	JUMLAH PEGAWAI					**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan pengelolaan bahan pustaka pada seksi pengolahan bahan pustaka
2	laporan registrasi bahan pustaka
3	Data klasifikasi dan Dokumen Katalogisasi
2	Laporan rekapitulasi kegiatan dan laporan hasil kerja seksi pengolahan bahan pustaka

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - Undang tentang Perpustakaan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Renstra OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Renja OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Tupoksi sebagai Pedoman dalam pelaksanaan tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Disposisi Pimpinan sebagai petunjuk dalam melaksanakan	Pedoman Pelaksanaan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Aplikasi Perpustakaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan pengelolaan bahan pustaka pada seksi pengolahan bahan pustaka
2	Kebenaran laporan registrasi bahan pustaka
3	Kebenaran dokumen katalogisasi dan kebenaran data klasifikasi bahan pustaka
4	kebenaran laporan rekapitulasi data hasil kegiatan
5	Kebenaran laporan kasi pengolahan bahan pustaka

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Membantu melaksanakan kegiatan
3	mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan	Menerima tugas, petunjuk,
2	Kepala Bidang Perpustakaan	Dinas Perpustakaan	Konsultasi dan Koordinasi
3	Kepala Seksi Di Bidang Perpustakaan	Dinas Perpustakaan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 06 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Perpustakaan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Perpustakaan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pengolahan Bahan Pustaka
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang perpustakaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Perpustakaan/Sejarah atau bidang lain yang relevan dengan tugas
	b Diklat	:	Menajemen perkantoran Administrasi Perkantoran Penelitian Hukum
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun proram kerja Bidang Perpustakaan	Konsep	3	37,5	1250	0,09
2	Menyusun Jadwal Kegiatan 2 buah Mobil Pusling kesekolah	Konsep	432	30	1250	10,37
3	Membuat analisis kebutuhan alat kelengkapan Perpustakaan	Barang	20	15	1250	0,24
4	Membuat analisis penambahan buku koleksi Perpustakaan Umum dan Khusus	Judul	500	0,5	1250	0,20
5	Mengelola Administrasi Perpustakaan	Kegiatan	705	0,17	1250	0,10
6	Mengolah buku koleksi baru dan menyimpan sesuai ketentuan Perpustakaan	Buku	10.000	60	1250	480,00
7	Mengolah Koleksi terbitan berseri/ berkala	Koran	705	0,08	1250	0,05
8	Melayani peminjaman dan pengembalian buku koleksi Perpustakaan	Kegiatan	3.525	30	1250	84,60
9	Menyususn usul kebutuhan pengadaan koleksi buku pustaka/Perpustakaan	Judul	480	0,08	1250	0,03
10	Menginvestasikan bahan pustaka untuk mengetahui jumlah koleksi bahan pustaka	Data	4.700	0,35	1250	1,32
11	Melakukan katalogisasi daftar pustaka untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian bahan pustaka	Judul	480	0,17	1250	0,07
12	Membuat label kartu dan mendokumentasikan bahan pustaka	Buku	5.875	0,17	1250	0,80

13	Melaksanakan Layanan perpustakaankeliling,bimbingan dan konsultasi pada pemustaka	Kegiatan	12	7,5	1250	0,07
14	Melaksanakan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi layanan perpustakan	Kegiatan	12	7,5	1250	0,07
JUMLAH				**7500,00**		**6,000**
JUMLAH PEGAWAI						**6,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen penyusunan program kerja dan jadwal kegiatan perpustakaan;
2	Dokumen Analisis kebutuhan alat kelengkapanperpustakaan;
3	Dokumen analisis penambahan buku koleksi perpustakaan umum dan khusus;
4	Dokumen administrasi perpustakaan;
5	Laporan Pengolahan buku koleksi baru dan menyimpan sesuai ketentuan perpustakaan;
6	Dokumen koleksi terbitan berseri/berkala;
7	Laporan peminjaman dan pengembalian buku koleksi perpustakaan;
8	Laporan hasil perpustakaan;
9	Dokumen usul kebutuhan pengadaan koleksi bahab pustaka/perpustakaan;
10	Dokumen bahan pustaka untuk mengetahui jumlah koleksi bahan Pustaka;
11	Dokumen Katalogisasi daftar pustaka untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian bahan pustaka;
12	Laporan hasil kegiatan label kartu dan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Form pengumpulan data	
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	
2	Alat perlengkapan kantor	

10 TANGGUNG JAWAB :

a. Keberhasilan pelaksanaan tugas
b. Alat tulis kantor

11 WEWENANG :

a. Memberi saran kepada

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Pengelola pengawas perpustakaan	Dinas Perpustaan	Petunjuk dan Pengarahan
2			

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan

2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan,

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pustaka Elektronik
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Perpustakaan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pengolahan Bahan Pustaka
	d Pelaksana	:	Kepala Seksi Perpustakaan
	e Jabatan	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan pustaka elektronik di bidang perpustakaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Elektro/Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan
	b Diklat	:	Teknologi Informasi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan Memeriksa bahan pustaka elektronik untuk mengetahui kesesuainya	Data	5.875	0,0833	1250	0,39
2	Mengelola website dan jaringan internet maupun internet perpustakaan	Kegiatan	141	0,5	1250	0,06
3	Mencatat bahan pustaka elektronik dalam buku inventaris agar tertib admitrasi	Bahan Pustaka	5.875	0,0417	1250	0,20
4	Melaksanakan Katalog Online dan otomasi perpustakaan	Data	5.875	0,0417	1250	0,20
5	Mengaplod bahan pustaka elektronik ke server,agar dapat diakses pemustaka	Data	5.875	0,025	1250	0,12
6	Memeriksa rutin hadware pc computer,server,printer,scanner pada seksi layanan	Kegiatan	3.525	0,025	1250	0,07
7	Menambah/mengembangkan aplikasi sofware untuk optimalisasi layanan	Kegiatan	235	0,375	1250	0,07
8	Memeriksa infrastruktur jaringan untuk kelancaran layanan	Kegiatan	235	0,375	1250	0,07
9	Menambah/mengembangkan jaringan untuk optimalisasi layanan	Kegiatan	235	1	1250	0,19
10	Melaporkan pekalsanaan tugas kepada atasan sebagai pertangung jawaban	Laporan	12	0,0833	1250	0,00
JUMLAH					**7500,00**	**6,000**
JUMLAH PEGAWAI						**6,00 Orang**

7	**HASIL KERJA**	:	

NO	URAIAN
1	Dokumen penyusunan program kerja dan jadwal kegiatan perpustakaan;
2	Dokumen Analisis kebutuhan alat kelengkapanperpustakaan;
3	Dokumen analisis penambahan buku koleksi perpustakaan umum dan khusus;

4	Dokumen administrasi perpustakaan;
5	Laporan Pengolahan buku koleksi baru dan menyimpan sesuai ketentuan perpustakaan;
6	Dokumen koleksi terbitan berseri/berkala;
7	Laporan peminjaman dan pengembalian buku koleksi perpustakaan;
8	Laporan hasil perpustakaan;
9	Dokumen usul kebutuhan pengadaan koleksi bahab pustaka/perpustakaan;
10	Dokumen bahan pustaka untuk mengetahui jumlah koleksi bahan Pustaka;
11	Dokumen Katalogisasi daftar pustaka untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian bahan pustaka;
12	Laporan hasil kegiatan label kartu dan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Form pengumpulan data	
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	
2	Alat perlengkapan kantor	

10 TANGGUNG JAWAB :

a. Keberhasilan pelaksanaan tugas
b. Alat tulis kantor

11 WEWENANG :

a. Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengelola pengawas perpustakaan	Dinas Perpustaan dan	Petunjuk dan Pengarahan
2			

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (menggunakan lampu yang
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan,
b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R

d	**Minat Kerja**	:	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	:	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	:		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	:		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minima

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Konservator
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a **JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b **Admnistrator**	:	Kepala Bidang Perpustakaan
	c **Pengawas**	:	Kepala Seksi Pengolahan Bahan Pustaka
	d **Pelaksana**	:	-
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan Kegiatan pengawasan, pemeliharaan dan pengembangan prosedur dan teknik dalam perbaikan bahan pustaka
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	S-1 Bidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau Bidang Lainnya yang relevan dengan tugas Jabatan
	b **Diklat**	:	Diklat Perpustakaan dan Diklat dan Bimtek tentang Kebudayaan
	c **Pengalaman**	:	Memahami Bidang Pekerjaanya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan penyiangan dan penyeleksian bahan pustaka yang belum kembali/ rusak/ hilang sesuai jenis / fisik bahan pustaka	Laporan	40	3	1250	0,10
2	Menghimpun dan merawat bahan pustaka termasuk literasi sekunder yang diolah atau dijilid untuk diberi kelengkapan fisik (card number, kartu buku,kantung buku, slip tanggal kembalidan kartu katalog)	Laporan	150	3	1250	0,36
3	Menghimpun dan merawat bahan pustaka yang sudah di perbaiki atau dijilid (koleksi buku /non buku)	Laporan	150	3	1250	0,36
4	Menghimpun jenis bahan pustaka(simulasi, serah simpan kckr) untuk dirawat dan diberi kelengkapan fisik	Laporan	50	2	1250	0,08
5	Membuat rekapitulasi data hasi kegiatan (harian , bulanan dan tahunan)	Laporan	35	1,5	1250	0,04
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan secara tertulis maupun lisan	laporan	55	2	1250	0,09
7	Menyiapkan Bahan laporan hasil kegiatan seksi pengolahan bahan pustaka	Laporan	75	2	1250	0,12
JUMLAH				**1432,50**		**1,146**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan /dokumen penyiangan dan penyeleksian bahan pustaka yang rusak / hilang / belum kembali
2	Lapran penghimpunan jenis bahan pustaka yang dijadikan simulasi untuk dirawat dan dijilid
3	Data rekapitulasi kegiatan pemeliharaan bahan pustaka
2	Laporan rekapitulasi kegiatan dan laporan hasil kerja seksi pengolahan bahan pustaka

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - Undang tentang Perpustakaan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Renstra OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Renja OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	Tupoksi sebagai Pedoman dalam pelaksanaan tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Disposisi Pimpinan sebagai petunjuk dalam melaksanakan	Pedoman Pelaksanaan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kegiatan Perpustakaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Aplikasi Perpustakaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan pengelolaan bahan pustaka pada seksi pengolahan bahan pustaka
2	Kebenaran laporan penghimpunan dan penyiangan serta seleksi bahan pustaka yang hilang / rusak/ belum kembali
3	Kebenaran dokumen katalogisasi dan kebenaran data penghimpunan bahan pustaka yang diolah baik literasi sekunder yang akan dijilid dan diberi kelengkapan lainnya
4	kebenaran laporan rekapitulasi data hasil kegiatan

5	Kebenaran laporan kasi pengolahan bahan pustaka

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Membantu melaksanakan kegiatan
3	mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan	Menerima tugas, petunjuk,
2	Kepala Bidang Perpustakaan	Dinas Perpustakaan	Konsultasi dan Koordinasi
3	Kepala Seksi Di Bidang Perpustakaan	Dinas Perpustakaan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 07 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Arsip
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kadis Perpustakaan dan Arsip Daerah
b	**Admnistrator**	:	-
c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Pelayanan Arsip, Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Kepala Seksi Pengolahan Arsip
d	**Pelaksana**	:	Analis Kebijakan Muda, Analis Hukum, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengawas Pelayanan Publik, Analis Tata Laksana, Analis Integrasi Proses Bisnis, Analis Kelembagaan, Analis Jabatan, Analis Kinerja, Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja, Analis Organisasi dan Pengadministrasi Umum
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menyusun rencana, merumuskan, ,melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pelayanan arsip, pengelohan arsip, dan pembinaan kearsipan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
c	**Pengalaman**	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN(JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELES	KEBUTUHANPEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan operasional Bidang Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	program	3	5,00	1250	0,01
2	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar	tugas	235	3,00	1250	0,56
3	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan	petunjuk	47	2,00	1250	0,08
4	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan	bimbingan	36	3,00	1250	0,09
5	Merencanakan kegiatan pelayanan kearsipan daerah dengan mengkoordinasikan segenap potensi dan sumberdaya kearsipan dalam rangka mewujudkan misi Dinas	konsep	47	2,00	1250	0,08
6	Menyelenggarakan kegiatan pembinaan kearsipan dengan membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas terbagi habis dan berjalan dengan lancar	kegiatan	47	2,00	1250	0,08
7	Menyelenggarakan kegiatan penyelamatan arsip dinamis, arsip inaktif dan arsip statis dengan menyediakan prosedur penyelamatan arsip agar setiap arsip daerah dapat dikelola dengan tertib	kegiatan	47	2	1250	0,08
8	Melakukan pengendalian kearsipan dengan melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap proses pengelolaan arsip daerah serta penggunaan sarana dan prasarana kearsipan agar pengelolaan kearsipan di daerah tidak melanggar aturan hukum yang berlaku	evaluasi	96	2,00	1250	0,15
	JUMLAH				**1351,00**	**0,963**
	JUMLAH PEGAWAI					**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Laporan program kerja dan kegiatan operasional Bidang Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

2	Laporan hasil kerja pembagian tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3	Laporan hasil kerja bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
4	Laporan hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan;
5	Laporan hasil kerja bawahan untuk disesuaikan dengan standar yang telah ditetapkan untuk mengindari kesalahan;
6	Draft/konsep kebijakan di bidang Kearsipan;
7	Laporan hasil koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi kegiatan di bidang Kearsipan;
8	Draft/konsep pedoman teknis dan standar di bidang Kearsipan;
9	Draft/konsep petunjuk pelaksanaan di bidang Kearsipan;
10	Laporan hasil koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kerjasama di bidang Kearsipan;
11	Laporan hasil pelaksanaan pengendalian dan pengawasan di bidang Kearsipan;
12	Draft/konsep laporan kegiatan bidang Kearsipan;
13	Laporan hasil fasilitasi di bidang Kearsipan sesuai program
14	Laporan hasil rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif bidang Kearsipan sesuai penugasan pimpinan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Hasil kerja bawahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan
2	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3	Peraturan dan Juknis	Melaksanakan Kegiatan
4	Rencana Kegiatan	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
5	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan tugas kedinasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan penilaian kematangan organisasi dan fasilitasi PMPRB untuk mewujudkan aparatur yang bebas KKN, akuntabel dan berkinerja serta pelayanan pubik yang berkualitas;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;

8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerja;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengarahkan pekerjaan pada bawahan
2	Mengendalikan kegiatan
3	Mengawasi Kegiatan
4	Mengevaluasi Kegiatan
5	Melaporkan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan kearsipan	Konsultasi
2	Sekretaris Daerah	Dinas Perpustakaan dan kearsipan	Konsultasi
3	Kasi/Staf/Bawahan	Dinas Perpustakaan dan kearsipan	Konsultasi
4	Instansi terkait	OPD PEMKAB MUARO JAMBI	Konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f	**Kondisi Fisik**	**:**	

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g **Fungsi Pekerjaan** **:**

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 11 (sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pelayanan Arsip
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Arsip
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pranata Reproduksi Arsip, Pranata Kearsipan dan Analis Pelayanan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan kegiatan layanan dan pembinaan arsip In Aktif di daerah agar supaya penyelenggaraan kearsipan di daerah berjalan secara efektif dan optimal
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN(JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan kegiatan pelayanan Arsip In Aktif pada OPD dan Desa agar layanan kearsipan berjalan efektif dan optimal.	kegiatan	20	8,00	1250	0,13
2	Melaksanakan pendataan dan pengumpulan Arsip In Aktif pada OPD dan Desa agar kegiatan kearsipan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.	kegiatan	15	4,00	1250	0,05
3	Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan SDM Arsip In Aktif ke OPD dan Desa dengan memberikan pengarahan, penguatan dan pemberdayaan kepada pencipta arsip dan para pemangku kepentingan agar supaya bisa melakukan kegiatan kearsipan secara efektif dan optimal.	pembinaan	15	7,50	1250	0,09
4	Melaksanakan penerimaan dan penyerahan Arsip In Aktif dengan menggunakan prosedur yang diatur dengan standar operasional untuk penyelamatan Arsip In Aktif.	dokumen	60	4,00	1250	0,19
5	Melaksanakan kegiatan monitoring dan penilaian persentase pemanfaatan jumlah Arsip In Aktif di OPD yang diselamatkan agar penyelenggaraan kearsipan terkendali dengan benar.	kegiatan	20	8,00	1250	0,13
6	Melaksanakan pengawasan ke OPD dan Desa dalam kegiatan kearsipan agar pelaksanaan kegiatan kearsipan pencipta arsip dilakukan dengan baik dan bertanggungjawab.	kegiatan	20	8,00	1250	0,13
7	Melaksanakan kegiatan koordinasi ke OPD dan Desa dalam urusan pelestarian, pemeliharaan, penataan, pengelolaan Arsip In Aktif.	koordinasi	20	8,00	1250	0,13
8	Melaksanakan kegiatan pembinaan teknik akuisisi pada OPD dan Desa agar pencipta arsip mampu menjalankan sistem kearsipan dengan benar.	pembinaan	20	7,00	1250	0,11

9	Melaksanakan penyelamatan Arsip In Aktif di OPD dan Desa yang digabung/ dibubarkan serta pemekaran kecamatan/desa/kelurahan agar arsip terselamatkan.	dokumen	30	5,00	1250	0,12
JUMLAH					**1342,50**	**1,074**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00**
						Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil kegiatan pelayanan arsip In Aktif pada OPD dan Desa agar layanan kearsipan berjalan efektif dan optimal.
2	Laporan hasil pendataan dan pengumpulan arsip In Aktif pada OPD dan Desa agar kegiatan kearsipan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.
3	Laporan hasil pembinaan dan penyuluhan SDM arsip In Aktif ke OPD dan Desa dengan memberikan pengarahan, penguatan dan pemberdayaan kepada pencipta arsip dan para pemangku kepentingan agar supaya bisa melakukan kegiatan kearsipan secara efektif dan optimal.
4	Laporan hasil penerimaan dan penyerahan arsip In Aktif dengan menggunakan prosedur yang diatur dengan standar operasional untuk penyelamatan arsip In Aktif.
5	Dokumen kegiatan monitoring dan penilaian persentase pemanfaatan jumlah arsip In Aktif di OPD yang diselamatkan agar penyelenggaraan kearsipan terkendali dengan benar;
6	Laporan hasil pengawasan atau supervisi ke OPD dan Desa dalam kegiatan kearsipan agar pelaksanaan kegiatan kearsipan pencipta arsip dilakukan dengan baik dan bertanggungjawab.
7	Laporan hasil koordinasi ke OPD dan Desa dalam urusan pelestarian, pemeliharaan, penataan, pengelolaan arsip In Aktif.
8	Laporan hasil kegiatan pembinaan teknik akuisisi pada OPD dan Desa agar pencipta arsip mampu menjalankan sistem kearsipan dengan benar.
9	Dokumen penyelamatan arsip In Aktif di OPD dan Desa yang digabung/ dibubarkan serta pemekaran kecamatan/desa/kelurahan agar arsip terselamatkan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Dokumen Pejabat Struktural/fungsional	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Surat/undangan dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Dokumen Anggaran	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Rencana Strategis dan Rencana Kerja	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Pelaksanaan/Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Ruang Rapat	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Kendaraan Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan program kerja dan kegiatan operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan
2	Optimalisasi pembagian tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan
3	Kebenaran dan keakuratan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, adminitrasi
4	Optimalisasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
5	Optimalisasi koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
6	Optimalisasi koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi kegiatan di Sekretariat;
7	Kebenaran dan keakuratan konsep pedoman teknis dan standar di Sekretariat;
8	Optimalisasi koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kerjasama Sekretariat;
9	Optimalisasi fasilitasi di Sekretariat sesuai program;
10	Optimalisasi rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif bidang Arsip sesuai penugasan pimpinan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membimbing dan mengarahkan bawahan;
2	Menilai kinerja dan prestasi bawahan;

3	Memberi masukan kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi
3	Pejabat Pengawas terkait di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi
4	Pejabat Pengawas terkait di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dan Perpusnas RI	Dinas Perpustakaan Propinsi	Koordinasi
5	Pejabat Pengawas di Kabupaten/Kota lain	Dinas Perpustakaan Propinsi	Koordinasi
6	Jabatan Pelaksana di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi
7	Staff / Bawahan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Pembinaan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Panata Reproduksi Arsip
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Peprustakaan dan Arsip Daerah
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Kearsipan
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pelayanan Arsip
	d Pelaksana	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengumpulan,pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 bidang Kearsipan/Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Administrasi Perkantoran, Ketatausahaan
	c Pengalaman	**:**	Minimal sudah bekerja 1 tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan arsip Perangkat Daerah yang akan direproduksi	konsep	30	6,0	1250	0,14
2	Melakukan alihmedia arsip Perangkat Daerah sesuai dengan aturan yang berlaku	kegiatan	60	6,0	1250	0,29
3	Melakukan duplikasi arsip konvensional Perangkat Daerah sesuai aturan yang berlaku	kegiatan	70	9,0	1250	0,50
4	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	25	6,0	1250	0,12
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	laporan	12	5,0	1250	0,05
JUMLAH					**1380,00**	**1,104**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen bahan kebijakan, rencana program dan penyediaan serta pemeliharaan sarana prasarana kearsipan
2	Dokumen data, data yang dianalisa dan mengidentifikasi kebutuhan sarana prasarana kearsipan
3	Laporan hasil pemeliharaan sarana prasarana kearsipan
4	Laporan hasil pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/regulasi perundang-undangan tentang Kearsipan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Form/dokumen/file/bahan tentang sarana dan prasarana kearsipan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Disposisi Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Petunjuk/Pedoman/SOP Layanan kearsipan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Format/blangko/formulir/angket kedinasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Perangkat komputer, printer, internet/LAN	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4	Buku inventaris barang	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Alat tulis kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan bahan kebijakan, rencana program dan penyediaan serta pemeliharaan sarana prasarana kearsipan;
2	Kebenaran dan keakuratan data, data yang dianalisa dan mengidentifikasi kebutuhan sarana prasarana kearsipan
3	Kebenaran dan keakuratan pemeliharaan sarana prasarana kearsipan
5	Kebenaran dan keakuratan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	mencatat dan mengolah administrasi sarana dan prasarana kearsipan
2	menggunakan ATK dan sumberdaya kearsipan;
3	Memberi saran dan masukan kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Melaporkan Hasil
2	Sekretaris Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi
3	Pejabat Pengawas terkait di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi
4	Pejabat Pengawas terkait di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Muaro Jambi	Dinas Perpustakaan Propinsi	Koordinasi
5	Pejabat Pengawas di Kabupaten/Kota lain	Dinas Perpustakaan Propinsi	Koordinasi
6	Jabatan Pelaksana di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a

e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Pelayanan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Kerasipan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Arsip
	d Jabatan	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Teknis Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c Pengalaman	:	Memiliki pengalaman dalam hal analisis pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun analisa rencana kerja pelayanan penduduk dengan melakukan konsultasi ke atasan langsung sebagai bahan kerja	kegiatan	8	15,00	1250	0,10
2	Mengumpulkan data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan penduduk dari masing-masing bidang pelayanan	kegiatan	8	25,00	1250	0,16
3	Mengolah dan menyusun data sebagai bahan acuan analisa kegiatan pelayanan penduduk untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas	kegiatan	8	25,00	1250	0,16
4	Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan identitas penduduk	kegiatan	8	25,00	1250	0,16
5	Mengevaluasi kegiatan pelayanan identitas penduduk tahun lalu sebagai bahan pertimbangan kerja untuk tahun berjalan	kegiatan	8	25,00	1250	0,16
6	Mengelola segala data, informasi dan inovasi pelayanan penduduk yang dilaksanakan oleh dinas	kegiatan	8	25,00	1250	0,16
7	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;	kegiatan	12	10,00	1250	0,10
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan langsung baik secara lisan maupun tulisan sebagai bentuk loyalitas dalam pelaksanaan tugas	kegiatan	20	7,50	1250	0,12
JUMLAH				**1390,00**		**0,896**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen analisa rencana kerja Pelayanan penduduk
2	Dokumen data dan informasi kegiatan pelayanan penduduk
3	Dokumen data bahan acuan analisa kegiatan pelayanan penduduk
4	Dokumen data perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan penduduk
5	Laporan evaluasi kegiatan pelayanan penduduk
6	Dokumen segala data, informasi dan inovasi pelayanan penduduk
7	Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
8	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan langsung

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA		PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan		Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah		Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan		Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

4	Surat Dinas		Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan		Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas		Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan analisa rencana kerja Pelayanan penduduk
2	Keakuratan data dan informasi kegiatan pelayanan penduduk
3	Keakuratan data bahan acuan analisa kegiatan pelayanan penduduk
4	Keakuratan data perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan penduduk
5	Kebenaran evaluasi kegiatan pelayanan penduduk
6	Keakuratan segala data, informasi dan inovasi pelayanan penduduk
7	Kebenaran monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
8	Kebenaran pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan langsung

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan terkait pelayanan
2	Melakukan koordinasi terkait pelayanan
3	Menyusun dan menganalisa Program Rencana Kerja
4	Menyusun dan melaporkan hasil analis pelayanan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Internal Dinas	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Seksi	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman

5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu dalam hal menganalisa pelayanan identitas penduduk

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Melihat (S), Duduk (S), Menulis (S), Menghitung (S)

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan

b Umur : 25 Thn – 58 Thn

c Tinggi badan : -

d Berat badan : -

e Postur badan : -

f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data dan informasi : D1, D5, D6,

b Hubungan dengan orang : O7, O8

c Hubungan dengan benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pranata Kearsipan

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA**

- a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
- b **Admnistrator** : Kepala Bidang Kearsipan
- c **Pengawas** : Kepala Seksi Pelayanan Arsip
- d **Jabatan** :

4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja bidang kearsipan

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

- a **Pendidikan** : Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** : layanan kearsipan dan pembinaan kearsipan
- c **Pengalaman** : Minimal sudah bekerja 1 tahun

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan kegiatan pelayanan arsip in aktif pada OPD	kegiatan	35	7	1250	0,20
2	Melaksanakan kegiatan pelayanan arsip in aktif pada desa/kelurahan	kegiatan	30	6	1250	0,14
3	Mendata dan mengumpulkan arsip dinamis pada OPD	data	35	5	1250	0,14
4	Mendata dan mengumpulkan arsip dinamis pada desa/kelurahan	data	30	6	1250	0,14
5	Melaksanakan penyelamatan arsip OPD	berkas	35	6	1250	0,17
6	Melaksanakan penyelamatan arsip desa/kelurahan yang digabung/dibubarkan serta pemekaran kecamatan, desa/kelurahan	berkas	30	6	1250	0,14
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan	30	6	1250	0,14
JUMLAH					**1350,00**	**1,080**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil kegiatan pelayanan arsip aktif/dinamis pada OPD/desa/kelurahan;
2	Dokumen norma standar prosedur dan kriteria arsip serta pengelolaan arsip aktif/dinamis;
3	Dokumen data arsip dinamis pada OPD/desa/kelurahan;
4	Laporan hasil penyelamatan arsip OPD/desa/kelurahan yang digabung/dibubarkan serta pemekaran kecamatan, desa/kelurahan;
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/regulasi perundang-undangan tentang Layanan Kearsipan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Form/dokumen/file/bahan tentang Layanan/Pembinaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Konsep/bahan/materi Layanan/Pembinaan kearsipan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

4	Disposisi Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Petunjuk/Pedoman/SOP Layanan kearsipan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Format/blangko/formulir kedinasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Perangkat komputer, printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Alat tulis kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Optimalisasi kegiatan pelayanan arsip aktif/dinamis pada OPD/desa/kelurahan;
2	Kebenaran dan keakuratan norma standar prosedur dan kriteria arsip serta pengelolaan arsip aktif/dinamis;
3	Kebenaran dan keakuratan data arsip dinamis pada OPD/ desa/kelurahan;
4	Optimalisasi penyelamatan arsip OPD/desa/kelurahan yang digabung/dibubarkan serta pemekaran kecamatan, desa/kelurahan;
5	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	mencatat dan mengolah bahan/materi layanan kearsipan;
2	menggunakan ATK dan sumberdaya kearsipan;
3	Memberi saran dan masukan kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas
2	Sekretaris Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi
3	Pejabat Pengawas terkait di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi
4	Pejabat Pengawas terkait di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Muaro Jambi	Dinas Perpustakaan Propinsi	Koordinasi
5	Pejabat Pengawas di Kabupaten/Kota lain	Dinas Perpustakaan Propinsi	Koordinasi
6	Jabatan Pelaksana di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi
7	Staff / Bawahan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Pembinaan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik

8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Kearsipan
	c Pengawas	:	-
	d Jabatan Struktural	:	Pranata Kearsiapan, Penyuluh Kearsipan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas- tugas Kepala Seksi Pembinaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/Manajemen/Pendidikan dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan tentang Pembinaan Kearsipan .
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas - tugas pada seksi Pembinaan Kearsipan	Laporan	75	2	1250	0,12
2	Melakukan penyusunan dan pelaksanaan standart operasional prosedur (SOP) sesuai dengan Lingkup Tugasnya	Laporan	85	1,5	1250	0,10
3	Melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan perangkat Daerah tentang Kearsipan	Laporan	100	2	1250	0,16
4	Melaksanakan bimbingan dan konsultasi, sosialisasi kearsipan	Laporan	120	2	1250	0,19
5	Melaksanakan Bimbingan dan konsultasi dibidang Perencaaan Kebutuhan Jabatan Fungsional Arsiparis di Daerah serta Sosialsisasi tentang Sumber Daya Manusia Kearsipan	Laporan	65	2	1250	0,10
6	Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan	Laporan	65	2	1250	0,10
7	Memonitoring dan mengevaluasi tentang pembinaan kearsipan	Laopran	100	1	1250	0,08
8	Melakukan pemindahan arsip in - Aktif seksi Pembinaan ke Unit kearsipan	Laporan	100	1,5	1250	0,12
9	Melakukan Penetapan Jadwal Retensi Arsip	Laporan	100	1,5	1250	0,12
10	Melakukan tugas lain yang besifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Arsip	Laporan	35	1	1250	0,03
JUMLAH				**1412,50**		**1,130**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renja, RKA ,DPA dan Perjanjian Kerja Kasi Pembinaan Kearsipan
2	Dokumen Laporan Kegiatan Pembinaan Kearsipan
3	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Pembinaan Kearsipan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - Undang tentang Kearsipan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Renstra OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Renja OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas

4	SOP OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	DPA OPD	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kegiatan Perpustakaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer dan Perangkatnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Aplikasi Kearsipan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya pembinaan Kearsipan
2	Terlaksanaya Evaluasi dan Monitoring di OPD
3	Terlaksananya Kegiatan Retensi Arsip
4	Ketepatan dan Optimalisasi kinerja sesuai dengan Perintah
5	Adanya Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
6	Kebenaran dan Keakuratan isi dan ketetapan waktu Laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan Kooordinasi dan Konsultasi dengan Instansi Terkait
2	Melaksanakan Pembinaan Kearsipan sesuai kondisi kearsipan.
3	Melaksanakan Pengawasan Arsip sesuai dengan standart Kearsipan
4	Memberi Saran dan Usul Perihal Pembinaan Kearsipan kepada Pimpinan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang Arsip	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Konsultasi dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas yang berkaitan dengan Pembinaan Kearsipan .
3	Kepala Seksi Di Bidang Arsip	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Kegiatan Pembinaan Kearsipan
4	Staf	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Koordinasi Pelaksanaan tugas.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a

e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 09 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pranata Kearsipan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Kearsipan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
	d Pelaksana	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja bidang kearsipan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	layanan kearsipan dan pembinaan kearsipan
	c Pengalaman	:	Minimal sudah bekerja 1 tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan kegiatan pelayanan arsip in aktif pada OPD	kegiatan	35	7	1250	0,20
2	Melaksanakan kegiatan pelayanan arsip in aktif pada desa/kelurahan	kegiatan	30	6	1250	0,14
3	Mendata dan mengumpulkan arsip dinamis pada OPD	data	35	5	1250	0,14
4	Mendata dan mengumpulkan arsip dinamis pada desa/kelurahan	data	30	6	1250	0,14
5	Melaksanakan penyelamatan arsip OPD	berkas	35	6	1250	0,17
6	Melaksanakan penyelamatan arsip desa/kelurahan yang digabung/dibubarkan serta pemekaran kecamatan, desa/kelurahan	berkas	30	6	1250	0,14
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan	30	6	1250	0,14
JUMLAH					**1350,00**	**1,080**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil kegiatan pelayanan arsip aktif/dinamis pada OPD/desa/kelurahan;
2	Dokumen norma standar prosedur dan kriteria arsip serta pengelolaan arsip aktif/dinamis;
3	Dokumen data arsip dinamis pada OPD/desa/kelurahan;
4	Laporan hasil penyelamatan arsip OPD/desa/kelurahan yang digabung/dibubarkan serta pemekaran kecamatan, desa/kelurahan;
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/regulasi perundang-undangan tentang Layanan Kearsipan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Form/dokumen/file/bahan tentang Layanan/Pembinaan k	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Konsep/bahan/materi Layanan/Pembinaan kearsipan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Disposisi Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Petunjuk/Pedoman/SOP Layanan kearsipan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Format/blangko/formulir kedinasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Perangkat komputer, printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Alat tulis kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Optimalisasi kegiatan pelayanan arsip aktif/dinamis pada OPD/desa/kelurahan;
2	Kebenaran dan keakuratan norma standar prosedur dan kriteria arsip serta pengelolaan arsip aktif/dinamis;
3	Kebenaran dan keakuratan data arsip dinamis pada OPD/ desa/kelurahan;
4	Optimalisasi penyelamatan arsip OPD/desa/kelurahan yang digabung/dibubarkan serta pemekaran kecamatan, desa/kelurahan;
5	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	mencatat dan mengolah bahan/materi layanan kearsipan;
2	menggunakan ATK dan sumberdaya kearsipan;
3	Memberi saran dan masukan kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas
2	Sekretaris Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi
3	Pejabat Pengawas terkait di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi
4	Pejabat Pengawas terkait di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Muaro Jambi	Dinas Perpustakaan Propinsi	Koordinasi
5	Pejabat Pengawas di Kabupaten/Kota lain	Dinas Perpustakaan Propinsi	Koordinasi
6	Jabatan Pelaksana di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi
7	Staff / Bawahan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Pembinaan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : -

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyuluh Kearsipan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Kearsipan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pembinaan Dan Perkembangan Perpustakaan
	d Jabatan Struktural	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kearsipan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S.1 Kearsipan / Ekonomi/ Manajemen/ Hukum dan Bidang Ilmu Lain yang relevan dengan tugas Jabatan
	b Diklat	:	Diklat Pim IV
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan penyusunan program dan rencana kerja penyuluhan kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Laporan	120	3	1250	0,29
2	Melakukan penyusunan konsep penerapan dan pengembangan metode dan materi penyuluhan kearsipan	Laporan	120	3	1250	0,29
3	Memberikan bimbingan dan pembinaan kemampuan teknis pengelolaan kearsipan	Kegiatan	95	3	1250	0,23
4	Melakukan koordinasi dengan unit unit terkait dan atau instansi lain dalam pelaksanaan penyuluhan kearsipan	Kegiatan	85	3	1250	0,20
5	Membuat evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penyuluhan kearsipan	Laporan	120	3	1250	0,29
6	Melakukan tugas lain yang besifat kedinasan yang diberikan oleh atasan	Laporan	95	3	1250	0,23
JUMLAH				**1905,00**		**1,524**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Kearsipan
2	Konsep Penerapan dan Pengembangan Metode dan Materi Penyuluhan Kearsipan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - Undang tentang Kearsipan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Renstra OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Renja OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	SOP OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	DPA OPD	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kegiatan Perpustakaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer dan Perangkatnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Aplikasi Kearsipan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya program dan rencana kerja penyuluhan kearsipan
2	Tersedianya konsep penerapan dan pengembangan metode dan materi penyuluhan kearsipan
3	Terlaksananya kegiatan penyuluhan kearsipan
4	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan kearsipan
5	Adanya Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
6	Kebenaran dan Keakuratan isi dan ketetapan waktu Laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	
2	
3	
4	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang Arsip	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Konsultasi dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas yang berkaitan dengan Pembinaan Kearsipan .
3	Kepala Seksi Di Bidang Arsip	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Kegiatan Pembinaan Kearsipan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 07 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pengolahan Arsip
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
	b Administrator	:	Kepala Bidang Kearsipan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pranata Restorasi Arsip, Analis Data Dan Informasi, Pranata Reporduksi Arsip
	e Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan Penyusunan Perencanaan Program dan Evaluasi Pelaksanaan Tugas - tugas pada Seksi Pengolahan Arsip dan Melaksanakan Pengelolaan Arsip.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/Manajemen/ dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan tentang Pengelolaan Arsip
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas - tugas pada seksi Pengolahan Arsip	Laporan	105	1,5	1250	0,13
2	Melaksanakan Pengelolaan / Pemilahan Arsip	Laporan	105	2	1250	0,17
3	Melaksanakan Pengelolaan arsip Aktif , In - Aktif	Laporan	105	2,5	1250	0,21
4	Melaksanakan Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Sesuai dengan Lingkup Tugas .	Laporan	25	1,5	1250	0,03
5	Melaksanakan Penelusuran dan Akuisisi Arsip Statis	Laporan	50	3	1250	0,12
6	Melaksanakan Pengolahan Preservasi dan Akses Arsip Statis	Laporan	45	3	1250	0,11
7	Melaksanakan Pemeliharaan dan Penyimpanan Arsip	Laopran	105	2	1250	0,17
8	Melaksanakan Program Arsip Vital	Laporan	80	1,5	1250	0,10
9	Melaksanakan Fasilitasi Pemeliharaan,Penggunaan Arsip dengan Retensi di bawah 10 Tahun.	Laporan	35	2	1250	0,06
10	Melakukan tugas lain yang besifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Arsip	Laporan	40	1,5	1250	0,05
JUMLAH				**1412,50**		**1,130**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renja, RKA ,DPA dan Perjanjian Kerja Kasi Pengolahan Arsip
2	Dokumen Laporan Kegiatan Pengolahan Arsip
3	Dokumen Laporan Daftar Pentelaan dan Penyimpanan Arsip
4	Dokumen Arsip yang tertata rapi sesuai dengan kodefikasi Arsip
5	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Pengolahan Arsip

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - Undang tentang Kearsipan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Renstra OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas

3	Renja OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	SOP OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	DPA OPD	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kegiatan Arsip	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Aplikasi Kearsipan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya pengelolaan Arsip
2	Terlaksananya Tata Tertib Arsip di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Muaro Jambi
3	Terlaksananya Pengolaan dan Penyimpanan Arsip yang baik dan sesuai dengan kodefikasi Arsip
4	Ketepatan dan Optimalisasi kinerja sesuai dengan Perintah
5	Adanya Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
6	Kebenaran dan Keakuratan isi dan ketetapan waktu Laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan Kooordinasi dan Konsultasi dengan Instansi Terkait
2	Memeliharan dan menjaga Dokumen Arsip
3	Melaksanakan Tertib Arsip di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Muaro Jambi.
4	Memberi Saran dan Usul Perihal Pengelolaan Kearsipan kepada Pimpinan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang Arsip	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Konsultasi dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas yang berkaitan dengan Pengelolan Arsip.
3	Kepala Seksi Di Bidang Arsip	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Kegiatan Pengelolaan Arsip.
4	Staf	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Koordinasi Pelaksanaan tugas.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk serta banyak Virus yang menempel pada Dokumen Arsip.
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan Pengelolaan Arsip dengan Baik serta mampu melaksanakan Koordinasi tentang Pengelolaan Arsip.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 09 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pranata Restorasi Arsip
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpsutakaan dan Arsip Daerah
	b Administrator	:	Kepala Bidang Kearsipan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pengolahan Arsip
	d Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pemgolahan, pelayanan, evaluasi di bidang restorasi arsip
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Administrasi Perkantoran, Ketatausahaan, Kearsipan
	c Pengalaman	:	Minimal sudah bekerja 1 tahun
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mendata dan mengumpulkan arsip konvensional dan arsip elektronik Perangkat Daerah yang akan direstorasi	konsep	25	6,0	1250	0,12
2	Memilih metode restorasi arsip konvensional dan arsip elektronik Perangkat Daerah yang akan diperbaiki sesuai dengan kondisi fisik arsip	kegiatan	50	6,0	1250	0,24
3	Melakukan restorasi arsip konvensional dan arsip elektronik Perangkat Daerah sesuai dengan aturan yang berlaku	kegiatan	55	9,0	1250	0,40
4	Melakukan duplikasi arsip konvensional Perangkat Daerah sesuai dengan aturan yang berlaku	Kegiatan	50	6,0	1250	0,24
4	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	25	6,0	1250	0,12
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	laporan	12	5,0	1250	0,05
JUMLAH					**1305,00**	**1,164**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen bahan kebijakan, rencana program dan penyediaan serta pemeliharaan sarana prasarana kearsipan
2	Dokumen data, data yang dianalisa dan mengidentifikasi kebutuhan sarana prasarana kearsipan
3	Laporan hasil pemeliharaan sarana prasarana kearsipan
4	Laporan hasil pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/regulasi perundang-undangan tentang Kearsipan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Form/dokumen/file/bahan tentang sarana dan prasarana kea	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Disposisi Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Petunjuk/Pedoman/SOP Layanan kearsipan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Format/blangko/formulir/angket kedinasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Perangkat komputer, printer, internet/LAN	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Buku inventaris barang	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Alat tulis kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan bahan kebijakan, rencana program dan penyediaan serta pemeliharaan sarana
2	Kebenaran dan keakuratan data, data yang dianalisa dan mengidentifikasi kebutuhan sarana prasarana
3	Kebenaran dan keakuratan pemeliharaan sarana prasarana kearsipan
5	Kebenaran dan keakuratan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	mencatat dan mengolah administrasi sarana dan prasarana kearsipan
2	menggunakan ATK dan sumberdaya kearsipan;
3	Memberi saran dan masukan kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan	Melaporkan Hasil
2	Sekretaris Dinas	Dinas Perpustakaan	Konsultasi
3	Pejabat Pengawas terkait di lingkungan	Dinas Perpustakaan	Koordinasi
4	Pejabat Pengawas terkait di lingkungan Dinas	Dinas Perpustakaan	Koordinasi
5	Pejabat Pengawas di Kabupaten/Kota lain	Dinas Perpustakaan	Koordinasi
6	Jabatan Pelaksana di lingkungan Sub Bagian	Dinas Perpustakaan	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Data dan Informasi
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Arsip
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pengelola Arsip
	d Jabatan Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 / D-4 Bidang statistik/Manajemen/Tehnik Informatika/Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	--
	c Pengalaman	:	--

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan pengecekan jadwal	Dokumen	200	3	1250	0,48
2	Memberi lembar pengantar pada surat	Dokumen	150	3	1250	0,36
3	Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis surat dan sifatnya	Dokumen	200	3	1250	0,48
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	150	3	1250	0,36
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	5	1250	0,05
JUMLAH				**2160,00**		**1,728**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen surat masuk
2	Dokumen lembaran pengantar surat
3	Dokumen Surat menurur jenis dan sifatnya
4	Dokumen surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	laporan Hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk dan surat Keluar	Klasifikasi Surat
2	KlasifikasiSurat	Distibusi surat
3	Disposisi	Administrasi dan tindak lanjut surat

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Buku Agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Lemari Arsip	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tertip administrasi surat masuk dan surat keluar
2	Ketepatan waktu melaksanakan tugas
3	Keamanan data dan informasi

4	Kerahasiaan bidang tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengetahui isi dan perihal surat
2	Meminta tindak lanjut penyelesaian surat masuk sesuai disposisi
3	Meminta ATK
4	Membuat Laporan
5	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPAD	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	DPAD	Konsultasi
3	Kepala Bidang	DPAD	Koodinasi
4	Kasubbag Umum dan Keuangan	DPAD	Koodinasi
5	Kasubbag Perencanaan dan Kepegawaian	DPAD	Koodinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis dan terwujudnya tertip administrasi yang efektif dan efisien

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D0, D1, D3, D2, D5
b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, 05, 08
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pranata Reproduksi Arsip
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Kearsipan
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pengolahan Arsip
	d Pelaksana	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengumpulan,pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 bidang Kearsipan/Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Administrasi Perkantoran, Ketatausahaan
	c Pengalaman	**:**	Minimal sudah bekerja 1 tahun
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan arsip Perangkat Daerah yang akan direproduksi	konsep	30	6,0	1250	0,14
2	Melakukan alihmedia arsip Perangkat Daerah sesuai dengan aturan yang berlaku	kegiatan	60	6,0	1250	0,29
3	Melakukan duplikasi arsip konvensional Perangkat Daerah sesuai aturan yang berlaku	kegiatan	70	9,0	1250	0,50
4	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan	25	6,0	1250	0,12
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	laporan	12	5,0	1250	0,05
JUMLAH					**1380,00**	**1,104**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen bahan kebijakan, rencana program dan penyediaan serta pemeliharaan sarana prasarana kearsipan
2	Dokumen data, data yang dianalisa dan mengidentifikasi kebutuhan sarana prasarana kearsipan
3	Laporan hasil pemeliharaan sarana prasarana kearsipan
4	Laporan hasil pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/regulasi perundang-undangan tentang Kearsipan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Form/dokumen/file/bahan tentang sarana dan prasarana kearsipan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Rencana kerja tahun lalu dan tahun berjalan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Disposisi Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Petunjuk/Pedoman/SOP Layanan kearsipan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Format/blangko/formulir/angket kedinasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Perangkat komputer, printer, internet/LAN	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4	Buku inventaris barang	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Alat tulis kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan bahan kebijakan, rencana program dan penyediaan serta pemeliharaan sarana prasarana kearsipan;
2	Kebenaran dan keakuratan data, data yang dianalisa dan mengidentifikasi kebutuhan sarana prasarana kearsipan
3	Kebenaran dan keakuratan pemeliharaan sarana prasarana kearsipan
5	Kebenaran dan keakuratan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	mencatat dan mengolah administrasi sarana dan prasarana kearsipan
2	menggunakan ATK dan sumberdaya kearsipan;
3	Memberi saran dan masukan kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Melaporkan Hasil
2	Sekretaris Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi
3	Pejabat Pengawas terkait di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi
4	Pejabat Pengawas terkait di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Muaro Jambi	Dinas Perpustakaan Propinsi	Koordinasi
5	Pejabat Pengawas di Kabupaten/Kota lain	Dinas Perpustakaan Propinsi	Koordinasi
6	Jabatan Pelaksana di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** -

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Arsiparis Pelaksana
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
	b Administrator	**:**	-
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar penyelenggaraan kearsipan tertib dan teratur.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Diploma III di bidang Kearsipan/Dokumentasi
	b Diklat	**:**	Pengelolaan Arsip, Pengelolaan Arsip Elektronik, Akses/Layanan Informasi, Akuisisi Arsip, Training of Trainer
	c Pengalaman	**:**	Minimal sudah bekerja 1 tahun
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah dan menyajikan arsip aktif menjadi Informasi kedalam aplikasi SIKD	Surat	20	9	1250	0,14
2	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Berkas	15	9	1250	0,11
3	Membuat Daftar Arsip	Daftar	7	6	1250	0,03
4	Melakukan pendampingan kearsipan	Kegiatan	3	5	1250	0,01
5	Membuat dan menerima arsip naskah surat/dinas	Surat	3	5	1250	0,01
6	Memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis	Kegiatan	3	5	1250	0,01
7	Melakukan restorasi arsip kertas	Lembar	15	8	1250	0,10
8	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Berkas	20	6	1250	0,10
9	Melakukan penataan arsip statis	Berkas	35	10	1250	0,28
10	Mencatat /meregristrasi, mendistribusikan dan mengendalikan surat	Surat	45	5	1250	0,18
11	Melakukan pameran arsip	Kegiatan	5	6	1250	0,02
12	Melakukan pedataan arsip	Laporan	10	6	1250	0,05
13	Mengikuti diklat kearsipan	Kegiatan	7	7	1250	0,04
JUMLAH					**1356,00**	**1,085**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pengolahan arsip aktif menjadi informasi aplikasi SIKD
2	Laporan hasil penataan dan penyimpanan arsip aktif sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia arsip terkendali;
3	Laporan hasil identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia arsip terkendali;
4	Laporan hasil identifikasi dan alih media arsip dinamis sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia arsip terkendali;
5	Laporan hasil identifikasi arsip terjaga sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia arsip terkendali;

6	Laporan hasil identifikasi arsip vital sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia arsip terkendali;
7	Dokumen arsip vital sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia arsip terkendali;
8	Optimalisasi layanan arsip aktif sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar arsip terjaga;
9	Optimalisasi layanan arsip vital sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar arsip terjaga;
10	Laporan hasil verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis;
11	Laporan hasil pameran arsip arsip statis.
12	Laporan hasil penilaian kinerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar akuntalibilitas kinerja terukur dengan baik dan benar.
13	Dokumen identifikasi dan pengolahan data arsip aktif agar tersedia arsip yang tertib dan teratur;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/regulasi perundang-undangan tentang kearsipan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Form/dokumen/file/bahan kearsipan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Disposisi Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Petunjuk/Pedoman/SOP Kegiatan Kearsipan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Format/blangko/formulir/angket kedinasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Perangkat komputer, printer, internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Alat komunikasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan penataan dan penyimpanan arsip aktif sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia arsip terkendali;
2	Kebenaran dan keakuratan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia arsip terkendali;
3	Kebenaran dan keakuratan identifikasi dan alih media arsip dinamis sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia arsip terkendali;
4	Kebenaran dan keakuratan identifikasi arsip terjaga sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia arsip terkendali;
5	Kebenaran dan keakuratan identifikasi arsip vital sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia arsip terkendali;
6	Kebenaran dan keakuratan arsip vital sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia arsip terkendali;
7	Optimalisasi layanan arsip aktif sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar arsip terjaga;
8	Optimalisasi layanan arsip vital sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar arsip terjaga;

9	Kebenaran dan keakuratan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis;
10	Kebenaran dan keakuratan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis.
11	Kebenaran dan keakuratan penilaian kinerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar akuntalibilitas kinerja terukur dengan baik dan benar.
12	Kebenaran dan keakuratan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif agar tersedia arsip yang tertib dan teratur;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	melayani kebutuhan layanan/pembinaan kearsipan;
2	menggunakan ATK dan sarana/prasarana kearsipan;
3	Memberi saran dan masukan kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan	Konsultasi
2	Pejabat Struktural/Fungsional umum/tertentu	Dinas Perpustakaan	Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Ruang kerja	Baik
2	Penerangan	Baik
3	Suhu	Standar
4	Udara	Standar
5	Ruang kerja	Nyaman

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kesehatan	pandangan/mata (ringan)
2	Kecelakaan lalu lintas	
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Menyusun program kearsipan, melayani kebutuhan jasa karsipan, mengolah data kearsipan,
- **b Bakat Kerja** : G, V, N, S, Q
- **c Temperamen Kerja** : F, P, R, T, V
- **d Minat Kerja** : 1b, 2b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Melihat, Berbicara, mendengar, menulis, berjalan
- **f Kondisi Fisik** : Sehat jasmani dan rohani
  - a Jenis Kelamin :
  - b Umur :
  - c Tinggi badan :
  - d Berat badan :
  - e Postur badan :
  - f Penampilan :
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D0, D1, D3, D2, D5
  - b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, 05, 08
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
	b **Administrator**	:	-
	c **Pengawas**	:	-
	d **Pelaksana**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar penyelenggaraan kearsipan tertib dan teratur.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	Diploma III di bidang Kearsipan/Dokumentasi
	b **Diklat**	:	Pengelolaan Arsip, Penataan arsip cetak maupun digital, Akses/Layanan Informasi, Akuisisi Arsip, Training of Trainer
	c **Pengalaman**	:	Minimal sudah bekerja 1 tahun
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan kearsipan secara konsisten untuk tertib administrasi arsip kedinasan	Kegiatan	20	9	1250	0,14
2	Membuat petunjuk penataan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku sesuai pedoman ketatalaksaan dilingkungan kerja	Dokumen	15	10	1250	0,12
3	Mengolah arsip sesuai dengan jenis dan klasifikasi arsip dalam rangka penyesuai katalog arsip	Kegitan	15	8	1250	0,10
4	Mengelola penyimpanan arsip berdasarkan pedoman ketatalaksanaan kearsipan agar siap mudah untuk diakses oleh pihak yang berkepentingan	Dokumen	25	9	1250	0,18
5	Memberikan pelayanan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan wewenang dari pihak yang berkepentingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja	Dokumen	45	9	1250	0,32
6	Menyusun karya tulis kearsipan menggunakan metodologi tertentu dalam rangka pengembangan profesi kearsipan	Kegiatan	2	8	1250	0,01
7	Menyusun laporan kegiatan pengelolaan kearsipan seseuai dengan prosedur yang berlaku sesuai pertanggung jawaban pelaksaan kegiatan	Dokumen	15	9	1250	0,11
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	20	9	1250	0,14
JUMLAH					**1300,00**	**1,129**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Kegiatan ketatalaksanaan kearsipan kegiatan
2	Petunjuk penataaan kearsipan dokumen
3	Pengolahan arsip kegiatan
4	Indeks arsip kedinasan dokumen
5	Abstraksi bahan kearsipan dokumen
6	Katalog arsip kedinasan dokumen
7	Penyimpanan arsip kegiatan

8	Pelayanan kearsipan kegiatan
9	Karya tulis dibidang kearsipan dokumen
10	Laporan kegiatan dokumen
11	Laporan pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/regulasi perundang-undangan tentang kearsipan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Format Katalog/tata naskah/bahan kearsipan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Format laporan penyusunan laporan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Petunjuk/Pedoman/SOP Kegiatan Kearsipan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Format/blangko/formulir/angket kedinasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Perangkat komputer, printer, internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Alat komunikasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Konsistensi ketatalaksanaan kearsipan
2	Kejelasan petunjuk penataan kearsipan
3	kemudahan pencarian arsip
4	Keamanan dan kerahasiaan arsip
5	Kenyaman pihak yang berkepentingan terhadap arsip
6	Keaslian karya tulis yang disusun
7	Keakuratan laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyimpan/mengendalikan arsip
2	Menentukan prosedur / tata penyusunan kearsipan

3	Menolak permintaan arsip daripihak yang tidak berwenang

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi
2	Pejabat Struktural/Fungsional umum/tertentu	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Ruang kerja	Baik
2	Penerangan	Baik
3	Suhu	Standar
4	Udara	Standar
5	Ruang kerja	Nyaman

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kesehatan	Debu pada arsip-arsip kertas
2	Penyakit gangguan pada sistem pernapasan	
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menyusun program kearsipan, melayani kebutuhan jasa karsipan, mengolah data kearsipan,

b Bakat Kerja : G, V, N, S, Q

c Temperamen Kerja : F, P, R, T, V

d Minat Kerja : 1b, 2b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Melihat, Berbicara, mendengar, menulis, berjalan

f Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

a Jenis Kelamin :
b Umur :
c Tinggi badan :
d Berat badan :
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D0, D1, D3, D2, D5
b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, 05, 08
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Arsiparis Penyelia
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
	b Administrator	:	
	c Pengawas	:	
	d Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Diploma III di bidang Kearsipan/Dokumentasi
	b Diklat	:	Pengelolaan Arsip, Pengelolaan Arsip Elektronik, Akses/Layanan Informasi, Akuisisi Arsip, Training of Trainer
	c Pengalaman	:	Minimal sudah bekerja 1 tahun
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	Daftar	20	9	1250	0,14
2	Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Daftar	15	9	1250	0,11
3	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan	7	6	1250	0,03
4	Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis	Laporan	3	5	1250	0,01
5	Melakukan identifikasi arsip terjaga	Laporan	3	5	1250	0,01
6	Melakukan identifikasi arsip vital	Laporan	3	5	1250	0,01
7	Mengolah arsip vital	Nomor	15	8	1250	0,10
8	Memberikan layanan arsip inaktif	Laporan	10	6	1250	0,05
9	Memberikan layanan arsip vital	Nomor	15	10	1250	0,12
10	Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan	3	5	1250	0,01
11	Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan	5	6	1250	0,02
12	Melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil/pelaksana, arsiparis mahir/pelaksana lanjutan, dan arsiparis penyelia	Verifikasi Penilaian	4	1	1250	0,00
13	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar	15	9	1250	0,11
14	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau copy digital	Daftar	15	9	1250	0,11
15	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau copy digital	Daftar	15	7	1250	0,08
16	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau copy digital	Daftar	10	6	1250	0,05
17	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau copy digital	Daftar	7	7	1250	0,04

18	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau copy digital	Daftar	12	6	1250	0,06
JUMLAH					**1337,00**	**1,070**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil verifikasi autentisitas arsip yang tercipta sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia arsip terkendali;
2	Laporan hasil penataan dan penyimpanan arsip inaktif sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia arsip terkendali;
3	Laporan hasil identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia arsip terkendali;
4	Laporan hasil identifikasi dan alih media arsip dinamis sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia arsip terkendali;
5	Laporan hasil identifikasi arsip terjaga sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia arsip terkendali;
6	Laporan hasil identifikasi arsip vital sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia arsip terkendali;
7	Dokumen arsip vital sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia arsip terkendali;
8	Optimalisasi layanan arsip inaktif sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar arsip terjaga;
9	Optimalisasi layanan arsip vital sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar arsip terjaga;
10	Laporan hasil verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis;
11	Laporan hasil verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis.
12	Laporan hasil penilaian kinerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar akuntalibilitas kinerja terukur dengan baik dan benar.
13	Dokumen identifikasi dan pengolahan data arsip aktif agar tersedia arsip yang tertib dan teratur;
14	Dokumen entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital agar tersedia arsip yang tertib dan teratur;
15	Laporan hasil entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital agar tersedia arsip yang tertib dan teratur;
16	Laporan hasil entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital agar tersedia arsip yang tertib dan teratur;
17	Laporan hasil entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital agar tersedia arsip yang tertib dan teratur;
18	Laporan hasil entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital agar tersedia arsip yang tertib dan teratur;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/regulasi perundang-undangan tentang kearsipan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Form/dokumen/file/bahan kearsipan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Disposisi Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Petunjuk/Pedoman/SOP Kegiatan Kearsipan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

2	Format/blangko/formulir/angket kedinasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Perangkat komputer, printer, internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Alat komunikasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia arsip terkendali;
2	Kebenaran dan keakuratan penataan dan penyimpanan arsip inaktif sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia arsip terkendali;
3	Kebenaran dan keakuratan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia arsip terkendali;
4	Kebenaran dan keakuratan identifikasi dan alih media arsip dinamis sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia arsip terkendali;
5	Kebenaran dan keakuratan identifikasi arsip terjaga sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia arsip terkendali;
6	Kebenaran dan keakuratan identifikasi arsip vital sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia arsip terkendali;
7	Kebenaran dan keakuratan arsip vital sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia arsip terkendali;
8	Optimalisasi layanan arsip inaktif sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar arsip terjaga;
9	Optimalisasi layanan arsip vital sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar arsip terjaga;
10	Kebenaran dan keakuratan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis;
11	Kebenaran dan keakuratan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis.
12	Kebenaran dan keakuratan penilaian kinerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar akuntalibilitas kinerja terukur dengan baik dan benar.
13	Kebenaran dan keakuratan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif agar tersedia arsip yang tertib dan teratur;
14	Kebenaran dan keakuratan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital agar tersedia arsip yang tertib dan teratur;
15	Kebenaran dan keakuratan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital agar tersedia arsip yang tertib dan teratur;
16	Kebenaran dan keakuratan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital agar tersedia arsip yang tertib dan teratur;
17	Kebenaran dan keakuratan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital agar tersedia arsip yang tertib dan teratur;
18	Kebenaran dan keakuratan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital agar tersedia arsip yang tertib dan teratur;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	melayani kebutuhan layanan/pembinaan kearsipan;
2	menggunakan ATK dan sarana/prasarana kearsipan;

3	Memberi saran dan masukan kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi
2	Pejabat Struktural/Fungsional umum/tertentu	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Ruang kerja	Baik
2	Penerangan	Baik
3	Suhu	Standar
4	Udara	Standar
5	Ruang kerja	Nyaman

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kesehatan	pandangan/mata (ringan)
2	Kecelakaan lalu lintas	
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menyusun program kearsipan, melayani kebutuhan jasa karsipan, mengolah data kearsipan,
b Bakat Kerja : G, V, N, S, Q
c Temperamen Kerja : F, P, R, T, V
d Minat Kerja : 1b, 2b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Melihat, Berbicara, mendengar, menulis, berjalan
f Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

- **a** Jenis Kelamin : Laki – laki/Perempuan
- **b** Umur : 25 Thn – 58 Thn
- **c** Tinggi badan : -
- **d** Berat badan : -
- **e** Postur badan : -
- **f** Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- **a** Hubungan dengan data : D0, D1, D3, D2, D5
- **b** Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, 05, 08
- **c** Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Arsiparis Ahli Pertama
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
	b Administrator	**:**	-
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar penyelenggaraan kearsipan tertib dan teratur.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Diploma IV / Sarjana di bidang Kearsipan/Dokumentasi
	b Diklat	**:**	Pengelolaan Arsip, Pengelolaan Arsip Elektronik, Akses/Layanan Informasi, Akuisisi Arsip, Training of Trainer
	c Pengalaman	**:**	Minimal sudah bekerja 1 tahun
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Laporan dan daftar	2	5	1250	0,01
2	Membuat daftar arsip inaktif usul musnah	Daftar	15	7	1250	0,08
3	Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif	Nomor	15	5	1250	0,06
4	Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan	Laporan	3	7	1250	0,02
5	Membuat daftar arsip inaktif usul serah	Daftar	15	7	1250	0,08
6	Melaksanakan penyerahan arsip	Nomor	15	5	1250	0,06
7	Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip	Laporan	2	8	1250	0,01
8	Melakukan rewashing arip microfilm/microfische	Nomor	15	5	1250	0,06
9	Melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan	Nomor	15	5	1250	0,06
10	Melakukan penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip	Laporan	15	12	1250	0,14
11	Melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	5	12	1250	0,05
12	Menyusun katalog pameran	Nomor	15	5	1250	0,06
13	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis	Layanan	15	5	1250	0,06
14	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia dan Arsiparis Ahli Pertama	Verifikasi Penilaian	8	5	1250	0,03
15	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP.	Laporan	5	7	1250	0,03
16	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif	Nomor	20	5	1250	0,08
17	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital	Nomor	20	5	1250	0,08
18	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis	Nomor	20	5	1250	0,08
	JUMLAH				**1322,00**	**1,058**
	JUMLAH PEGAWAI					**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen arsip inaktif yang akan dimusnahkan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan arsip terkendali;
2	Dokumen laporan daftar arsip inaktif usul musnah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan arsip terkendali;

3	Dokumen pemusnahan arsip inaktif sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan arsip terkendali;
4	Dokumen arsip inaktif yang akan serahkan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan arsip terkendali;
5	Dokumen laporan daftar arsip inaktif usul serah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan arsip terkendali;
6	Laporan hasil penyerahan arsip sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan arsip terkendali;
7	Laporan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip agar tersedia informasi arsip yang tertib dan teratur;
8	Laporan rewashing arsip microfilm/microfische agar tersedia informasi arsip yang tertib dan teratur;
9	Dokumen laminasi arsip peta dan kearsitekturan agar tersedia informasi arsip yang tertib dan teratur;
10	Laporan penelusuran arsip sesuai tema dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual agar tersedia informasi arsip yang tertib dan teratur;
11	Laporan hasil pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual agar tersedia informasi arsip yang tertib dan teratur;
12	Dokumen katalog pameran agar tersedia informasi arsip yang tertib dan teratur;
13	Laporan hasil layanan jasa penelusuran arsip statis agar tersedia informasi arsip yang tertib dan teratur;.
14	Laporan penilaian kinerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar akuntalibilitas kinerja terukur dengan baik dan benar.
15	Laporan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun standar operasional prosedur (SOP);
16	Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif agar pengelolaan arsip terkendali;
17	Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip vital agar pengelolaan arsip terkendali;
18	Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip statis agar pengelolaan arsip terkendali.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/regulasi perundang-undangan tentang kearsipan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Form/dokumen/file/bahan kearsipan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Disposisi Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Petunjuk/Pedoman/SOP Kegiatan Kearsipan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Format/blangko/formulir/angket kedinasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Perangkat komputer, printer, internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Alat komunikasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan arsip inaktif yang akan dimusnahkan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan arsip terkendali;
2	Kebenaran dan keakuratan daftar arsip inaktif usul musnah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan arsip terkendali;
3	Kebenaran dan keakuratan pemusnahan arsip inaktif sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan arsip terkendali;
4	Kebenaran dan keakuratan arsip inaktif yang akan serahkan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan arsip terkendali;

5	Kebenaran dan keakuratan daftar arsip inaktif usul serah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan arsip terkendali;
6	Kebenaran dan keakuratan hasil penyerahan arsip sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan arsip terkendali;
7	Kebenaran dan keakuratan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip agar tersedia informasi arsip yang tertib dan teratur;
8	Kebenaran dan keakuratan rewashing arsip microfilm/microfische agar tersedia informasi arsip yang tertib dan teratur;
9	Kebenaran dan keakuratan laminasi arsip peta dan kearsitekturan agar tersedia informasi arsip yang tertib dan teratur;
10	Kebenaran dan keakuratan penelusuran arsip sesuai tema dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual agar tersedia informasi arsip yang tertib dan teratur;
11	Kebenaran dan keakuratan hasil pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual agar tersedia informasi arsip yang tertib dan teratur;
12	Kebenaran dan keakuratan katalog pameran agar tersedia informasi arsip yang tertib dan teratur;
13	Optimalisasi layanan jasa penelusuran arsip statis agar tersedia informasi arsip yang tertib dan teratur;.
14	Kebenaran dan keakuratan penilaian kinerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar akuntalibilitas kinerja terukur dengan baik dan benar.
15	Kebenaran dan keakuratan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun standar operasional prosedur (SOP);
16	Kebenaran dan keakuratan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif agar pengelolaan arsip terkendali;
17	Kebenaran dan keakuratan identifikasi dan pengolahan data arsip vital agar pengelolaan arsip terkendali;
18	Kebenaran dan keakuratan identifikasi dan pengolahan data arsip statis agar pengelolaan arsip terkendali.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	melayani kebutuhan layanan/pembinaan kearsipan;
2	menggunakan ATK dan sarana/prasarana kearsipan;
3	Memberi saran dan masukan kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan	Konsultasi
2	Pejabat Struktural/Fungsional umum/tertentu	Dinas Perpustakaan	Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Ruang kerja	Baik
2	Penerangan	Baik
3	Suhu	Standar
4	Udara	Standar
5	Ruang kerja	Nyaman

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kesehatan	pandangan/mata (ringan)
2	Kecelakaan lalu lintas	

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Menyusun program kearsipan, melayani kebutuhan jasa karsipan, mengolah data kearsipan,
- **b Bakat Kerja** : G, V, N, S, Q
- **c Temperamen Kerja** : F, P, R, T, V
- **d Minat Kerja** : 1b, 2b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Melihat, Berbicara, mendengar, menulis, berjalan
- **f Kondisi Fisik** : Sehat jasmani dan rohani
  - a Jenis Kelamin :
  - b Umur :
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -

		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	:		
		a	Hubungan dengan data	: D0, D1, D3, D2, D5
		b	Hubungan dengan orang	: O0, O1, O3, 05, 08
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Arsiparis Ahli Muda
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Madya	:	
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
	c Admnistrator	:	-
	d Pengawas	:	-
	e. Jabatan Struktural	:	-
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan Kegiatanyang Meliputi Analisis Pembinanan, Pengolahan , Layanan serta penganwsan di Bidang Kearsipan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		Melakukan Penyusunan Perencanaan,Analis dan Pengembangan serta Evaluasi tentang Tugas dan Fungsi Pokok Kerja Arsiparis Ahli Muda
	a Pendidikan	:	S-1 Ilmu Pemerintahan / Ekonomi/Manajemen/ dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Teknis Pengelolaan Arsip dan Bimtek Pengolahan dan Pengembangan Arsip
	c Pengalaman	:	Pernah Menjadi Staf Arsip / Pejabat Sturktural diBidang Kearsipan
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan Monitoring penyelenggaraan Kearsipan	Laporan	120	3	1250	0,29
2	Menyusun Skema Sementara Penataan dan Penyimpanan Arsip berdasarkan prinsip asal usul Arsip	Kegiatan	3	3	1250	0,01
3	Melakukan Autentifikasi dan Penilaian Arsip	Laporan	150	3	1250	0,36
4	Melakukan Identifikasi Arsip Terjaga	Laporan	100	3	1250	0,24
5	Menilai Arsip yang akan disusutkan	Laporan	65	3	1250	0,16
6	Membuat Daptar Arsip Statis	Laporan	50	3	1250	0,12
7	Membuat Inventaris Arsip	Laporan	150	3	1250	0,36
8	Melakukan Penataan dan Penyimpanan Arsip	Laporan	100	3	1250	0,24
9	Melakukan Penulisan rancangan Guide Arsip	Laporan	100	2	1250	0,16
10	Melakukan Perbaikan hasil penilaian dan Penelaahan rancangan guide arsip	Laporan	100	2	1250	0,16
11	Melakukan identifikasi dan penilaian Arsip	Laporan	100	3	1250	0,24
12	Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) SDM Kearsipan	Laporan	25	3	1250	0,06
13	Memberikan Fasilitasi Kearsipan	Laporan	25	3	1250	0,06
14	Menyusun Rancangan Standar Operasional Pelayanan (SOP) Kearsipan	Laporan	35	3	1250	0,08

15	Menjadi Anggota dalam Organisasi Profesi Arsiparis	Kegiatan	5	3	1250	0,01
JUMLAH				**3184,00**		**2,547**
						3,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renja, RKA dan DPA Bidang Kearsipan
2	Dokumen Laporan Kegiatan Pembinaan ,Pengolahan dan Layanan Kearsipan
3	Dokumen Laporan Kerjasama dengan Kearsipan Lain
4	Dokumen Laporan dan Dokumntasi Kegiatan Kearsipan
5	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pengembangan , Pengelolaan dan Layanan Kearsipan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - Undang tentang Kearsipan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Renstra OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Renja OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	SOP OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	DPA OPD	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan
6	Perka ANRI	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kegiatan Kearsipan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Aplikasi Kearsipan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya pengelolaan
2	Terlaksananya Pengolahan,Pembinaan dan Layanan di Unit Kearsipan
3	Terlaksananya Evaluasi dan Monitoring Kearsipan
4	Ketepatan dan Optimalisasi kinerja sesuai dengan Perintah
5	Adanya Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
6	Kebenaran dan Keakuran isi dan ketetapan waktu Laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan Pembinaan , Pengolahan dan Layanan sesuai Peraturan Perundang - undangan yang berlaku
2	Melaksanakan Pengawasan Arsip sesuai dengan standart Kearsipan
3	Membuat format Laporan yang tersaji dalam bentuk informal
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPAD	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat
2	Kepala Bidang Perpustakaan	DPAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Pembinaan dan Pengembangan
3	Kepala Seksi di Bidang Kearsipan	DPAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Bidang Perpustakaan
4	Kepala Desa /Lurah	Desa / Kelurahan	Koordinasi pelaksanaan Tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Pengembangan Perpustakaan
5	OPD / Instansi Terkait	OPD	Koordinasi pelaksanaan Tugas dan Fungsi terkai tentang pengelolaan Perpustakaan
6	Staf	DPAD	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk serta Debu yang menepel pada dokumen Arsip
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Arsiparis Ahli Madya
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
	b Administrator	**:**	-
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar penyelenggaraan kearsipan tertib dan teratur.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Diploma IV / Sarjana di bidang Kearsipan/Dokumentasi
	b Diklat	**:**	Pengelolaan Arsip, Pengelolaan Arsip Elektronik, Akses/Layanan Informasi, Akuisisi Arsip, Training of Trainer
	c Pengalaman	**:**	Minimal sudah bekerja 2 tahun
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan JRA bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah	Laporan	30	40	1250	0,03
2	Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan JRA bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat.	Laporan	30	40	1250	0,03
3	Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan pemusnahan arsip bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah.	Laporan	15	25	1250	0,02
4	Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemusnahan arsip bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat	Laporan	15	25	1250	0,02
5	Melakukan verifikasi Arsip Statis yang akan diserahkan.	Laporan	7	31	1250	0,02
6	Melakukan Identifikasi khazanah dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis.	Laporan	1	30	1250	0,02
7	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi pada kegiatan penyusunan inventaris arsip.	Laporan	10	20	1250	0,02
8	Menyusun skema sementara pada kegiatan penyusunan inventaris arsip.	Skema	4	8	1250	0,01
9	Menyusun skema definitif dalam rangka penyusunan inventaris.	Skema	2	8	1250	0,01

10	Melakukan penulisan inventaris, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis.	Rancangan	1	45	1250	0,04
11	Melakukan identifikasi dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan guide arsip.	Laporan	2	30	1250	0,02
12	Melakukan penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip.	Laporan	2	40	1250	0,02
13	Menilai naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip.	Telaah	1	25	1250	0,02
14	Memberikan konsultasi layanan arsip statis.	Layanan	100	1	1250	0,00
15	Melakukan bimbingan teknis instrumen akreditasi kearsipan.	Laporan	10	25	1250	0,02
16	Memberikan Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan.	Laporan	45	40	1250	0,03
17	Melakukan supervisi penyelenggaraan kearsipan.	Laporan	45	40	1250	0,03
18	Melakukan analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis.	Laporan	1	40	1250	0,03
19	Melakukan evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis.	Laporan	12	40	1250	0,03
20	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda, dan Arsiparis Ahli Madya;	Verifikasi hasil Penilaian per arsiparis	6	1	1250	0,00
21	Menyusun materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda.	Soal	75	10	1250	0,01
22	Melakukan uji/penilaian kompetensi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda	Orang	3	1	1250	0,00

23	Melakukan penilaian hasil uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda	Orang	3	6	1250	0,00
24	Menyusun Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA).	Laporan	3	40	1250	0,03
25	Menyusun laporan audit kearsipan.	Laporan	30	40	1250	0,03
26	Monitoring hasil pengawasan kearsipan.	Laporan	30	40	1250	0,03
27	Melakukan wawancara dalam rangka akreditasi kearsipan.	Laporan	25	20	1250	0,02
28	Menyusun rekomendasi hasil akreditasi (ringkasan eksekutif).	Laporan	25	20	1250	0,02
29	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional.	Laporan	5	45	1250	0,04
30	Melakukan penyusunan naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional.	Naskah akademik	1	80	1250	0,06
31	Menyusun konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional.	Konsepsi	3	40	1250	0,03
32	Menyusun Daftar Inventaris Masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi.	Laporan	1	20	1250	0,02
33	Melakukan penyusunan naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansional.	Naskah akademik	3	40	1250	0,03
34	Menyusun konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi.	Konsepsi	3	50	1250	0,04
35	Melakukan identifikasi dan pengolahan data kearsipan untuk JIKN.	Daftar	150	4	1250	0,00
JUMLAH					**13858,75**	**0,796**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan JRA bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan BUMN/BUMD agar pengelolaan arsip terkendali;
2	Laporan hasil identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan JRA bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat agar pengelolaan arsip terkendali;
3	Laporan hasil identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan pemusnahan arsip bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan BUMN/BUMD agar pengelolaan arsip terkendali;
4	Laporan hasil identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemusnahan arsip bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat agar pengelolaan arsip terkendali;
5	Dokumen verifikasi Arsip Statis yang akan diserahkan agar tersedia arsip yang tertib dan teratur;
6	Dokumen Identifikasi khazanah dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis agar tersedia arsip yang terkendali;
7	Laporan hasil penelusuran sumber data dan referensi pada kegiatan penyusunan inventaris arsip agar tersedia informasi arsip yang tertib dan teratur;
8	Laporan hasil skema sementara pada kegiatan penyusunan inventaris arsip agar tersedia informasi arsip yang tertib dan teratur;
9	Dokumen skema definitif dalam rangka penyusunan inventaris agar tersedia informasi arsip yang tertib dan teratur;
10	Dokumen laporan penulisan inventaris, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis agar tersedia informasi arsip yang tertib dan teratur;
11	Dokumen identifikasi dan menyusunan rencana teknis pada kegiatan penyusunan guide arsip agar tersedia informasi arsip yang tertib dan teratur;
12	Laporan hasil penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip agar tersedia informasi arsip yang tertib dan teratur;
13	Dokumen naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip agar tersedia informasi arsip yang tertib dan teratur;
14	Laporan hasil konsultasi layanan arsip statis agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
15	Laporan hasil bimbingan teknis instrumen akreditasi kearsipan agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
16	Laporan hasil Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
17	Laporan hasil supervisi penyelenggaraan kearsipan agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
18	Dokumen analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
19	Laporan hasil evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
20	Laporan hasil penilaian kinerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar akuntalibilitas kinerja terukur dengan baik dan benar;
21	Dokumen materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
22	Laporan hasil uji/penilaian kompetensi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

23	Laporan hasil penilaian hasil uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
24	Dokumen Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA) agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
25	Dokumen laporan audit kearsipan agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
26	Laporan hasil pengawasan kearsipan agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
27	Laporan hasil wawancara dalam rangka akreditasi kearsipan agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
28	Laporan hasil rekomendasi hasil akreditasi (ringkasan eksekutif) agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
29	Laporan hasil penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
30	Dokumen penyusunan naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
31	Dokumen konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
32	Dokumen Daftar Inventaris Masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
33	Dokumen penyusunan naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansional agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
34	Dokumen konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
35	Laporan hasil identifikasi dan pengolahan data kearsipan untuk JIKN agar tersedia arsip yang tertib dan teratur.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/regulasi perundang-undangan tentang kearsipan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Form/dokumen/file/bahan kearsipan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Disposisi Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Petunjuk/Pedoman/SOP Kegiatan Kearsipan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Format/blangko/formulir/angket kedinasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Perangkat komputer, printer, internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Alat komunikasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan JRA bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan BUMN/BUMD agar pengelolaan arsip terkendali;
2	Kebenaran dan keakuratan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan JRA bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat agar pengelolaan arsip terkendali;

3	Kebenaran dan keakuratan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan pemusnahan arsip bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan BUMN/BUMD agar pengelolaan arsip terkendali;
4	Kebenaran dan keakuratan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemusnahan arsip bagi Perguruan Tinggi Swasta, Perusahaan Swasta, Organisasi Politik, dan Organisasi Masyarakat agar pengelolaan arsip terkendali;
5	Kebenaran dan keakuratan verifikasi Arsip Statis yang akan diserahkan agar tersedia arsip yang tertib dan teratur;
6	Kebenaran dan keakuratan Identifikasi khazanah dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis agar tersedia arsip yang terkendali;
7	Kebenaran dan keakuratan penelusuran sumber data dan referensi pada kegiatan penyusunan inventaris arsip agar tersedia informasi arsip yang tertib dan teratur;
8	Kebenaran dan keakuratan skema sementara pada kegiatan penyusunan inventaris arsip agar tersedia informasi arsip yang tertib dan teratur;
9	Kebenaran dan keakuratan skema definitif dalam rangka penyusunan inventaris agar tersedia informasi arsip yang tertib dan teratur;
10	Kebenaran dan keakuratan laporan penulisan inventaris, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis agar tersedia informasi arsip yang tertib dan teratur;
11	Kebenaran dan keakuratan identifikasi dan menyusunan rencana teknis pada kegiatan penyusunan guide arsip agar tersedia informasi arsip yang tertib dan teratur;
12	Kebenaran dan keakuratan penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip agar tersedia informasi arsip yang tertib dan teratur;
13	Kebenaran dan keakuratan naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip agar tersedia informasi arsip yang tertib dan teratur;
14	Optimalisasi konsultasi layanan arsip statis agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
15	Optimalisasi hasil bimbingan teknis instrumen akreditasi kearsipan agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
16	Optimalisasi Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
17	Kebenaran dan keakuratan supervisi penyelenggaraan kearsipan agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
18	Kebenaran dan keakuratan analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
19	Kebenaran dan keakuratan evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
20	Kebenaran dan keakuratan penilaian kinerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar akuntalibilitas kinerja terukur dengan baik dan benar;
21	Kebenaran dan keakuratan materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
22	Optimalisasi uji/penilaian kompetensi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
23	Kebenaran dan keakuratan penilaian hasil uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Muda agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
24	Kebenaran dan keakuratan Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA) agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
25	Kebenaran dan keakuratan audit kearsipan agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
26	Kebenaran dan keakuratan pengawasan kearsipan agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
27	Kebenaran dan keakuratan wawancara dalam rangka akreditasi kearsipan agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
28	Kebenaran dan keakuratan rekomendasi hasil akreditasi (ringkasan eksekutif) agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
29	Kebenaran dan keakuratan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
30	Kebenaran dan keakuratan penyusunan naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
31	Kebenaran dan keakuratan konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

32	Kebenaran dan keakuratan Daftar Inventaris Masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
33	Kebenaran dan keakuratan penyusunan naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansional agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
34	Kebenaran dan keakuratan konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
35	Kebenaran dan keakuratan identifikasi dan pengolahan data kearsipan untuk JIKN agar tersedia arsip yang tertib dan teratur.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	melayani kebutuhan layanan/pembinaan kearsipan;
2	menggunakan ATK dan sarana/prasarana kearsipan;
3	Memberi saran dan masukan kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi
2	Pejabat Struktural/Fungsional umum/tertentu	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Ruang kerja	Baik
2	Penerangan	Baik
3	Suhu	Standar
4	Udara	Standar
5	Ruang kerja	Nyaman

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kesehatan	pandangan/mata (ringan)
2	Kecelakaan lalu lintas	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menyusun program kearsipan, melayani kebutuhan jasa karsipan, mengolah data kearsipan,

b Bakat Kerja : G, V, N, S, Q

c Temperamen Kerja : F, P, R, T, V

d Minat Kerja : 1b, 2b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Melihat, Berbicara, mendengar, menulis, berjalan

f Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

- a Jenis Kelamin :
- b Umur :
- c Tinggi badan :
- d Berat badan :
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D3, D2, D5
- b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, 05, 08
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Arsiparis Ahli Utama
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Madya**	:	-
	b **JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
	c **Administrator**	:	-
	d **Pengawas**	:	-
	e **Jabatan**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar penyelenggaraan kearsipan tertib dan teratur.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	Diploma IV / Sarjana di bidang Kearsipan/Dokumentasi
	b **Diklat**	:	Pengelolaan Arsip, Pengelolaan Arsip Elektronik, Akses/Layanan Informasi, Akuisisi Arsip, Training of Trainer
	c **Pengalaman**	:	Minimal sudah bekerja 2 tahun
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis terhadap pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, pengelolaan arsip terjaga, pengelolaan arsip vital, pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi, dan pelayanan penggunaan arsip dinamis.	Laporan	5	100	1250	0,08
2	Melakukan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA).	Laporan	5	36	1250	0,03
3	Melakukan identifikasi dan analisis dalam rangka menyusun pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas pelindungan dan penyelamatan arsip statis.	Telaah	3	36	1250	0,03
4	Melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis.	Laporan	3	100	1250	0,08
5	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda, Arsiparis Ahli Madya, dan Arsiparis Ahli Utama.	Verifikasi Penilaian/ 1orang/1 penilai	7	4	1250	0,00
6	Menyusun materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Madya.	Soal/Nomor Soal	100	36	1250	0,03
7	Melakukan uji/penilaian kompetensi bagi jenjang di bawah sampai dengan Arsiparis Ahli Madya.	Daftar			1250	
8	Melakukan penilaian hasil uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang di bawah sampai dengan Arsiparis Ahli Madya.	Nomor/Wawancara	100	36	1250	0,03
9	Melakukan evaluasi pasca sertifikasi.	Laporan	7	78	1250	0,06
10	Menyusun Draf Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan (LHPKN).	Konsep Laporan	30	100	1250	0,08
11	Menyusun telaah, analisis dan rekomendasi penerapan sanksi berdasarkan hasil monitoring.	Konsep Laporan	30	26	1250	0,02

12	Menyusun telaah, analisis dan pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan.	Telaah	2	45	1250	0,04
13	Menyusun rancangan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional	Rancangan	3	20	1250	0,02
14	Menyusun rancangan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi	Rancangan	3	20	1250	0,02
JUMLAH					**12809,00**	**0,510**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis terhadap pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, pengelolaan arsip terjaga, pengelolaan arsip vital, pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi, dan pelayanan penggunaan arsip dinamis agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2	Dokumen identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA);
3	Laporan hasil identifikasi dan analisis dalam rangka menyusun pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas pelindungan dan penyelamatan arsip statis;
4	Laporan hasil evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis terhadap Arsip Statis yang akan diserahkan, penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA), pemberian penghargaan atau imbalan atas pelindungan dan penyelamatan arsip statis, penataan dan penyimpanan arsip statis, penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, pengelolaan arsip sejarah lisan, preservasi arsip statis, reproduksi/alih media, penilaian arsip statis yang akan diautentikasi, penerbitan naskah sumber arsip, pameran arsip tekstual dan virtual, dan pelayanan arsip statis.
5	Laporan hasil penilaian kinerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar akuntalibilitas kinerja terukur dengan baik dan benar;
6	Dokumen materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Madya agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
7	Laporan hasil uji/penilaian kompetensi bagi jenjang di bawah sampai dengan Arsiparis Ahli Madya agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
8	Laporan hasil penilaian hasil uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang di bawah sampai dengan Arsiparis Ahli Madya;
9	Laporan hasil evaluasi pascasertifikasi agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
10	Dokumen Draf Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan (LHPKN) berdasarkan Laporan Audit Kearsipan Eksternal dan Laporan Audit Kearsipan Internal agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
11	Laporan hasil telaah, analisis dan rekomendasi penerapan sanksi berdasarkan hasil monitoring agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

12	Laporan hasil telaah, analisis dan pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
13	Dokumen rancangan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
14	Dokumen rancangan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/regulasi perundang-undangan tentang kearsipan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Form/dokumen/file/bahan kearsipan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Disposisi Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Petunjuk/Pedoman/SOP Kegiatan Kearsipan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Format/blangko/formulir/angket kedinasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Perangkat komputer, printer, internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Alat komunikasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis terhadap pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, pengelolaan arsip terjaga, pengelolaan arsip vital, pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi, dan pelayanan penggunaan arsip dinamis agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;.
2	Kebenaran dan keakuratan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA);
3	Kebenaran dan keakuratan identifikasi dan analisis dalam rangka menyusun pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas pelindungan dan penyelamatan arsip statis;
4	Kebenaran dan keakuratan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis terhadap Arsip Statis yang akan diserahkan, penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA), pemberian penghargaan atau imbalan atas pelindungan dan penyelamatan arsip statis, penataan dan penyimpanan arsip statis, penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, pengelolaan arsip sejarah lisan, preservasi arsip statis, reproduksi/alih media, penilaian arsip statis yang akan diautentikasi, penerbitan naskah sumber arsip, pameran arsip tekstual dan virtual, dan pelayanan arsip statis;
5	Kebenaran dan keakuratan penilaian kinerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar akuntalibilitas kinerja terukur dengan baik dan benar
6	Kebenaran dan keakuratan materi uji kompetensi dalam rangka Sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan Arsiparis Ahli Madya agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
7	Optimalisasi uji/penilaian kompetensi bagi jenjang di bawah sampai dengan Arsiparis Ahli Madya agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

8	Optimalisasi uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang di bawah sampai dengan Arsiparis Ahli Madya;
9	Kebenaran dan keakuratan evaluasi pascasertifikasi agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
10	Kebenaran dan keakuratan Draf Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan (LHPKN) berdasarkan Laporan Audit Kearsipan Eksternal dan Laporan Audit Kearsipan Internal agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
11	Kebenaran dan keakuratan telaah, analisis dan rekomendasi penerapan sanksi berdasarkan hasil monitoring agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
12	Kebenaran dan keakuratan telaah, analisis dan pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
13	Kebenaran dan keakuratan rancangan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
14	Kebenaran dan keakuratan rancangan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi agar kegiatan kearsipan berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	melayani kebutuhan layanan/pembinaan kearsipan;
2	menggunakan ATK dan sarana/prasarana kearsipan;
3	Memberi saran dan masukan kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi
2	Pejabat Struktural/Fungsional umum/tertentu	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Ruang kerja	Baik
2	Penerangan	Baik
3	Suhu	Standar
4	Udara	Standar
5	Ruang kerja	Nyaman

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kesehatan	pandangan/mata (ringan)
2	Kecelakaan lalu lintas	
3		

15 SYARAT JABATAN

- a **Keterampilan kerja** : Menyusun program kearsipan, melayani kebutuhan jasa karsipan, mengolah data kearsipan,
- b **Bakat Kerja** : G, V, N, S, Q
- c **Temperamen Kerja** : F, P, R, T, V
- d **Minat Kerja** : 1b, 2b, 3a
- e **Upaya Fisik** : Duduk, Melihat, Berbicara, mendengar, menulis, berjalan
- f **Kondisi Fisik** : Sehat jasmani dan rohani

		a	Jenis Kelamin	: Laki –
		b	Umur	:
		c	Tinggi badan	:
		d	Berat badan	:
		e	Postur badan	:
		f	Penampilan	:
g	**Fungsi Pekerjaan**	:		
		a	Hubungan dengan data	: D0, D1, D3, D2, D5
		b	Hubungan dengan orang	: O0, O1, O3, 05, 08
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 13 (Tiga Belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pustakawan Pelaksana
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
	b Admnistrator	**:**	-
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melaksanakan Kegiatan di Bidang Keperpustawanan yang bersifat menghimpun dan melayani serta mengelola kegiatan Bidang Perpustakaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SMA/D-3 Ilmu Perpustakaan / Sejarah dan Bidang ilmu lainya yang relevan dengan Tugas Jabatan
	b Diklat	**:**	Pelatihan Teknis Pengelolaan Perpustakaan dan Bimtek tentang Perpustakaan
	c Pengalaman	**:**	Memahami Bidang Pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa koleksi bahan pustaka dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan	50	2	1250	0,08
2	Mempelajari karakteristik , spefikasi dan hal - hal yang terkait dengan koleksi bahan pustakasesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknis dalam pemeliharaan koleksi bahan pustaka	Laporan	30	3	1250	0,07
3	Meregistrasi bahan pustaka	Laporan	150	1,5	1250	0,18
4	Melakukan verfikasi data bibliografi	Laporan	150	2	1250	0,24
5	Melakukan katalogisasi sederhana	Laporan	75	2	1250	0,12
6	Merawat bahan pustaka dalam rangka pencegahan /preventif	Kegiatan	150	1,5	1250	0,18
7	Merawat bahan pustaka dalam penanganan	Laporan	25	2	1250	0,04
8	Melakukan Layanan Perpustakaan Keliling	Kegiatan	25	3	1250	0,06
9	Menyediakan koleksi bahan pustaka	Laporan	45	2	1250	0,07
10	Melakukan Layanan sirkulasi	Laporan	25	3	1250	0,06
JUMLAH				**1380,00**		**1,104**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan pengelolaan data pengembangan koleksi buku bahan pustaka
2	Dokumentasi katalogiasasi yang bersifat kompleks
3	Laopran pengolahan data dalam menyusun operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka
4	Laporan penelusuran literasi untuk bahan pustaka
5	Laporan kegiatan pustakawan penyelia dalam menyelenggarakan kegiatan perpustakaan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - Undang tentang Perpustakaan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Intruksi baik lisan maupun tulisan dari atasan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Undang - Undang dan Peraturan tentang kepustakawan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	SOP OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas

5	Tupoksi	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kegiatan Perpustakaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Aplikasi Perpustakaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Dokumen /data seleksi dan koleksi bahan pustaka
2	Terlaksananya pengolahan bahan pustaka dengan baik
3	Laporan registrasi dan dokumen katalogisasi bahan pustaka
4	Laporan dan dokumentasi pelaksanaan layanan perpustakaan keliling
5	Ketepatan dan Optimalisasi kinerja sesuai dengan Perintah
6	Adanya Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
7	Kebenaran dan Keakutan isi dan ketetapan waktu Laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai pustakawan
2	Mengumpulkabn dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
3	Membuat format laporan yang tersaji dalam bentuk informal
4	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPAD	Menerima tugas, petunjuk,
2	Kepala Bidang Perpustakaan	DPAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan
3	Kepala Seksi di Bidang Perpustakaan	DPAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan
4	Staf dan JFT DPAD	DPAD	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 06 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pustakawan Pelaksanan Lanjutan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab.Muaro Jambi
	b Admnistrator	:	-
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan Kegiatan di Bidang Keperpustawanan yang bersifat menngelola, mengidentifikasi dan memonitoring kegiatan Bidang Perpustakaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		Melakukan Penyusunan Perencanaan,Analis dan Pengembangan serta Evaluasi tentang Tugas dan Fungsi Pokok Kerja Pustakawan Pelaksana Lanjutan
	a Pendidikan	:	D-3 Ilmu Perpustakaan / Sejarah dan Bidang ilmu lainya yang relevan dengan Tugas Jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Teknis Pengelolaan Perpustakaan dan Bimtek tentang Perpustakaan
	c Pengalaman	:	Memahami Bidang Pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan	Laporan	45	2	1250	0,07
2	Menyusun rencana kerja operasional sebagai anggota pustakawan	Laporan	65	2	1250	0,10
3	Melakukan Monitoring Penyelenggaraan Perpustakaan	Laporan	25	3	1250	0,06
4	Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog	Laporan	110	2	1250	0,18
5	Membuat kliping	Kegiatan	85	2	1250	0,14
6	Mengidentifikasi Kerusakan Koleksi Perpustakaan	Kegiatan	150	1,5	1250	0,18
7	Memproduksi koleksi Perpustakaan dalam bentuk elektronik	Laporan	85	2	1250	0,14
8	Menyusun materi publitas dalam berbentuk poster,spanduk, pembatas buku , stiker dan lain - lain	Kegiatan	45	3	1250	0,11
9	Membuat statistik Perpustakaan	Laporan	45	2	1250	0,07
10	Menyelenggarakan pamaeran	Laporan	25	3	1250	0,06
JUMLAH				**1380,00**		**1,104**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan perencanaan kegitan perpustakaan
2	Laporan monitoring pelaksanaan kegiatan perpustakaan
3	Laporan statistik perpustakaan dan laporan pembuatan bibliografi dlama bentuk katalog
4	Laporan /Dokumen tasi pelasanaan pameran perpustakaan
5	Laporan kegiatan pustakawan pelaksana Lanjuatan dalam menyelenggarakan kegiatan perpustakaan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - Undang tentang Perpustakaan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Intruksi baik lisan maupun tulisan dari atasan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Undang - Undang dan Peraturan tentang kepustakawan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	SOP OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Tupoksi	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Aplikasi Perpustakaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan laopran perencanaan kegitatan perpustakaan
2	Terlaksananya pengolahan bahan pustaka dengan baik
3	Kebenaran dan keakuratan pembuatan kliping dan data kerusakan koleksi bahan pustaka
4	Laporan dan dokumentasi pelaksanaan pameran perpustakaan
5	Ketepatan dan Optimalisasi kinerja sesuai dengan Perintah
6	Adanya Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
7	Kebenaran dan Keakutan isi dan ketetapan waktu Laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai pustakawan
2	Mengumpulkabn dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
3	Membuat format laporan yang tersaji dalam bentuk informal
4	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPAD	Menerima tugas, petunjuk,
2	Kepala Bidang Perpustakaan	DPAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan
3	Kepala Seksi di Bidang Perpustakaan	DPAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan
4	Staf dan JFT DPAD	DPAD	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 07 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Pustakawan Penyelia
2	**KODE JABATAN**		:	
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab.Muaro Jambi
	b	**Admnistrator**	:	-
	c	**Pengawas**	:	-
	d	**Pelaksana**	:	-
	e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Melaksanakan Kegiatan di Bidang Keperpustawanan yang Bersifat mengelola, menyusun dan menyimpan data kegiatan Bidang Perpustakaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			Melakukan Penyusunan Perencanaan,Analis dan Pengembangan serta Evaluasi tentang Tugas dan Fungsi Pokok Kerja Pustakawan Penyelia
	a	**Pendidikan**	:	S-1 Ilmu Perpustakaan / Ilmu yang relevan dengan Tugas Jabatan
	b	**Diklat**	:	Pelatihan Teknis Pengelolaan Perpustakaan dan Bimtek tentang Perpustakaan
	c	**Pengalaman**	:	Pernah Menjadi Staf Bidang Perpustakaan selama 4 Tahun dan berpengalaman di Bidangnya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola Data dalam rangka menyusun rencana operasional pengembangan koleksi	Laporan	150	2	1250	0,24
2	Mengelola data dalam rangka menyusun rencana operasional bahan pustaka	Laporan	150	2	1250	0,24
3	Melakukan Katalogisasi yang bersifat kompleks	Laporan	150	2	1250	0,24
4	Menyusun data bibliografi	Laporan	25	2	1250	0,04
5	Menyusun bibliografi , indeks dan sejenisnya	Laporan	35	2	1250	0,06
6	Mengolah data dalam menyusun rencana operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka	Kegiatan	65	2	1250	0,10
7	Melakukan penelusuran literasi untuk bahan bacaan	Laporan	15	3	1250	0,04
8	Membina kelompok bacaan	Laporan	65	3	1250	0,16
JUMLAH				**1390,00**		**1,112**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan pengelolaan data pengembangan koleksi buku bahan pustaka
2	Dokumentasi katalogiasasi yang bersifat kompleks
3	Laopran pengolahan data dalam menyusun operasional penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka
4	Laporan penelusuran literasi untuk bahan pustaka
5	Laporan kegiatan pustakawan penyelia dalam menyelenggarakan kegiatan perpustakaan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - Undang tentang Perpustakaan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Intruksi baik lisan maupun tulisan dari atasan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Undang - Undang dan Peraturan tentang kepustakawan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	SOP OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	DPA OPD	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

2	Aplikasi Perpustakaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Dokumen /data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan
2	Terlaksananya pengolahan bahan pustaka dengan baik
3	Kebenaran laporan /dokumen katalogisasi yang bersifat kompleks
4	Kebenaran dokumen / data bibliografi
5	Ketepatan dan Optimalisasi kinerja sesuai dengan Perintah
6	Adanya Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
7	Kebenaran dan Keakutan isi dan ketetapan waktu Laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai pustakawan
2	Melaksanakan Publikasi dan pengembangan Perpustakaan sesuai dengan kondisi masyarakat.
3	Membuat format laporan yang tersaji dalam bentuk informal
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPAD	Menerima tugas, petunjuk,
2	Kepala Bidang Perpustakaan	DPAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan
3	Kepala Seksi di Bidang Perpustakaan	DPAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan
4	Staf	DPAD	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 09 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pustakawan Ahli Pertama
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab.Muaro Jambi
b	**Admnistrator**	**:**	-
c	**Pengawas**	**:**	-
d	**Jabatan Struktural**	**:**	-
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melaksanakan Kegiatan di Bidang Keperpustawanan yang Bersifat Menyusun data<engidentifikasi, Monitoring, Bimbingan dan Pengawasan terhadap kegiatan Bidang Perpustakaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		Melakukan Penyusunan Perencanaan,Analis dan Pengembangan serta Evaluasi tentang Tugas dan Fungsi Pokok Kerja Pustakawan Pertama
a	**Pendidikan**	**:**	S-1 Ilmu Perpustakaan / Ilmu yang relevan dengan Tugas Jabatan
b	**Diklat**	**:**	Pelatihan Teknis Pengelolaan Perpustakaan dan Bimtek tentang Perpustakaan serta DiKlat CPTA
c	**Pengalaman**	**:**	Memahami Bidang Pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data untuk Persiapan perencanaan perpustakaan	Laporan	50	2	1250	0,08
2	Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	Kegiatan	65	2	1250	0,10
3	Mengelola Basis Data	Laporan	120	2	1250	0,19
4	Membuat cadangan data	Laporan	55	2	1250	0,09
5	Membuat Anotasi koleksi perpustakaan	Laporan	25	2	1250	0,04
6	Mengelola Layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus	Kegiatan	25	2	1250	0,04
7	Mengelola layanan sirkulasi dan pinjam antar perpustakaan	Laporan	20	2	1250	0,03
8	Melakukan pelestarian informasi koleksi bahan perpustakaan	Laporan	65	2	1250	0,10
9	Menyusun dan memperluaskan informasi dalam bentuk cetak / elekstronik	Laporan	20	3	1250	0,05
10	Membuat statistik kepustakawanan	Laporan	50	2	1250	0,08
11	Melakukan kajian kepustakawanan bersifat sederhana	Laporan	35	2	1250	0,06

12	Melakukan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan	Laporan	65	3	1250	0,16
13	Melakukan publisitas kegiatan perpustakaan melalui media cetak dalam bentuk brosus/ leaflet /spanduk dll maupun elektronik	Laporan	50	2	1250	0,08
JUMLAH					**1375,00**	**1,100**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan pengumpulan data untuk perencanaan kegiatan perpustakaan
2	Laopran /dokumen data pengidentifikasi koleksi bahan pustaka untuk penyiangan
3	Laporan pembuatan data base dan data cadangan
4	Laporan mengelola layanan pemustaka yang berkebutuhan khusus
5	Laporan publitasi kegiatan perpustakaan
5	Laporan kegiatan pustakwan pertamadalam menyelenggarakan kegiatan perpustakaan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - Undang tentang Perpustakaan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Intruksi baik lisan maupun tulisan dari atasan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Undang - Undang tentang Pkepustakawan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	SOP OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	Tupoksi	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Aplikasi Perpustakaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran pengumpulan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan
2	Terlaksananya pelayanan yang baik untuk pemustaka yang berkebutuhan khusus
3	Terlaksananya pelayanan perpustakaan secara sirkulasi antar perpustakaan
4	Terlaksananya Publikasi Perpustakaan
5	Ketepatan dan Optimalisasi kinerja sesuai dengan Perintah
6	Adanya Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
7	Kebenaran dan Keakutan isi dan ketetapan waktu Laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai pustakawan
2	Melaksanakan Publikasi dan pengembangan Perpustakaan sesuai dengan kondisi masyarakat.
3	Membuat format laporan yang tersaji dalam bentuk informal
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPAD	Menerima tugas, petunjuk,
2	Kepala Bidang Perpustakaan	DPAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan
3	Kepala Seksi di Bidang Perpustakaan	DPAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan
4	Kepala Desa /Lurah	Desa / Kelurahan	Koordinasi pelaksanaan Tugas dan
5	Kepala Sekolah	Dinas Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan Tugas dan
6	Staf	DPAD	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan

	e	Postur badan	: Tegap
	f	Penampilan	: Ramah, menarik
g Fungsi Pekerjaan	**:**		
	a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
	b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
	c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 08 (delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pustakawan Ahli Muda
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab.Muaro Jambi
	b Admnistrator	:	-
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan Kegiatan di Bidang Keperpustawanan yang Bersifat Analis dan Pengembangan Perpustakaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		Melakukan Penyusunan Perencanaan,Analis dan Pengembangan serta Evaluasi tentang Tugas dan Fungsi Pokok Kerja Pustakawan Ahli Muda
	a Pendidikan	:	S-1 Ilmu Perpustakaan / Ekonomi/Manajemen/ dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Teknis Pengelolaan Perpustakaan dan Bimtek Pengolahan dan Pengembangan Perpustakaan
	c Pengalaman	:	Pernah Menjadi Staf Perpustakaan / Pejabat Sturktural diBidang Perpustakaan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan Monitoring penyelenggaraan perpustakaan	Kegiatan	45	3	1250	0,11
2	Melakukan Validasi Katalogisasi Bahan Perpustakaan	Laporan	300	3	1250	0,72
3	Melakukan Validasi Klasifikasi Kompleks dan Tajuk Subyek Bahan Perpustakaan	Laporan	25	3	1250	0,06
4	Membuat Statistik Perpustakaan	Laporan	65	3	1250	0,16
5	Melakukan publisitas melalui media elektronik tentang kegiatan Perpustakaan terutama dalam bentuk naskah dan diunggah melalui web	Laporan	50	3	1250	0,12
6	Membuat Ketentuan Teknis diBidang Kepustakawanan	Laporan	60	3	1250	0,14
7	Membina kelompok membaca	Laporan	60	3	1250	0,14
8	Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan	Laporan	95	2	1250	0,15
9	Menyunting Data bibliografi	Laporan	85	2	1250	0,14
10	Melaksanakan Penyuluhan tentang pengembangan Kepustakawanan	Laporan	65	3	1250	0,16
11	Peran serta dalam kegiatan seminar /lokakarya di Bidang Perpustakawanan	Laporan	25	3	1250	0,06
12	Membuat Karya Tulis / Karya Ilmiah bidang Kepustakawanan	Laporan	120	3	1250	0,29
13	Melakukan Bimbingan pemustaka dalam bentuk pendidikan pemustaka	Laporan	45	3	1250	0,11
14	Menyususn rencana operasional sebagai anggota	Laporan	95	3	1250	0,23
JUMLAH					**3225,00**	**2,580**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renja, RKA ,DPA dan SOP tentang Perpustakaan
2	Dokumen Laporan Kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
3	Dokumen Laporan Kerjasama dengan Perpustakaan Lain
4	Dokumen Laporan dan Dokumntasi Kegiatan
5	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Perpustakaan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - Undang tentang Perpustakaan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Renstra OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Renja OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	SOP OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	DPA OPD	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Aplikasi Perpustakaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya pengelolaan Perpustakaan
2	Terlaksananya pembinaan unit perpustakaan dan SDM Pengelola Perpustakaan
3	Terlaksananya Evaluasi dan Monitoring Perpustakaan
4	Terlaksananya Publikasi Perpustakaan
5	Ketepatan dan Optimalisasi kinerja sesuai dengan Perintah
6	Adanya Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
7	Kebenaran dan Keakuran isi dan ketetapan waktu Laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan sesuai Peraturan Perundang - undangan yang berlaku
2	Melaksanakan Publikasi dan pengembangan Perpustakaan sesuai dengan kondisi masyarakat.
3	Membuat format laporan yang tersaji dalam bentuk informal
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPAD	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pembinaan dan pengembangan perpustakaan
2	Kepala Bidang Perpustakaan	DPAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
3	Kepala Seksi di Bidang Perpustakaan	DPAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Bidang Perpustakaan
4	Kepala Desa /Lurah	Desa / Kelurahan	Koordinasi pelaksanaan Tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Pengembangan Perpustakaan Desa
5	Kepala Sekolah	Dinas Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan Tugas dan Fungsi terkai tentang pengelolaan Perpustakaan Sekolah
6	Staf	DPAD	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 09 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pustakawan Ahli Madya
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
	b Admnistrator	:	-
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan Kegiatan di Bidang Keperpustawanan yang Bersifat Monitoring, Bimbingan dan Pengawasan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		Melakukan Penyusunan Perencanaan,Analis dan Pengembangan serta Evaluasi tentang Tugas dan Fungsi Pokok Kerja Pustakawan Madya
	a Pendidikan	:	S-1 Ilmu Perpustakaan / Ilmu yang relevan dengan Tugas Jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Teknis Pengelolaan Perpustakaan dan Bimtek tentang Perpustakaan serta DiKlat CPTA
	c Pengalaman	:	Pernah Menjadi Staf Bidang Perpustakaan selama 4 Tahun dan berpengalaman di Bidangnya
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola Data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan	Laporan	50	2	1250	0,08
2	Melakukan Monitoring penyelenggaraan perpustakaan	Kegiatan	15	3	1250	0,04
3	Melakuka survei kebutuhan informasi pemustaka	Laporan	120	3	1250	0,29
4	Menyunting Data bibliografi	Laporan	25	1,5	1250	0,03
5	Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan	Laporan	25	2	1250	0,04
6	Membina kelompok membaca	Kegiatan	50	2	1250	0,08
7	Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat sederhana (taktis operasional)	Laporan	40	2	1250	0,06
8	Membuat ketentuan teknis bidang kepustakwanan	Laporan	65	2	1250	0,10
9	Mengikuti seminar /lokakarya/konferensi di bidang kepusyakawanan sebagai pembahas/ moderator/narasumber	Laporan	35	3	1250	0,08
10	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional sebagai anggota	Laporan	45	2	1250	0,07
11	Membuat cadangan data	Laporan	35	2	1250	0,06

12	Mengelola Layanan storylling	Laporan	25	2	1250	0,04
13	Melakukan publisitas kegiatan perpustakaan melalui media cetak dalam bentuk brosus/ leaflet /spanduk dll	Laporan	50	2	1250	0,08
14	Menyelenggarakan pameran buku	Laporan	45	3	1250	0,11
JUMLAH				**1452,50**		**1,162**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan monitoring pelaskanaan kegiatan perpustakaan
2	Dokumen Data Perencanaan persiapan penyelenggaraan Perpustakaan
3	Laporan survei kebutuhan informasi pemustaka
4	Laporan Pengkajian kepustakawananyang bersifat sederhana
5	Laporan kegiatan pustakwan madya dalam menyelenggarakan kegiatan perpustakaan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - Undang tentang Perpustakaan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Intruksi baik lisan maupun tulisan dari atasan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3	Undang - Undang tentang Pkepustakawan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	SOP OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	DPA OPD	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Aplikasi Perpustakaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Dokumen /data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan
2	Terlaksananya pembinaan unit perpustakaan dan SDM Pengelola Perpustakaan
3	Terlaksananya Evaluasi dan Monitoring Perpustakaan
4	Terlaksananya Publikasi Perpustakaan
5	Ketepatan dan Optimalisasi kinerja sesuai dengan Perintah
6	Adanya Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
7	Kebenaran dan Keakutan isi dan ketetapan waktu Laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai pustakawan
2	Melaksanakan Publikasi dan pengembangan Perpustakaan sesuai dengan kondisi masyarakat.
3	Membuat format laporan yang tersaji dalam bentuk informal
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPAD	Menerima tugas, petunjuk,
2	Kepala Bidang Perpustakaan	DPAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan
3	Kepala Seksi di Bidang Perpustakaan	DPAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan
4	Kepala Desa /Lurah	Desa / Kelurahan	Koordinasi pelaksanaan Tugas dan
5	Kepala Sekolah	Dinas Pendidikan	Koordinasi pelaksanaan Tugas dan
6	Staf	DPAD	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik

8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pustakawan Ahli Utama
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab.Muaro Jambi
	b **Admnistrator**	:	-
	c **Pengawas**	:	-
	d **Pelaksana**	:	-
	e **Jabatan Fungsional**	:	Pustakawan Utama
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan Kegiatan di Bidang Keperpustawanan yang Bersifat pengkajian, Pengawasan dan pengembangan serta koordinator Bidang Perpustakaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		Melakukan Penyusunan Perencanaan,Analis dan Pengembangan serta Evaluasi tentang Tugas dan Fungsi Pokok Kerja Pustakawan Utama
	a **Pendidikan**	:	S-1 Ilmu Perpustakaan / Ilmu yang relevan dengan Tugas Jabatan
	b **Diklat**	:	Pelatihan Teknis Pengelolaan Perpustakaan dan Bimtek tentang Perpustakaan serta DiKlat CPTA
	c **Pengalaman**	:	Pernah Menjadi Staf Bidang Perpustakaan selama 4 Tahun dan berpengalaman di Bidangnya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja strategis sebagai koordinator	Laporan	100	2	1250	0,16
2	Melakukan pengkajian kepustakawanan bersifat kompleks (strategis nasional)	Kegiatan	100	2	1250	0,16
3	Membuat prototif /model perpustakaan yang dipatenkan	Laporan	50	3	1250	0,12
4	Melakukan pengembangan prototif/ model perpustakaan	Laporan	50	2	1250	0,08
5	Membangun jejaring Tingkat Nasional dan internasional	Laporan	120	3	1250	0,29
6	Mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pengembangan kepustakawanan	Laporan	30	3	1250	0,07
7	Melasaknakan penyuluhan tentang pengembangan perpustakaan sebagai narasumber	Laporan	40	3	1250	0,10
8	Menyempurnakan karya kepustakawanan	Laporan	30	2	1250	0,05
9	Menalaah sistem kepustakawanan	Laporan	50	2	1250	0,08
JUMLAH				**1380,00**		**1,104**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan penyusunan rencana strategis tentang perpustakaan dan kepustakwanan
2	Laporan pengkajian kegiatan kepustakawanan
3	Laporan pembuatan prototif/ model perpustakaan
4	Laporan identifikasi wilayah pengembangan perpustakaan dan penyuluhan kepustakawanan
5	Laporan kegiatan pustakwan Utama dalam menyelenggarakan kegiatan perpustakaan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - Undang tentang Perpustakaan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2	Intruksi baik lisan maupun tulisan dari atasan	Pedoman Pelaksanaan Tugas

3	Undang - Undang tentang Pkepustakawan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4	SOP OPD	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5	DPA OPD	Pedoman Pelaksanaan Program Kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Aplikasi Perpustakaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Dokumen /data penyusunan rencana strategis penyelenggaraan perpustakaan
2	Terlaksananya pembinaan unit perpustakaan dan SDM Pengelola Perpustakaan
3	Terlaksananya Evaluasi dan Monitoring Perpustakaan
4	Kebenaran dan keakuratan laporan identfikasi wilayah pengembangan perpustakaan dan penyuluhan kepustakawanan
5	Ketepatan dan Optimalisasi kinerja sesuai dengan Perintah
6	Adanya Kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
7	Kebenaran dan Keakutan isi dan ketetapan waktu Laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai pustakawan
2	Melaksanakan Publikasi dan pengembangan Perpustakaan sesuai dengan kondisi masyarakat.
3	Membuat format laporan yang tersaji dalam bentuk informal
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPAD	Menerima tugas, petunjuk,
2	Kepala Bidang Perpustakaan	DPAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan
3	Kepala Seksi di Bidang Perpustakaan	DPAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan
4	Kepala Desa /Lurah	Desa / Kelurahan	Koordinasi pelaksanaan Tugas dan
6	Staf dan JFU	DPAD	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 10 (sepuluh)

PETA JABATAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

KEKUATAN PEGAWAI							
IV/e :	-	III/d :	10	II/c :	1	I/b :	-
IV/d :	-	III/c :		II/b :		I/a :	-
IV/c :	1	III/b :	1	II/a :			
IV/b :		III/a :	1	I/d :	-		
IV/a :	2	II/d :		I/c :	-		

16 ORANG TERDIRI DARI								
Es.I	:	0	Es.III	:	3	JFT	:	0
Es.II	:	1	Es.IV	:	6	JFU	:	6

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
Kelas 14
Gol. Ruang - Pendidikan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-
Arsiparis Pelaksana				
Arsiparis Pelaksana Lanjutan				
Arsiparis Penyelia				
Arsiparis Pertama				
Arsiparis Muda				
Arsiparis Madya				
Arsiparis Utama				
Pustakawan Pelaksana				
Pustakawan Pelaksana Lanjutan				
Pustakawan Penyelia				
Pustakawan Pertama				
Pustakawan Muda				
Pustakawan Madya				
Pustakawan Utama				

Sekretaris
Kelas 12
Gol. Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	0	1	-1
Analis Perencanaan Anggaran	7	0	1	-1
Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksan	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	0	2	-2

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Laporan Keuangan	7	0	1	-1
Verifikator Keuangan	6	0	1	-1
Bendahara	7	1	1	0
Pengolah Daftar Gaji	6	0	1	-1
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	2	2	0
Pengadministrasi Persuratan	5	0	1	-1

Kepala Bidang Perpustakaan
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengolahan Perpustakaan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyuluh Perpustakaan	7	1	2	-1
Pengawas Perpustakaan	7	0	1	-1

Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Rencana Kehumasan dan Perpustakaan	7	0	1	-1
Pranata Kearsipan	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perpustakaan	5	0	1	-1

Kepala Seksi Pengolahan Bahan Pustaka
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Bahan Pustaka	6	0	1	-1
Pengelola Perpustakaan	6	0	6	-6
Pengelola Pustaka Elektronik	6	0	10	-10
Konservator	7	0	1	-1

Kepala Bidang Arsip
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Pelayanan Arsip
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pranata Reproduksi Arsip	6	0	1	-1
Pranata Kearsipan	6	0	1	-1
Analis Pelayanan	7	0	1	-1

Kepala Seksi Pembinaan Arsip
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pranata Kearsipan	6	0	1	-1
Penyuluh Kearsipan	7	2	2	0

Kepala Seksi Pengolahan Arsip
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pranata Restorasi Arsip	6	0	1	-1
Analis Data dan Informasi	7	0	1	-1
Pranata Reproduksi Arsip	6	0	1	-1

s

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	1.350,00
Arsiparis Utama	1.280,00
Pustakawan Utama	1.380,00
Sekretaris	1.354,50
Arsiparis Madya	1.385,00
Kepala Bidang Kearsipan	1.351,00
Kepala Bidang Perpustakaan	1.685,50
Pustakawan Madya	1.452,50
Arsiparis Muda	3.184,00
Kepala Seksi Pelayanan Arsip/Arsiparis	1.342,50
Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan/Pustaka	1.377,50
Kepala Seksi Pembinaan Arsip/Arsiparis	1.412,50
Kepala Seksi Pembinaan dan Pengolahan Perpu	1.432,00
Kepala Seksi Pengolahan Arsip/Arsiparis	1.412,50
Kepala Seksi Pengolahan Bahan Pustaka/Pusta	1.392,50
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawa	1.364,00
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	1.383,00
Pustakawan Muda	3.225,00
Arsiparis Penyelia	1.337,00
Arsiparis Pertama	1.322,00
Pustakawan Penyelia	1.390,00
Pustakawan Pertama	1.375,00
Analis Data dan Informasi	1.302,00
Analis Pelayanan	1.390,00
Analis Perencanaan Anggaran	1.045,00
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1.084,00
Arsiparis Pelaksana Lanjutan	1.300,00
Bendahara	1.356,00
Konservator	1.432,50
Pengawas Perpustakaan	1.440,00
Penyuluh Kearsipan	1.905,00
Penyuluh Perpustakaan	1.905,00
Penyusun Laporan Keuangan	916,00
Penyusun Rencana Kehumasan dan Perpustaka	675,00
Pustakawan Pelaksana Lanjutan	1.380,00
Arsiparis Pelaksana	1.356,00
Pengadministrasi Barang Milik Negara	440,00
Pengelola Bahan Pustaka	1.372,50
Pengelola Kepegawaian	546,00
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan	1.738,00
Pengelola Perpustakaan	7.500,00
Pengelola Pustaka Elektronik	12.500,00
Pengolah Daftar Gaji	822,00
Pranata Kearsipan	4.050,00
Pranata Reproduksi Arsip	2.760,00
Pranata Restorasi Arsip	1.305,00
Pustakawan Pelaksana	1.380,00
Verifikator Keuangan	1.672,00
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	1.060,00
Pengadministrasi Perpustakaan	1.380,00
Pengadministrasi Persuratan	1.060,00
Pengadministrasi Umum	4.320,00

KELAS JABATAN	B	K	S
14	1	1	0
13	0	2	-2
12	1	1	0
11	2	5	-3
9	6	14	-8
8	0	4	-4
7	4	14	-10
6	0	30	-30
5	2	6	-4
Jumlah	16	77	-61

BUPATI MUARO JAMBI

Hj. MASNAH

LAMPIRAN XXV: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 279 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah
b **Administrator** : Sekretaris, Kepala Bidang Ekonomi, Kepala Bidang sosial Budaya, Kepala Bidang Fisik dan Kepala Bidang Program, Evaluasi, Penelitian dan Litbang
c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Sub Bidang Agama, Pendidikan Kesehatan, dan Pemberdayaan Masyarakat, Kepala Sub Bidang Pemerintahan, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial, Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana, Kepala Sub Bidang Rencana Tata Ruang, Kepala Sub Bidang Ekonomi, ESDM, Pariwisata dan LH, Kepala Sub Bidang Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan, Kepala Sub Bidang Evaluasi, Penelitian, dan Pengembangan, Kepala Sub Bidang Program
d **Pelaksana** : Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengadministrasi Persuratan, Pengadministrasi Umum, Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji, Pengadministrasi Umum, Analis Perencanaan, Pengelola Bahan Perencanaan, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Analis Perencanaan, Pengelola Bahan Perencanaan, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Penyusun Rencana Tata Ruang, Pengelola Tata Ruang dan Konservasi Kawasan, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Analis Perencanaan, Analis Pembangunan, Pengelola Bahan Perencanaan, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Analis Perencanaan, Pengelola Bahan Perencanaan, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Analis Perencanaan, Pengelola Bahan Perencanaan, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Analis Perencanaan, Pengelola Bahan Perencanaan, Analis Perencanaan, Pengelola Rencana Penelitian Pengembangan, Penyusun Penelitian dan Pengembangan, Pengevaluasi Program dan Kinerja
e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Menyusun rencana, mengoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Organisasi serta perumusan kebijakan dibidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja, dan reformasi birokrasi pada perangkat daerah.

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
a **Pendidikan** : S-1 (Strata satu) Teknik Sipil, Teknik Arsitektur, Teknik Planologi, Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
b **Diklat** : Pelatihan Kepemimpinan , Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
c **Pengalaman** : Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program dan kebijakan strategis pembangunan Badan sesuai Rencana Strategis dan pola dasar pembangunan Daerah	Laporan	24	2,5	1250	0,05
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar berjalan lancar.	Laporan	24	0,5	1250	0,01
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas.	Laporan	24	2	1250	0,04
4	Melaksanakan pengawasan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau secara laporan agar lancar dan mengetahui hambatannya	Laporan	48	4,5	1250	0,17
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan.	Laporan	48	4	1250	0,15
6	Mengawasi pelaksaanaan urusaan ketatausahaan badan sesuai ketentuan yang berlaku.	Laporan	48	5,5	1250	0,21
7	Mengendalikan kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perencanaan di bidang ekonomi, pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia, infrastruktur dan kewilayahan, penelitian dan pengembangan, evaluasi pembangunan daerah	Laporan	48	6	1250	0,23

8	Mengawasi kegiatan perumusan kebijakan teknis perencanaan di bidang ekonomi, pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia, infrastruktur dan kewilayahan, penelitian dan	Laporan	48	3,5	1250	0,13
9	Mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan program Badan.	Laporan	48	2,5	1250	0,10
10	Mengendalikan dan mengawasi pengelolaan administrasi, anggaran rutin dan pembangunan, Pembinaan SDM dan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan untuk mendukung peningkatan kinerja Badan.	Laporan	48	4	1250	0,15
11	Menyusun, membuat, naskah dinas dengan Meneliti, menyempurnakan dan menanda tangani naskah-naskah dinas intern/ektern di Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Muaro jambi	Laporan	48	2	1250	0,08
12	Mengkoordinir penatausahaan kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku.	Laporan	48	2	1250	0,08
13	Mengawasi pelaksanaan kegiatan monitoring , evaluasi dan pelaporan agar mengetahui hambatan dan solusinya.	Laporan	45	2	1250	0,07
JUMLAH					**1746,00**	**1,397**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Bappeda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Laporan program dan kebijakan strategis pembangunan Badan sesuai Rencana Strategis dan pola dasar pembangunan Daerahproduktivitas kerja
3	Terbagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar berjalan lancar.
4	Petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas.
5	Terawasi pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau secara laporan agar lancar dan mengetahui hambatannya.
6	Motivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan.
7	Terawasi pelaksaanaan urusaan ketatausahaan badan sesuai ketentuan yang berlaku.
8	Laporan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perencanaan di bidang ekonomi, pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia, infrastruktur dan kewilayahan, penelitian dan pengembangan, evaluasi pembangunan daerah dan program
9	Laporan kebijakan teknis perencanaan di bidang ekonomi, pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia, infrastruktur dan kewilayahan, penelitian dan pengembangan, evaluasi pembangunan daerah .
10	Penagawasan serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan program Badan.
11	Laporan administrasi, anggaran rutin dan pembangunan, Pembinaan SDM dan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan untuk mendukung peningkatan kinerja Badan.
12	Document naskah dinas dengan Meneliti, menyempurnakan dan menanda tangani naskah-naskah dinas intern/ektern di Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Muaro Jambi;
13	Laporan penatausahaan kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku.
14	Laporan kegiatan monitoring , evaluasi dan pelaporan agar mengetahui hambatan dan solusinya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Bappeda	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

5	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Meja dan Kursi Kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Kalkulator	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	kendaraan dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Ruangan Kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan Rencana Kerja Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2	Ketapatan Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar berjalan lancar.
3	Ketepatan Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas.
4	Optimalisasi pengawasan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau secara laporan agar lancar dan mengetahui hambatannya.
5	Optimalisasi Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan.
6	Optimalisasi Mengawasi pelaksaanaan urusaan ketatausahaan badan sesuai ketentuan yang berlaku.
7	Kebenaran dan ketepatan pengendalian kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perencanaan di bidang ekonomi, pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia, infrastruktur dan kewilayahan, penelitian dan pengembangan, evaluasi pembangunan daerah
8	Kebenaran dan ketepatan pengawasaan kegiatan perumusan kebijakan teknis perencanaan di bidang ekonomi, pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia, infrastruktur dan kewilayahan, penelitian dan pengembangan, evaluasi pembangunan daerah
9	Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pengelolaan program Badan.
10	Kebenaran dan ketepatan pengelolaan administrasi, anggaran rutin dan pembangunan, Pembinaan SDM dan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan untuk mendukung peningkatan kinerja Badan.
11	Kebenaran dan ketepatan naskah dinas;
12	Kebenaran dan ketepatan penatausahaan kepegawaian
13	Kebenaran dan ketepatan pengawasaan pelaksanaan kegiatan monitoring , evaluasi dan pelaporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Bappeda
3	Memberikan masukan dan pertimbangan kepada Bupati terkait bidang Perencanaan Pembangunan daerah
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah;
5	Mengambil keputusan dalam mengesahkan Dokumen DPA, DPPA, SPD, SP2D, dan SPM

6	Mengevaluasi dan menyempurnakan pekerjaan bawahan
7	Mengelola anggaran Bappeda Kabupaten
8	Pemberian Reward dan Punishment terhadap bawahan/Staf
9	Pembinaan staf
10	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Perencanaan Pembangaunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Pemerintah Kabupaten	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten
3	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Reformasi Birokrasi, Zona Integritas dan SAKIP kabupaten
4	Kepala BKD	BKD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
5	Kepala Bagian Organisasi	Sekretariat Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program, Reformasi Birokrasi dan kegiatan pembangunan daerah
6	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
7	Pihak Lain	Perangkat Daerah/Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bappeda

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 14 (empat belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b Administrator	**:**	-
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Kepala Sub Bagian Keuangan
	d Pelaksana	**:**	Verifikator Keuangan, Bendahara, Analis Perencana dan Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin dan menyelanggarakan kebijakan teknis pengelolaan urusan kesekretariatan dengan menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan serta tugas lainnya dari kepala badan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Keuangan, Manajemen arsip ,Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan operasional kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	48	5	1250	0,19
2	Menyusun dan mengonsep perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan Keuangan di lingkungan Badan;	Dokumen	48	6	1250	0,23
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di lingkungan Badan;	Dokumen	60	3	1250	0,14
4	Melaksanakan pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di Lingkungan Badan;	Dokumen	45	3	1250	0,11
5	Melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab Badan;	Dokumen	40	3	1250	0,10
6	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;	Dokumen	60	2	1250	0,10
7	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana .	Dokumen	48	1	1250	0,04
8	Mengawasi pekerjaan bawahan.	Dokumen	48	3	1250	0,12
9	Memotivasi bawahan agar meningkatkan produktivitas	Dokumen	30	2	1250	0,05
10	Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.	Dokumen	24	3	1250	0,06
JUMLAH				**1407,00**		**1,126**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya laporan program kerja kesekretariatan
2	Tersusunnya konsep operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan Keuangan di lingkungan Badan;
3	Terkoordinirnya pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di lingkungan Badan;

4	Laporan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di Lingkungan Badan;
5	Laporan pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab Badan;
6	Terbaginya tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar
7	Petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana Terawasinya pekerjaan bawahan
8	Terawasinya pekerjaan bawahan
9	Termotivasinya bawahan
10	Tersusunnya laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Bappeda	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Meja dan Kursi Kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Kalkulator	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	kendaraan dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Ruangan Kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan program kegiatan kesekretariatan.
2	Kebenaran dan Ketepatan konsep kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan Keuangan di lingkungan Bappeda
3	Optimalisasi pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di lingkungan Badan;
4	Kebenaran dan ketepatan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di Lingkungan Bappeda
5	Kebenaran dan ketepatan pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab Badan;
6	Ketepatan pembagian tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;

7	ketepatan petunjuk dan arahan kepada bawahan
8	Kebenaran dan ketepatan pengawasan.
9	Optimaliasasi motivasi bawahan
10	Kebenaran dan Ketepatan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengelola anggaran rutin dan operasional dinas
2	Memberikan masukan kepada atasan dalam rangka menyusun dan pengusulan Program Kerja serta menentukan kebijakan Bapeda
3	Melakukan koordinasi lintas bidang di lingkungan Bapeda
4	Memberi Pembinaan, teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Bappeda

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah
2	Antar Bidang	BAPPEDA	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten
4	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Reformasi Birokrasi, Zona Integritas dan SAKIP kabupaten
5	Kepala BKD	BKD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bappeda	BAPPEDA	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
7	Pihak Lain	Perangkat Kerja/Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bappeda

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b Administrator	:	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menyusun program dan anggaran Badan selaku OPD dan SKPKD, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Pimpinan Tingkat IV, Manajemen Perencanaan Pembangunan , Manajemen Keuangan Daerah, Manajeman SDM
	c Pengalaman	:	Berpengalaman di Bidang yang Relevan dengan Jabatan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana operasional kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan program kerja Sekretariat BAPPEDA sebagai acuan pelaksanaan tugas	Kegiatan	1	52,5	1250	0,0420
2	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;	Kegiatan	30	1	1250	0,0240
3	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;	Kegiatan	30	1	1250	0,0240
4	Mengawasi dan mengendalikan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan perancanaan kebijakan di Sekretariat;	Kegiatan	10	15	1250	0,1200
5	Menghimpun, menyiapkan dan melaksanakan pengolahan data penyusunan dan perencanaan program;	Kegiatan	3	7,5	1250	0,0180
6	Menyiapkan bahan penataan kelembagaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;	Kegiatan	2	22,5	1250	0,0360
7	Menyusun dan menyiapkan Rancangan anggaran Badan OPD dan SKPKD sesuai usulan OPD yang Membidangi;	Dokumen	73	3	1250	0,1752
8	Menyelia Penyusunan RKA, Konsep DPA dan DPPA;	Dokumen	3	15	1250	0,0360
9	Menghimpun dan menyusun data atas OPD untuk belanja pada SKPKD;	Berkas	73	4	1250	0,2336
10	Melaksanakan monitoing dan evaluasi program dan kegiatan;	Kegiatan	30	3	1250	0,0720
11	Meneliti dan menyempurnakan hasil penyusunan Renstra, RENJA, LKPJ, LAKIP, RKB, RKPB, RUP;	Dokumen	7	22,5	1250	0,1260
12	Meneliti dan mengevaluasi hasil pertanggungjawaban keuangan serta penyerapan anggaran;	Dokumen	150	1	1250	0,1200
13	Menghadiri rapat rapat kedinasan yang ditugaskan oleh.	Kegiatan	55	2	1250	0,0880
JUMLAH				**1393,50**		**1,115**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	SOP sebagai bahan Menyusun rencana operasional kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan program kerja Sekretariat BAPPEDA sebagai acuan pelaksanaan tugas
2	Laporan pelaksanaan tugas dalam Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3	Tertata rapi dan tepatnya dalam Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
4	Dokumen bahan dalam rangka penyusunan perancanaan kebijakan di Sekretariat BAPPEDA;
5	Dokumen pelaksanaan kegiatan pengolahan data penyusunan dan perencanaan program;
6	Dokumen penyiapkan bahan penataan kelembagaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
7	Dokumen Rancangan anggaran Badan OPD dan SKPKD sesuai usulan OPD yang Membidangi;
8	Dokumen Penyusunan RKA, Konsep DPA dan DPPA;
9	Dokumen Menghimpun dan menyusun data atas OPD untuk belanja pada SKPKD;
10	Laporan pelaksanaan kegiatan monitoing dan evaluasi program dan kegiatan;
11	Dokumen Laporan pelaksanaan kegiatan Meneliti dan menyempurnakan hasil penyusunan Renstra, RENJA, LKPJ,. LAKIP, RKB, RKPB, RUP;
12	Dokumen pelaksanaan kegiatan Meneliti dan mengevaluasi hasil pertanggungjawaban keuangan serta penyerapan anggaran;
13	Laporan pelaksanaan kegiatan Menghadiri rapat rapat kedinasan yang ditugaskan oleh pimpinan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Surat dinas pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Dokumen Anggaran (Renstra, Renja, LKPJ, LAKIP, RKB, RKPB, RUP);	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data dan informasi pekerjaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Rencana Strategis badan dan kabupaten.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Rencana Program Kerja BAPPEDA (DPA, DPPA, RKA);	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Kalkulator	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Kalender	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

s

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketelitian dalam Menyusun rencana operasional kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan program kerja Sekretariat BAPPEDA sebagai acuan pelaksanaan tugas
2	Optimalisasi pelaksanaan tugas Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3	Kebenaran dan ketepatan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
4	Optimalisasi pelaksanaan tugas dalam Mengawasi dan mengendalikan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan perancanaan kebijakan di Sekretariat Bappeda;
5	Optimalisasi dalam pelaksanaan tugas menghimpun, menyiapkan dan melaksanakan pengolahan data penyusunan dan perencanaan program;

6	Kebenaran dan ketetitian dalam menyiapkan bahan penataan kelembagaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
7	Kebenaran dan ketelitian Menyusun dan menyiapkan Rancangan anggaran Badan OPD dan SKPKD sesuai usulan OPD yang Membidangi;
8	Optimalissasi pelaksanaan Menyelia Penyusunan RKA, Konsep DPA dan DPPA;
9	Kebenaran dan ketelitian dalam Menghimpun dan menyusun data atas OPD untuk belanja pada SKPKD;
10	Optimalisasi dalam Melaksanakan monitoing dan evaluasi program dan kegiatan;
11	Ketelitian dan kebenaran menyempurnakan hasil penyusunan Renstra, RENJA, LKPJ, LAKIP, RKB, RKPB, RUP;
12	Kebenaran dan ketelitian dalam mengevaluasi hasil pertanggungjawaban keuangan serta penyerapan anggaran;
13	Optimalisasi kegiatan Menghadiri rapat rapat kedinasan yang ditugaskan oleh pimpinan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan arahan tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh seluruh staf/rekan kerja Subid
2	Membuat program dan kegiatan Sub bidang;
3	Melakukan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan;
4	Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan;
5	Mengevaluasi dan menyempurnakan pekerjaan bawahan;
6	mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai keadaan program dan kegiatan sesuai bidang masing - masing
2	Sekretariat	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi mengenai masalah umum, rutin, dan kepegawaian
3	Antar Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	koordinasi mengenai keadaan program dan kegiatan sesuai bidang masing - masing
4	Kepala sub Bidang dan ka subag	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	koordinasi mengenai gambar rencana sesuai dengan keadaan di lapangan dan Bidang
5	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Sekretariat/Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
6	Pihak Lain	BPKAD, Inspektorat, Bagian Organisasi dll	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Menyusun perencanaan anggaran berbasis kinerja
b. Menyusun laporan keuangan yang akuntanbel
c. Mengelola keuangan

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Analis Perencanaan Anggaran
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
- b **JPT Pratama** : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- c **Administrator** : Sekretaris Badan Perencanaan Pembangun Daerah
- d **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Perencanaan
- e **Pelaksana** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : S-1 (Strata Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik/Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** : -
- c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan	Kegiatan	12	7,5	1250	0,0720
2	Membantu menyusun konsep penyusunan rencana program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Program	3	52,5	1250	0,126
3	Menelaah capaian kinerja fisik dan keuangan dinas	Kegiatan	12	7,5	1250	0,07
4	Menyiapkan bahan rancangan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Rumusan	12	22,5	1250	0,22
5	Mengumpulkan bahan rumusan hasil analisa program berdasar kajian akademik sebagai bahan laporan kepada atasan	Berkas	12	15	1250	0,14
6	Menyiapkan naskah dinas dan melaporkan pelaksanaannya tugasnya	Rumusan	12	22,5	1250	0,22
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan	12	15	1250	0,14
8	Menghimpun, menelaah, menganalisa, mengklasifikasi dan mendokumentasikan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan program dan kegiatan BAPPEDA	Naskah	15	15	1250	0,18
9	Melaksanakan penelitian dan pengembangan program kegiatan	Naskah	65	2	1250	0,10
10	Mempelajari, memahami dan mengumpulkan data bahan Penyusunan RKA	Berkas	10	7,5	1250	0,06
11	Mengikuti rapat koordinasi intern instansi dan rapat Kabupaten tentang penyusunan RKA, DPA dan DPPA, RKB dan RKPB	Rapat	60	3	1250	0,14
12	Menyusun, memperbaiki dan mencetak RKA, DPA dan DPPA, RKB dan RKPB Instansi	Kegiatan	10	15	1250	0,12
13	Mempelajari, memahami dan mengumpulkan data bahan Penyusunan DPA dan DPPA	Kegiatan	10	37,5	1250	0,30
14	Menyusun, memperbaiki, mencetak DPA dan DPPA Instansi	Dokumen	10	22,5	1250	0,18

15	Mempelajari, memahami, mengumpulkan, menyusun, mengevaluasi, dan mencetak RENSTRA	Dokumen	10	22,5	1250	0,18
16	Mempelajari, memahami, mengumpulkan, Menyusun, Mengevaluasi dan Mencetak RKB dan RKPB	Dokumen	10	15	1250	0,12
JUMLAH				**2972,50**		**2,378**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen arsip sub bag perencanaan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2	Dokumen RKA, RKAP, DPA, DPPA, Anggaran Kas, RKPD, Renja, Renstra, LPPD, LKJ, Laporan Bulanan, Laporan Triwulanan, monitoring dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3	Mendokumentasikan monitoring dan evaluasi laporan surat pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
4	Mengumpulkan dan meneliti data - data yang diperlukan sebagai bahan perencanaan
5	Menghimpun serta mendokumentasikan data penyusunan rencana kerja dan anggaran dari bidang
6	Tertata rapi dan tepatnya pengelompokan surat atau dokumen perencanaan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
7	Laporan hasil kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
8	Laporan hasil kajian karekteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana program
9	Telaah capaian kinerja fisik dan keuangan
10	Bahan rancangan Renstra, Renja, RKA, DPA, DPPA, PK, LAKIP, SPP dan SOP sub bagian perencanaan dan pelaporan
11	Laporan hasil analisa program berdasarkan kajian akademik sebagai bahan laporan kepada atasan
12	Tata naskah dinas
13	Laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kerapihan dan ketelitian penyimpanan dokumen arsip perencanaan
2	Ketelitian input data RKA, RKAP, DPA, DPPA dan Anggaran Kas pada aplikasi SIMDA
3	Kebenaran dan keakuratan pengelompokan dokumen menurut sifat dan jenisnya
4	Ketelitian dan kerapihan pengetikan, pendokumentasian LKJ, LPPD,Renja, Renstra, laporan bulanan, triwulanan serta laporan monitoring dan evaluasi
5	Menerima dan mendokumentasikan arsip- arsip yang berkaitan dengan tugas-tugas sub bag perencanaan dan evaluasi
6	Melaksanakan perintah atasan yang berkaitan dengan tugas
7	Kebenaran dan keakuratan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
8	Kebenaran dan keakuratan kajian karekteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana program
9	Kebenaran dan keakuratan telaah capaian kinerja fisik dan keuangan
10	Kebenaran dan keakuratan bahan rancangan Renstra, Renja, RKA, DPA, DPPA, PK, LAKIP, SPP dan SOP sub bagian perencanaan dan pelaporan
11	Kebenaran dan keakuratan analisa program berdasar kajian akademik sebagai bahan laporan kepada atasan
12	Kebenaran dan keakuratan tata naskah dinas
13	Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sekretaris	Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Antar Bidang	Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengetik, Mengoperasikan komputer, Mengirim email, Mengikuti teknologi informasi, Mampu mengumpulkan dan mengolah data, terkait dengan pengelolaan dokumen perencanaan , Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, dan Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki -laki/perempuan

b Umur : 25 Thn – 58 Thn

c Tinggi badan : -

d Berat badan :-

e Postur badan :

f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b Administrator	**:**	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan penyusunan laporan di bidang Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ABPD
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Manajemen Pemerintahan dan Pembangunan, Teknis Manajemen Perencanaan, Teknis Tata Naskah Dinas, Teknis Penyusunan Laporan
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program kiagatan	Kegiatan	15	20	1250	0,24
2	Membantu menyusun konsep penyusunan rencana program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Program	9	15	1250	0,11
3	Menelaah capaian kinerja fisik dan keuangan dinas	Kegiatan	15	3	1250	0,04
4	Menyiapkan bahan rancangan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Rumusan	12	20	1250	0,19
5	Mengumpulkan bahan rumusan hasil analisa program berdasar kajian akademik sebagai bahan laporan kepada Atasan	Berkas	12	20	1250	0,19
6	Menyiapkan naskah dinas dan melaporkan pelaksanaannya Tugasnya	Rumusan	12	20	1250	0,19
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan	12	15	1250	0,14
JUMLAH					**1380,00**	**1,104**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang Pelaporan dan Evaluasi Pelaksana Program Kegiatan
2	Laporan hasil kajian karekteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana program
3	Telaah capaian kinerja fisik dan keuangan
4	Bahan rancangan Renstra, Renja, RKA, DPA, DPPA, PK, LAKIP, SPP dan SOP sub bagian perencanaan dan pelaporan
5	Laporan hasil analisa program berdasarkan kajian akademik sebagai bahan laporan kepada atasan
6	Tata naskah dinas
6	Laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
4	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Meja dan Kursi Kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Kalkulator	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang Pelaporan dan Evaluasi Pelaksana Program Kegiatan
2	Kebenaran dan keakuratan kajian karekteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana program Kegiatan
3	Kebenaran dan keakuratan telaah capaian kinerja fisik dan keuangan
4	Kebenaran dan keakuratan bahan rancangan Renstra, Renja, RKA, DPA, DPPA, PK, LAKIP, SPP dan SOP sub bagian perencanaan dan pelaporan
5	Kebenaran dan keakuratan analisa program berdasar kajian akademik sebagai bahan laporan kepada atasan
6	Kebenaran dan keakuratan tata naskah dinas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	memberi masukan dan pertimbangan kepada atasan
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan
3	Meminta arsip
4	mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/ program
2	Sekretaris Badan	BAPPEDA	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Antar Bidang	BAPPEDA	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan
baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b Administrator	**:**	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA / D1 / D-2 (Diploma-Dua)/ D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Manajemen Pemerintahan, Manajemen Keuangan Daerah Peraturan perundang- undangan terkait
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengetik/ entry data RKA dan RKAP serta mencetak dokumen RKA, RKAP,DPA dan DPPA	Dokumen	1250	0,75	1250	0,75
2	Mengetik / entry, mencetak serta mendokumentasikan LAKIP	Dokumen	1250	0,08	1250	0,08
3	Mengetik / entry, mencetak serta mendokumentasikan LPPD	Dokumen	1250	0,05	1250	0,05
4	Mengetik / entry, mencetak serta mendokumentasikan RENJA	Dokumen	1250	0,05	1250	0,05
5	Mengetik / entry, mencetak serta mendokumentasikan RENSTRA	Dokumen	1250	0,05	1250	0,05
6	Mengumpulkan dan meneliti data - data yang diperlukan sebagai bahan perencanaan	Dokumen	1250	0,12	1250	0,12
JUMLAH				**1375,00**		**1,100**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen arsip sub bag perencanaan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2	Dokumen RKA, RKAP, DPA, DPPA, Anggaran Kas, RKPD, Renja, Renstra, LPPD, LKJ, Laporan Bulanan, Laporan Triwulanan, monitoring dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3	Mendokumentasikan monitoring dan evaluasi laporan surat pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
4	Mengumpulkan dan meneliti data - data yang diperlukan sebagai bahan perencanaan
5	Menghimpun serta mendokumentasikan data penyusunan rencana kerja dan anggaran dari bidang
6	Tertata rapi dan tepatnya pengelompokan surat atau dokumen perencanaan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
4	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Meja dan Kursi Kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Kalkulator	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kerapihan dan ketelitian penyimpanan dokumen arsip perencanaan
2	Ketelitian input data RKA, RKAP, DPA, DPPA dan Anggaran Kas pada aplikasi SIMDA
3	Kebenaran dan keakuratan pengelompokan dokumen menurut sifat dan jenisnya
4	Ketelitian dan kerapihan pengetikan, pendokumentasian LKJ, LPPD,Renja, Renstra, laporan bulanan, triwulanan serta laporan monitoring dan evaluasi
5	Menerima dan mendokumentasikan arsip- arsip yang berkaitan dengan tugas-tugas sub bag perencanaan dan evaluasi
6	Melaksanakan perintah atasan yang berkaitan dengan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	memberi masukan dan pertimbangan kepada atasan
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan
3	Meminta arsip
4	mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/ program
2	Sekretaris Badan	BAPPEDA	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Antar Bidang	BAPPEDA	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : -

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah
	b Administrator	:	Sekretaris Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima dan mengolah data bahan Perencanaan yang dilengkapi data hasil laporan respon dan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memperoleh kegiatan Program Kerja agar pelaksanaan tugas berjalan lancar untuk mendukung kelancaran tugas pokok Subbagian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/Sederajat diutamakan S1
	b Diklat	:	-

- Manajemen Kebijakan Publik
- Administrasi Perkantoran
- Manajemen Pembangunan

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan pelaporan dan Evaluasi Anggaran APBD ;	Kegiatan	125	2	250	1,00
2	Mengumpulkan dan memeriksa data bahan Pelaporan APBD sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;	Berkas	112	2	224	1,00
3	Menganalisis data bahan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Tugas	95	2	190	1,00
4	Menyusun rekapitulasi data bahan Perencanaan berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;	Kegiatan	89	2	178	1,00
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data bahan Perencanaan secara periodic sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Kegiatan	135	2	270	1,00
6	Mengolah dan menyajikan data bahan Evaluasi dan Pelaporan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebihlanjut;	Kegiatan	44	2	88	1,00
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan	Kegiatan	125	2	250	1,00
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.	Dokumen	20	1	20	1,00
JUMLAH					**1470,00**	**1,176**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	terlaksananya tugas Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan pelaporan dan Evaluasi Anggaran APBD ;
2	terlaksananya tugas Mengumpulkan dan memeriksa data bahan Pelaporan APBD sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
3	Menganalisis data bahan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
4	terlaksananya tugas Menyusun rekapitulasi data bahan Perencanaan berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
5	terlaksananya tugas Mencatat perkembangan dan permasalahan data bahan Perencanaan secara periodic sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
6	terlaksananya tugas Mengolah dan menyajikan data bahan Evaluasi dan Pelaporan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebihlanjut;
7	terlaksananya tugas Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
8	terlaksananya tugas Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati; dan	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan perundaang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan lapoan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya;
2	Melakukan koordinasi atas perintah atasan dengan instansi terkait;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
4	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Sekretaris dan para Irban	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Konsultatif
3	Para Kasubbag/Kasi	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarkis
4	Para Kepala SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala SKPD Kabupaten	Pemerintah Propinsi	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja:9m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)

5	Letak	Meja:1unit;Ukuran:160x75x75cm;Model:meja biro keci l berlapis kaca5mm;Bahan:kayu kelas I atau kualitas setara; Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja;Kelengkapan:writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi Kursi:1unit;Ukuran:50x50x45cm;Model:biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain beludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel;Warna: hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursi hadap:2unit;Kursi pakai tangan,sandaran rendah; sandaran dan dudukanberalas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna Meja kerja Filingcabinet:1unit;Ukuran:47x62x132cm;Model: biasa (berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	…….	
2	…….	
3	…….	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja
Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan :-
e Postur badan :-
f Penampilan :-

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b Administrator	:	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Permintaan Gaji Induk Pegawai;	Kegiatan	50	2	1250	0,08
2	Membuat Permintaan Gaji Susulan dan Kekurangan Gaji Pegawai;	Laporan	60	2	1250	0,10
3	Menginput SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan dan SK Kenaikan Gaji Berkala Ke Dalam Aplikasi GPP;	Dokumen	100	2	1250	0,16
4	Membuat Permintaan Uang Makan dan Uang Lembur Pegawai;	Berkas	100	2	1250	0,16
5	Membuat Permintaan Tunjangan, Honorarium dan Penghasilan PPNPN;	Berkas	100	2	1250	0,16
6	Mengantar Pengajuan SPM Ke KPPN;	Berkas	100	2	1250	0,16
7	Membuat SKPP Mutasi Pegawai dan Hakim;	Berkas	80	2	1250	0,13
8	Mengarsipkan SPM dan SP2D Beserta Lampiran-Lampirannya;	Berkas	36	2	1250	0,06
9	Menyusun dan Memperbaiki RKA BPKAD	Berkas	50	2	1250	0,08
JUMLAH				**1352,00**		**1,082**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Membuat Permintaan Gaji Induk Pegawai;
2	Laporan Membuat Permintaan Gaji Susulan dan Kekurangan Gaji Pegawai;
3	Dokumen Menginput SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan dan SK Kenaikan Gaji Berkala Ke Dalam Aplikasi GPP;
4	Dokumen Membuat Permintaan Uang Makan dan Uang Lembur Pegawai;
5	dokumen Membuat Permintaan Tunjangan, Honorarium dan Penghasilan PPNPN;
6	dokumen Mengantar Pengajuan SPM Ke KPPN;
7	dokumen Membuat SKPP Mutasi Pegawai dan Hakim;
8	dokumen Mengarsipkan SPM dan SP2D Beserta Lampiran-Lampirannya;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan penyusunan LAKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Laporan Pajak	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Dokumen SPP, SPM LS, GU, GJ	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
4	Draft RKA	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
5	Draft DPA dan DPPA	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
6	Draft RKB dan RKPB	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
7	Dokumen SPP, SPM LS, GU, GJ Nihil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Meja dan Kursi Kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Kalkulator	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan data Membuat Permintaan Gaji Induk Pegawai;
2	Optimalitas pelaksanaan dalam Membuat Permintaan Gaji Susulan dan Kekurangan Gaji Pegawai;
3	Kebenaran dan ketelitian Menginput SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan dan SK Kenaikan Gaji Berkala Ke Dalam Aplikasi GPP;
4	Kebenaran dan ketelitian Membuat Permintaan Uang Makan dan Uang Lembur Pegawai;
5	Kebenaran dan keakuratan Membuat Permintaan Tunjangan, Honorarium dan Penghasilan PPNPN;
6	Kebenaran dan keakuratan Mengantar Pengajuan SPM Ke KPPN;
7	Kebenaran dan ketelitian Membuat SKPP Mutasi Pegawai dan Hakim;
8	Kebenaran dan ketelitian Mengarsipkan SPM dan SP2D Beserta Lampiran-Lampirannya;
9	Kebenaran dan keakuratan Menyusun dan Memperbaiki RKA BPKAD

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	memberi masukan dan pertimbangan kepada atasan
2	Memberikan masukan kepada atasan dalam rangka Penaausaan dan pengelolaan keuangan
3	Meminta Bahan Laporan Keuangan kepada Bendahara.
4	mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/ program
2	Sekretaris Badan	BAPPEDA	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Antar Bidang	BAPPEDA	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
4	Unsur Sub Bagian Keuangan.	BAPPEDA	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : -

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Verifikator Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b Administrator	:	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan pemeriksaan pengajuan nota pencairan dana dan draft bukti-bukti pengeluaran Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya.	Berkas	100	1	1250	0,08
2	Melakukan pemeriksaan pengajuan permintaan dana belanja pengadaan barang dan jasa (LS) serta belanja modal oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya	Berkas	100	1	1250	0,08
3	Melakukan pemeriksaan keabsahan bukti-bukti pengeluaran, Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Setoran Pajak (SSP) dan Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran untuk menghasilkan laporan pertanggungjawaban yang baik dan benar.	Berkas	150	1	1250	0,12
4	Melakukan pemeriksaan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji dari Pengadministrasi Keuangan (Pembantu Bendahara Pengeluaran) untuk menghasilkan laporan pertanggungjawaban yang baik dan benar.	Berkas	150	1	1250	0,12
5	Melakukan pemeriksaan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan (SPPUP), Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan PembayaranTambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran-Metode Langsung (SPP-LS) dan Surat Perintah Membayar-Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar-Ganti Uang (SPM-GU), Surat Perintah Membayar-Tambahan Uang (SPM-TU), Surat Perintah Membayar-Metode Langsung (SPM-LS) serta kelengkapan dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan laporan pertanggungjawaban yang baik dan benar.	Berkas	105	1	1250	0,08
6	Melakukan pemeriksaan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) administratif dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional dari Bendahara (Bendahara Pengeluaran) untuk menghasilkan laporan pertanggungjawaban yang baik dan benar.	Berkas	200	2	1250	0,32
7	Melakukan pemeriksaan usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta perubahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan laporan pertanggungjawaban yang baik dan benar.	Berkas	200	1	1250	0,16
8	Melakukan pemeriksaan usulan anggaran kas serta perubahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan laporan pertanggungjawaban yang baik dan benar.	Berkas	100	1	1250	0,08

9	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan Kepala Sub Bagian Keuangan.	Laporan	15	0,75	1250	0,01
10	Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan	15	1	1250	0,01
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Berkas	100	1	1250	0,08
JUMLAH				**1416,25**		**1,133**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Nota Pencairan Dana (NPD) dan draft bukti-bukti pengeluaran
2	Dokumen Belanja Pengadaan Barang dan Jasa (LS)
3	Bukti-bukti pengeluaran yang sah, Surat Perintah PencairanDana (SP2D), Surat Setoran Pajak (SSP) dan Buku Kas Umum (BKU)
4	Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji
5	Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan (SPP-UP),Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran-Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran-Metode Langsung (SPP-LS) dan Surat Perintah Membayar-Uang Persediaan (SPM-UP), Surat Perintah Membayar-Ganti Uang (SPM-GU), Surat Perintah Membayar-Tambahan Uang (SPM-TU), Surat Perintah Membayar-Metode Langsung (SPM-LS) serta kelengkapan dokumen lainnya
6	Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Administratif dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional dan Buku Kas Umum (BKU)
7	Usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan perubahannya
8	Usulan anggaran kas dan perubahannya
9	Laporan Hasil Pemeriksaan
10	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Verifikator Keuangan/Pelaksana/Fungsional Umum
11	Tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nota Pencairan Dana (NPD) dan draft bukti-bukti pengeluaran	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Dokumen belanja pengadaan barang dan jasa (LS) serta belanja moda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Bukti-bukti pengeluaran yang sah, Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Setoran Pajak (SSP) dan Buku Kas Umum (BKU)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Permintaan Pembayaran (SPP),Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Gaji	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Meja dan Kursi Kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4	Alat Tulis Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Kalkulator	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Bertanggung jawab terhadap ketepatan waktu verifikasi
2	Bertanggung jawab terhadap kelengkapan laporan pertanggungjawaban administrasi keuangan yang telah diverifikasi
3	Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Verifikator Data Laporan Keuangan/Pelaksana/Fungsional Lainnya
4	Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Verifikator Data Laporan Keuangan/Pelaksana/Fungsional Lainnya

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan prioritas pekerjaan
2	Mengembalikan laporan pertanggungjawaban administrasi keuangan yang tidak lengkap
3	Memverifikasi kelengkapan laporan keuangan Badan
4	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kasubbag Keuangan
5	Membuat laporan pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/ program
2	Sekretaris Badan	BAPPEDA	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Antar Bidang	BAPPEDA	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
4	Unsur Sub Bagian Keuangan.	BAPPEDA	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

1) Mampu memeriksa keuangan
2) Mampu mengaudit anggaran
3) Mampu untuk diperiksa/diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukkannya
4) Menguasai Informasi dan Teknologi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Bendahara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b Administrator	:	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan Penerimaan, pengeluaran dan Pembukuan terkait Transaksi Keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	Berpengalaman di Bidang yang Relevan dengan Jabatan
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan, meneliti dan menandatangani SPP UP/GU/ TU (Surat pengantar, ringkasan, rincian penggunaan dan Bukti transaksi yang sah)	Berkas	450	0,25	1250	0,0900
2	Mencatat Pengajuan SPP UP/GU/TU ke Buku Register;	Berkas	456	0,08	1250	0,0292
3	Mencairkan SP2D;	SP2D	450	0,17	1250	0,0612
4	Mencatat penerimaan di Buku Simpanan Kas, Buku Bank dan Register SP2D;	Kegiatan	30	0,08	1250	0,0019
5	Mencocokkan antara catatan dengan jumlah uang yang disimpan;	Dokumen	500	0,25	1250	0,1000
6	Membukukan dan membuat rekapitulasi penerimaan SP2D;	Kegiatan	450	0,08	1250	0,0288
7	Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada PPTK sesuai jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran;	Kegiatan	50	0,5	1250	0,0200
8	Menerima dan menyimpan uang yang belum digunakan;	Kegiatan	50	0,08	1250	0,0032
9	Mencatat penerimaan berdasarkan SPM dan bukti2 pengeluaran kas ke dalam buku kas pembantu pengeluaran per kegiatan;	Berkas	500	0,08	1250	0,0320
10	Membuat Rekap Pengeluaran per rincian obyek kegiatan;	Dokumen	50	0,08	1250	0,0032
11	Melaksanakan pembukuan setiap transaksi keuangan PA pada buku kas umum;	Dokumen	500	0,08	1250	0,0320
12	Mencatat penerimaan dan penyetoran PPN/PPh pada buku pajak kuasa Pengguna Anggaran;	Berkas	300	0,17	1250	0,0408
13	Mencatat pengambilan dan pengeluaran pada buku panjar PA;	Kegiatan	50	0,17	1250	0,0068
14	Menyetor sisa kas yang tidak dipakai ke rekning kas Daerah;	Berkas	5	0,25	1250	0,0010
15	Menghitung pengenaan pajak atas beban pengeluaran per rincian objek;	Berkas	400	0,17	1250	0,0544
16	Menyusun dan menghimpun bukti-bukti pengeluaran kas berikut lampiran-lampiran;	Berkas	500	0,17	1250	0,0680
17	Meneliti, mengkoreksi dan menandatangani SPJ atas penggunaan uang kas beserta lampiran-lampirannya;	Laporan	450	0,17	1250	0,0612
18	Mengentri data dari bukti pengeluaran ke form laporan keuangan;	Laporan	450	0,25	1250	0,0900
19	Membuat surat setoran pajak;	Dokumen	250	0,17	1250	0,0340

20	Membuat laporan pajak ke KPP Pratama;	Laporan	10	1	1250	0,0080
21	Menghimpun dan menyusun lampiran dan kelengkapan laporan pajak;	Berkas	300	0,08	1250	0,0192
22	Mencatat buku register Bank;	Berkas	350	0,25	1250	0,0700
23	Meregister, menyimpan dokumen SPD, SPP, SPM, SP2D dan SPJ.	Kegiatan	45	0,08	1250	0,0029
24	Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan;	Kegiatan	5	1	1250	0,0040
25	Mendistribusikan SKRD kepada wajib retribusi;	Kegiatan	1	0,5	1250	0,0004
26	Penerimaan uang Pendapatan Retribusi Daerah dan pihak ketiga;	Kegiatan	3	7,5	1250	0,0180
27	Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Tanda Bukti Penerimaan (TBP) dan Surat Tanda Setoran (STS);	Kegiatan	35	1	1250	0,0280
28	Mencatat setiap setoran yang diterimadalam buku kas umum penerimaan;	Kegiatan	35	0,08	1250	0,0022
29	Membuat Surat Penyetoran;	Kegiatan	35	0,17	1250	0,0048
30	Menyetorkan ke Rekening Daerah;	Kegiatan	35	0,25	1250	0,0070
31	Membuat daftar gaji dan struk gaji serta pemotongan gaji masing masing pegawai;	Kegiatan	500	0,25	1250	0,1000
31	Meneliti dan mengoreksi daftar gaji;	Kegiatan	11	7,5	1250	0,0660
32	Menyiapkan SPP Gaji berdasar daftar gaji;	Kegiatan	11	0,5	1250	0,0044
33	Membayar gaji kepada pegawai melalui bank Jambi	Kegiatan	15	0,25	1250	0,0030
34	Membuat daftar rapel gaji;	Kegiatan	4	0,25	1250	0,0008
35	Menyiapkan SPP Rapel/kekurangan gaji, uang duka dll;	Kegiatan	4	0,17	1250	0,0005
36	Mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji;	Kegiatan	10	0,25	1250	0,0020
37	Membukukan pemotongan pihak ketiga (IWP, PPh 21 Taperum;	Kegiatan	11	0,17	1250	0,0015
38	Menyiapkan peremajaan data gaji;	Kegiatan	10	0,25	1250	0,0020
39	Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan.	Kegiatan	11	0,5	1250	0,0044
JUMLAH				**1383,53**		**1,107**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen SPP UP/GU/ TU (Surat pengantar, ringkasan, rincian penggunaan dan Bukti transaksi yang sah)
2	Dokumen Pengajuan SPP UP/GU/TU ke Buku Register;
3	Dokumen SP2D;
4	Dokumen Buku Simpanan Kas, Buku Bank dan Register SP2D;
5	Laporan kegiatan Mencocokkan antara catatan dengan jumlah uang yang disimpan;
6	Laporan pelaksanaan kegiatan Membukukan dan membuat rekapitulasi penerimaan SP2D;
7	Laporan kegiatan Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada PPTK sesuai jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran;
8	Laporan pelaksanaan kegiatan Menerima dan menyimpan uang yang belum digunakan;

9	Dokumen enerimaan berdasarkan SPM dan bukti2 pengeluaran kas ke dalam buku kas pembantu pengeluaran per kegiatan;
10	Dokumen Rekap Pengeluaran per rincian obyek kegiatan;
11	Pelaksanakan kegiatan pembukuan setiap transaksi keuangan PA pada buku kas umum;
12	Laporan pelaksanaan kegiatan Mencatat penerimaan dan penyetoran PPN/PPh pada buku pajak kuasa Pengguna Anggaran;
13	Laporan kegiatan Mencatat pengambilan dan pengeluaran pada buku panjar PA;
14	Laporan pelaksanaan kegiatan Menyetor sisa kas yang tidak dipakai ke rekning kas Daerah;
15	Laporan pelaksanaan kegiatan Menghitung pengenaan pajak atas beban pengeluaran per rincian objek;
16	Dokumen pelaksanaan Membuat, menyusun dan menghimpun bukti-bukti pengeluaran kas berikut lampiran-lampiran;
17	menandatangani SPJ atas penggunaan uang kas beserta lampiran-lampirannya;
18	Dokumen kegiatan hasil Mengentri data dari bukti pengeluaran ke form laporan keuangan;
19	Dokumen surat setoran pajak;
20	dokumen laporan pajak ke KPP Pratama;
21	laporan pelaksanaan kegiatan Menghimpun dan menyusun lampiran dan kelengkapan laporan pajak;
22	laporan kegiatan Mencatat buku register Bank;
23	dokumen SPD, SPP, SPM, SP2D dan SPJ;
24	laporan kegiatan pemeriksaan keuangan;
25	laporan kegiatan Mendistribusikan SKRD kepada wajib retribusi;
26	laporan pelaksanaan Penerimaan uang Pendapatan Retribusi Daerah dan pihak ketiga;
27	laporan kegiatan Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Tanda Bukti Penerimaan (TBP) dan Surat Tanda Setoran (STS);
28	laporan pelaksanaan kegiatan Mencatat setiap setoran yang diterimadalam buku kas umum penerimaan;
29	dokumen Surat Penyetoran;
30	laporan pelaksanaan kegiatan Menyetorkan ke Rekening Daerah;
31	dokumen daftar gaji dan struk gaji serta pemotongan gaji masing masing pegawai;
32	dokumendafftar gaji
33	Menyiapkan dokumen SPP Gaji berdasar daftar gaji;
34	Laporan kegiatan Membayar gaji kepada pegawai melalui bank Jambi
35	dokument daftar rapel gaji
36	Laporan kegiatan Menyiapkan SPP Rapel/kekurangan gaji, uang duka dll;
37	Laporan kegiatan Mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji
38	Dokumen pemotongan pihak ketiga (IWP, PPh 21 Taperum);
39	dokumen peremajaan data gaji
40	dokumen laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Disposisi Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Dokumen Anggaran	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Penyediaan Dana (SPD);	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Kwitansi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Materai	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Kalkulator	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Kalender	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Optimalisasi kegiatan Menyiapkan, mengetik, meneliti dan menandatangani SPP UP/GU/ TU (Surat pengantar, ringkasan, rincian penggunaan dan Bukti transaksi yang sah)
2	Kebenaran dan ketelitian Mencatat Pengajuan SPP UP/GU/TU ke Buku Register
3	Optimalisasi Kebenaran dan keakuratan Mencairkan SP2D
4	Dokumen kelengkapan SPP dan SPM Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah
5	Ketelitian dalam Mencocokkan antara catatan dengan jumlah uang yang disimpan
6	Kebenaran dan ketelitian Membukukan dan membuat rekapitulasi penerimaan SP2D
7	Optimaliasi kegiatan Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada PPTK sesuai jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran
8	Optimalisasi kegiatan Menerima dan menyimpan uang yang belum digunakan
9	Mencatat penerimaan berdasarkan SPM dan bukti2 pengeluaran kas ke dalam buku kas pembantu pengeluaran per kegiatan
10	Membuat Rekap Pengeluaran per rincian obyek kegiatan
11	Melaksanakan pembukuan setiap transaksi keuangan PA pada buku kas umum
12	Mencatat penerimaan dan penyetoran PPN/PPh pada buku pajak kuasa Pengguna Anggaran
13	Mencatat pengambilan dan pengeluaran pada buku panjar PA
14	Menghitung biaya perjalanan dinas dan menyiapkan kelengkapan Perjalanan Dinas
15	Menyetor sisa kas yang tidak dipakai ke rekning kas Daerah
16	Menghitung pengenaan pajak atas beban pengeluaran per rincian objek
17	Membuat, menyusun dan menghimpun bukti-bukti pengeluaran kas berikut lampiran-lampiran
18	Meneliti, mengkoreksi dan menandatangani SPJ atas penggunaan uang kas beserta lampiran-lampirannya
19	Mengentri data dari bukti pengeluaran ke form laporan keuangan
20	Membuat surat setoran pajak
21	Membuat laporan pajak ke KPP Pratama
22	Menghimpun dan menyusun lampiran dan kelengkapan laporan pajak
23	Mencatat buku register Bank
24	Meregister, menyimpan dokumen SPD, SPP, SPM, SP2D dan SPJ
25	Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan
26	Mendistribusikan SKRD kepada wajib retribusi
27	Penerimaan uang Pendapatan Retribusi Daerah dan pihak ketiga
28	Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Tanda Bukti Penerimaan (TBP) dan Surat Tanda Setoran (STS);
29	Mencatat setiap setoran yang diterimadalam buku kas umum penerimaan
30	Membuat Surat Penyetoran
31	Menyetorkan ke Rekening Daerah
32	Membuat daftar gaji dan struk gaji serta pemotongan gaji masing masing pegawai

33	Meneliti dan mengoreksi daftar gajMenyiapkan SPP Gaji berdasar daftar gaji
34	Membayar gaji kepada pegawai melalui bank Jambi
35	Membuat daftar rapel gaji
36	Menyiapkan SPP Rapel/kekurangan gaji, uang duka dll
37	Mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji
38	Membukukan pemotongan pihak ketiga (IWP, PPh 21 Taperum)
39	Menyiapkan peremajaan data gaji
40	Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengelola anggaran operasional kegiatan dinas sesuai perintah pimpinan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai masalah
2	Sekretaris Badan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Koordinasi mengenai masalah data usulan
3	Antar Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Koordinasi mengenai masalah data usulan
4	Unsur Sub Bagian Keuangan.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Koordinasi mengenai masalah data usulan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Mengelola anggaran kegiatan dinas
b. Menyusun laporan pertanggung jawaban
c. Menyusun administrasi keuangan

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Daftar Gaji
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b Administrator	**:**	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan , pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	Berpengalaman di Bidang yang Relevan dengan Jabatan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari pengelolaan dan penyusunan , pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji	Kegiatan	14	7,5	1250	0,0840
2	Membuat laporan Pajak dan KPP Pratama	Laporan	60	2	1250	0,0960
3	Membuat dokumen SPP dan SPMLS untuk diterbitkan SP2D LS (Gaji, berkala)	Dokumen	350	1	1250	0,2800
4	Membuat SPP dan SPM GU untuk diterbitkan SP2D GU	Berkas	350	0,42	1250	0,1176
5	Membuat SPP dan SPM LS untuk diterbitkan SP2D LS	Berkas	350	0,42	1250	0,1176
6	Membuat SPP dan SPM TU untuk diterbitkan SP2D TU	Berkas	350	0,42	1250	0,1176
7	Membuat SPP dan SPM UP untuk diterbitkan SP2D UP	Berkas	350	0,42	1250	0,1176
8	Membuat dokumen SPP dan SPM GJ untuk diterbitkan SP2D Gaji	Berkas	36	0,42	1250	0,0121
9	Menyusun dan Memperbaiki RKA Sub Kegiatan Gaji Pegawai Bappeda	Dokumen	2	15	1250	0,0240
10	Mengikuti rapat koordinasi intern instansi dan rapat kabupaten tentang penyusunan gaji pada DPA dan DPPA Bappeda	Rapat	10	3	1250	0,0240
11	Menyusun dan Memperbaiki DPA dan DPPA, (Gaji)	Dokumen	6	15	1250	0,0720
12	Mempelajari memahami dan mengumpulkan data bahan penyusunan pengeloaan gaji	Berkas	50	0,5	1250	0,0200
13	Menyusun dan mengevaluasi gaji ASN Bappeda	Dokumen	536	0,13	1250	0,0557
14	Membuat kelengkapan dokumen SPP / SPM LS, GU, GJ Nihil	Dokumen	2	15	1250	0,0240
JUMLAH				**1452,80**		**1,162**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen data bahan Penyusunan Laporan Gaji
2	Dokumen laporan Pajak dan KPP Pratama
3	Dokumen SPP dan SPMLS untuk diterbitkan SP2D LS

4	dokumen SPP dan SPM LS untuk diterbitkan SP2D LS
5	dokumen SPP dan SPM TU untuk diterbitkan SP2D TU
6	dokumen SPP dan SPM UP untuk diterbitkan SP2D UP
7	dokumen SPP dan SPM GJ untuk diterbitkan SP2D Gaji
8	dokumen RKA Bappeda
9	laporan kegiatan Mengikuti rapat koordinasi intern instansi dan rapat kabupaten tentang penyusunan DPA dan DPPA
10	dokumen DPA dan DPPA Bappeda
11	dokumen data bahan penyusunan RENSTRA
12	dokumen Renja bappeda
13	dokumen SPP / SPM LS, GU, GJ Nihil

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan penyusunan LAKIP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Laporan Pajak	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Dokumen SPP, SPM LS, GU, GJ	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Draft RKA	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Draft DPA dan DPPA	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Draft RKB dan RKPB	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Dokumen SPP, SPM LS, GU, GJ Nihil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Kalkulator	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Kalender	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan data bahan Penyusunan Laporan Gaji
2	Optimalitas pelaksanaan dalam Membuat laporan Pajak dan KPP Pratama
3	Kebenaran dan ketelitian Membuat dokumen SPP dan SPMLS untuk diterbitkan SP2D LS
4	Kebenaran dan ketelitian Membuat SPP dan SPM GU untuk diterbitkan SP2D GU
5	Kebenaran dan keakuratan Membuat SPP dan SPM LS untuk diterbitkan SP2D LS
6	Kebenaran dan keakuratan Membuat SPP dan SPM TU untuk diterbitkan SP2D TU
7	Kebenaran dan ketelitian Membuat SPP dan SPM UP untuk diterbitkan SP2D UP
8	Kebenaran dan ketelitian Membuat dokumen SPP dan SPM GJ untuk diterbitkan SP2D Gaji
9	Kebenaran dan keakuratan Menyusun dan Memperbaiki RKA BPKAD
10	Laporan pelaksanaan tugas Mengikuti rapat koordinasi intern instansi dan rapat kabupaten tentang penyusunan DPA dan DPPA
11	Kebenaran dan ketelitian Menyusun dan Memperbaiki DPA dan DPPA, dan RKB dan RKPB Intansi

12	Kebenaran dan ketelitian Mempelajari memahami dan mengumpulkan data bahan penyusunan RENSTRA
13	Ketelitian dan keakuratan dalam Menyusun dan mengevaluasi RENSTRA
14	Kebenaran dan keakuratan dalam Membuat kelengkapan dokumen SPP / SPM LS, GU, GJ Nihil

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta Bahan Laporan Keuangan kepada Bendahara.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai masalah Gaji
2	Sekretaris Badan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Koordinasi mengenai masalah data Gaji
3	Kasubbag Keuangan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Koordinasi mengenai masalah data Gaji
4	Bendaharawan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Koordinasi mengenai masalah data Gaji

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Mengelola anggaran kegiatan dinas
b. Menyusun laporan pertanggung jawaban
c. Menyusun administrasi keuangan

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-Laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b Administrator	:	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/D-1 (Diploma Satu) / D-2 (Diploma-Dua)/ D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Sistem pengolahan Data keuangan; Sistem Adminsitrasi Keuangan;
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempersiapkan semua bahan dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas	Alat	10	0,75	1250	0,01
2	Menyiapkan bahan data belanja Badan dengan cara mengkompulir data RKA dan DPA Badan	Kegiatan	50	2	1250	0,08
3	MengkoorBadanikan data belanja yang telah disusun dalam DPA dengan ketersediaan anggaran	Kegiatan	50	0,75	1250	0,03
4	Menyiapkan laporan pertanggungjawaban bulanan yang akan disampaikan kepada BPKA	Dokumen	12	0,75	1250	0,01
5	Menyiapkan laporan Fisik dan Non Fisik sebagai dasar penyusun laporan keuangan	Dokumen	400	0,75	1250	0,24
6	Mengkomulir laporan realisasi kegiatan tiap kegiatan untuk disusun menjadi laporan Fisik/non Fisik	Dokumen	50	0,25	1250	0,01
7	Memeriksa, memverifikasi daftar transaksi dengan laporan keuangan	Dokumen	400	0,75	1250	0,24
8	Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Dokumen	400	0,75	1250	0,24
9	Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan dengan mengidentifikasi kendala dan melaporkan ke atasan agar bisa dicari solusi untuk mengatasi masalah yang dihadapi	Data	12	0,08	1250	0,00
10	Menerima, mencatat dan mengelompokkan surat-surat pada subbag keuangan untuk memudahkan pengolahan surat sesuai disposisi	Surat/Data /Bahan	25	1	1250	0,02
11	Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dan pelaksanaan sebagai bahan laporan keuangan	Data	150	1	1250	0,12
12	Melaporkan kegiatan pelaksanaan penataan laporan keuangan daerah kepada Subbag keuangan	Laporan	10	0,25	1250	0,00
13	Mengelola dan mengarsipkan Surat Keputusan di bidang keuangan	Kegiatan	15	1	1250	0,01
14	Menjalankan operasi aplikasi keuangan Mengentry data ke dalam aplikasi	Dokumen	200	0,25	1250	0,04
15	Mengetik SPP pengajuan realisasi keuangan	Dokumen	100	0,25	1250	0,02
16	Mengetik kartu kendali kegiatan	Dokumen	40	0,25	1250	0,01
17	Mengetik SPM pengajuan realisasi keuangan berdasarkan SPP yang masuk	Dokumen	100	0,25	1250	0,02
18	Mengumpulkan dan menyusun bukti-bukti pengeluaran/ penggunaan uang	Dokumen	100	1	1250	0,08
19	Mengetik konsep dokumen keuangan dan meletakkannya pada tempat yang telah disediakan.	Dokumen	100	0,75	1250	0,06

20	Mengajukan konsep keuangan pada atasan guna untuk persetujuannya.	Dokumen	12	0,25	1250	0,00
21	Mencatat semua dokumen keuangan yang telah dibuat	Dokumen	100	0,75	1250	0,06
JUMLAH				**1622,96**		**1,298**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan data belanja Badan dengan cara mengkomulir data RKA dan DPA Badan
2	Data belanja yang telah disusun dalam DPA dengan ketersediaan anggaran;
3	Laporan pertanggungjawaban bulanan yang akan disampaikan kepada BPKA
4	Laporan realisasi kegiatan tiap kegiatan untuk disusun menjadi laporan Fisik/non Fisik
5	Bahan untuk laporan keuangan Badan sesuai dengan prosedur yang berlaku
6	Daftar transaksi dengan laporan keuangan
7	Konsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan dengan mengidentifikasi kendala dan mencari solusi untuk mengatasi masalah yang dihadapi
8	Data/surat/bahan dan Arsip Surat Keputusan di bidang keuangan diarsipkan dokumen tersebut agar apabila sewaktu-waktu diperlukan dapat mudah dicari
9	Pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dan pelaksanaan sebagai bahan laporan keuangan dan mendiskusikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan penataan laporan keuangan
10	Laporan kegiatan pelaksanaan penataan laporan keuangan daerah kepada Subbag keuangan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data RKA/DPA;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data anggaran kas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Laporan realisasi anggaran per kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	SPJ dan bukti-bukti pengeluaran serta kelengkapannya	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Badan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Surat Badan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Meja dan Kursi Kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Kalkulator	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dalam Menyiapkan bahan data belanja Badan dengan cara mengkomulir data RKA dan DPA Badan
2	Kebenaran dalam MengkoorBadanikan data belanja yang telah disusun dalam DPA dengan ketersediaan anggaran
3	Kebenaran dan keakuratan dalam Menyiapkan laporan pertanggungjawaban bulanan yang akan disampaikan kepada BPKA
4	Kebenaran dan keakuratan dalam Mengkomulir laporan realisasi kegiatan tiap kegiatan untuk disusun menjadi laporan Fisik/non Fisik
5	Kebenaran dalam Menyiapkan bahan untuk laporan keuangan Badan
6	Kebenaran dan keakuratan dalam Memeriksa, memverifikasi daftar transaksi dengan laporan keuangan
7	Kebenaran dan keakuratan dalam Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku
8	Optimalisasi dalam Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan dengan mengidentifikasi kendala dan mencari solusi untuk mengatasi masalah yang dihadapi
9	Optimalisasi dalam Mendokumentasikan semua data/surat/bahan dan mengarsipkan dokumen tersebut agar apabila sewaktu-waktu diperlukan dapat mudah dicari
10	Optimalisasi dalam Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dan pelaksanaan sebagai bahan laporan keuangan dan mendiskusikan langkah- langkah perbaikan dalam pelaksanaan penataan laporan keuangan
11	Kebenaran dan keakuratan dalam Melaporkan kegiatan pelaksanaan penataan laporan keuangan daerah kepada Subbag keuangan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengkompulir data RKA dan DPA
2	Meneliti/menguji kelengkapan dan kesesuaian anggaran terhadap pengajuan pembayaran
3	Menyiapkan dan membuat SPP dan SPM atas dasar pengajuan pembayaran yang telah memenuhi persyaratan
4	Mencatat penerbitan SPP dan SPM didalam register SPP dan SPM
5	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok Kasubag. Keuangan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/ program
2	Sekretaris Badan	BAPPEDA	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Antar Bidang	BAPPEDA	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
4	Unsur Sub Bagian Keuangan.	BAPPEDA	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoorBadani dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Badan, Mencatat permasalahan yang dihadapi	
b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b Administrator	:	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengadministrasi Persuratan, Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan kegiatan administrasi umum surat menyurat, naskah dinas, arsip, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, kepegawaian dan perlengkapan serta tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Pimpinan Tingkat IV, Manajemen Perencanaan Pembangunan , Manajemen Keuangan Daerah, Manajeman SDM
	c Pengalaman	:	Memiliki pengalaman Kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana operasional kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah	Kegiatan	1	1	1250	0,0008
2	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;	Kegiatan	30	1	1250	0,0240
3	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;	Kegiatan	25	0,5	1250	0,0100
4	Mengawasi dan mengendalikan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan perancanaan kebijakan di bidang Sekretariat Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah;	Kegiatan	20	1	1250	0,0160
5	Mengkoordinasi penerimaan, pendistribusian surat, penggandaan naskah dinas dan kearsipan dinas;	Surat/Naska	3500	0,17	1250	0,4760
6	Mengkoordinasi urusan rumah tangga dan keprotokolan dengan cara mengawasi pengelolaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor beserta lingkungan kantor;	Koordinasi	235	0,08	1250	0,0150
7	Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keprotokolan dan kehumasan instansi melalui pengelolaan WEB BAPPEDA	Koordinasi	50	0,25	1250	0,0100
8	Menyelia pengadministrasian data kepegawaian, pengelolaan urusan kepegawaian, penyusunan analisis kebutuhan diklat pegawai, laporan absensi pegawai;	Laporan / Do	70	1	1250	0,0560
9	Merencanakan penyusunan formasi pegawai sesuai petunjuk atasan dan hasil ANJAB, ABK dan EVJAB;	Kegiatan	3	105	1250	0,2520
10	Menyiapkan konsep surat teguran disiplin pegawai, konsep administrasi tenaga kontrak;	Surat	10	7,5	1250	0,0600
11	Menyusun kebutuhan perlengkapan pengadaan, dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan asset, serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;	Laporan/ Do	200	0,2	1250	0,0320

12	Menyelia laporan pertanggungjawaban anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;	Laporan / Do	150	0,5	1250	0,0600
13	Mengkoordinasikan persiapan rapat-rapat internal sesuai petunjuk pimpinan;	Rapat	50	1	1250	0,0400
14	Menghadiri rapat-rapat kedinasan yang ditugaskan oleh Pimpinan;	Rapat	30	2	1250	0,0480
JUMLAH				**1374,80**		**1,100**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas
2	Laporan pekerjaan sesuai target;
3	Hasil kerja bawahan dan upaya peningkatan produktifitas kerja;
4	Laporan hasil kerjasesuai dengan program kerja;
5	Dokumentasi penerimaan, pendistribusian surat, penggandaan naskah dinas dan kearsipan dinas;
6	Laporan hasil kerjadi sub bagian umumdan kepegawaian sesuai program kerja;
7	Kehumasan instansi melalui pengelolaan WEB BAPPEDA;
8	Dokumen pengadministrasian data kepegawaian, pengelolaan urusan kepegawaian, penyusunan analisis kebutuhan diklat pegawai, laporan absensi pegawai;
9	Dokumen perencanakan penyusunan formasi pegawai sesuai petunjuk atasan dan hasil ANJAB, ABK dan EVJAB;
10	Dokumen konsep surat teguran disiplin pegawai, konsep administrasi tenaga kontrak;
11	Dokumen perlengkapan pengadaan, dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan asset, serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
12	Dokumen laporan pertanggungjawaban anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
13	Laporan pelaksanaan hasil kegiatan rapat-rapat internal sesuai petunjuk pimpinan;
14	Laporan hasil rapat-rapat kedinasan yang ditugaskan oleh pimpinan;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4	Kalkulator	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Kalender	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan operasional sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Optimalisasi pekerjaan agar berjalan lancar dan peningkatan SDM bawahan;
3	Kebenaran dan ketepatan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
4	Kebenaran dan keakuratan penyusunan program dan kegiatan sesuai program kerja;
5	Optimalisasi pelaksanaan tugas penerimaan, pendistribusian surat, penggandaan naskah dinas dan kearsipan dinas;
6	Optimalisasi pelaksanaan tugas urusan rumah tangga dan keprotokolan dengan cara mengawasi pengelolaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor beserta lingkungan kantor;
7	Optimalisasi pelaksanaan tugas dalamp engkoordinasikan pelaksanaan urusan keprotokolan dan kehumasan instansi melalui pengelolaan WEB BPKAD;
8	Kebenaran dan keakuratan pengadministrasian data kepegawaian, pengelolaan urusan kepegawaian, penyusunan analisis kebutuhan diklat pegawai, laporan absensi pegawai;
9	Kebenaran dan keakuratan perencanaan penyusunan formasi pegawai sesuai petunjuk atasan dan hasil ANJAB, ABK dan EVJAB;
10	Optimalisasi pelaksanaan tugas dalam menyiapkan konsep surat teguran disiplin pegawai, konsep administrasi tenaga kontrak;
11	Kebenaran dan keakuratan dalam menyusun kebutuhan perlengkapan pengadaan, dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan asset, serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
12	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan laporan pertanggungjawaban anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
13	Optimalisasi pelaksanaan tugas dalam Mengkoordinasikan persiapan rapat-rapat internal sesuai petunjuk pimpinan;
14	Optimalisasi pelaksanaan kegiatan rapat-rapat kedinasan yang ditugaskan oleh pimpinan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	memberi masukan dan pertimbangan kepada atasan
2	membagi dan medelegasikan tugas kepada bawahan;
3	mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai keadaan program dan kegiatan sesuai bidang masing - masing
2	Sekretariat	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi mengenai masalah umum, rutin, dan kepegawaian
3	Kepala Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	koordinasi mengenai keadaan program dan kegiatan sesuai bidang masing - masing
4	Unsur Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	koordinasi mengenai gambar rencana sesuai dengan keadaan di lapangan dan Bidang

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
a. Mengelola sumber daya aparatur;
b. Mengolah administrasi kearsipan;
c. Mengatur kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
d. Menyusun konsep naskah-naskah dinas; dan
e. Mengolah administrasi kepegawaiandan perlengkapan.

b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b Administrator	:	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatanvperumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara;	Dokumen	10	50	1250	0,40
2	Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara	Dokumen	5	2	1250	0,01
3	Menganalisis proses pengadaan aparatur sipil negara;	Dokumen	20	5	1250	0,08
4	Menyusun instrumen/perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara;	Dokumen	5	20	1250	0,08
5	Menganalisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;	Dokumen	15	2	1250	0,02
6	Merancang dan mengembangkan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara;	Dokumen	25	5	1250	0,10
7	Menganalisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara;	Dokumen	10	8	1250	0,06
8	Menyusun instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai;	Dokumen	23	7	1250	0,13
9	Menyusun dokumen penilaian Sasaran Kenerja Pegawai (SKP);	Dokumen	15	15	1250	0,18
10	Menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;	Dokumen	15	7,5	1250	0,09
JUMLAH				**1443,50**		**1,155**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara;
2	Dokumen analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara;
3	Dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara;
4	Dokumen instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara;
5	Dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;

6	Dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara;
7	Dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara;
8	Dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai;
9	Dokumen penilaian SKP
10	Dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Administrasi kelengkapan pembayaran gaji pegawai;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Dokumen perjalanan dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Dokumen anggaran	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Meja dan Kursi Kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Kalkulator	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan dalam Menyusun rencana operasional kerja dan kegiatan sesuai dengan program kerja Sekretariat BAPPEDA sebagai acuan pelaksanaan tugas
2	Kebenaran dan keakuratan Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
3	Optimalisasi pekerjaan agar berjlan sesuai rencana dan optimalisasi peningkatan SDM bawahan
4	Kebenaran dan keakuratan Menganalisis proses pengadaan aparatur sipil negara di Sekretariat BAPPEDA
5	Kebenaran, ketelitian dan keakuratan dalam Menyelesaikan Menyusun instrumen/perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara;
6	Kebenaran dan keakuratan dalam Meneliti dan menyempurnaka dan mengembangkan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah
7	Kebenaran dan keakuratan dalam Menyiapkan Menganalisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah:
8	Optimalisasi pelaksanaan tugas Mengkoordinasi Menyusun instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai;
9	Kebenaran dan ketelitian dalam Menyusun dokumen penilaian Sasaran Kenerja Pegawai (SKP);
10	Kebenaran dan ketelitian Menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	memberi masukan dan pertimbangan kepada atasan
2	Memberikan masukan kepada atasan dalam rangka Penaausaan dan pengelolaan keuangan
3	mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/ program
2	Sekretaris Badan	BAPPEDA	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Antar Bidang	BAPPEDA	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
4	Unsur Sub Bagian Keuangan.	BAPPEDA	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian

2 KODE JABATAN : -

3 UNIT KERJA

- **a JPT Pratama** : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- **b Administrator** : Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Dearah
- **c Pengawas** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- **d Pelaksana** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : Diploma III di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan
- **b Diklat** : Diklat Teknis Tata Naskah Dinas, Diklat Kepegawaian dan SDM, Diklat Teknis Analisa Jabatan, dan Diklat Teknis Perencanaan Kebutuhan Pegawai (Bezetting),
- **c Pengalaman** : Memiliki pengalaman dalam pengurusan kepegawaian

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun arsip data-data kepegawaian masing2 pegawai, daftar urut kepangkatan;	Arsip	80	2	1250	0,1280
2	Membuat Buku Induk Pegawai sasaran yang diharapkan;	Kegiatan	1	22,5	1250	0,018
3	Membuat dan Mengupdate data base kepegawaian	Kegiatan	60	2	1250	0,10
4	Menyusun dan mengevaluasi ANJAB, ABK dan EVJAB	Kegiatan	3	105	1250	0,25
5	Menyiapkan blanko daftar hadir pegawai	Blanko	235	0,5	1250	0,09
6	Melaksanakan dan mengumpulkan kelengkapan administrasi pegawai yang akan mengalami kenaikan gaji berkala	Dokumen	30	1	1250	0,02
7	Membuat Laporan pegawai yang akan naik gaji berkala dan kenaikan pangkat pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan	60	0,5	1250	0,02
8	Merekap daftar hadir pegawai	Daftar Rekap	12	0,5	1250	0,00
9	Mengumpulkan dan membuat laporan kelengkapan administrasi pegawai yang mengajukan KARPEG, KARIS/ KARSU, KARTU JAMINAN KESEHATAN	Laporan	8	2	1250	0,01
10	Mengkoreksi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Instansi	Dokumen	60	3	1250	0,14
11	Membuat dan menyiapkan Buku Cuti Pegawai dan surat cuti pegawai untuk mengendalikan pengambilan cuti pegawai	Buku	1	2	1250	0,00
12	Memproses SK Kenaikan Gaji Berkala	SK	10	0,5	1250	0,00
13	Mengumpulkan kelengkapan dan membuat laporan administrasi pegawai yang akan memasuki masa pensiun	Laporan	10	0,08	1250	0,00
14	Membuat laporan pegawai yang akan naik pangkat	Laporan	15	1	1250	0,01
15	Mendata dan membuat laporan kebutuhan diklat pegawai	Berkas / Arsip	50	7,5	1250	0,30
16	Memfasilitasi, menyusun laporan pegawai yang akan mengikuti kegiatan diklat	Laporan	10	1	1250	0,01
17	Menyiapkan data tenaga kontrak;	Dokumen	26	1	1250	0,02
18	Melaksanakan administrasi pegawai yang mengajukan ijin belajar	Berkas / Arsip	4	1	1250	0,00
19	Memproses perjanjian kontrak kerja	Berkas / Arsip	26	1	1250	0,02
20	Mengadministrasi perjanjian kontrak	Berkas / Arsip	26	1	1250	0,02
JUMLAH				**1420,80**		**1,137**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen arsip data-data kepegawaian masing2 pegawai, daftar urut kepangkatan
2	Dokumen Buku Induk Pegawai
3	Dokumen dan update data base kepegawaian
4	Dokumen ANJAB, ABK dan EVJAB
5	Blanko daftar hadir pegawai
6	Dokumen kelengkapan kenaikan gaji berkala
7	Laporan pegawai yang akan naik gaji berkala dan kenaikan pangkat
8	Daftar hadir pegawai
9	Laporan kelengkapan administrasi pegawai yang mengajukan KARPEG, KARIS/KARSU, KARTU JAMINAN KESEHATAN
10	Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Instansi
11	Buku Cuti Pegawai dan surat cuti pegawai untuk pengendalikan pengambilan cuti pegawai
12	Dokumen SK Kenaikan Gaji Berkala
13	Dokumen kelengkapan dan membuat laporan administrasi pegawai yang akan memasuki masa pensiun
14	Dokumen kenaikan pangkat
15	Dokumen kebutuhan diklat pegawai
16	Laporan pegawai yang akan mengikuti kegiatan diklat
17	Dokumen data tenaga kontrak
18	Laporan pegawai yang akan mengikuti kegiatan diklat
19	Laporan kegiatan Memproses perjanjian kontrak kerja
20	Dokumen perjanjian kontrak

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Kalkulator	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Scanner	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketelitian dalam Menyusun arsip data-data kepegawaian masing2 pegawai, daftar urut kepangkatan
2	Kebenaran dan keakuratan dalam Membuat Buku Induk Pegawai
3	Kebenaran dan ketelitian dalam Membuat dan Mengupdate data base kepegawaian
4	Optimalisasi pelaksanaan kegiatan penyusunan ANJAB, ABK dan EVJAB
5	Kebenaran dan keakuratan data mengumpulkan kelengkapan administrasi pegawai yang akan mengalami kenaikan gaji berkala
6	Kebenaran dan keakuratan data pegawai yang akan mengurus kenaikan gaji berkala
7	Kebenaran dan keakuratan data dalam Membuat Laporan pegawai yang akan naik gaji berkala dan kenaikan pangkat
8	Optimalisasi kegiatan dalam Merekap daftar hadir pegawai
9	Optimalisasi dalam Mengumpulkan dan membuat laporan kelengkapan administrasi pegawai yang mengajukan KARPEG, KARIS/KARSU, KARTU JAMINAN KESEHATAN
10	Kebenaran dan ketelitian dalam mengoreksi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Instansi
11	Optimalisasi dalam menyiapkan Buku Cuti Pegawai dan surat cuti pegawai untuk mengendalikan pengambilan cuti pegawai
12	Kebenaran dan ketelitian dalam Memproses SK Kenaikan Gaji Berkala
13	Optimalisasi dalam Mengumpulkan kelengkapan dan membuat laporan administrasi pegawai yang akan memasuki masa pensiun
14	Optimalisasi dalam Membuat dokumen kenaikan pangkat
15	Kebenaran dan keakuratan Mendata dan membuat laporan kebutuhan diklat pegawai
16	Optimalisasi dalam Memfasilitasi, menyusun laporan pegawai yang akan mengikuti kegiatan diklat
17	Kebenaran dan ketelitian Menyiapkan data tenaga kontrak
18	Optimalisasi dalam Melaksanakan administrasi pegawai yang mengajukan ijin belajar
19	Kebenaran dan keakuratan dalam Memproses perjanjian kontrak kerja
20	Optimalisasi dalam Mengadministrasi perjanjian kontrak

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan berkas kepada pegawai yang merupakan persyaratan dalam suatu perubahan di bidang kepegawaian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sekretaris	Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Antar Bidang	Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
a. Mampu menyusun naskah dinas kepegawaian
b. Mengoprasikan komputer.
C. Paham tata kelola kepegawaian;
d. Paham administrasi kepegawaian

b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki -laki/perempuan
b Umur : 25 Thn – 58 Thn
c Tinggi badan : -
d Berat badan :-
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5,
b Hubungan dengan orang : O6, O7,
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
: Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b Administrator	**:**	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengadministrasian di bidang barang milik negara
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Sistem pengolahan Data Barang Milik Negara; Sistem Adminsitrasi Barang Milik Negara;
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola penyimpan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen	200	1	1250	0,16
2	Memantau pengelolaan penyimpanan barang sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	200	2	1250	0,32
3	Menerima, memeriksa dan menyimpan pesanan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.	Kegiatan	50	0,75	1250	0,03
4	Mengelompokkan data barang menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Kegiatan	50	0,75	1250	0,03
5	Menyerahkan barang ke unit pemakai sesuai dengan nota permintaan barang	Kegiatan	50	0,75	1250	0,03
6	Mencatat penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang ke dalam Buku Barang Inventaris, Buku Barang Pakai Habis, Buku Hasil Pengadaan Barang, Kartu Barang dan Kartu Persediaan Barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanju	Dokumen	200	0,75	1250	0,12
7	Melakukan login data ke dalam aplikasi Sistem Informasi Managemen Barang Daerah (SIMBADA) dan Sistem Informasi Managemen Aset (SIMA) dan mencetak Buku Barang Inventaris, Buku Barang Pakai Habis, Buku Hasil Pengadaan Barang, Kartu Barang dan Kartu Persediaan Barang sesuai dengan prosedur dalam rangka pelaksanaan pemantauan jaringan	Dokumen	200	0,75	1250	0,12
8	Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran barang guna tertib administrasi.	Dokumen	200	0,75	1250	0,12
9	Membuat laporan hasil pengadaan barang inventaris dan barang pakai habis serta laporan Persediaan Barang Pakai Habis baik secara periodik (setiap 6 bulan) maupun secara insidentil kepada Walikota cq. Bidang Aset sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.	Dokumen	150	0,08	1250	0,01
10	Menghitung barang (stock opname) minimal 6 (enam) bulan sekali dan membuat Berita Acara Perhitungan Barang yang ditandatangani oleh Pengelola Penyimpan Barang/Pelaksana dan Atasan Langsung Pengelola Penyimpan Barang/Pelaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.	Dokumen	150	0,08	1250	0,01

11	Menyusun Rencana Kebutuhan Barang yang diperlukan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku	Dokumen	150	0,75	1250	0,09
12	Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	150	0,75	1250	0,09
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	50	0,08	1250	0,00
JUMLAH				**1415,50**		**1,132**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Program kerja Sub Bagian Umum dan Aparatur
2	Hasil penelitian pengelolaan penyimpanan barang
3	Tersedianya barang dalam keadaan baik dan sesuai pesanan
4	Kelompok Barang berdasarkan jenis
5	Distribusi Barang Pakai Habis
6	Buku Barang Inventaris, Buku Barang Pakai Habis, Buku Hasil Pengadaan Barang, Kartu Barang dan Kartu Persediaan Barang
7	Data dan Hasil Cetakan Data Inventaris Barang Milik Daerah dari Aplikasi Sistem Informasi Managemen Barang Daerah (SIMBADA) dan Sistem Informasi Managemen Aset (SIMA),
8	Bukti penerimaan dan pengeluaran barang
9	Daftar Rekapitulasi Pengadaan Barang Inventaris, Barang Pakai Habis dan Persediaan Barang Pakai Habis
10	Stock-opname dan Berita Acara
11	Dokumen Rencana Kebutuhan Barang
12	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengelola Penyimpan Barang/Pelaksana/Fungsional Umum
13	Tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun yang sudah berjalan, Visi dan Misi Kepala Daerah, Rancangan awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, program lokalitas Satuan Kerja Perangkat Daearah, Dokumen Rencana Kerja Tahunan Sub Bagian Umum dan Aparatur	Penerimaan, pencatatan, pengelompokan surat masuk
2	Data administrasi kepegawaian	Pemberian lembar pengantar/ disposisi pada surat
3	Barang Dinas dan Nota Pemesanan Barang Dinas	Mendestribusikan surat masuk berdasarkan disposisi
4	Alat Tulis Kantor dan barang lainnya dan Barang Inventaris Kantor	Pendokumentasian surat, dokumen kepegawaian dan dokumen lainnya
5	Nota Pengajuan Permintaan barang dari Sekretariat dan Bidang	Bahan pecatatan pada papan agenda
6	Alat Tulis Kantor dan barang lainnya	Sebagai bahan arsip
7	Data Barang Inventaris Kantor	Dokumentasi
8	Tanda Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Barang	Pelaporan hasil pelaksana tugas
9	Data Pengadaan Barang Inventaris dan Barang Pakai Habis	Pelaksana tugas kedinasa lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Undang-Undang tentang Pemerintah Daerah, Undang-Undang tentang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Aparatur	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan tentang Pengelolaan Barang Daerah, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Aparatur dan Nota Pemesanan Barang Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan tentang Pengelolaan Barang Daerah, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Aparatur, Kartu Inventaris Barang (A-F), Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan tentang Pengelolaan Barang Daerah, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Aparatur, Kartu Inventaris Barang (A-F), Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Bertanggung jawab terhadap pencatatan buku barang inventaris, buku barang pakai habis, buku hasil pengadaan barang, kartu barang, kartu persediaan barang dan pendistribusian barang
2	Bertanggung jawab terhadap penataan arsip inventaris barang kantor dan dokumen lainnya
3	Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pengelola Penyimpan Barang/Pelaksana/Fungsional Umum
4	Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Pengelola Penyimpan Barang/Pelaksana/Fungsional Umum

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan prioritas pekerjaan
2	Memproses penyimpanan barang dengan cepat dan tepat
3	Menyusun dan menginventarisir kebutuhan barang dan peralatan kantor dan mencatat dengan baik
4	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur/Pengawas
5	Membuat laporan pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/ program
2	Sekretaris Badan	BAPPEDA	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Antar Bidang	BAPPEDA	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
4	Unsur Sub Bagian Keuangan.	BAPPEDA	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menginventarisir kebutuhan barang dan Alat Tulis Kantor, Mampu membuat usulan kebutuhan barang dan Alat Tulis Kantor, Mampu melogin data ke dalam sistem Sistem Informasi Managemen Barang Daerah (SIMBADA) dan Sistem Informasi Managemen Aset (SIMA) dan Menguasai Informasi dan Teknologi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Persuratan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c Administrator	:	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	d Pengawas	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e Pelaksana	:	-
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan danpendokumentasian di bidang persuratan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/D-1 (Diploma Satu) / D-2 (Diploma-Dua)/ D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Sistem pengolahan Data Persuratan dan Sistem Adminsitrasi Persuratan;
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, mencatat, dan menyortir, dan mengklasifikasikan surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administras	Surat	200	0,75	1250	0,12
2	Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk disampaikan kepada Pimpinan sebagai bahan tertib administrasi dan laporan untuk didisposisi pimpinans esuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Surat	200	2	1250	0,32
3	Mendistribusikan surat yang sudah didisposisi oleh Pimpinan untuk tertib administrasi dan menyampaikan ke Bidang-bidang yang berhubungan dengan isi surat.	Surat	200	0,75	1250	0,12
4	Mencatat surat keluar pada agenda surat keluar sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi.	Surat	200	0,75	1250	0,12
5	Mencatat agenda undangan atau kegiatan kantor pada papan agenda kantor untuk mengingatkan kembali setiap kegiatan yang akan dilaksanakan	Surat	200	0,75	1250	0,12
6	Menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan untuk memudahkan pencarian pengarsipan sebagai bentuk antisipasi terhadap kemanan pengarsipan surat-menyurat	Surat	150	0,25	1250	0,03
7	Melayani peminjaman arsip sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Surat	250	0,75	1250	0,15
8	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban;	Laporan	250	0,75	1250	0,15
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Surat	12	0,08	1250	0,00
JUMLAH				**1413,46**		**1,131**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya penerimaan, pencatatan surat masuk/surat keluar, dokumen kepegawaian dan dokumen lainnya
2	Terlaksananya pemberianlembar pengantar/disposisi pada surat
3	Terlaksananya pengelompokkan surat, dokumen kepegawaian dan dokumen lainnya menurut jenis dan sifatnya
4	Terlaksananya pendokumentasian surat, dokumen kepegawaian dan dokumen lainnya
5	Terlaksananya pencatatan agenda kegiatan

6	Terlaksananya penggandaan surat
7	Terlaksananya pengarsipan surat
8	Laporan tugas
9	Tugas lain-lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku Agenda	Penerimaan, pencatatan, pengelompokan surat masuk
2	Lembar disposisi	Pemberian lembar pengantar/ disposisi pada surat
3	Disposisi Pimpinan	Mendestribusikan surat masuk berdasarkan disposisi
4	Surat keluar	Pendokumentasian surat, dokumen kepegawaian dan dokumen lainnya
5	Undangan	Bahan pecatatan pada papan agenda
6	Surat masuk dan keluar	Sebagai bahan arsip
7	Arsip	Dokumentasi
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Pelaporan hasil pelaksana tugas
9	Perintah pimpinan	Pelaksana tugas kedinasa lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Meja dan Kursi Kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Kalkulator	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kerahasiaan data
2	Kelengkapan peralatan/perangkat kerja pengadministrasi umum dan kepegawaian
3	Keakuratan laporan kinerja/tugas pengadministrasi umum dan kepegawaian
4	Kesesuian pelaksanaan tugas pengadministrasi umum dan kepegawaian terhadap peraturan/SOP

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai ketentuan
2	Melakukan pemeliharaan perangkat kerja yang digunakan
3	Melakukan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/ program
2	Sekretaris Badan	BAPPEDA	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Antar Bidang	BAPPEDA	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
4	Unsur Sub Bagian Keuangan.	BAPPEDA	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoorBadani dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Badan, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Sosial Budaya
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Agama,Pendidikan,Kesehatan,Pemerdayaan Masyarakat Dan Kepala Sub Bidang Pemerintahan,Tenaga Kerja,Transmigrasi Dan Sosial
	d Pelaksana	:	Analis Perencanaan, Pengelola Bahan Perencanaan, Pengadministrasi Perencanaan Dan Program
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin dan Membuat rumusan kebijakan dengan melaksanakan, Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia serta tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan operasional Bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Konsep	2	2	1250	0,0032
2	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;	Koordinasi	200	4	1250	0,6400
3	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;	Petunjuk	50	2	1250	0,0800
4	Mengawasi pekerjaan bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan;	Koordinasi	60	3	1250	0,1440
5	Memberikan motivasi kepada bawahan	Koordinasi	50	2	1250	0,0800
6	Melaksanakan program perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;	Konsep	3	3	1250	0,0072
7	Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;	Koordinasi	1	3	1250	0,0024
8	Mengkoordinasikan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;	Koordinasi	6	3	1250	0,0144
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;	Koordinasi	2	3	1250	0,0048
10	Mengkoordinasikan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;	Koordinasi	40	2	1250	0,0640
11	Mengkoordinasikan pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi dan Kabupaten di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;	Koordinasi	40	2	1250	0,0640

12	Mengkoordinasikan dukungan dan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi dan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;	Koordinasi	30	2	1250	0,0480
13	Mengkoordinasikan dukungan dan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi dan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;	Laporan	2	2	1250	0,0032
14	Mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;	Koordinasi	20	2	1250	0,0320
15	Mengkoordinasikan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia	Koordinasi	20	2	1250	0,0320
16	Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pencapaian kinerja bidang.	Laporan	2	2	1250	0,0032
17	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.	Kegiatan	20	2	1250	0,0320
JUMLAH				**1420,00**		**1,136**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan program kerja dan kegiatan operasional Bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3	Petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
4	Pengawasan pekerjaan bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan;
5	Motivasi kepada bawahan
6	Laporan program perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;
7	laporan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;
8	Laporan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;
9	Laporan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;
10	Laporan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;
11	Laporan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi dan Kabupaten di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;
12	Laporan dukungan dan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi dan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;
13	Laporan hasil monitoring, evaluasi, inventarisasi permasalahan pembangunan daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;
14	Laporan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;
15	Laporan hasil pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia; dan
16	Laporan pertanggungjawaban atas pencapaian kinerja bidang.
17	Laporan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Surat dinas pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4	Hasil kerja bawahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Data dan informasi pekerjaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Rencana Strategis badan dan kabupaten.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Petunjuk kerja (Juknis/Juklak)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah penunjang kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer dan perangkat pendukungnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat komunikasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Alat tulis kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Sarana dan prasarana kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan program kerja dan kegiatan operasional Bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan ketepatan tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3	Kebenaran dan ketepatan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
4	Optimalisasi pekerjaan bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan;
5	Optimalisasi motivasi kepada bawahan
6	Optimalisasi program perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;
7	Kebenaran dan ketepatan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;
8	Kebenaran dan ketepatan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;
9	Kebenaran dan ketepatan Laporan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;
10	Kebenaran dan ketepatan Laporan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;
11	Kementerian/Lembaga, Provinsi dan Kabupaten di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;
12	[illegible] kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;
13	Kebenaran dan ketepatan hasil monitoring, evaluasi, inventarisasi permasalahan pembangunan daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;
14	Kebenaran dan ketepatan Laporan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;
15	Kebenaran dan ketepatan hasil pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia; dan
16	Kebenaran dan ketepatan laporan pertanggungjawaban atas pencapaian kinerja bidang.
17	Kebenaran dan ketepatan laporan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan arahan tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh seluruh staf/rekan kerja bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;
2	Mengelola anggaran badan;
3	Melakukan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan;
4	Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan;
5	Mengevaluasi dan menyempurnakan pekerjaan bawahan;
6	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas;
7	Memberikan telaah staf kepada pimpinan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai keadaan program dan kegiatan sesuai bidang masing - masing
2	Sekretariat	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi mengenai masalah umum, rutin, dan kepegawaian
3	Kepala Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	koordinasi mengenai keadaan program dan kegiatan sesuai bidang masing - masing
4	Kepala sub Bidang dan ka subag	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	koordinasi mengenai gambar rencana sesuai dengan keadaan di lapangan dan Bidang
5	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Sekretariat/Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
6	Pihak Lain	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki
b Umur : 47 Tahun
c Tinggi badan : 170 Cm.
d Berat badan : 70 Kg
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bidang Agama,Pendidikan,Kesehatan dan Pemerdayaan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Sosial Budaya
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	Analis Perencanaan,Pengelola Bahan Perencanaan,Pengadministrasi Perencanaan Dan Program
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin dan Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dengan menyusun, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rencana program pembangunan urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan SDM.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Diklat Pimpinan Tingkat IV, Manajemen Pemerintahan dan Pembangunan, Teknis Manajemen kepegawaian, Teknis Tata Naskah Dinas, Teknis Tata Kearsipan, Teknis Penyusunan Laporan
c	**Pengalaman**	:	Pernah menduduki bidang yang sama
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan sub Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Konsep	1	2	1250	0,0016
2	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;	Koordinasi	50	3	1250	0,1200
3	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;	Petunjuk	90	4	1250	0,2880
4	Mengawasi pekerjaan bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan;	Koordinasi	100	4	1250	0,3200
5	Memberikan motivasi kepada bawahan	Koordinasi	70	2	1250	0,1120
6	Pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan;	Koordinasi	4	2	1250	0,0064
7	Rancangan penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan;	Laporan	2	2	1250	0,0032
8	Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan;	Laporan	10	3	1250	0,0240
9	Pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan;	Koordinasi	1	2	1250	0,0016
10	Pengoordinasian sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan;	Koordinasi	40	2	1250	0,0640
11	Pengoodinasian pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi dan Kabupaten urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan;	Koordinasi	60	3	1250	0,1440
12	Pengoordinasian dukungan dan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi dan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan;	Koordinasi	70	2	1250	0,1120

13	Monitoring, evaluasi, inventarisasi permasalahan pembangunan daerah urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan;	Laporan	4	2	1250	0,0064
14	Pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah pelaksana urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan;	Koordinasi	40	2	1250	0,0640
15	Pengoordinasian, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Perangkat Daerah pelaksana urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan; dan	Koordinasi	40	2	1250	0,0640
16	Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pencapaian kinerja sub bidang.	Laporan	1	2	1250	0,0016
17	Laporan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.	Kegiatan	20	2	1250	0,0320
JUMLAH				**1396,00**		**1,117**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan program kerja dan kegiatan sub Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3	Petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
4	Terawasinya pekerjaan bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan;
5	Motivasi kepada bawahan
6	Laporan kegiatan perencanaan pembangunan urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan;
7	Dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan;
8	Laporan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan;
9	Laporan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan;
10	Laporan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan;
11	Laporan pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi dan Kabupaten urusan pendidikan, kesehatan,tenaga kerja, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan;
12	Laporan dukungan dan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi dan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah urusan pendidikan,kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan;
13	Laporan hasil monitoring, evaluasi, inventarisasi permasalahan pembangunan daerah urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja,transmigrasi, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan;
14	Laporan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah pelaksana urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi,kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan;
15	Laporan hasil pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Perangkat Daerah pelaksana urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan; dan
16	Laporan pertanggung jawaban atas pencapaian kinerja sub bidang.
17	Laporan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Surat dinas pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4	Hasil kerja bawahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Data dan informasi pekerjaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Rencana Strategis badan dan kabupaten.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Petunjuk kerja (Juknis/Juklak)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah penunjang kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer dan perangkat pendukungnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat komunikasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Alat tulis kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Sarana dan prasarana kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan program kerja dan kegiatan sub Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan ketepatan tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3	Kebenaran dan ketepatan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
4	Optimalisasi terawasinya pekerjaan bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan;
5	Optimalisasi motivasi kepada bawahan
6	Kebenaran dan ketepatan laporan kegiatan perencanaan pembangunan urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan;
7	Kebenaran dan ketepatan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga,perpustakaan dan kearsipan;
8	Kebenaran dan ketepatan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan;
9	Kebenaran dan ketepatan laporan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan;
10	Kebenaran dan ketepatan laporan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan;
11	Kebenaran dan ketepatan laporan pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi dan Kabupaten urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan;
12	Kebenaran dan ketepatan laporan dukungan dan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi dan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan;
13	Kebenaran dan ketepatan Laporan hasil monitoring, evaluasi, inventarisasi permasalahan pembangunan daerah urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan;
14	Kebenaran dan ketepatan laporan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah pelaksana urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan;
15	Kebenaran dan ketepatan Laporan hasil pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Perangkat Daerah pelaksana urusan pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan; dan
16	Kebenaran dan ketepatan laporan pertanggung jawaban atas pencapaian kinerja sub bidang.
17	Kebenaran dan ketepatan laporan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan arahan tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh seluruh staf/rekan kerja Subid
2	Membuat program dan kegiatan Sub bidang;

3	Melakukan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan;
4	Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan;
5	Mengevaluasi dan menyempurnakan pekerjaan bawahan;
6	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas;
7	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai keadaan program dan kegiatan sesuai bidang masing - masing
2	Sekretariat	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi mengenai masalah umum, rutin, dan kepegawaian
3	Kepala Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	koordinasi mengenai keadaan program dan kegiatan sesuai bidang masing - masing
4	Kepala sub Bidang dan ka subag	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	koordinasi mengenai gambar rencana sesuai dengan keadaan di lapangan dan Bidang
5	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Sekretariat/Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
6	Pihak Lain	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Menguasai penyusunan rencana pembangunan, Menguasai mengkoordinasi lingkup bidang, Menguasai memadukan rencana pembangunan
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki
  - b Umur : 40 Tahun
  - c Tinggi badan : 171 Cm.
  - d Berat badan : 71 Kg
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perencanaan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Kepala Badan Perencanan Pembangunan Daerah
	b **Administrator**	:	Kepala Bidang Sosial Budaya
	c **Pengawas**	:	Kepala Sub Bidang Agama, Pendidikan, Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
	d **Pelaksana**	:	-
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengelolaan sarana program
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b **Diklat**	:	Teknik Penyusunan Program Anggaran, Manajemen Program, Perencanaan Strategis
	c **Pengalaman**	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data informasi.	Konsep	1	2	1250	0,0016
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan	Koordinasi	50	3	1250	0,1200
3	Menganalisis data sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.	Petunjuk	90	2	1250	0,1440
4	Menyusun rekapitulasi data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah.	Koordinasi	100	2	1250	0,1600
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Koordinasi	70	2	1250	0,1120
6	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah dtetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Koordinasi	4	2	1250	0,0064
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	2	1	1250	0,0016
8	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan data usulan anggaran / program kegiatan dari mitra OPD untuk proses penyusunan kegiatan dan anggaran;	Laporan	10	3	1250	0,0240
9	Mempelajari dan mengkaji karakteristikspesifikasi dan hal halayang terkait dengan rencana program	Koordinasi	1	2	1250	0,0016
10	Menyusun konsep penyusunan program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Koordinasi	40	2	1250	0,0640
11	Menginventarisasi peraturan perundang undangan dan ketentuan yang berlaku sebgai landasan hukum	Koordinasi	60	2	1250	0,0960
12	Mengentri data dalam kegiatan penyusunan kegiatan dan anggaran Mitra OPD dan Menyajikan data dalam bentuk dokumen;	Koordinasi	70	3	1250	0,1680
13	Membantu memproses dan mengentri data kegiatan penyusunan rencana pembangunan daearah (RPJPD,RPJMD,RKPD)mitra OPD dalam bentuk dokumen;	Laporan	4	2	1250	0,0064
14	Memproses dan mengentri data dalam kegiatan penyusunan harmonisasi program pusat, provinsi dan kesepakatan bersama kerjasama mitra OPD.	Koordinasi	45	2	1250	0,0720
15	Mengentri data laporan MONEV dan menyajikan data MONEV inventarisasi masalah dalam bentuk laporan;	Koordinasi	50	2	1250	0,0800

16	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap data perencanaan sesuai dengan persyaratan yang telah	Laporan	1	2	1250	0,0016
17	Melaksanakan tugas lainya dari pimpinan.	Kegiatan	30	2	1250	0,0480
JUMLAH				**1384,00**		**1,107**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pemahaman pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data informasi.
2	Tersusunnya data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rekomendasi.
3	Tersusunnya data sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
4	Tersusunnya data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah.
5	Tersusunnya data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
6	Tersusunnya data dalam bentuk yang telah dtetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
7	Tersusunnya hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
8	Tersusunnya data usulan anggaran / program kegiatan dari mitra OPD untuk proses penyusunan kegiatan dan anggaran;
9	Tersusunnya kajian karakteristikspesifikasi dan hal halayang terkait dengan rencana program
10	Tersusunnya konsep penyusunan program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.
11	Menginventarisasi peraturan perundang undangan dan ketentuan yang berlaku sebgai landasan hukum
12	Tersusunnya data dalam kegiatan penyusunan kegiatan dan anggaran Mitra OPD dan Menyajikan data dalam bentuk dokumen;
13	Tersusunnya data kegiatan penyusunan rencana pembangunan daearah (RPJPD,RPJMD,RKPD)mitra OPD dalam bentuk dokumen;
14	Tersusunnya data dalam kegiatan penyusunan harmonisasi program pusat, provinsi dan kesepakatan bersama kerjasama mitra OPD.
15	Tersusunnya data laporan MONEV dan menyajikan data MONEV inventarisasi masalah dalam bentuk laporan;
16	Tersusunnya data perencanaan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan
17	Kelancaran tugas lainya dari pimpinan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Disposisi Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Surat dinas pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Hasil kerja bawahan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data dan informasi pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Rencana Strategis badan dan kabupaten.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Petunjuk kerja (Juknis/Juklak)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah penunjang kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer dan perangkat pendukungnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	Alat komunikasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Alat tulis kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Sarana dan prasarana kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan program kerja dan kegiatan operasional bidang ekonomi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan ketepatan tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3	Kebenaran dan ketepatan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
4	Optimalisasi pekerjaan bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan;
5	Optimalisasi motivasi kepada bawahan
6	Optimalisasi program perencanaan pembangunan di bidang ekonomi;
7	Kebenaran dan ketepatan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang ekonomi;
8	Kebenaran dan ketepatan rencana strategis dan rencana kerja perangkat daerah bidang ekonomi;
9	Optimalisasi pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang ekonomi;
10	Optimalisasi sinergisitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah di bidang ekonomi;
11	Optimalisasi pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, provinsi dan kabupaten di bidang ekonomi;
12	Optimalisasi dukungan dan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi dan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang ekonomi;
13	Optimalisasi monitoring, evaluasi, inventarisasi permasalahan pembangunan daerah di bidang ekonomi;
14	Mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah di bidang ekonomi;
15	Optimalisasi membina, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan perangkat daerah di bidang ekonomi;
16	Optimalisasi fasilitasi kemitraan pemerintah dengan swasta dalam pelaksanaan CSR;
17	Kebenaran dan ketepatan laporan pertanggung jawaban atas pencapaian kinerja bidang.
18	Kebenaran dan ketepatan laporan tugas yang diberikan oleh kepala badan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta usulan kegiatan kepada bidang-bidang OPD terkait;
2	Meminta usulan program dan kegiatan kepada bidang terkait.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka. Sub. Bag. Perencanaan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai masalah
2	Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Koordinasi mengenai masalah data usulan
3	Ka. Sub. Bag. Keuangan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Koordinasi mengenai masalah data usulan
4	Kepala Bidang, Kasubid	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Koordinasi mengenai masalah data usulan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memroses dan mengolah data anggaran kegiatan dinas, menggunakan Komputer, Menyusun dokumen anggaran kegiatan dan Merencanakan program kegiatan.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Bahan Perencanaan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Dearah
b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Sosial Budaya
c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bidang Sub Bidang Agama, Pendidikan, Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Teknik Penyusunan Program Anggaran, Perencanaan Strategis, Manajemen Program
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mengelola bahan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ,agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Kegiatan	4	15	1250	0,0480
2	Memantau bahan perencanaan program sesuai dengan bidang tugasnya , agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	6	22,5	1250	0,1080
3	Mengendalikan program kerja ,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Kegiatan	24	2	1250	0,0384
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya,agar program dalam kegiatan penyusunan harmonisasi program pusat, provinsi dan kabupaten;	Kegiatan	4	15	1250	0,0480
5	Menerima dan menliti kebenaran bahan data berdasarkan bahan yang masuk;	Kegiatan	4	15	1250	0,0480
6	Membantu proses dan mengentri data dalam kegiatan penyusunan rencana program badan dan menyajikan data dalam bentuk dokumen;	Kegiatan	3	30	1250	0,0720
7	Menyusun rekapitulasi kegiatan, permasalahan data bahan perencanaan;	Kegiatan	30	1	1250	0,0240
8	Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	30	2	1250	0,0480
9	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	24	2	1250	0,0384
10	Mencatat agenda kegiatan dan program yang akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dan program tepat waktu;	Dokumen	100	0,75	1250	0,0600
11	Melakukan penggandaan Surat dan dokumen lain pada kegiatan dan program yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	200	0,75	1250	0,1200
12	Menyeleksi arsip dan dokumen yang diperlukan pada kegiatan dan program yang dilaksanakan;	Kegiatan	150	0,58	1250	0,0696
13	Mengumpulkan surat, mencatat, dan menyerahkan surat untuk diteliti lebih lanjut oleh atasan yang berwenang, untuk mengetahui tindak lanjutnya;	Kegiatan	150	0,58	1250	0,0696
14	Menyimpan arsip/dokumen kegiatan dan program yang aktif dan inaktif sesuai ketentuan untuk memudahkan penemuan kembali;	Kegiatan	100	0,66	1250	0,0528
15	Melaksanakan pemusnahan arsip/dokumen yang sudah tidak terpakai/inaktif sesuai ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	100	2	1250	0,1600

16	Mencatat kebutuhan alat kantor di sub bidang.	Kegiatan	24	2	1250	0,0384
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	30	2	1250	0,0480
JUMLAH				**1364,00**		**1,091**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya data bahan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ,agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2	Tersusunnya data bahan perencanaan program sesuai dengan bidang tugasnya , agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3	Kelancaran program kerja ,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4	Kelancaran program dalam kegiatan penyusunan harmonisasi program pusat, provinsi dan kesepakatan bersama kerjasama mitra OPD. Dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5	Tersusunnya bahan data berdasarkan bahan yang masuk;
6	Tersusunnya data dalam kegiatan penyusunan rencana program badan dan menyajikan data dalam bentuk dokumen;
7	Tersusunnya rekapitulasi kegiatan, permasalahan data bahan perencanaan.
8	Tersusunnya data/bahan/surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9	Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan.
10	Tersusunnya agenda kegiatan dan program yang akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dan program tepat waktu.
11	Kelancaran penggandaan Surat dan dokumen lain pada kegiatan dan program yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku;
12	Tersusunnya arsip dan dokumen yang diperlukan pada kegiatan dan program yang dilaksanakan;
13	Tersusunnya surat, mencatat, dan menyerahkan surat untuk diteliti lebih lanjut oleh atasan yang berwenang, untuk mengetahui tindak lanjutnya.
14	Tersusunnya arsip/dokumen kegiatan dan program yang aktif dan inaktif sesuai ketentuan untuk memudahkan penemuan kembali;
15	Tertibnya pemusnahan arsip/dokumen yang sudah tidak terpakai/inaktif sesuai ketentuan yang berlaku;
16	Tersusunnya kebutuhan alat kantor di sub bidang;
17	kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Disposisi Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Surat dinas pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Hasil kerja bawahan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data dan informasi pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Rencana Strategis badan dan kabupaten.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Petunjuk kerja (Juknis/Juklak)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah penunjang kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer dan perangkat pendukungnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat komunikasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4	Alat tulis kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Sarana dan prasarana kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan bahan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ,agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2	Kebenaran dan ketepatan bahan perencanaan program sesuai dengan bidang tugasnya , agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3	Optimaliasasi program kerja ,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4	Optimaliasasi program dalam kegiatan penyusunan harmonisasi program pusat, provinsi dan kesepakatan bersama kerjasama mitra opd. Dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5	Kebenaran dan ketepatan bahan data berdasarkan bahan yang masuk;
6	Kebenaran dan ketepatan data dalam kegiatan penyusunan rencana program badan dan menyajikan data dalam bentuk dokumen;
7	Kebenaran dan ketepatan rekapitulasi kegiatan, permasalahan data bahan perencanaan.
8	Kebenaran dan ketepatan mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9	Kebenaran dan ketepatan laporan pelaksanaan kegiatan.
10	Kebenaran dan ketepatan agenda kegiatan dan program yang akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dan program tepat waktu
11	Kebenaran dan ketepatan penggandaan surat dan dokumen lain pada kegiatan dan program yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku;
12	Kebenaran dan ketepatan i arsip dan dokumen yang diperlukan pada kegiatan dan program yang dilaksanakan;
13	Kebenaran dan ketepatan surat, mencatat, dan menyerahkan surat untuk diteliti lebih lanjut oleh atasan yang berwenang, untuk mengetahui tindak lanjutnya.
14	Kebenaran dan ketepatan arsip/dokumen kegiatan dan program yang aktif dan inaktif sesuai ketentuan untuk memudahkan penemuan kembali;
15	Kebenaran dan ketepatan pemusnahan arsip/dokumen yang sudah tidak terpakai/inaktif sesuai ketentuan yang berlaku;
16	Kebenaran dan ketepatan kebutuhan alat kantor di sub bidang.
17	Optimaliasasi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta usulan kegiatan kepada bidang-bidang OPD terkait;
2	Meminta usulan program dan kegiatan kepada bidang terkait.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka. Sub. Bag/bid.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai masalah

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memproses dan mengolah data anggaran kegiatan dinas, Entri data anggaran kegiatan dinas, Menyusun dokumen anggaran kegiatan

b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a **JPT Pratama** : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- b **Administrator** : Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- c **Pengawas** : Kepala Sub Bidang Agama,Pendidikan,Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
- d **Pelaksana** : -
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : SLTA / D1 / D-2 (Diploma-Dua)/ D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** : Manajemen Pemerintahan, Manajemen Keuangan Daerah Peraturan perundang- undangan terkait
- c **Pengalaman** : Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengetik/ entry data RKA dan RKAP serta mencetak dokumen RKA, RKAP,DPA dan DPPA	Dokumen	1250	0,75	1250	0,75
2	Mengetik / entry, mencetak serta mendokumentasikan LAKIP	Dokumen	1250	0,08	1250	0,08
3	Mengetik / entry, mencetak serta mendokumentasikan LPPD	Dokumen	1250	0,05	1250	0,05
4	Mengetik / entry, mencetak serta mendokumentasikan RENJA	Dokumen	1250	0,05	1250	0,05
5	Mengetik / entry, mencetak serta mendokumentasikan RENSTRA	Dokumen	1250	0,05	1250	0,05
6	Mengumpulkan dan meneliti data - data yang diperlukan sebagai bahan perencanaan	Dokumen	1250	0,12	1250	0,12
JUMLAH				**1375,00**		**1,100**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Dokumen arsip sub bag perencanaan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2	Dokumen RKA, RKAP, DPA, DPPA, Anggaran Kas, RKPD, Renja, Renstra, LPPD, LKJ, Laporan Bulanan, Laporan Triwulanan, monitoring dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3	Mendokumentasikan monitoring dan evaluasi laporan surat pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
4	Mengumpulkan dan meneliti data - data yang diperlukan sebagai bahan perencanaan
5	Menghimpun serta mendokumentasikan data penyusunan rencana kerja dan anggaran dari bidang
6	Tertata rapi dan tepatnya pengelompokan surat atau dokumen perencanaan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
4	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Meja dan Kursi Kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Kalkulator	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kerapihan dan ketelitian penyimpanan dokumen arsip perencanaan
2	Ketelitian input data RKA, RKAP, DPA, DPPA dan Anggaran Kas pada aplikasi SIMDA
3	Kebenaran dan keakuratan pengelompokan dokumen menurut sifat dan jenisnya
4	Ketelitian dan kerapihan pengetikan, pendokumentasian LKJ, LPPD,Renja, Renstra, laporan bulanan, triwulanan serta laporan monitoring dan evaluasi
5	Menerima dan mendokumentasikan arsip- arsip yang berkaitan dengan tugas-tugas sub bag perencanaan dan evaluasi
6	Melaksanakan perintah atasan yang berkaitan dengan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	memberi masukan dan pertimbangan kepada atasan
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan
3	Meminta arsip
4	mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/ program
2	Sekretaris Badan	BAPPEDA	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Antar Bidang	BAPPEDA	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bidang Pemerintahan,Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Sosial Budaya
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	Analis Perencanaan,Pengelola Bahan Perencanaan,Pengadministrasi Perencanaan Dan Program
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin dan Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dengan menyusun, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rencana program pembangunan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, administrasi pemerintahan, perencanaan, penelitian, pengembangan, pengawasan, kepeawaian, pendidikan dan pelatihan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan SDM.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Diklat Pimpinan Tingkat IV, Manajemen Perencanaan Pembangunan , Manajemen Keuangan Daerah, Manajeman SDM
c	**Pengalaman**	:	Pernah menduduki bidang yang sama
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan sub Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Konsep	1	2	1250	0,0016
2	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;	Koordinasi	50	2	1250	0,0800
3	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;	Petunjuk	90	2	1250	0,1440
4	Mengawasi pekerjaan bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan;	Koordinasi	100	3	1250	0,2400
5	Memberikan motivasi kepada bawahan	Koordinasi	70	1	1250	0,0560
6	Melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, administrasi pemerintahan, pengawasan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan (diklat));	Koordinasi	4	2	1250	0,0064
7	Mengkoordinasikan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, administrasi pemerintahan, pengawasan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan (diklat);	Laporan	2	1	1250	0,0016
8	Mengkoordinasikan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, administrasi pemerintahan, pengawasan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan (diklat));	Laporan	10	2	1250	0,0160
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, administrasi pemerintahan, pengawasan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan (diklat);	Koordinasi	1	2	1250	0,0016
10	Mengkoordinasikan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, administrasi pemerintahan, pengawasan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan (diklat)	Koordinasi	40	2	1250	0,0640

11	Mengkoordinasikan pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi dan Kabupaten urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, administrasi pemerintahan, pengawasan,kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan (diklat));	Koordinasi	60	2	1250	0,0960
12	Mengkoordinasikan dukungan dan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi dan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, administrasi pemerintahan, pengawasan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan (diklat));	Koordinasi	70	3	1250	0,1680
13	Monitoring, evaluasi, inventarisasi permasalahan pembangunan daerah urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, administrasi pemerintahan, pengawasan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan (diklat));	Laporan	4	2	1250	0,0064
14	Mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah pelaksana urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, administrasi pemerintahan, pengawasan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan (diklat);	Koordinasi	45	2	1250	0,0720
15	Mengkoordinasikan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Perangkat Daerah pelaksana urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, administrasi pemerintahan,pengawasan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan (diklat));	Koordinasi	50	2	1250	0,0800
16	Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pencapaian kinerja sub bidang.	Laporan	1	1	1250	0,0008
17	Laporan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.	Kegiatan	30	2	1250	0,0480
JUMLAH				**1353,00**		**1,082**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan program kerja dan kegiatan sub Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3	Petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
4	Terawasinya pekerjaan bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan;
5	Motivasi kepada bawahan
6	Laporan kegiatan perencanaan pembangunan urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, administrasi pemerintahan, pengawasan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan (diklat));
7	Laporan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, administrasi pemerintahan, pengawasan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan (diklat)
8	Dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, administrasi pemerintahan, pengawasan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan (diklat));
9	Laporan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, administrasi pemerintahan, pengawasan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan (diklat);

10	Laporan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, administrasi pemerintahan, pengawasan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan (diklat);
11	Laporan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi dan Kabupaten urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, administrasi pemerintahan, pengawasan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan (diklat));
12	Laporan dukungan dan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi dan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, administrasi pemerintahan, pengawasan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan (diklat);
13	Laporan hasil monitoring, evaluasi, inventarisasi permasalahan pembangunan daerah urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, administrasi pemerintahan, pengawasan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan (diklat));
14	Laporan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah pelaksana urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, administrasi pemerintahan, pengawasan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan (diklat);
15	Laporan hasil pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Perangkat Daerah pelaksana urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, administrasi pemerintahan, pengawasan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan (diklat)); dan
16	Laporan pertanggung jawaban atas pencapaian kinerja sub bidang.
17	Laporan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Surat dinas pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Hasil kerja bawahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Data dan informasi pekerjaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Rencana Strategis badan dan kabupaten.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Petunjuk kerja (Juknis/Juklak)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah penunjang kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer dan perangkat pendukungnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat komunikasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Alat tulis kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Sarana dan prasarana kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan program kerja dan kegiatan sub Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan ketepatan tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3	Kebenaran dan ketepatan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
4	Optimalisasi terawasinya pekerjaan bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan;
5	Optimalisasi motivasi kepada bawahan
6	Kebenaran dan ketepatan laporan perencanaan pembangunan urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, administrasi pemerintahan, pengawasan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan (diklat));

7	Kebenaran dan ketepatan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, administrasi pemerintahan, pengawasan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan (diklat);
8	Kebenaran dan ketepatan dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, administrasi pemerintahan, pengawasan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan (diklat));
9	Kebenaran dan ketepatan Laporan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, administrasi pemerintahan, pengawasan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan (diklat);
10	Kebenaran dan ketepatan Laporan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, administrasi pemerintahan, pengawasan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan (diklat);
11	Kebenaran dan ketepatan Laporan pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi dan Kabupaten urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, administrasi pemerintahan, pengawasan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan (diklat));
12	Kebenaran dan ketepatan Laporan dukungan dan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi dan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, administrasi pemerintahan, pengawasan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan (diklat);
13	Kebenaran dan ketepatan Laporan hasil monitoring, evaluasi, inventarisasi permasalahan pembangunan daerah urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, administrasi pemerintahan, pengawasan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan (diklat));
14	Kebenaran dan ketepatan Laporan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah pelaksana urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, administrasi pemerintahan, pengawasan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan (diklat);
15	Kebenaran dan ketepatan Laporan hasil pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Perangkat Daerah pelaksana urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, administrasi pemerintahan, pengawasan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan (diklat)); dan
16	Kebenaran dan ketepatan laporan pertanggung jawaban atas pencapaian kinerja sub bidang.
17	Kebenaran dan ketepatan laporan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan arahan tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh seluruh staf/rekan kerja Subid
2	Membuat program dan kegiatan Sub bidang;
3	Melakukan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan;
4	Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan;
5	Mengevaluasi dan menyempurnakan pekerjaan bawahan;
6	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas;
7	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai keadaan program dan kegiatan sesuai bidang masing - masing
2	Sekretariat	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi mengenai masalah umum, rutin, dan kepegawaian

3	Kepala Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	koordinasi mengenai keadaan program dan kegiatan sesuai bidang masing - masing
4	Kepala sub Bidang dan ka subag	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	koordinasi mengenai gambar rencana sesuai dengan keadaan di lapangan dan Bidang
5	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Sekretariat/Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
6	Pihak Lain	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menguasai penyusunan rencana pembangunan, Menguasai mengkoordinasi lingkup bidang, Menguasai memadukan rencana pembangunan

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki
- b Umur : 39 Tahun
- c Tinggi badan : 170 Cm.
- d Berat badan : 69 Kg
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perencanaan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		Bappeda Kabupaten Muaro Jambi
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b Administrator	:	Kepala Bidang Fisik
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Serana Prasarana
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang fisik
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Teknik Penyusunan Program Anggaran, Perencanaan Strategis, Manajemen Program
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data informasi.	dokumen	5	6,15	1250	0,0246
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan	Kegiatan	5	6,35	1250	0,025
3	Menganalisis data sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.	Kegiatan	15	4	1250	0,05
4	Menyusun rekapitulasi data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah.	Kegiatan	15	2	1250	0,02
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Kegiatan	15	2	1250	0,02
6	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah dtetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Kegiatan	15	2	1250	0,02
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	15	5	1250	0,06
8	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan data usulan anggaran / program kegiatan dari mitra OPD untuk proses penyusunan kegiatan dan anggaran;	Kegiatan	15	60	1250	0,72
9	Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana program	Kegiatan	5	10	1250	0,04
10	Menyusun konsep penyusunan program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Kegiatan	15	10	1250	0,12
11	Menginventarisasi peraturan perundang undangan dan ketentuan yang berlaku sebgai landasan hukum	Kegiatan	6	2	1250	0,01
12	Mengentri data dalam kegiatan penyusunan kegiatan dan anggaran Mitra OPD dan Menyajikan data dalam bentuk dokumen;	Kegiatan	15	6,25	1250	0,08
13	Membantu memproses dan mengentri data kegiatan penyusunan rencana pembangunan daearah (RPJPD,RPJMD,RKPD)mitra OPD dalam bentuk dokumen;	Kegiatan	15	6,45	1250	0,08

14	Memproses dan mengentri data dalam kegiatan penyusunan harmonisasi program pusat, provinsi dan kesepakatan bersama kerjasama mitra OPD.	Kegiatan	15	6,25	1250	0,08
15	Mengentri data laporan MONEV dan menyajikan data MONEV inventarisasi masalah dalam bentuk laporan;	Kegiatan	15	1,45	1250	0,02
16	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap data perencanaan sesuai dengan persyaratan yang telah	Kegiatan	15	1,34	1250	0,02
17	Melaksanakan tugas lainya dari pimpinan.	Kegiatan	15	1	1250	0,01
JUMLAH				**1740,60**		**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pemahaman pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data informasi.
2	Tersusunnya data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rekomendasi.
3	Tersusunnya data sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
4	Tersusunnya data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah.
5	Tersusunnya data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
6	Tersusunnya data dalam bentuk yang telah dtetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
7	Tersusunnya hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
8	Tersusunnya data usulan anggaran / program kegiatan dari mitra OPD untuk proses penyusunan kegiatan dan anggaran;
9	Tersusunnya kajian karakteristikspesifikasi dan hal halayang terkait dengan rencana program
10	Tersusunnya konsep penyusunan program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.
11	Menginventarisasi peraturan perundang undangan dan ketentuan yang berlaku sebgai landasan hukum
12	Tersusunnya data dalam kegiatan penyusunan kegiatan dan anggaran Mitra OPD dan Menyajikan data dalam bentuk dokumen;
13	Tersusunnya data kegiatan penyusunan rencana pembangunan daearah (RPJPD,RPJMD,RKPD)mitra OPD dalam bentuk dokumen;
14	Tersusunnya data dalam kegiatan penyusunan harmonisasi program pusat, provinsi dan kesepakatan bersama kerjasama mitra OPD.
15	Tersusunnya data laporan MONEV dan menyajikan data MONEV inventarisasi masalah dalam bentuk laporan;
16	Tersusunnya data perencanaan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan
17	kelancaran tugas lainya dari pimpinan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Surat dinas pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Hasil kerja bawahan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data dan informasi pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

6	Rencana Strategis badan dan kabupaten.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Petunjuk kerja (Juknis/Juklak)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah penunjang kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan/Peraturan Menteri/Surat Edaraan Terkait Dokumen Perencanaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Juknis Pelaksanaan Teknis Pengelolaan Perencanaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Sarana dan prasarana kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan program kerja dan kegiatan operasional Bidang Ekonomi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan ketepatan tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3	Kebenaran dan ketepatan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
4	Optimalisasi pekerjaan bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan;
5	Optimalisasi motivasi kepada bawahan
6	Optimalisasi program perencanaan pembangunan di bidang ekonomi;
7	Kebenaran dan ketepatan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang ekonomi;
8	Kebenaran dan ketepatan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang ekonomi;
9	Optimalisasi pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang ekonomi;
10	Optimalisasi sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah di bidang ekonomi;
11	Optimalisasi pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi dan Kabupaten di bidang ekonomi;
12	Optimalisasi dukungan dan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi dan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang ekonomi;
13	Optimalisasi monitoring, evaluasi, inventarisasi permasalahan pembangunan daerah di bidang ekonomi;
14	Mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah di bidang ekonomi;
15	Optimalisasi membina, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Perangkat Daerah di bidang ekonomi;
16	Optimalisasi fasilitasi kemitraan pemerintah dengan swasta dalam pelaksanaan CSR;
17	Kebenaran dan ketepatan laporan pertanggung jawaban atas pencapaian kinerja bidang.
18	Kebenaran dan ketepatan laporan tugas yang diberikan oleh Kepala Badan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta usulan kegiatan kepada bidang-bidang OPD terkait;
2	Meminta usulan program dan kegiatan kepada bidang terkait.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka. Sub. Bag. Perencanaan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai masalah data usulan anggaran / program kegiatan
2	Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Koordinasi mengenai masalah data usulan program / kegiatan badan
3	Ka. Sub. Bag. Keuangan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Koordinasi mengenai masalah data usulan anggaran kegiatan badan
4	Kepala Bidang, Kasubid/Pejabat Fungsional Bidang Fisik	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Koordinasi mengenai masalah data usulan anggaran dan bidang

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Nganguan Penglihatan, Sakit Kepala, Sakit Pinggan	Terlalu Lama Bekerja di depan Monitor Komputer/Laptop dan Lebih Banyak Duduk
2	Setres	melaksanakan tugas memelurkan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian,tanggung jawab dan target tepat waktu dalam penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Memproses dan mengolah data anggaran kegiatan dinas, menggunakan Komputer, Menyusun dokumen anggaran kegiatan dan Merencanakan program kegiatan
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : Konvensional
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki – laki/Perempuan
  - b Umur : 25 Thn – 58 Thn
  - c Tinggi badan : Disesuaikan
  - d Berat badan : Disesuaikan
  - e Postur badan : Disesuaikan
  - f Penampilan : Menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : 06, 07, 08
  - c. Hubungan dengan Benda : X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Pembangunan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b Administrator	:	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana
	d Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembangunan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	Berpengalaman di Bidang yang Relevan dengan Jabatan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun dan mengolah Rencana Kegiatan	Dokumen	100	2	1250	0,1600
2	Menyusun dan Mengolah Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur SOP	Dokumen	100	2	1250	0,160
3	Menyusun dan Mengolah Data Musrenbang	Dokumen	100	2	1250	0,160
4	Menerima dan meneliti kebenaran data Permohonan IMB, Rekomendasi Izin Tempat Usaha, Rekomendasi Izin Gangguan (HO), Rekomendasi Izin Usaha Pertambangan (IUP) berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	100	2	1250	0,16
5	Membuat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	Dokumen	100	2	1250	0,16
6	Membuat Rekomendasi Izin Tempat Usaha	Dokumen	100	2	1250	0,16
7	Melaksanakan Pembuatan Rekomendasi Izin Gangguan (HO)	Dokumen	100	2	1250	0,16
8	Membuat Rekomendasi Izin Usaha Pertambangan (IUP)	Kegiatan	10	1	1250	0,01
9	Melaksanakan Pembinaan dan Pemonitoring Pelaksanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.	Laporan	12	1	1250	0,01
10	Mendokumentasikan semua data/ bahan/ surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari	Dokumen	100	2	1250	0,16
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	12	1	1250	0,01
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar	Laporan	12	1	1250	0,01
JUMLAH				**1446,00**		**1,157**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Realisasi Penyusunan dan Pengolahan Rencana Kegiatan Seksi
2	Realisasi Penyusunan dan Pengolahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur SOP Seksi
3	Realisasi Penyusun dan pengolahan Data Musrenbang
4	Realisasi Penerima dan Penelitian kebenaran data
5	Realisasi Pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

6	Realisasi Pembuatan Rekomendasi Izin Tempat Usaha
7	Realisasi Pelaksanaan Pembuatan Rekomendasi Izin Gangguan (HO)
8	Realisasi Pembuatan Rekomendasi Izin Usaha Pertambangan (IUP)
9	Realisasi Pelaksanaan Pembinaan dan Pemonitoring Pelaksanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
10	Realisasi Pendokumentasian semua data/ bahan/ surat
11	Realisasi Pembuatan laporan pelaksanaan Tugas
12	Realisasi Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja Tahunan dan Peraturan	Penyusunan dan Pengolahan Rencana Kegiatan Seksi
2	Surat masuk dan Disposisi pimpinan	Penyusunan dan Pengolahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur SOP Seksi
3	SOP dan Peraturan	Penyusun dan pengolahan Data Musrenbang
4	SOP dan Peraturan	Penerimaan dan Penelitian kebenaran data Permohonan/ Rekomendasi Perijinan
5	SOP dan Peraturan	Pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
6	Surat Masuk/Keluar dan Realisasi Kegiatan	Pembuatan Rekomendasi Izin Tempat Usaha

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Penyusunan dan Pengolahan Rencana Kegiatan Seksi
2	Kebenaran dan keakuratan Penyusunan dan Pengolahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur SOP Seksi
3	Kebenaran dan keakuratan Penyusun dan pengolahan Data Musrenbang
4	Kebenaran dan keakuratan Penerimaan dan Penelitian kebenaran data Permohonan/ Rekomendasi Perijinan
5	Kebenaran dan keakuratan Pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
6	Kebenaran dan keakuratan Pembuatan Rekomendasi Izin Tempat Usaha
7	Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan Pembuatan Rekomendasi Izin Gangguan HO
8	Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan Pembinaan dan Pemonitoring Pelaksanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
9	Kebenaran dan keakuratan Pendokumentasian semua data/ bahan/ surat
10	Kebenaran dan keakuratan Pembuatan laporan pelaksanaan Tugas
11	Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan tugas kedinasan lain
12	Kebenaran dan keakuratan tata naskah dinas
13	Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memotivasi dan kerja sama dalam melaksanakan tugas-tugas yang ditangani sehari-hari
2	Memberikan informasi pelaksanaan tugas kepada atasan
3	Meminta saran kepada atasan
4	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
5	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sekretaris	Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Kepala Bidang	Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
4	Kepala Sub Bagian	Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer, menyusun konsep

b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki -laki/perempuan
b Umur : 25 Thn – 58 Thn
c Tinggi badan : -
d Berat badan :-
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Bahan Perencanaan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	**:**	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c Administrator	**:**	Kepala Bidang Fisik
	d Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana
	e Pelaksana	**:**	Pengelola Bahan Perencanaan
	f Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Teknik Penyusunan Program Anggaran, Perencanaan Strategis, Manajemen Program
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mengelola bahan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ,agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Kegiatan	4	15	1250	0,0480
2	Memantau bahan perencanaan program sesuai dengan bidang tugasnya , agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	6	22,5	1250	0,1080
3	Mengendalikan program kerja ,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Kegiatan	24	2	1250	0,0384
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya,agar program dalam kegiatan penyusunan harmonisasi program pusat, provinsi dan kabupaten;	Kegiatan	4	15	1250	0,0480
5	Menerima dan menliti kebenaran bahan data berdasarkan bahan yang masuk;	Kegiatan	4	15	1250	0,0480
6	Membantu proses dan mengentri data dalam kegiatan penyusunan rencana program badan dan menyajikan data dalam bentuk dokumen;	Kegiatan	3	30	1250	0,0720
7	Menyusun rekapitulasi kegiatan, permasalahan data bahan perencanaan;	Kegiatan	30	1	1250	0,0240
8	Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	30	2	1250	0,0480
9	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	24	2	1250	0,0384
10	Mencatat agenda kegiatan dan program yang akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dan program tepat waktu;	Dokumen	100	0,75	1250	0,0600
11	Melakukan penggandaan Surat dan dokumen lain pada kegiatan dan program yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	200	0,75	1250	0,1200
12	Menyeleksi arsip dan dokumen yang diperlukan pada kegiatan dan program yang dilaksanakan;	Kegiatan	150	0,58	1250	0,0696
13	Mengumpulkan surat, mencatat, dan menyerahkan surat untuk diteliti lebih lanjut oleh atasan yang berwenang, untuk mengetahui tindak lanjutnya;	Kegiatan	150	0,58	1250	0,0696
14	Menyimpan arsip/dokumen kegiatan dan program yang aktif dan inaktif sesuai ketentuan untuk memudahkan penemuan kembali;	Kegiatan	100	0,66	1250	0,0528
15	Melaksanakan pemusnahan arsip/dokumen yang sudah tidak terpakai/inaktif sesuai ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	100	2	1250	0,1600

16	Mencatat kebutuhan alat kantor di sub bidang.	Kegiatan	24	2	1250	0,0384
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	30	2	1250	0,0480
JUMLAH				**1364,00**		**1,091**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya data bahan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ,agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2	Tersusunnya data bahan perencanaan program sesuai dengan bidang tugasnya , agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3	Kelancaran program kerja ,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4	Kelancaran program dalam kegiatan penyusunan harmonisasi program pusat, provinsi dan kesepakatan bersama kerjasama mitra OPD. Dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5	Tersusunnya bahan data berdasarkan bahan yang masuk;
6	Tersusunnya data dalam kegiatan penyusunan rencana program badan dan menyajikan data dalam bentuk dokumen;
7	Tersusunnya rekapitulasi kegiatan, permasalahan data bahan perencanaan.
8	Tersusunnya data/bahan/surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9	Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan.
10	Tersusunnya agenda kegiatan dan program yang akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dan program tepat waktu.
11	Kelancaran penggandaan Surat dan dokumen lain pada kegiatan dan program yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku;
12	Tersusunnya arsip dan dokumen yang diperlukan pada kegiatan dan program yang dilaksanakan;
13	Tersusunnya surat, mencatat, dan menyerahkan surat untuk diteliti lebih lanjut oleh atasan yang berwenang, untuk mengetahui tindak lanjutnya.
14	Tersusunnya arsip/dokumen kegiatan dan program yang aktif dan inaktif sesuai ketentuan untuk memudahkan penemuan kembali;
15	Tertibnya pemusnahan arsip/dokumen yang sudah tidak terpakai/inaktif sesuai ketentuan yang berlaku;
16	Tersusunnya kebutuhan alat kantor di sub bidang;
17	kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Disposisi Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Surat dinas pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Hasil kerja bawahan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data dan informasi pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Rencana Strategis badan dan kabupaten.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Petunjuk kerja (Juknis/Juklak)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah penunjang kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer dan perangkat pendukungnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat komunikasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Alat tulis kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Sarana dan prasarana kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan bahan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ,agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2	Kebenaran dan ketepatan bahan perencanaan program sesuai dengan bidang tugasnya , agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3	Optimaliasasi program kerja ,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4	Optimaliasasi program dalam kegiatan penyusunan harmonisasi program pusat, provinsi dan kesepakatan bersama kerjasama mitra opd. Dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5	Kebenaran dan ketepatan bahan data berdasarkan bahan yang masuk;
6	Kebenaran dan ketepatan data dalam kegiatan penyusunan rencana program badan dan menyajikan data dalam bentuk dokumen;
7	Kebenaran dan ketepatan rekapitulasi kegiatan, permasalahan data bahan perencanaan.
8	Kebenaran dan ketepatan mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9	Kebenaran dan ketepatan laporan pelaksanaan kegiatan.
10	Kebenaran dan ketepatan agenda kegiatan dan program yang akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dan program tepat waktu
11	Kebenaran dan ketepatan penggandaan surat dan dokumen lain pada kegiatan dan program yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku;
12	Kebenaran dan ketepatan i arsip dan dokumen yang diperlukan pada kegiatan dan program yang dilaksanakan;
13	Kebenaran dan ketepatan surat, mencatat, dan menyerahkan surat untuk diteliti lebih lanjut oleh atasan yang berwenang, untuk mengetahui tindak lanjutnya.
14	Kebenaran dan ketepatan arsip/dokumen kegiatan dan program yang aktif dan inaktif sesuai ketentuan untuk memudahkan penemuan kembali;
15	Kebenaran dan ketepatan pemusnahan arsip/dokumen yang sudah tidak terpakai/inaktif sesuai ketentuan yang berlaku;
16	Kebenaran dan ketepatan kebutuhan alat kantor di sub bidang.
17	Optimaliasasi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta usulan kegiatan kepada bidang-bidang OPD terkait;
2	Meminta usulan program dan kegiatan kepada bidang terkait.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka. Sub. Bag/bid.	Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai masalah

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Menguasai penyusunan rencana pembangunan, Menguasai mengkoordinasi lingkup bidang, Menguasai
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b Administrator	**:**	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	d Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Manajemen Pemerintahan, Manajemen Keuangan Daerah Peraturan perundang- undangan terkait
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengetik/ entry data RKA dan RKAP serta mencetak dokumen RKA, RKAP,DPA dan DPPA	Dokumen	1250	0,75	1250	0,75
2	Mengetik / entry, mencetak serta mendokumentasikan LAKIP	Dokumen	1250	0,08	1250	0,08
3	Mengetik / entry, mencetak serta mendokumentasikan LPPD	Dokumen	1250	0,05	1250	0,05
4	Mengetik / entry, mencetak serta mendokumentasikan RENJA	Dokumen	1250	0,05	1250	0,05
5	Mengetik / entry, mencetak serta mendokumentasikan RENSTRA	Dokumen	1250	0,05	1250	0,05
6	Mengumpulkan dan meneliti data - data yang diperlukan sebagai bahan perencanaan	Dokumen	1250	0,12	1250	0,12
JUMLAH				**1375,00**		**1,100**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen arsip sub bag perencanaan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2	Dokumen RKA, RKAP, DPA, DPPA, Anggaran Kas, RKPD, Renja, Renstra, LPPD, LKJ, Laporan Bulanan, Laporan Triwulanan, monitoring dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3	Mendokumentasikan monitoring dan evaluasi laporan surat pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
4	Mengumpulkan dan meneliti data - data yang diperlukan sebagai bahan perencanaan
5	Menghimpun serta mendokumentasikan data penyusunan rencana kerja dan anggaran dari bidang
6	Tertata rapi dan tepatnya pengelompokan surat atau dokumen perencanaan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Meja dan Kursi Kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Kalkulator	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kerapihan dan ketelitian penyimpanan dokumen arsip perencanaan
2	Ketelitian input data RKA, RKAP, DPA, DPPA dan Anggaran Kas pada aplikasi SIMDA
3	Kebenaran dan keakuratan pengelompokan dokumen menurut sifat dan jenisnya
4	Ketelitian dan kerapihan pengetikan, pendokumentasian LKJ, LPPD,Renja, Renstra, laporan bulanan, triwulanan serta laporan monitoring dan evaluasi
5	Menerima dan mendokumentasikan arsip- arsip yang berkaitan dengan tugas-tugas sub bag perencanaan dan evaluasi
6	Melaksanakan perintah atasan yang berkaitan dengan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	memberi masukan dan pertimbangan kepada atasan
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan
3	Meminta arsip
4	mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/ program
2	Sekretaris Badan	BAPPEDA	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Antar Bidang	BAPPEDA	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bidang Tata Ruang Wilayah
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b Administrator	:	Kepala Bidang Fisik
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Perencanaan,Pengelola Bahan Perencanaan,Pengadministrasi Perencanaan dan Program
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin dan mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, melakukan koordinasi dan evaluasi, menyusun rencana dan program pembangunan urusan perhubungan, dan pekerjaan umum serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Serjana
	b Diklat	:	Diklat Teknis Terkait Rencana dan Tata Ruang Wilayah
	c Pengalaman	:	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)tahun
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan sub Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Program	9	2	1250	0,0144
2	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;	Koordinasi	50	3	1250	0,120
3	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan	Petunjuk	90	4	1250	0,29
4	Mengawasi pekerjaan bawahan dalam melaksanakantugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan	Koordinasi	100	4	1250	0,32
5	Memotivasi perkerjaan bawahan	Koordinasi	70	2	1250	0,11
6	Melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan urusan perhubungan, dan pekerjaan umum	Koordinasi	8	2	1250	0,01
7	Mengkoordinasikan dan menyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan	Laporan	8	1	1250	0,01
8	Mengkoordinasikan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah urusan urusan	Laporan	10	3	1250	0,02
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan perhubungan, dan pekerjaan umum	Koordinasi	10	2	1250	0,02
10	Mengkoordinasikan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan perhubungan, dan pekerjaan umum	Koordinasi	40	2	1250	0,06
11	Mengkoordinasikan pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga,Provinsi dan	Koordinasi	60	2	1250	0,10
12	Mengkoordinasikan dukungan dan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi dan pelaksanaan kesepakatan bersama	Koordinasi	70	3	1250	0,17
13	Monitoring, evaluasi, inventarisasi permasalahan pembangunan daerah urusan perhubungan, dan pekerjaan	Laporan	15	2	1250	0,02
14	Mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah pelaksana urusan perhubungan, dan	Koordinasi	45	2	1250	0,07
15	Mengkoordinasikan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Perangkat Daerah	Koordinasi	50	4	1250	0,16

16	Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pencapaian kinerja sub bidang.	Laporan	10	2	1250	0,02
17	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.	Kegiatan	30	2	1250	0,05
JUMLAH				**1402,00**		**1,122**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya laporan program kerja dan kegiatan sub Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Terbagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar
3	Petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan
4	Terawasi pekerjaan bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan
5	Memotivasi perkerjaan bawahan
6	Laporan kegiatan perencanaan pembangunan urusan perhubungan, dan pekerjaan umum
7	Dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan perhubungan, dan pekerjaan umum
8	Laporan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah urusan urusan perhubungan, dan pekerjaan umum
9	Laporan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan perhubungan, dan pekerjaan umum;
10	Laporan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan perhubungan, dan pekerjaan umum
11	Laporan pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi dan Kabupaten urusan perhubungan, dan pekerjaan umum
12	Laporan dukungan dan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi dan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah urusan perhubungan, dan
13	Laporan hasil monitoring, evaluasi, inventarisasi permasalahan pembangunan daerah urusan perhubungan, dan pekerjaan umum
14	Laporan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah pelaksana urusan perhubungan, dan pekerjaan umum
15	Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Perangkat Daerah pelaksana urusan perhubungan, dan pekerjaan umum
16	Laporan pertanggung jawaban atas pencapaian kinerja sub bidang
17	Laporan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Surat dinas pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Hasil kerja bawahan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data dan informasi pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Rencana Strategis badan dan kabupaten.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah penunjang kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer dan perangkat pendukungnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat komunikasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4	Alat tulis kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Sarana dan prasarana kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan program kerja dan kegiatan sub Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Kebenaran dan ketepatan tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar
3	Kebenaran dan ketepatan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan
4	Terawasi pekerjaan bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan
5	Memotivasi perkerjaan bawahan
6	Kebenaran dan ketepatan laporan kegiatan perencanaan pembangunan urusan perhubungan, dan pekerjaan umum
7	Kebenaran dan ketepatan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan perhubungan, dan pekerjaan umum
8	Kebenaran dan ketepatan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah urusan urusan perhubungan, dan pekerjaan umum
9	Kebenaran dan ketepatan laporan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
10	Kebenaran dan ketepatan laporan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
11	Kebenaran dan ketepatan laporan pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi dan Kabupaten di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
12	Kebenaran dan ketepatan laporan dukungan dan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi dan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
13	Kebenaran dan ketepatan monitoring, evaluasi, inventarisasi permasalahan pembangunan daerah di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
14	Kebenaran dan ketepatan laporan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
15	Kebenaran dan ketepatan hasil pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Perangkat Daerah di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
16	Kebenaran dan ketepatan laporan pertanggungjawaban atas pencapaian kinerja bidang

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan arahan tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh seluruh staf/rekan kerja Subid
2	Membuat program dan kegiatan Sub bidang
3	Melakukan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan
4	Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan
5	Sempurnakan pekerjaan bawahan
6	Bahan dalam melaksanakan tugas
7	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai keadaan program dan kegiatan sesuai bidang masing -
2	Sekretariat	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai masalah umum, rutin, dan kepegawaian

3	Kepala Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai kegiatan dan program bidang masing - masing
4	Kepala sub Bidang dan ka subag	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Koordinasi mengenai gambar rencana sesuai dengan keadaan di lapangan dan Bidang
5	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Sekretariat/Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
6	Pihak Lain	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menguasai penyusunan rencana pembangunan, Menguasai mengkoordinasi lingkup bidang, Menguasai memadukan rencana pembangunan

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Rencana Tata Ruang
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b Administrator	:	Kepala Bidang Fisik
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Bidang Tata Ruang
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyusunan rencana tata ruang
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Teknis Terkait Rencana dan Tata Ruang Wilayah
	c Pengalaman	:	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua)tahun
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data pengendalian tata ruang sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana tata ruang	Data	100	5	1250	0,4000
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan rencana tata ruang sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Data	100	3	1250	0,240
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik , spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bidang perencanaan tata ruang sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana tata ruang	Kegiatan	15	2	1250	0,02
4	Menyusun konsep penyusunan rencana tata ruang sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Data	100	5	1250	0,40
5	Mendiskusikan konsep penyusunan tata ruang dan zonasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan tata ruang	Kegiatan	20	2	1250	0,03
6	Mengevaluasi proses penyusunan tata ruang sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan	8	2	1250	0,01
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	8	2	1250	0,01
JUMLAH				**1402,00**		**1,122**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terkumpulnya data yang dibutuhkan
2	Terkumpulnya data yang dibutuhkan
3	Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana tata ruang
4	Konsep rencana tata ruang
5	Terlaksananya kegiatan diskusi
6	Konsep bahan evaluasi
7	Laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data-data terkait	penyusunan bahan kerja
3	Peraturan	menghimpun bahan kerja terkait penyusunan rencana tata ruang
4	Tinta	Mencukupi kebutuhan administrasi
5	Kertas	Mencukupi kebutuhan administrasi
6	SOP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan perangkatnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Koneksi Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Lemari Arsip	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Lemari Barang	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data yang diterima
2	Ketertiban penatausahaan surat/naskah dinas atau dokumen
3	Kesesuaian data
4	Keakuratan pemetaan wilayah
5	Kelancaran proses diskusi
6	Ketepatan konsep bahan evaluasi pelaksanaan tugas
7	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
8	Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain'

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa data yang diterima
2	Meminta data terkait rencana tata ruang
3	Memilah data yang diterima
4	Melakukan pemetaan wilayah
5	Menyiapkan bahan untuk diskus
6	Membuat konsep bahan evaluasi pelaksanaan tugas
7	Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas
8	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai keadaan program dan kegiatan sesuai bidang masing - masing
2	Sekretariat	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai masalah umum, rutin, dan kepegawaian
3	Kepala Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai kegiatan dan program bidang masing - masing
4	Kepala sub Bidang dan ka subag	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Koordinasi mengenai gambar rencana sesuai dengan keadaan di lapangan dan Bidang
5	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Sekretariat/Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
6	Pihak Lain	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
1. Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
2. Mengoperasikan Internet
3. Mengoperasikan Komputer
4. Menyiapkan Informasi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Tata Ruang dan Konservasi Kawasan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b Administrator	:	Kepala Bidang Fisik
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Bidang Tata Ruang
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang tata ruang dan konservasi kawasan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Lingkungan/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Teknis Terkait Rencana dan Tata Ruang Wilayah
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan terkait pengelolaan tata ruang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	100	5	1250	0,4000
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan tata ruang dengan unitunit terkait dan atau instansi lain sesuai dengan prosedur dan pedoman yang berlaku, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	100	3	1250	0,240
3	Memantau lokasi dan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas pengelola tata ruang agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	15	2	1250	0,02
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan	100	5	1250	0,40
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	30	2	1250	0,05
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengelolaan tata ruang sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	15	2	1250	0,02
JUMLAH				**1420,00**		**1,136**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	tersusunnya konsep rencana kegiatan
2	ersusunnya bahan evaluasi
3	Tersedianya laporan pemantauan kebijakan yang terkait pengendalian Tata ruang
4	Menata laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Konsep bahan evaluasi
6	Laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data-data terkait	penyusunan bahan kerja
3	Peraturan	menghimpun bahan kerja terkait penyusunan rencana tata ruang
4	Tinta	Mencukupi kebutuhan administrasi
5	Kertas	Mencukupi kebutuhan administrasi
6	SOP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan perangkatnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Koneksi Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Lemari Arsip	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Lemari Barang	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan rencana kegiatan;
2	Ketersedian bahan koordinasi;
3	Kesesuaian penyelenggaraan kebijakan;
4	Kesesuaian kegiatan pelaksanaan tugas;
5	Ketepatan konsep bahan evaluasi pelaksanaan tugas
6	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
7	Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa data yang diterima
2	Meminta data terkait rencana tata ruang
3	Memilah data yang diterima
4	Melakukan pemetaan wilayah
5	Menyiapkan bahan untuk diskus
6	Membuat konsep bahan evaluasi pelaksanaan tugas
7	Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas
8	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai keadaan program dan kegiatan sesuai bidang masing - masing
2	Sekretariat	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai masalah umum, rutin, dan kepegawaian
3	Kepala Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai kegiatan dan program bidang masing - masing
4	Kepala sub Bidang dan ka subag	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Koordinasi mengenai gambar rencana sesuai dengan keadaan di lapangan dan Bidang
5	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Sekretariat/Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
6	Pihak Lain	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
1. Mendeteksi dan Memantua Kondisi Lapangan
2. Mengelola Sarana dan Prasarana
3. Mengoperasikan Internet
4. Mengoperasikan Komputer
5. Menyiapkan Informasi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Kepala Bidang Fisik
2	**KODE JABATAN**		:	-
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b	**Administrator**	:	-
	c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bidang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana
	d	**Pelaksana**	:	Analis Perencanaan,Pengelola Bahan Perencanaan,Pengadministrasi Perencanaan dan Program
	e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Memimpin dan Membuat rumusan kebijakan dengan melaksanakan,Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatanPerencanaan pembangunan di bidang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Bidang Sarana dan Prasarana serta tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	S1 Administrasi Negara/Sospol/Ekonomi teknik diutamakan S2 yang relevan dengan jabatannya yang relevan dengan tugas jabatan
	b	**Diklat**	:	Diklat Pimpinan Tingkat III, Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen Keuangan Daerah, Manajeman SDM, AKIP/LAKIP dan Manajemen Strategis
	c	**Pengalaman**	:	Pernah menduduki jabatan struktural eselon IV

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan operasional Bidang Infrastruktur dan kewilayahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Konsep	2	2	1250	0,0032
2	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar	Koordinasi	160	4	1250	0,512
3	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan bawahan	Petunjuk	50	2	1250	0,08
4	Mengawasi pekerjaan bawahan dalam melaksanakantugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan	Koordinasi	50	3	1250	0,12
5	Memberikan motivasi kepada bawahan	Koordinasi	50	2	1250	0,08
6	Melaksanakan program perencanaan pembangunan di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	Konsep	3	3	1250	0,01
7	Mengkoordinasikan dan menyusun dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	Koordinasi	1	3	1250	0,00
8	Mengkoordinasikan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	Koordinasi	6	3	1250	0,01
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	Koordinasi	2	3	1250	0,00
10	Mengkoordinasikan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	Koordinasi	40	2	1250	0,06
11	Mengkoordinasikan pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi dan Kabupaten di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	Koordinasi	40	2	1250	0,06
12	mengkoordinasikan dukungan dan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi dan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	Koordinasi	30	2	1250	0,05
13	Monitoring, evaluasi, inventarisasi permasalahan pembangunan daerah di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	Laporan	2	2	1250	0,00

14	Mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	Koordinasi	20	2	1250	0,03
15	Mengkoordinasikan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Perangkat Daerah di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	Koordinasi	20	2	1250	0,03
16	Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pencapaian kinerja bidang	Laporan	2	2	1250	0,00
17	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.	Kegiatan	20	2	1250	0,03
JUMLAH					**1378,00**	**1,102**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan program kerja dan kegiatan operasional Bidang Infrastruktur dan kewilayahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar
3	Petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan
4	Pengawasan pekerjaan bawahan dalam melaksanakantugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan
5	Memberikan motivasi kepada bawahan
6	Laporan program perencanaan pembangunan di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
7	Dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
8	Laporan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
9	Laporan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
10	Laporan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
11	Laporan pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi dan Kabupaten di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
12	Laporan dukungan dan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi dan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
13	Laporan hasil monitoring, evaluasi, inventarisasi permasalahan pembangunan daerah di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
14	Laporan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
15	Laporan hasil pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Perangkat Daerah di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
16	Laporan pertanggungjawaban atas pencapaian kinerja bidang

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Surat dinas pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Hasil kerja bawahan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data dan informasi pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Rencana Strategis badan dan kabupaten.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Petunjuk kerja (Juknis/Juklak)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah penunjang kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer dan perangkat pendukungnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat komunikasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Alat tulis kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Sarana dan prasarana kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan program kerja dan kegiatan operasional Bidang Infrastruktur dan kewilayahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Kebenaran dan ketepatan tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3	Kebenaran dan ketepatan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
4	Optimalisasi pekerjaan bawahan dalam melaksanakantugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan
5	Optimalisasi motivasi kepada bawahan
6	Kebenaran dan ketepatan laporan program perencanaanpembangunan di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
7	Kebenaran dan ketepatan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
8	Kebenaran dan ketepatan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
9	Kebenaran dan ketepatan laporan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
10	Kebenaran dan ketepatan laporan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
11	Kebenaran dan ketepatan laporan pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi dan Kabupaten di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
12	Kebenaran dan ketepatan laporan dukungan dan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi dan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
13	Kebenaran dan ketepatan monitoring, evaluasi, inventarisasi permasalahan pembangunan daerah di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
14	Kebenaran dan ketepatan laporan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
15	Kebenaran dan ketepatan hasil pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Perangkat Daerah di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
16	Kebenaran dan ketepatan laporan pertanggungjawaban atas pencapaian kinerja bidang
17	Kebenaran dan ketepatan laporan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan arahan tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh seluruh staf/rekan kerja bidang Infrastruktur dan kewilayahan membuat
2	Mengelola anggaran badan;
3	Melakukan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan
4	Merumuskanpetunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan;
5	Mengevaluasidan menyempurnakan pekerjaan bawahan;
6	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas;
7	Memberikantelaah staf kepada pimpinan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai keadaan program dan kegiatan sesuai bidang masing - masing
2	Sekretariat	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi mengenai masalah umum, rutin, dan kepegawaian
3	Kepala Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	koordinasi mengenai keadaan program dan kegiatan sesuai bidang masing - masing
4	Kepala sub Bidang dan ka subag	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	koordinasi mengenai gambar rencana sesuai dengan keadaan di lapangan dan Bidang
5	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Sekretariat/Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
6	Pihak Lain	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Ekonomi
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pertanian dan Hutbun Dan Kepala Sub Bidang Ekonomi, ESDM, Parawisata dan LH
	d Pelaksana	:	Analis Perencanaan,Pengelola Bahan Perencanaan,Pengadministrasi Perencanaan Dan Program
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin dan Membuat rumusan kebijakan dengan melaksanakan, Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perencanaan pembangunan di bidang ekonomi dan pelaksanaan Corporate Social Responsibility (CSR) serta tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	:	Pernah menduduki jabatan struktural eselon IV

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan operasional Bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Konsep	2	2	1250	0,0032
2	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;	Koordinasi	200	4	1250	0,6400
3	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;	Petunjuk	50	2	1250	0,0800
4	Mengawasi pekerjaan bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan;	Koordinasi	60	3	1250	0,1440
5	Memberikan motivasi kepada bawahan	Koordinasi	50	2	1250	0,0800
6	Melaksanakan program perencanaan pembangunan di bidang ekonomi	Konsep	3	3	1250	0,0072
7	Mengkoordinasikan dan menyusun dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang ekonomi;	Koordinasi	1	3	1250	0,0024
8	Mengkoordinasikan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang ekonomi;	Koordinasi	6	3	1250	0,0144
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang ekonomi;	Koordinasi	2	3	1250	0,0048
10	Mengkoordinasikan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah di bidang ekonomi;	Koordinasi	40	2	1250	0,0640
11	Mengkoordinasikan pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi dan Kabupaten di bidang Ekonomi;	Koordinasi	40	2	1250	0,0640
12	Mengkoordinasikan dukungan dan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi dan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang Ekonomi;	Koordinasi	30	2	1250	0,0480
13	Mengkoordinasikan dukungan dan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi dan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang Ekonomi;	Laporan	2	2	1250	0,0032
14	Mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah di bidang Ekonomi;	Koordinasi	20	2	1250	0,0320
15	Mengkoordinasikan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Perangkat Daerah di bidang Ekonomi;	Koordinasi	20	2	1250	0,0320

16	Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pencapaian kinerja bidang.	Laporan	2	2	1250	0,0032
17	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.	Kegiatan	20	2	1250	0,0320
JUMLAH				**1420,00**		**1,136**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan program kerja dan kegiatan operasional Bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3	Petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
4	Pengawasan pekerjaan bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan;
5	Motivasi kepada bawahan
6	Kelancaran program perencanaan pembangunan di bidang ekonomi;
7	Tersusunnya dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang ekonomi;
8	Tersusunnya Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang ekonomi;
9	Kelancaran Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang ekonomi;
10	Kelancaran sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah di bidang ekonomi;
11	Kelancaran pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi dan Kabupaten di bidang ekonomi;
12	Tertibnya dukungan dan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi dan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang ekonomi;
13	Tersusunnya hasil monitoring, evaluasi, inventarisasi permasalahan pembangunan daerah di bidang ekonomi;
14	Telancaran pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah di bidang ekonomi;
15	Tersusunnya laporan hasil pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Perangkat Daerah di bidang ekonomi;
16	Laporan pertanggungjawaban atas pencapaian kinerja bidang.
17	Laporan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Surat dinas pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Hasil kerja bawahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Data dan informasi pekerjaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Rencana Strategis badan dan kabupaten.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Petunjuk kerja (Juknis/Juklak)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah penunjang kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer dan perangkat pendukungnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat komunikasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4	Alat tulis kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Sarana dan prasarana kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan program kerja dan kegiatan operasional Bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan ketepatan tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3	Kebenaran dan ketepatan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
4	Optimalisasi pekerjaan bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan;
5	Optimalisasi motivasi kepada bawahan
6	Optimalisasi program perencanaan pembangunan di bidang ekonomi;
7	Kebenaran dan ketepatan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang ekonomi;
8	Kebenaran dan ketepatan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang ekonomi;
9	Optimalisasi pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang ekonomi;
10	Optimalisasi sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah di bidang ekonomi;
11	Optimalisasi pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi dan Kabupaten di bidang ekonomi;
12	Optimalisasi dukungan dan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi dan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang ekonomi;
13	Optimalisasi monitoring, evaluasi, inventarisasi permasalahan pembangunan daerah di bidang ekonomi;
14	Mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah di bidang ekonomi;
15	Optimalisasi membina, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Perangkat Daerah di bidang ekonomi;
16	Kebenaran dan ketepatan laporan pertanggungjawaban atas pencapaian kinerja bidang.
17	Kebenaran dan ketepatan laporan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan arahan tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh seluruh staf/rekan kerja bidang pemerintahan dan pembangunan sumber daya manusia;
2	Mengelola anggaran badan;
3	Melakukan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan;
4	Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan;
5	Mengevaluasi dan menyempurnakan pekerjaan bawahan;
6	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas;
7	Memberikan telaah staf kepada pimpinan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai keadaan program dan kegiatan sesuai bidang masing - masing
2	Sekretariat	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi mengenai masalah umum, rutin, dan kepegawaian

3	Kepala Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	koordinasi mengenai keadaan program dan kegiatan sesuai bidang masing - masing
4	Kepala sub Bidang dan ka subag	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	koordinasi mengenai gambar rencana sesuai dengan keadaan di lapangan dan Bidang
5	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Sekretariat/Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
6	Pihak Lain	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Sub Bidang Ekonomi, ESDM, Parawisata dan LH
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Ekonomi
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Analis Perencanaan, Pengelola Bahan Perencanaan, Pengadminitrasi Perencanaan Dan Program
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin dan Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dengan menyusun, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rencana program Ekonomi, ESDM, Parawisata dan LH serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Pimpinan Tingkat IV, Manajemen Perencanaan Pembangunan , Manajemen Keuangan Daerah, Manajeman SDM
	c Pengalaman	**:**	Pernah menduduki bidang yang sama

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan sub Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Program	1	2	1250	0,0016
2	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;	Koordinasi	60	2	1250	0,0960
3	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;	Petunjuk	100	2	1250	0,1600
4	Mengawasi pekerjaan bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan;	Koordinasi	100	3	1250	0,2400
5	Memberikan motivasi kepada bawahan	Koordinasi	60	1	1250	0,0480
6	Melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan urusan penanaman modal, pariwisata, kebudayaan dan keuangan;	Koordinasi	3	2	1250	0,0048
7	Menyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD,RPJMD dan RKPD) urusan penanaman modal, pariwisata,	Laporan	1	1	1250	0,0008
8	Mengkoordinasikan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah urusan penanaman modal,	Laporan	6	2	1250	0,0096
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan penanaman modal, pariwisata, kebudayaan	Koordinasi	1	2	1250	0,0016
10	Mengkoordinasikan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan penanaman modal, pariwisata,	Koordinasi	40	2	1250	0,0640
11	Mengkoordinasikan pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi dan Kabupaten	Koordinasi	60	2	1250	0,0960
12	Mengkoordinasikan dukungan dan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi dan pelaksanaan kesepakatan bersama	Koordinasi	65	3	1250	0,1560
13	Melaksanakan monitoring, evaluasi, inventarisasi permasalahan pembangunan daerah urusan penanaman	Laporan	3	2	1250	0,0048
14	Mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah pelaksana urusan penanaman modal,	Koordinasi	45	2	1250	0,0720
15	Mengkoordinasikan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Perangkat Daerah	Koordinasi	50	2	1250	0,0800
16	Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kemitraan pemerintah dengan swasta dalam pelaksanaan CSR;	Laporan	20	2	1250	0,0320

17	Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pencapaian kinerja sub bidang.	Laporan	1	2	1250	0,0016
18	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.	Kegiatan	30	2	1250	0,0480
JUMLAH				**1396,00**		**1,117**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersusunya program kerja dan kegiatan sub Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Terbaginya tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar
3	Petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
4	Terawasinya pekerjaan bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan;
5	Motivasi kepada bawahan
6	Kelancaran kegiatan perencanaan pembangunan urusan penanaman modal, pariwisata, kebudayaan dan keuangan;
7	Terawasinya pekerjaan bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan
8	Tersusunnya Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah urusan penanaman modal, pariwisata, kebudayaan dan keuangan;
9	Kelancaran pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan penanaman modal, pariwisata, kebudayaan dan keuangan;
10	Kelancaran sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan penanaman modal, pariwisata, kebudayaan dan keuangan;
11	Kelancaran pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi dan Kabupaten urusan penanaman modal, pariwisata, kebudayaan dan keuangan;
12	Kelancaran dukungan dan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi dan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah urusan penanaman modal, pariwisata, kebudayaan dan keuangan;
13	Laporan hasil monitoring, evaluasi, inventarisasi permasalahan pembangunan daerah urusan penanaman modal, pariwisata, kebudayaan dan keuangan;
14	Kelancaran pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah pelaksana urusan penanaman modal, pariwisata, kebudayaan dan keuangan;
15	Laporan hasil pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Perangkat Daerah pelaksana urusan penanaman modal, pariwisata, kebudayaan dan keuangan;
16	Kelancaran kemitraan pemerintah dengan swasta dalam pelaksanaan CSR;
17	Tersusunya laporan pertanggungjawaban atas pencapaian kinerja sub bidang.
18	Laporan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Surat dinas pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Hasil kerja bawahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Data dan informasi pekerjaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Rencana Strategis badan dan kabupaten.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Petunjuk kerja (Juknis/Juklak)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah penunjang kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer dan perangkat pendukungnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	Alat komunikasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Alat tulis kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Sarana dan prasarana kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan program kerja dan kegiatan sub Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan ketepatan tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3	Kebenaran dan ketepatan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
4	Optimalisasi terawasinya pekerjaan bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan;
5	Optimalisasi motivasi kepada bawahan
6	Optimalisasi kegiatan perencanaan pembangunan urusan penanaman modal, pariwisata, kebudayaan dan keuangan;
7	Kebenaran dan ketepatan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan penanaman modal, pariwisata, kebudayaan dan keuangan;
8	Kebenaran dan ketepatan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah urusan penanaman modal, pariwisata, kebudayaan dan keuangan;
9	Optimalisasi pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan penanaman modal, pariwisata, kebudayaan dan keuangan;
10	Optimalisasi sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan penanaman modal, pariwisata, kebudayaan dan keuangan;
11	Optimalisasi pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi dan Kabupaten urusan penanaman modal, pariwisata, kebudayaan dan keuangan;
12	Optimalisasi dukungan dan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi dan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah urusan penanaman modal, pariwisata, kebudayaan dan keuangan;
13	Kebenaran dan ketepatan hasil monitoring, evaluasi, inventarisasi permasalahan pembangunan daerah urusan penanaman modal, pariwisata, kebudayaan dan keuangan;
14	Optimalisasi pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah pelaksana urusan penanaman modal, pariwisata, kebudayaan dan keuangan;
15	Kebenaran dan ketepatan hasil pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Perangkat Daerah pelaksana urusan penanaman modal, pariwisata, kebudayaan dan keuangan;
16	Optimalisasi kemitraan pemerintah dengan swasta dalam pelaksanaan CSR;
17	Kebenaran dan ketepatan laporan pertanggungjawaban atas pencapaian kinerja sub bidang.
18	Kebenaran dan ketepatan laporan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan arahan tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh seluruh staf/rekan kerja Subid
2	Membuat program dan kegiatan Sub bidang;
3	Melakukan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan;
4	Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan;
5	Mengevaluasi dan menyempurnakan pekerjaan bawahan;
6	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas;
7	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai keadaan program dan kegiatan sesuai bidang masing - masing
2	Sekretariat	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi mengenai masalah umum, rutin, dan kepegawaian
3	Kepala Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	koordinasi mengenai keadaan program dan kegiatan sesuai bidang masing - masing
4	Kepala sub Bidang dan ka subag	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	koordinasi mengenai gambar rencana sesuai dengan keadaan di lapangan dan Bidang
5	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Sekretariat/Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
6	Pihak Lain	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menguasai penyusunan rencana pembangunan, Menguasai mengkoordinasi lingkup bidang, Menguasai memadukan rencana pembangunan

b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Bahan Perencanaan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b Administrator	:	Kepala Bidang Ekonomi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Sub Bidang Ekonomi, ESDM, Pariwisata, LH
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Teknik Penyusunan Program Anggaran, Perencanaan Strategis, Manajemen Program
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mengelola bahan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ,agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Kegiatan	4	15	1250	0,0480
2	Memantau bahan perencanaan program sesuai dengan bidang tugasnya , agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	6	22,5	1250	0,1080
3	Mengendalikan program kerja ,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Kegiatan	24	2	1250	0,0384
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya,agar program dalam kegiatan penyusunan harmonisasi program pusat, provinsi dan kabupaten;	Kegiatan	4	15	1250	0,0480
5	Menerima dan menliti kebenaran bahan data berdasarkan bahan yang masuk;	Kegiatan	4	15	1250	0,0480
6	Membantu proses dan mengentri data dalam kegiatan penyusunan rencana program badan dan menyajikan data dalam bentuk dokumen;	Kegiatan	3	30	1250	0,0720
7	Menyusun rekapitulasi kegiatan, permasalahan data bahan perencanaan;	Kegiatan	30	1	1250	0,0240
8	Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	30	2	1250	0,0480
9	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	24	2	1250	0,0384
10	Mencatat agenda kegiatan dan program yang akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dan program tepat waktu;	Dokumen	100	0,75	1250	0,0600
11	Melakukan penggandaan Surat dan dokumen lain pada kegiatan dan program yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	200	0,75	1250	0,1200
12	Menyeleksi arsip dan dokumen yang diperlukan pada kegiatan dan program yang dilaksanakan;	Kegiatan	150	0,58	1250	0,0696
13	Mengumpulkan surat, mencatat, dan menyerahkan surat untuk diteliti lebih lanjut oleh atasan yang berwenang, untuk mengetahui tindak lanjutnya;	Kegiatan	150	0,58	1250	0,0696
14	Menyimpan arsip/dokumen kegiatan dan program yang aktif dan inaktif sesuai ketentuan untuk memudahkan penemuan kembali;	Kegiatan	100	0,66	1250	0,0528
15	Melaksanakan pemusnahan arsip/dokumen yang sudah tidak terpakai/inaktif sesuai ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	100	2	1250	0,1600
16	Mencatat kebutuhan alat kantor di sub bidang.	Kegiatan	24	2	1250	0,0384

17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	30	2	1250	0,0480
JUMLAH				**1364,00**		**1,091**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya data bahan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ,agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2	Tersusunnya data bahan perencanaan program sesuai dengan bidang tugasnya , agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3	Kelancaran program kerja ,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4	Kelancaran program dalam kegiatan penyusunan harmonisasi program pusat, provinsi dan kesepakatan bersama kerjasama mitra OPD. Dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5	Tersusunnya bahan data berdasarkan bahan yang masuk;
6	Tersusunnya data dalam kegiatan penyusunan rencana program badan dan menyajikan data dalam bentuk dokumen;
7	Tersusunnya rekapitulasi kegiatan, permasalahan data bahan perencanaan.
8	Tersusunnya data/bahan/surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9	Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan.
10	Tersusunnya agenda kegiatan dan program yang akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dan program tepat waktu.
11	Kelancaran penggandaan Surat dan dokumen lain pada kegiatan dan program yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku;
12	Tersusunnya arsip dan dokumen yang diperlukan pada kegiatan dan program yang dilaksanakan;
13	Tersusunnya surat, mencatat, dan menyerahkan surat untuk diteliti lebih lanjut oleh atasan yang berwenang, untuk mengetahui tindak lanjutnya.
14	Tersusunnya arsip/dokumen kegiatan dan program yang aktif dan inaktif sesuai ketentuan untuk memudahkan penemuan kembali;
15	Tertibnya pemusnahan arsip/dokumen yang sudah tidak terpakai/inaktif sesuai ketentuan yang berlaku;
16	Tersusunnya kebutuhan alat kantor di sub bidang;
17	kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Disposisi Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Surat dinas pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Hasil kerja bawahan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data dan informasi pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Rencana Strategis badan dan kabupaten.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Petunjuk kerja (Juknis/Juklak)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah penunjang kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer dan perangkat pendukungnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat komunikasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Alat tulis kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Sarana dan prasarana kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan bahan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ,agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2	Kebenaran dan ketepatan bahan perencanaan program sesuai dengan bidang tugasnya , agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3	Optimaliasasi program kerja ,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4	Optimaliasasi program dalam kegiatan penyusunan harmonisasi program pusat, provinsi dan kesepakatan bersama kerjasama mitra opd. Dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5	Kebenaran dan ketepatan bahan data berdasarkan bahan yang masuk;
6	Kebenaran dan ketepatan data dalam kegiatan penyusunan rencana program badan dan menyajikan data dalam bentuk dokumen;
7	Kebenaran dan ketepatan rekapitulasi kegiatan, permasalahan data bahan perencanaan.
8	Kebenaran dan ketepatan mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9	Kebenaran dan ketepatan laporan pelaksanaan kegiatan.
10	Kebenaran dan ketepatan agenda kegiatan dan program yang akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dan program tepat waktu
11	Kebenaran dan ketepatan penggandaan surat dan dokumen lain pada kegiatan dan program yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku;
12	Kebenaran dan ketepatan i arsip dan dokumen yang diperlukan pada kegiatan dan program yang dilaksanakan;
13	Kebenaran dan ketepatan surat, mencatat, dan menyerahkan surat untuk diteliti lebih lanjut oleh atasan yang berwenang, untuk mengetahui tindak lanjutnya.
14	Kebenaran dan ketepatan arsip/dokumen kegiatan dan program yang aktif dan inaktif sesuai ketentuan untuk memudahkan penemuan kembali;
15	Kebenaran dan ketepatan pemusnahan arsip/dokumen yang sudah tidak terpakai/inaktif sesuai ketentuan yang berlaku;
16	Kebenaran dan ketepatan kebutuhan alat kantor di sub bidang.
17	Optimaliasasi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta usulan kegiatan kepada bidang-bidang OPD terkait;
2	Meminta usulan program dan kegiatan kepada bidang terkait.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka. Sub. Bag/bid.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai masalah

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menguasai penyusunan rencana pembangunan, Menguasai mengkoordinasi lingkup bidang, Menguasai memadukan rencana pembangunan

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bidang Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
  a JPT Pratama : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
  b Administrator : Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
  c Pengawas : Kepala Sub Bidang Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan
  d Pelaksana : Analis Perencanaan,Pengelola Bahan Perencanaan,Pengadministrasi Perencanaan Dan Program
  e Jabatan Fungsional : -
4 **IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dengan menyusun, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rencana program pembangunan urusan Pertanian,Kehutanan dan Perkebunan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ekonomi
5 **KUALIFIKASI JABATAN**
  a Pendidikan : S1 Pertanian / Perikanan / kelautan / sospol /Ekonomi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : Diklat Pimpinan Tingkat IV, Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen Keuangan Daerah, Manajeman SDM, Manajemen Strategis
  c Pengalaman : Pernah menduduki bidang yang sama
6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan sub Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Program	5	2	1250	0,0080
2	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar	Koordinasi	50	3	1250	0,120
3	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan	Petunjuk	90	4	1250	0,29
4	Mengawasi pekerjaan bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan	Koordinasi	110	4	1250	0,35
5	Memberikan motivasi kepada bawahan	Koordinasi	70	2	1250	0,11
6	Pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan urusan Pertanian,Kehutanan dan Perkebunan	Koordinasi	4	2	1250	0,01
7	Menyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD,RPJMD dan RKPD) urusan Pertanian,Kehutanan dan Perkebunan	Laporan	2	1	1250	0,00
8	Mengkoordinasikan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah urusan Pertanian,Kehutanan dan Perkebunan	Laporan	10	3	1250	0,02
9	Mengkoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan Pertanian,Kehutanan dan Perkebunan	Koordinasi	1	2	1250	0,00
10	Mengkoordinasikan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan Pertanian,Kehutanan dan Perkebunan	Koordinasi	40	2	1250	0,06

11	Mengkoordinasikan pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi dan Kabupaten urusan Pertanian,Kehutanan dan Perkebunan	Koordinasi	60	2	1250	0,10
12	mengkoordinasikan dukungan dan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi dan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	Koordinasi	70	3	1250	0,17
13	Melaksanakan monitoring, evaluasi, inventarisasi permasalahan pembangunan daerah urusan Peratnian,Kehutanan dan Perkebunan	laporan	4	2	1250	0,01
14	Mengkoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah pelaksana urusan Pertanian,Kehutanan dan Perkebunan	koordinasi	45	2	1250	0,07
15	Mengkoordinasikan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Perangkat Daerah di bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	koordinasi	50	4	1250	0,16
16	Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pencapaian kinerja sub bidang.	Laporan	1	2	1250	0,00
17	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang	Kegiatan	30	2	1250	0,05
JUMLAH				**1402,00**		**1,122**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya program kerja dan kegiatan sub Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Terbaginya tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar
3	Petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
4	Terawasasi pekerjaan bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan;
5	Motivasi kepada bawahan
6	Kelancaran kegiatan perencanaan pembangunan urusan Pertanian,Kehutanan dan Perkebunan
7	Tersusunnya dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan Pertanian,Kehutanan dan Perkebunan
8	Tersusunnya Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah urusan Pertanian,Kehutanan dan Perkebunan
9	Kelancaran pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) urusan Pertanian,Kehutanan dan Perkebunan.
10	Kelncaran sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah urusan Pertanian,Kehutanan dan Perkebunan.
11	Kelancaran pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi dan Kabupaten urusan Pertanian,Kehutanan dan Perkebunan.
12	Kelancaran dukungan dan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi dan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah urusan Pertanian,Kehutanan dan Perkebunan.

13	Laporan hasil monitoring, evaluasi, inventarisasi permasalahan pembangunan daerah urusan Pertanian,Kehutanan dan Perkebunan.
14	Kelancarn pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah pelaksana urusan Pertanian,Kehutanan dan Perkebunan.
15	Laporan hasil pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Perangkat Daerah pelaksana urusan Pertanian,Kehutanan dan Perkebunan.
16	Tersusunnya laporan pertanggungjawaban atas pencapaian kinerja sub bidang.
17	Laporan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Surat dinas pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Hasil kerja bawahan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data dan informasi pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Rencana Strategis badan dan kabupaten.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Petunjuk kerja (Juknis/Juklak)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah penunjang kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer dan perangkat pendukungnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat komunikasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Alat tulis kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Sarana dan prasarana kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan program kerja dan kegiatan operasional Bidang Infrastruktur dan kewilayahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Kebenaran dan ketepatan tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3	Kebenaran dan ketepatan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
4	Optimalisasi pekerjaan bawahan dalam melaksanakantugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan
5	Optimalisasi motivasi kepada bawahan

6	Kebenaran dan ketepatan laporan program perencanaan pembangunan di bidang Pertanian,Kehutanan dan Perkebunan.
7	Kebenaran dan ketepatan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) bidang Pertanian,Kehutanan dan Perkebunan.
8	Kebenaran dan ketepatan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang Pertanian,Kehutanan dan Perkebunan.
9	Kebenaran dan ketepatan laporan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang Pertanian,Kehutanan dan Perkebunan.
10	Kebenaran dan ketepatan laporan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah di bidang Pertanian,Kehutanan dan Perkebunan.
11	Kebenaran dan ketepatan laporan pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga, Provinsi dan Kabupaten di bidang Pertanian,Kehutanan dan Perkebunan.
12	Kebenaran dan ketepatan laporan dukungan dan pelaksanaan kegiatan pusat, provinsi dan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang Pertanian,Kehutanan dan Perkebunan.
13	Kebenaran dan ketepatan monitoring, evaluasi, inventarisasi permasalahan pembangunan daerah di bidang Pertanian,Kehutanan dan Perkebunan.
14	Kebenaran dan ketepatan laporan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah di bidang Pertanian,Kehutanan dan Perkebunan.
15	Kebenaran dan ketepatan hasil pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Perangkat Daerah di bidang Pertanian,Kehutanan dan Perkebunan.
16	Kebenaran dan ketepatan laporan pertanggungjawaban atas pencapaian kinerja bidang
17	Kebenaran dan ketepatan laporan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan arahan tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh seluruh staf/rekan kerja bidang Infrastruktur dan kewilayahan membuat
2	Mengelola anggaran badan;
3	Melakukan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan
4	Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan;
5	Mengevaluasi dan menyempurnakan pekerjaan bawahan;
6	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas;
7	Memberikan telaah staf kepada pimpinan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai keadaan program dan kegiatan sesuai bidang masing - masing
2	Sekretariat	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi mengenai masalah umum, rutin, dan kepegawaian

3	Kepala Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	koordinasi mengenai keadaan program dan kegiatan sesuai bidang masing - masing
4	Kepala sub Bidang dan ka subag	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	koordinasi mengenai gambar rencana sesuai dengan keadaan di lapangan dan Bidang
5	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Sekretariat/Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
6	Pihak Lain	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menguasai penyusunan rencana pembangunan, Menguasai mengkoordinasi lingkup bidang,

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Bahan Perencanaan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b Administrator	:	Kepala Bidang Ekonomi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Teknik Penyusunan Program Anggaran, Perencanaan Strategis, Manajemen Program
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mengelola bahan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ,agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Kegiatan	4	15	1250	0,0480
2	Memantau bahan perencanaan program sesuai dengan bidang tugasnya , agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	6	22,5	1250	0,1080
3	Mengendalikan program kerja ,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Kegiatan	24	2	1250	0,0384
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya,agar program dalam kegiatan penyusunan harmonisasi program pusat, provinsi dan kabupaten;	Kegiatan	4	15	1250	0,0480
5	Menerima dan menliti kebenaran bahan data berdasarkan bahan yang masuk;	Kegiatan	4	15	1250	0,0480
6	Membantu proses dan mengentri data dalam kegiatan penyusunan rencana program badan dan menyajikan data dalam bentuk dokumen;	Kegiatan	3	30	1250	0,0720
7	Menyusun rekapitulasi kegiatan, permasalahan data bahan perencanaan;	Kegiatan	30	1	1250	0,0240
8	Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	30	2	1250	0,0480
9	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	24	2	1250	0,0384
10	Mencatat agenda kegiatan dan program yang akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dan program tepat waktu;	Dokumen	100	0,75	1250	0,0600
11	Melakukan penggandaan Surat dan dokumen lain pada kegiatan dan program yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	200	0,75	1250	0,1200
12	Menyeleksi arsip dan dokumen yang diperlukan pada kegiatan dan program yang dilaksanakan;	Kegiatan	150	0,58	1250	0,0696
13	Mengumpulkan surat, mencatat, dan menyerahkan surat untuk diteliti lebih lanjut oleh atasan yang berwenang, untuk mengetahui tindak lanjutnya;	Kegiatan	150	0,58	1250	0,0696
14	Menyimpan arsip/dokumen kegiatan dan program yang aktif dan inaktif sesuai ketentuan untuk memudahkan penemuan kembali;	Kegiatan	100	0,66	1250	0,0528

15	Melaksanakan pemusnahan arsip/dokumen yang sudah tidak terpakai/inaktif sesuai ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	100	2	1250	0,1600
16	Mencatat kebutuhan alat kantor di sub bidang.	Kegiatan	24	2	1250	0,0384
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	30	2	1250	0,0480
JUMLAH				**1364,00**		**1,091**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya data bahan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ,agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2	Tersusunnya data bahan perencanaan program sesuai dengan bidang tugasnya , agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3	Kelancaran program kerja ,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4	Kelancaran program dalam kegiatan penyusunan harmonisasi program pusat, provinsi dan kesepakatan bersama kerjasama mitra OPD. Dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5	Tersusunnya bahan data berdasarkan bahan yang masuk;
6	Tersusunnya data dalam kegiatan penyusunan rencana program badan dan menyajikan data dalam bentuk dokumen;
7	Tersusunnya rekapitulasi kegiatan, permasalahan data bahan perencanaan.
8	Tersusunnya data/bahan/surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9	Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan.
10	Tersusunnya agenda kegiatan dan program yang akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dan program tepat waktu.
11	Kelancaran penggandaan Surat dan dokumen lain pada kegiatan dan program yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku;
12	Tersusunnya arsip dan dokumen yang diperlukan pada kegiatan dan program yang dilaksanakan;
13	Tersusunnya surat, mencatat, dan menyerahkan surat untuk diteliti lebih lanjut oleh atasan yang berwenang, untuk mengetahui tindak lanjutnya.
14	Tersusunnya arsip/dokumen kegiatan dan program yang aktif dan inaktif sesuai ketentuan untuk memudahkan penemuan kembali;
15	Tertibnya pemusnahan arsip/dokumen yang sudah tidak terpakai/inaktif sesuai ketentuan yang berlaku;
16	Tersusunnya kebutuhan alat kantor di sub bidang;
17	kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Disposisi Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Surat dinas pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Hasil kerja bawahan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data dan informasi pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Rencana Strategis badan dan kabupaten.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Petunjuk kerja (Juknis/Juklak)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah penunjang kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer dan perangkat pendukungnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat komunikasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Alat tulis kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Sarana dan prasarana kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan bahan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ,agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2	Kebenaran dan ketepatan bahan perencanaan program sesuai dengan bidang tugasnya , agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3	Optimaliasasi program kerja ,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4	Optimaliasasi program dalam kegiatan penyusunan harmonisasi program pusat, provinsi dan kesepakatan bersama kerjasama mitra opd. Dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5	Kebenaran dan ketepatan bahan data berdasarkan bahan yang masuk;
6	Kebenaran dan ketepatan data dalam kegiatan penyusunan rencana program badan dan menyajikan data dalam bentuk dokumen;
7	Kebenaran dan ketepatan rekapitulasi kegiatan, permasalahan data bahan perencanaan.
8	Kebenaran dan ketepatan mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9	Kebenaran dan ketepatan laporan pelaksanaan kegiatan.
10	Kebenaran dan ketepatan agenda kegiatan dan program yang akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dan program tepat waktu
11	Kebenaran dan ketepatan penggandaan surat dan dokumen lain pada kegiatan dan program yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku;
12	Kebenaran dan ketepatan i arsip dan dokumen yang diperlukan pada kegiatan dan program yang dilaksanakan;
13	Kebenaran dan ketepatan surat, mencatat, dan menyerahkan surat untuk diteliti lebih lanjut oleh atasan yang berwenang, untuk mengetahui tindak lanjutnya.
14	Kebenaran dan ketepatan arsip/dokumen kegiatan dan program yang aktif dan inaktif sesuai ketentuan untuk memudahkan penemuan kembali;
15	Kebenaran dan ketepatan pemusnahan arsip/dokumen yang sudah tidak terpakai/inaktif sesuai ketentuan yang berlaku;
16	Kebenaran dan ketepatan kebutuhan alat kantor di sub bidang.
17	Optimaliasasi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta usulan kegiatan kepada bidang-bidang OPD terkait;
2	Meminta usulan program dan kegiatan kepada bidang terkait.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka. Sub. Bag/bid.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai masalah

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menguasai penyusunan rencana pembangunan, Menguasai mengkoordinasi lingkup bidang, Menguasai memadukan rencana pembangunan

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Program Evaluasi, Penelitian dan Pengembangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Evaluasi,Penelitian,Pengembangan dan Kepala Sub Bidang Program
	d Pelaksana	:	Analis Perencanaan,Pengelola Bahan Perencanaan,Pengadministrasi Perencanaan Dan Program
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin dan merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi perencanaan pembangunan daerah dan bidang penelitian dan pengembangan, melakukan proses inventarisasi, identifikasi, analisa data dan informasi hasil pembangunan daerah, mengevaluasi pelaksanaan Program SDG's atau Tujuan Pembangunan Berkelanjutan, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Pimpinan Tingkat III, Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen Keuangan Daerah, Manajeman SDM, AKIP/LAKIP, Manajemen Strategis
	c Pengalaman	:	Pernah menduduki jabatan struktural eselon IV
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan operasional Bidang Litbang Evaluasi Pembangunan Daerah Dan Program SDG'S sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Konsep	1	50	1250	0,0400
2	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;	Koordinasi	100	4	1250	0,3200
3	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;	Petunjuk	100	3	1250	0,2400
4	Menghimpun, mengolah dan menyebarluaskan hasil penelitian melalui pemanfaatan teknologi informasi atau media lainnya	Koordinasi	30	3	1250	0,0720
5	Memberikan motivasi kepada bawahan	Koordinasi	100	2	1250	0,1600
6	Melaksanakan penelitian dan pengembangan yang berkualitasdan aplikatif terhadap isu-isu aktual dan strategis;	Konsep	6	3	1250	0,0144
7	Menghimpun, mengelola dan penyebarluasan hasil penelitian melalui pemanfaatan teknologi informasi atau media lainnya;	Koordinasi	2	3	1250	0,0048
8	Mengumpulkan dan analisa data dan informasi hasil pelaksanaanpembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;	Koordinasi	2	3	1250	0,0048
9	Mengkaji dan analisa perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;	Koordinasi	1	3	1250	0,0024
10	Mengintegrasikan dan harmonisasi program-program/ kegiatan pembangunan daerah;	Koordinasi	40	3	1250	0,0960
11	Merumuskan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;	Koordinasi	40	2	1250	0,0640
12	Menyusun rencana pembangunan daerah jangka pendek, menengah dan jangka panjang;	Koordinasi	3	2	1250	0,0048
13	Mengkoordinasikan, sinkronisasi, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah;	Laporan	2	2	1250	0,0032
14	Menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;	Koordinasi	30	2	1250	0,0480

16	Mengendalikan pelaksanaan program pembangunan melalui pemantauan dan supervisi terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;	Koordinasi	20	5	1250	0,0800
16	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;	Koordinasi	20	5	1250	0,0800
17	Menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;	Koordinasi	1	15	1250	0,0120
18	Menyusun laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;	Koordinasi	20	25	1250	0,4000
19	Menyusun Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah;	Laporan	1	30	1250	0,0240
20	Menyusun LPPD Badan;	Koordinasi	1	35	1250	0,0280
21	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program SDG's atau Tujuan Pembangunan Berkelanjutan di daerah;	Koordinasi	50	2	1250	0,0800
22	Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pencapaian kinerja bidang	Laporan	1	10	1250	0,0080
23	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.	Kegiatan	40	4	1250	0,1280
JUMLAH				**1433,00**		**1,146**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya laporan program kerja dan kegiatan operasional Bidang Litbang Evaluasi Pembangunan Daerah Dan Program SDG'S sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Terbagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3	Petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
4	Laporan hasil penelitian melalui pemanfaatan teknologi informasi atau media lainnya
5	Motivasi kepada bawahan
6	Laporan penelitian dan pengembangan yang berkualitasdan aplikatif terhadap isu-isu aktual dan strategis;
7	Laporan hasil penelitian melalui pemanfaatan teknologi informasi atau media lainnya;
8	Laporan data dan informasi hasil pelaksanaan pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
9	Laporan analisa perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
10	Tersusunnya program-program/kegiatan pembangunan daerah;
11	Laporan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
12	Tersusunnya rencana pembangunan daerah jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
13	Laporan pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
14	Laporan data informasi pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
15	Laporan pelaksanaan program pembangunan melalui pemantauan dan supervisi terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
16	Laporan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
17	Laporan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
18	Laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
19	Laporan Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah;
20	Dokumen LPPD Badan;
21	Laporan evaluasi dan pelaporan program SDG's atau Tujuan Pembangunan Berkelanjutan di daerah;
22	Laporan pertanggungjawaban atas pencapaian kinerja bidang
23	Laporan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Surat dinas pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Hasil kerja bawahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Data dan informasi pekerjaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Rencana Strategis badan dan kabupaten.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Petunjuk kerja (Juknis/Juklak)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah penunjang kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer dan perangkat pendukungnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat komunikasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Alat tulis kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Sarana dan prasarana kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan program kerja dan kegiatan operasional Bidang Litbang Evaluasi Pembangunan Daerah Dan Program SDG'S sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan ketepatan tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3	Kebenaran dan ketepatan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
4	Kebenaran dan ketepatan laporan hasil penelitian melalui pemanfaatan teknologi informasi atau media lainnya
5	Motivasi kepada bawahan
6	Kebenaran dan ketepatan laporan penelitian dan pengembangan yang berkualitasdan aplikatif terhadap isu-isu aktual dan strategis;
7	Kebenaran dan ketepatan laporan hasil penelitian melalui pemanfaatan teknologi informasi atau media lainnya;
8	Kebenaran dan ketepatan laporan data dan informasi hasil pelaksanaanpembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
9	Kebenaran dan ketepatan laporan analisa perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
10	Kebenaran dan ketepatan program-program/kegiatan pembangunan daerah;
11	Kebenaran dan ketepatan laporan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
12	Kebenaran dan ketepatan rencana pembangunan daerah jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
13	Kebenaran dan ketepatan laporan pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
14	Kebenaran dan ketepatan data informasi pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
15	Kebenaran dan ketepatan laporan pelaksanaan program pembangunan melalui pemantauan dan supervisi terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
16	Kebenaran dan ketepatan laporan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
17	Kebenaran dan ketepatan laporan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
18	Kebenaran dan ketepatan laporan keterangan pertanggung jawaban (LKPJ) Bupati;
19	Kebenaran dan ketepatan Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah;
20	Kebenaran dan ketepatan LPPD Badan;

21	Kebenaran dan ketepatan laporan evaluasi dan pelaporan program SDG's atau Tujuan Pembangunan Berkelanjutan di daerah;
22	Kebenaran dan ketepatan laporan pertanggungjawaban atas pencapaian kinerja bidang
23	Kebenaran dan ketepatan laporan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan arahan tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh seluruh staf/rekan kerja bidang Infrastruktur dan kewilayahan membuat program dan kegiatan badan;
2	Mengelola anggaran badan;
3	Melakukan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan;
4	Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan;
5	Mengevaluasi dan menyempurnakan pekerjaan bawahan;
6	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas;
7	Memberikan telaah staf kepada pimpinan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai keadaan program dan kegiatan sesuai bidang masing - masing
2	Sekretariat	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi mengenai masalah umum, rutin, dan kepegawaian
3	Kepala Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	koordinasi mengenai keadaan program dan kegiatan sesuai bidang masing - masing
4	Kepala sub Bidang dan ka subag	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	koordinasi mengenai gambar rencana sesuai dengan keadaan di lapangan dan Bidang
5	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Sekretariat/Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
6	Pihak Lain	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bidang Evaluasi, Penelitian dan Pengembangan

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA**

- a **JPT Pratama** : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Dearah
- b **Administrator** : Kepala Bidang Ekonomi
- c **Pengawas** : -
- d **Pelaksana** : Analis Perencanaan,Pengelola Rencana Penelitian Pengembangan,Penyusun Penelitian Dan Pengembangan,Pengevaluasi Program Dan Kinerja
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, melakukan koordinasi, pengendalian dan evaluasi atas pelaksanaan pembangunan daerah dan menghimpun dan mendokumentasikan hasil pembangunan daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

- a **Pendidikan** : Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** : Diklat Pimpinan Tingkat IV, Manajemen Perencanaan Pembangunan , Manajemen Keuangan Daerah, Manajeman SDM
- c **Pengalaman** : Pernah menduduki bidang yang sama

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan sub Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Konsep	24	10	1250	0,1920
2	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;	Koordinasi	24	7,5	1250	0,1440
3	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;	Petunjuk	12	2	1250	0,0192
4	Mengawasi pekerjaan bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan;	Koordinasi	24	7,5	1250	0,1440
5	Memberikan motivasi kepada bawahan	Koordinasi	24	7,5	1250	0,1440
6	Mengindentifikasi dan menganaliasa penelitian dan penilaian hasil pembangunan sebagai bahan penyusunan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan;	Koordinasi	12	7,5	1250	0,0720
7	melaksanakan penelitian dan pengembangan yang berkualitasdan aplikatif terhadap isu-isu aktual dan strategis;	Pengembangan	12	10	1250	0,0960
8	menghimpun, mengelola dan penyebarluasan hasil penelitian melalui pemanfaatan teknologi informasi atau media lainnya;	Rencana	12	7,5	1250	0,0720
9	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan bidang penelitian dan pengembangan;	Survey	12	1	1250	0,0096
10	menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan bidang penelitian dan pengembangan; dan	Evaluasi	12	7,5	1250	0,0720
11	menyusun laporan pertanggung jawaban atas pencapaian kinerja sub bidang	Pengendalian	12	7,5	1250	0,0720
12	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.	Pengembangan	12	7,5	1250	0,0720
JUMLAH				**1386,00**		**1,109**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tertibnya dalam Menyusun program kerja dan kegiatan sub Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Tertata rapi dan tepatnya dalam Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3	Tertata rapi dan tepatnya dalam Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
4	Tertata rapi dan tepatnya dalam Mengawasi pekerjaan bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan;
5	Tertibnya dalam Memberikan motivasi kepada bawahan;
6	laporan penelitian dan penilaian hasil pembangunan sebagai bahan penyusunan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan;
7	laporan penelitian dan pengembangan yang berkualitasdan aplikatif terhadap isu-isu aktual dan strategis;
8	laporan hasil penelitian melalui pemanfaatan teknologi informasi atau media lainnya;
9	laporan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan bidang penelitian dan pengembangan;
10	laporan bahan dan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan bidang penelitian dan pengembangan; dan
11	laporan laporan pertanggung jawaban atas pencapaian kinerja sub bidang
12	laporan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Surat dinas pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Hasil kerja bawahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Data dan informasi pekerjaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Rencana Strategis badan dan kabupaten.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Petunjuk kerja (Juknis/Juklak)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah penunjang kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer dan perangkat pendukungnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat komunikasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Alat tulis kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Sarana dan prasarana kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan program kerja dan kegiatan sub Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan ketepatan tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3	Kebenaran dan ketepatan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
4	Terawasi pekerjaan bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan;
5	motivasi kepada bawahan
6	Kebenaran dan Ketepatan laporan penelitian dan penilaian hasil pembangunan sebagai bahan penyusunan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan;
7	Kebenaran dan Ketepatan laporan penelitian dan pengembangan yang berkualitasdan aplikatif terhadap isu-isu aktual dan strategis;

8	Kebenaran dan Ketepatan laporan hasil penelitian melalui pemanfaatan teknologi informasi atau media lainnya;
9	Kebenaran dan Ketepatan laporan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan bidang penelitian dan pengembangan;
10	Kebenaran dan Ketepatan laporan bahan dan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan bidang penelitian dan pengembangan; dan
11	Kebenaran dan Ketepatan laporan laporan pertanggung jawaban atas pencapaian kinerja sub bidang
12	Kebenaran dan Ketepatan laporan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan arahan tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh seluruh staf/rekan kerja Subid
2	Membuat program dan kegiatan Sub bidang;
3	Melakukan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan;
4	Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan;
5	Mengevaluasi dan menyempurnakan pekerjaan bawahan;
6	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas;
7	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai keadaan program dan kegiatan sesuai bidang masing - masing
2	Sekretariat	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi mengenai masalah umum, rutin, dan kepegawaian
3	Kepala Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	koordinasi mengenai keadaan program dan kegiatan sesuai bidang masing - masing
4	Kepala sub Bidang dan ka subag	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	koordinasi mengenai gambar rencana sesuai dengan keadaan di lapangan dan Bidang
5	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Sekretariat/Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
6	Pihak Lain	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menguasai penyusunan rencana pembangunan, Menguasai mengkoordinasi lingkup bidang, Menguasai memadukan rencana pembangunan

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Rencana Penelitian Pengembangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b Administrator	:	Bidang Program, Evaluasi dan Litbang
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Bidang Evaluasi dan Litbang
	e Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan rencana penelitian pengembangan dbidang pendidikan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Psikologi/Sosial dan Politik/Teknik Infomatika/manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pengembangan Inovasi Manajemen Teknologi
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Data	240	2	1250	0,3840
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	180	2	1250	0,2880
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	180	1	1250	0,1440
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	180	1	1250	0,1440
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	120	1	1250	0,0960
6	Melaksanakan Koodinasi, Sinkronisasi, dan Integrasi	Kegiatan	120	1	1250	0,0960
JUMLAH				**1440,00**		**1,152**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Renja, Lkip, Lapta
2	Data Hasil analisa untuk penyusunan Renja, Lkip, Laptah
3	Data Hasil koordinasi dengan secretariat dan bidang untuk penyusunan Renja, Lkip, Laptah
4	Laporan penyusunan Renja murni maupun perubahan, Lkip dan Laptah

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
2	Disposisi Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
3	Surat dinas pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
4	Data dan informasi pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
5	Rencana Strategis badan dan kabupaten.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
6	Petunjuk kerja (Juknis/Juklak)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah penunjang kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer dan perangkat pendukungnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	Alat komunikasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Alat tulis kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Sarana dan prasarana kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketelitian dan kecermatan dalam pengolahan data untuk penyusunan rencana kerja badan, penyusunan lakip dan laporan tahunan.
2	Keakuratan data sesuai dengan kebutuhan penyusunan rencana kerja badan, penyusunan lakip dan laporan tahunan
3	Kelengkapan data yang akan digunakan untuk penyusunan rencana kerja badan, penyusunan lakip dan laporan tahunan.
4	Keakuratan laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data yang disampaikan secretariat dan bidang untuk bahan penyusunan rencana Penelitian dan Pengembangan kerja badan, penyusunan lakip dan laporan tahunan.
2	Melakukan koordinasi dan konsultasi mengenai data yang disampaikan seKretariat dan bidang.
3	Melakukan analisa terhadap data yang disampaikan secretariat dan bidang.
4	Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi serta SOP

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka. Sub. Bag. Perencanaan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai masalah
2	Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Koordinasi mengenai masalah data usulan
3	Ka. Sub. Bag. Keuangan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Koordinasi mengenai masalah data usulan
4	Kepala Bidang, Kasubid	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Koordinasi mengenai masalah data usulan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	:	Koordinasi, komunikasi, negosiasi
b	**Bakat Kerja**	:	V, Q
c	**Temperamen Kerja**	:	P, R
d	**Minat Kerja**	:	1b, 3a
e	**Upaya Fisik**	:	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengevaluasi Program dan Kinerja
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c Administrator	:	Kepala Bidang Program, Evaluasi dan Litbang
	d Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Litbang
	e Pelaksana	:	-
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang program dan kinerja
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Teknik Penyusunan Program Anggaran, Manajemen Program, Perencanaan Strategis
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan kegatan;	Dokumen	200	2	1250	0,3200
2	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis;	Dokumen	200	2	1250	0,3200
3	Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data;	Dokumen	200	2	1250	0,3200
4	Menyiapkan bahan penyusunan laporan;	Dokumen	150	2	1250	0,2400
5	Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan kinerja	Kegiatan	10	1	1250	0,0080
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dokumen	80	1	1250	0,0640
JUMLAH				**1590,00**		**1,272**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Program kerja Sub Bagian Program dan Laporan.
2	Terbagi habisnya tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinyamasing-masing.
3	Pekerjaan berjalan baik sesuai dengan petunjuk.
4	Kelancaran proses pengumpulan dan pengolahan data.
5	Analisa data program.
6	Sosialisasi data program.
7	Rumusan program kegiatan.
8	Kumpulan rencana kerja unit kerja.
9	Konsep anggaran.
10	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
11	Laporan pelaksanaan program.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
2	Disposisi Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
3	Surat dinas pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
4	Data dan informasi pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
5	Rencana Strategis badan dan kabupaten.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
6	Petunjuk kerja (Juknis/Juklak)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah penunjang kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer dan perangkat pendukungnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat komunikasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Alat tulis kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Sarana dan prasarana kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya program kerja dan kegiatan
2	Keakuratan analisa pelaksanaan program
3	Kebenaran monitoring dan evaluasi pelaksanaan program

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta usulan kegiatan kepada bidang-bidang OPD terkait;
2	Meminta usulan program dan kegiatan kepada bidang terkait.
3	Menyusun rencana program Badan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka. Sub. Bag. Perencanaan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai masalah
2	Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Koordinasi mengenai masalah data usulan
3	Ka. Sub. Bag. Keuangan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Koordinasi mengenai masalah data usulan
4	Kepala Bidang, Kasubid	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Koordinasi mengenai masalah data usulan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menganalisa dan mengevaluasi informasi- Merencanakan program dan kegiatan- Menyusun instrumen pengolahan data- mengevaluasi pelaksanaan program- Menyusun laporan- Forcasting- Mengoperasikan Internet- Mengoperasikan kompute

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Penyusun Penelitian dan Pengembangan

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA

- **a JPT Pratama** : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- **b Administrator** : Bidang Program, Evaluasi dan Litbang
- **c Pengawas** : Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Litbang
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyusunan penelitian dan pengembangan

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : Teknik Penyusunan Program Anggaran, Manajemen Program, Perencanaan Strategis
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan	Dokumen	150	2	1250	0,2400
2	Mengumpulkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan	Dokumen	150	2	1250	0,2400
3	Mengumpulkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan	Dokumen	150	2	1250	0,2400
4	Mengumpulkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan	Dokumen	150	2	1250	0,2400
5	Mengumpulkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di Bidang Penelitian dan Pengembangan	Kegiatan	10	1	1250	0,0080
6	Mengelola data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan di Bidang Penelitian dan Pengembangan	Dokumen	80	1	1250	0,0640
7	Membantu fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang	Dokumen	100	1	1250	0,0800
8	Membantu pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di Sub Bidang	Laporan	20	1	1250	0,0160
JUMLAH				**1410,00**		**1,128**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan penyusunan kebijakan teknis
2	Bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan
3	Bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan
4	Bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
5	Bahan koordinasi dan sinkronisasi
6	Data kelitbangan dan peraturan
7	Hasil fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang
8	Laporan Pengendalian dan Evaluasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Disposisi Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Surat dinas pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data dan informasi pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Rencana Strategis badan dan kabupaten.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Petunjuk kerja (Juknis/Juklak)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah penunjang kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer dan perangkat pendukungnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat komunikasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Alat tulis kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Sarana dan prasarana kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	ketelitian Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan
2	Kebenaran dan Ketepatan mengumpulkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan
3	Kebenaran dan Ketepatan Mengumpulkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan
4	Kebenaran dan Ketepatan mengumpulkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan
5	Kebenaran dan Ketepatan Mengumpulkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di Bidang Penelitian dan Pengembangan
6	Kebenaran dan Ketepatan Mengelola data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan di Bidang Penelitian dan Pengembangan
7	Kebenaran dan Ketepatan membantu fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang
8	Kebenaran dan Ketepatan Membantu pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di Sub Bidang

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta usulan kegiatan kepada bidang-bidang OPD terkait;
2	Meminta usulan program dan kegiatan kepada bidang terkait.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka. Sub. Bag. Perencanaan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai masalah
2	Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Koordinasi mengenai masalah data usulan
3	Ka. Sub. Bag. Keuangan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Koordinasi mengenai masalah data usulan

4	Kepala Bidang, Kasubid	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Koordinasi mengenai masalah data usulan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menguasai penyusunan rencana pembangunan, Menguasai mengkoordinasi lingkup bidang, Menguasai memadukan rencana pembangunan

b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bidang Program
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b Administrator	:	Kepala Bidang Program, Evaluasi dan Litbang
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin dan mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, melakukan koordinasi, evaluasi, menyusun kerangka perencanaan pembangunan daerah dan mengelola data informasi hasil-hasil pelaksanaan pembangunan daerah dan pelaksanaan program SDG's atau Tujuan Pembangunan Berkelanjutan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Pimpinan Tingkat IV, Manajemen Pemerintahan dan Pembangunan, Teknis Manajemen kepegawaian, Teknis Tata Naskah Dinas,Teknis Tata Kearsipan, Teknis Penyusunan Laporan
	c Pengalaman	:	Pernah menduduki bidang yang sama

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan sub Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Program	1	75	1250	0,0600
2	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;	Koordinasi	70	2	1250	0,1120
3	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;	Petunjuk	100	1	1250	0,0800
4	Mengawasi pekerjaan bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan;	Koordinasi	100	1	1250	0,0800
5	Memberikan motivasi kepada bawahan	Koordinasi	70	1	1250	0,0560
6	Mengumpulkan, menyusun dan analisa data dan informasi pembangunan daerah sebagai bahan koordinasi perencanaan program pembangunan;	Koordinasi	6	30	1250	0,1440
7	Mengkoordinasikan dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;	Laporan	1	52,5	1250	0,0420
8	Mengkoordinasikan, analisa dan sinkronisasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah;	Laporan	6	3	1250	0,0144
9	Mengkaji, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahandan konektivitas daerah;	Koordinasi	1	45	1250	0,0360
10	Menyusun dokumen rencana pembangunan daerah jangka pendek, menengah dan jangka panjang;	Koordinasi	40	2	1250	0,0640
11	Mengintegrasikan dan harmonisasi program-program/ kegiatan pembangunan daerah;	Koordinasi	60	2	1250	0,0960
12	Mengkoordinasikan terkait pelaksanaan Musrenbang di Kecamatan;	Koordinasi	1	52,5	1250	0,0420
13	Mengkoordinasikan pagu indikatif pembangunan daerah;	Koordinasi	1	15	1250	0,0120
14	Mengakaji, mengkoordinasikan dan perumusan RTRW daerah;	Laporan	1	52,5	1250	0,0420
15	Menyusun dan penyajian data informasi hasil pembangunan daerah sebagai bahan dokumentasi;	Laporan	1	30	1250	0,0240
16	Mengkoordinasikan pendataan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;	Koordinasi	1	15	1250	0,0120

17	Mengelola dan pelaksanaan Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) dan Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah (SIPPD);	Laporan	1	52,5	1250	0,0420
18	Mengamankan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;	Koordinasi	60	1	1250	0,0480
19	Mengevaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program SDG's atau Tujuan Pembangunan Berkelanjutan di daerah;	Laporan	2	30	1250	0,0480
20	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat; dan	Koordinasi	30	0,5	1250	0,0120
21	Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pencapaian kinerja sub bidang	Laporan	1	7,5	1250	0,0060
22	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang	Kegiatan	30	1	1250	0,0240
JUMLAH				**1370,50**		**1,096**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan program kerja dan kegiatan sub Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3	Petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
4	Terawasinya pekerjaan bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan;
5	Motivasi kepada bawahan
6	Laporan data dan informasi pembangunan daerah sebagai bahan koordinasi perencanaan program pembangunan;
7	Laporan analisis perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
8	Laporan kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
9	Laporan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;
10	Menyusun dokumen rencana pembangunan daerah jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
11	Laporan program-program/kegiatan pembangunan daerah;
12	Laporan pelaksanaan Musrenbang di Kecamatan;
13	Laporan pagu indikatif pembangunan daerah;
14	Dokumen RTRW daerah;
15	Laporan data informasi hasil pembangunan daerah sebagai bahan dokumentasi;
16	Laporan pendataan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
17	Laporan Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) dan Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah (SIPPD);
18	Laporan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
19	Laporan pelaksanaan program SDG's atau Tujuan Pembangunan Berkelanjutan di daerah;
20	Laporan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat; dan
21	Laporan pertanggungjawaban atas pencapaian kinerja sub bidang
22	Laporan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Surat dinas pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4	Hasil kerja bawahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Data dan informasi pekerjaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Rencana Strategis badan dan kabupaten.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Petunjuk kerja (Juknis/Juklak)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah penunjang kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer dan perangkat pendukungnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat komunikasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Alat tulis kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Sarana dan prasarana kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan program kerja dan kegiatan sub Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan ketepatan tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3	Kebenaran dan ketepatan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
4	Optimalisasi terawasinya pekerjaan bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan;
5	Optimalisasi motivasi kepada bawahan
6	Kebenaran dan ketepatan laporan data dan informasi pembangunan daerah sebagai bahan koordinasi perencanaan program pembangunan;
7	Kebenaran dan ketepatan laporan analisis perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
8	Kebenaran dan ketepatan laporan kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
9	Kebenaran dan ketepatan laporan kebijakan kewilayahandan konektivitas daerah;
10	Kebenaran dan ketepatan dokumen rencana pembangunan daerah jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
11	Kebenaran dan ketepatan laporan program-program/kegiatan pembangunan daerah;
12	Kebenaran dan ketepatan laporan pelaksanaan Musrenbang di Kecamatan;
13	Kebenaran dan ketepatan laporan pagu indikatif pembangunan daerah;
14	Kebenaran dan ketepatan RTRW daerah;
15	Kebenaran dan ketepatan laporan data informasi hasil pembangunan daerah sebagai bahan dokumentasi;
16	Kebenaran dan ketepatan laporan pendataan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
17	Kebenaran dan ketepatan Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) dan Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah (SIPPD);
18	Kebenaran dan ketepatan laporan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
19	Kebenaran dan ketepatan laporan pelaksanaan program SDG's atau Tujuan Pembangunan Berkelanjutan di daerah;
20	Kebenaran dan ketepatan laporan tugas dengan kepala sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat; dan
21	Kebenaran dan ketepatan laporan pertanggungjawaban atas pencapaian kinerja sub bidang
22	Kebenaran dan ketepatan laporan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan arahan tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh seluruh staf/rekan kerja Subid
2	Membuat program dan kegiatan Sub bidang;
3	Melakukan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan;
4	Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan;
5	Mengevaluasi dan menyempurnakan pekerjaan bawahan;
6	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas;
7	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai keadaan program dan kegiatan sesuai bidang masing - masing
2	Sekretariat	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi mengenai masalah umum, rutin, dan kepegawaian
3	Kepala Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	koordinasi mengenai keadaan program dan kegiatan sesuai bidang masing - masing
4	Kepala sub Bidang dan ka subag	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	koordinasi mengenai gambar rencana sesuai dengan keadaan di lapangan dan Bidang
5	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Sekretariat/Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
6	Pihak Lain	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Menguasai penyusunan rencana pembangunan, Menguasai mengkoordinasi lingkup bidang, Menguasai memadukan rencana pembangunan
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a

e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Analis Perencanaan
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
 b **JPT Pratama** : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
 c **Administrator** : Kepala Bidang Program, Evaluasi dan Litbang
 d **Pengawas** : Kepala Subbidang Program
 e **Pelaksana** : -
 f **Jabatan Fungsional** : -
4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
5 **KUALIFIKASI JABATAN**
 a **Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b **Diklat** : Teknik Penyusunan Program Anggaran, Manajemen Program, Perencanaan Strategis
 c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data informasi	Kegiatan	24	1	1250	0,0192
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Kegiatan	24	1	1250	0,0192
3	Menganalisis data sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	24	4	1250	0,0768
4	Menyusun rekapitulasi data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah	Kegiatan	48	4	1250	0,1536
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	235	2	1250	0,3760
6	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah dtetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	48	2	1250	0,0768
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Laporan	48	2	1250	0,0768
8	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan data usulan anggaran / program kegiatan dari mitra OPD untuk proses penyusunan kegiatan dan anggaran	Kegiatan	48	2	1250	0,0768
9	Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan hal hal yang terkait dengan rencana program	Kegiatan	48	1	1250	0,0384
10	Menyusun konsep penyusunan program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang Diharapkan	Kegiatan	48	2	1250	0,0768
11	Menginventarisasi peraturan perundang undangan dan ketentuan yang berlaku sebgai landasan hukum	Kegiatan	48	1	1250	0,0384
12	Mengentri data dalam kegiatan penyusunan kegiatan dan anggaran Mitra OPD dan Menyajikan data dalam bentuk Dokumen	Kegiatan	4	1	1250	0,0032
13	Membantu memproses dan mengentri data kegiatan penyusunan rencana pembangunan daearah(RPJPD,RPJMD,RKPD)mitra OPD dalam bentuk dokumen;	Kegiatan	4	1	1250	0,0032
14	Memproses dan mengentri data dalam kegiatan penyusunan harmonisasi program pusat, provinsi dan kesepakatan bersama kerjasama mitra OPD.	Kegiatan	10	1	1250	0,0080
15	Mengentri data laporan MONEV dan menyajikan data MONEV inventarisasi masalah dalam bentuk laporan;	Kegiatan	30	1	1250	0,0240

16	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap data perencanaan sesuai dengan persyaratan	Kegiatan	40	1	1250	0,0320
17	Melaksanakan tugas lainya dari pimpinan.	Kegiatan	40	1	1250	0,0320
JUMLAH				**1414,00**		**1,131**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	pemahaman pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data informasi.
2	Tersusunnya data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rekomendasi.
3	Tersusunnya data sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
4	Tersusunnya data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah.
5	Tersusunnya data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
6	Tersusunnya data dalam bentuk yang telah dtetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
7	Tersusunnya hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
8	Tersusunnya data usulan anggaran / program kegiatan dari mitra OPD untuk proses penyusunan kegiatan dan anggaran;
9	Tersusunnya kajian karakteristikspesifikasi dan hal halayang terkait dengan rencana program
10	Tersusunnya konsep penyusunan program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.
11	Menginventarisasi peraturan perundang undangan dan ketentuan yang berlaku sebgai landasan hukum
12	Tersusunnya data dalam kegiatan penyusunan kegiatan dan anggaran Mitra OPD dan Menyajikan data dalam bentuk dokumen;
13	Tersusunnya data kegiatan penyusunan rencana pembangunan daearah (RPJPD,RPJMD,RKPD) mitra OPD dalam bentuk dokumen;
14	Tersusunnya data dalam kegiatan penyusunan harmonisasi program pusat, provinsi dan kesepakatan bersama kerjasama mitra OPD.
15	Tersusunnya data laporan MONEV dan menyajikan data MONEV inventarisasi masalah dalam bentuk laporan;
16	Tersusunnya data perencanaan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan
17	kelancaran tugas lainya dari pimpinan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
2	Disposisi Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
3	Surat dinas pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
4	Hasil kerja bawahan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
5	Data dan informasi pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
6	Rencana Strategis badan dan kabupaten.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
7	Petunjuk kerja (Juknis/Juklak)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah penunjang kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer dan perangkat pendukungnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat komunikasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4	Alat tulis kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Sarana dan prasarana kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	ketelitian memahami pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data informasi.
2	Kebenaran dan Ketepatan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rekomendasi.
3	Kebenaran dan Ketepatan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
4	Kebenaran dan Ketepatan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah.
5	Kebenaran dan Ketepatan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
6	Kebenaran dan Ketepatan data dalam bentuk yang telah dtetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
7	Kebenaran dan Ketepatan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
8	Kebenaran dan Ketepatan bahan data usulan anggaran / program kegiatan dari mitra OPD untuk proses penyusunan kegiatan dan anggaran;
9	Kebenaran dan Ketepatan karakteristikspesifikasi dan hal halayang terkait dengan rencana program
10	Kebenaran dan Ketepatan konsep penyusunan program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.
11	Kebenaran dan Ketepatan Menginventarisasi peraturan perundang undangan dan ketentuan yang berlaku sebgai landasan hukum
12	Kebenaran dan Ketepatan data dalam kegiatan penyusunan kegiatan dan anggaran Mitra OPD dan Menyajikan data dalam bentuk dokumen;
13	Kebenaran dan Ketepatan data kegiatan penyusunan rencana pembangunan daearah (RPJPD,RPJMD,RKPD)mitra OPD dalam bentuk dokumen;
14	Kebenaran dan Ketepatan data dalam kegiatan penyusunan harmonisasi program pusat, provinsi dan kesepakatan bersama kerjasama mitra OPD.
15	Kebenaran dan Ketepatan data laporan MONEV dan menyajikan data MONEV inventarisasi masalah dalam bentuk laporan;
16	Kebenaran dan keabsahan terhadap data perencanaan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan
17	Optimaliasasi tugas lainya dari pimpinan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta usulan kegiatan kepada bidang-bidang OPD terkait;
2	Meminta usulan program dan kegiatan kepada bidang terkait.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka. Sub. Bag. Perencanaan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai masalah
2	Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Koordinasi mengenai masalah data usulan
3	Ka. Sub. Bag. Keuangan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Koordinasi mengenai masalah data usulan
4	Kepala Bidang, Kasubid	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Koordinasi mengenai masalah data usulan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menguasai penyusunan rencana pembangunan, Menguasai mengkoordinasi lingkup bidang, Menguasai memadukan rencana pembangunan

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Bahan Perencanaan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	b Administrator	:	Kepala Bidang Program, Evaluasi dan Litbang
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Program
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Teknik Penyusunan Program Anggaran, Perencanaan Strategis, Manajemen Program
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mengelola bahan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ,agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Kegiatan	4	15	1250	0,0480
2	Memantau bahan perencanaan program sesuai dengan bidang tugasnya , agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	6	22,5	1250	0,1080
3	Mengendalikan program kerja ,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Kegiatan	24	2	1250	0,0384
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya,agar program dalam kegiatan penyusunan harmonisasi program	Kegiatan	4	15	1250	0,0480
5	Menerima dan menliti kebenaran bahan data berdasarkan bahan yang masuk;	Kegiatan	4	15	1250	0,0480
6	Membantu proses dan mengentri data dalam kegiatan penyusunan rencana program badan dan menyajikan data dalam bentuk dokumen;	Kegiatan	3	30	1250	0,0720
7	Menyusun rekapitulasi kegiatan, permasalahan data bahan perencanaan;	Kegiatan	30	1	1250	0,0240
8	Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	30	2	1250	0,0480
9	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	24	2	1250	0,0384
10	Mencatat agenda kegiatan dan program yang akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dan program tepat waktu;	Dokumen	100	0,75	1250	0,0600
11	Melakukan penggandaan Surat dan dokumen lain pada kegiatan dan program yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	200	0,75	1250	0,1200
12	Menyeleksi arsip dan dokumen yang diperlukan pada kegiatan dan program yang dilaksanakan;	Kegiatan	150	0,58	1250	0,0696
13	Mengumpulkan surat, mencatat, dan menyerahkan surat untuk diteliti lebih lanjut oleh atasan yang berwenang, untuk mengetahui tindak lanjutnya;	Kegiatan	150	0,58	1250	0,0696
14	Menyimpan arsip/dokumen kegiatan dan program yang aktif dan inaktif sesuai ketentuan untuk memudahkan penemuan kembali;	Kegiatan	100	0,66	1250	0,0528
15	Melaksanakan pemusnahan arsip/dokumen yang sudah tidak terpakai/inaktif sesuai ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	100	2	1250	0,1600
16	Mencatat kebutuhan alat kantor di sub bidang.	Kegiatan	24	2	1250	0,0384
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	30	2	1250	0,0480
JUMLAH				**1364,00**		**1,091**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya data bahan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ,agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2	Tersusunnya data bahan perencanaan program sesuai dengan bidang tugasnya , agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3	Kelancaran program kerja ,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4	Kelancaran program dalam kegiatan penyusunan harmonisasi program pusat, provinsi dan kesepakatan bersama kerjasama mitra OPD. Dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5	Tersusunnya bahan data berdasarkan bahan yang masuk;
6	Tersusunnya data dalam kegiatan penyusunan rencana program badan dan menyajikan data dalam bentuk dokumen;
7	Tersusunnya rekapitulasi kegiatan, permasalahan data bahan perencanaan.
8	Tersusunnya data/bahan/surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9	Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan.
10	Tersusunnya agenda kegiatan dan program yang akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dan program tepat waktu.
11	Kelancaran penggandaan Surat dan dokumen lain pada kegiatan dan program yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku;
12	Tersusunnya arsip dan dokumen yang diperlukan pada kegiatan dan program yang dilaksanakan;
13	Tersusunnya surat, mencatat, dan menyerahkan surat untuk diteliti lebih lanjut oleh atasan yang berwenang, untuk mengetahui tindak lanjutnya.
14	Tersusunnya arsip/dokumen kegiatan dan program yang aktif dan inaktif sesuai ketentuan untuk memudahkan penemuan kembali;
15	Tertibnya pemusnahan arsip/dokumen yang sudah tidak terpakai/inaktif sesuai ketentuan yang berlaku;
16	Tersusunnya kebutuhan alat kantor di sub bidang;
17	kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
2	Disposisi Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
3	Surat dinas pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
4	Hasil kerja bawahan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
5	Data dan informasi pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
6	Rencana Strategis badan dan kabupaten.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
7	Petunjuk kerja (Juknis/Juklak)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah penunjang kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer dan perangkat pendukungnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat komunikasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Alat tulis kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Sarana dan prasarana kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan bahan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ,agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2	Kebenaran dan ketepatan bahan perencanaan program sesuai dengan bidang tugasnya , agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3	Optimaliasasi program kerja ,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

4	Optimaliasasi program dalam kegiatan penyusunan harmonisasi program pusat, provinsi dan kesepakatan bersama kerjasama mitra opd. Dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5	Kebenaran dan ketepatan bahan data berdasarkan bahan yang masuk;
6	Kebenaran dan ketepatan data dalam kegiatan penyusunan rencana program badan dan menyajikan data dalam bentuk dokumen;
7	Kebenaran dan ketepatan rekapitulasi kegiatan, permasalahan data bahan perencanaan.
8	Kebenaran dan ketepatan mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9	Kebenaran dan ketepatan laporan pelaksanaan kegiatan.
10	Kebenaran dan ketepatan agenda kegiatan dan program yang akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dan program tepat waktu
11	Kebenaran dan ketepatan penggandaan surat dan dokumen lain pada kegiatan dan program yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku;
12	Kebenaran dan ketepatan i arsip dan dokumen yang diperlukan pada kegiatan dan program yang dilaksanakan;
13	Kebenaran dan ketepatan surat, mencatat, dan menyerahkan surat untuk diteliti lebih lanjut oleh atasan yang berwenang, untuk mengetahui tindak lanjutnya.
14	Kebenaran dan ketepatan arsip/dokumen kegiatan dan program yang aktif dan inaktif sesuai ketentuan untuk memudahkan penemuan kembali;
15	Kebenaran dan ketepatan pemusnahan arsip/dokumen yang sudah tidak terpakai/inaktif sesuai ketentuan yang berlaku;
16	Kebenaran dan ketepatan kebutuhan alat kantor di sub bidang.
17	Optimaliasasi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta usulan kegiatan kepada bidang-bidang OPD terkait;
2	Meminta usulan program dan kegiatan kepada bidang terkait.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka. Sub. Bag/bid.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai masalah

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menguasai penyusunan rencana pembangunan, Menguasai mengkoordinasi lingkup bidang, Menguasai memadukan rencana pembangunan

b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 6 (Enam)

PETA JABATAN
BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Kelas 14
Gol. Ruang - Pendidikan

KEKUATAN PEGAWAI

IV/e : -	III/d : 8	II/c : 1	I/b : -
IV/d : -	III/c : 4	II/b : 1	I/a : -
IV/c : -	III/b : 2	II/a :	
IV/b : 2	III/a : 6	I/d : -	
IV/a : 5	II/d : 3	I/c : 1	

33 ORANG TERDIRI DARI

Es.I : 0	Es.III : 4	JFT : 0
Es.II : 1	Es.IV : 11	JFU : 17

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-

Sekretaris
Kelas 12
Gol. Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bagian Perencanaan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Perencanaan Anggaran	7	2	2	0
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Keuangan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Laporan Keuangan	5	0	1	-1
Verifikator Keuangan	6	0	1	-1
Bendahara	7	1	1	0
Pengolah Daftar Gaji	6	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	0	1	-1
Pengelola Kepegawaian	6	1	1	0
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	0	1	-1
Pengadministrasi Persuratan	5	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

Kepala Bidang Sosial Budaya
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bidang Agama, Pendidikan Kesehatan, dan Pemberdayaan Masyarakat
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Perencanaan	7	1	1	0
Pengelola Bahan Perencanaan	6	1	1	0
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	0	1	-1

Kepala Sub Bidang Pemerintahan, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Perencanaan	7	0	1	-1
Pengelola Bahan Perencanaan	6	1	1	0
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	0	1	-1

Kepala Bidang Fisik
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Perencanaan	7	2	2	0
Analis Pembangunan	7	0	1	-1
Pengelola Bahan Perencanaan	6	1	1	-1
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	0	1	-1

Kepala Sub Bidang Tata Ruang Wilayah
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Rencana Tata Ruang	7	0	1	-1
Pengelola Tata Ruang dan Konservasi Kawasan	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	0	1	-1

Kepala Bidang Ekonomi
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bidang Ekonomi, ESDM, Pariwisata dan LH
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Perencanaan	7	1	1	0
Pengelola Bahan Perencanaan	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	0	1	-1

Kepala Sub Bidang Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Perencanaan	7	1	1	0
Pengelola Bahan Perencanaan	6	1	1	0
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	0	1	-1

Kepala Bidang Program, Evaluasi dan Litbang
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bidang Evaluasi, Penelitian, dan Pengembangan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Perencanaan	7	1	1	0
Pengelola Rencana Penelitian Pengembangan	6	0	1	-1
Penyusun Penelitian dan Pengembangan	7	0	1	-1
Pengevaluasi Program dan Kinerja	7	0	1	-1

Kepala Sub Bidang Program
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Perencanaan	7	1	1	0
Pengelola Bahan Perencanaan	6	0	1	-1
Analis Perencanaan	7	1	1	0
Pengelola Rencana Penelitian Pengembangan	6	0	1	-1
Penyusun Penelitian dan Pengembangan	7	0	1	-1
Pengevaluasi Program dan Kinerja	7	0	1	-1

BEBAN KERJA

JABATAN	ABK
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	1.746,00
Sekretaris	1.407,00
Kepala Bidang Ekonomi	1.420,00
Kepala Bidang Fisik	1.378,00
Kepala Bidang Program, Evaluasi dan Litbang	1.433,00
Kepala Bidang Sosial Budaya	1.420,00
Kepala Sub Bagian Keuangan/Analis Keuangan Pusat dan Daerah	1.391,50
Kepala Sub Bagian Perencanaan/Perencana	1.393,50
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1.374,80
Kepala Sub Bidang Agama, Pendidikan Kesehatan, dan Pemberdayaan Masyarakat/Perencana	1.396,00
Kepala Sub Bidang Ekonomi, ESDM, Pariwisata dan LH/Perencana	1.396,00
Kepala Sub Bidang Evaluasi, Penelitian, dan Pengembangan/Perencana	1.386,00
Kepala Sub Bidang Pemerintahan, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial/Perencana	1.353,00
Kepala Sub Bidang Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan/Perencana	1.402,00
Kepala Sub Bidang Program/Perencana	1.370,50
Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana/Perencana	1.402,00
Kepala Sub Bidang Tata Ruang Wilayah/Perencana	1.402,00
Analis Pembangunan	1.446,00
Analis Perencanaan	10.104,60
Analis Perencanaan Anggaran	2.972,50
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1.443,00
Bendahara	1.383,53
Pengevaluasi Program dan Kinerja	1.590,00
Penyusun Laporan Keuangan	1.350,00
Penyusun Penelitian dan Pengembangan	1.410,00
Penyusun Rencana Tata Ruang	1.402,00
Pengadministrasi Barang Milik Negara	1.415,00
Pengelola Bahan Perencanaan	8.184,00
Pengelola Kepegawaian	1.420,80
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	1.380,00
Pengelola Rencana Penelitian Pengembangan	1.440,00
Pengelola Tata Ruang dan Konservasi Kawasan	1.420,00
Pengolah Daftar Gaji	1.452,80
Verifikator Keuangan	1.416,00
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	9.625,00
Pengadministrasi Persuratan	1.413,00
Pengadministrasi Umum	2.999,00

KELAS JABATAN	B	K	S
14	1	1	0
12	0	1	-1
11	4	5	-1
9	11	12	-1
7	10	18	-8
6	6	15	-9
5	1	11	-10
Jumlah	33	63	-30

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

LAMPIRAN XXVI: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 279 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Sekretaris Daerah
	b **Administrator**	:	Sekretaris, Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan ASN, Kepala Bidang Pengangkatan Pensiun dan Data ASN, Kepala Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan ASN
	c **Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir ASN, Kepala Sub Bidang Mutasi Aparatur Sipil Negara, Kepala Sub Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur, Kepala Sub Bidang Pengangkatan ASN, Kepala Sub Bidang Pensiun ASN, Kepala Sub Bidang Informasi Data ASN, Kepala Sub Bidang Kepangkatan ASN, Kepala Sub Bidang Kesejahteraan ASN, Kepala Sub Bidang Administrasi Umum ASN
	d **Pelaksana**	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Pengadministrasi Umum, Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji,
	e **Jabatan Fungsional**	:	Analis Kepegawaian Pertama, Analis Kepegawaian Muda, Analis Kepegawaian Madya, Analis Kepegawaian Pertama, Analis Kepegawaian Muda, Analis Kepegawaian Madya, Pranata Komputer Pelaksana, Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan, Pranata Komputer Penyelia
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Merumuskan Program kegiatan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan kegiatan Bidang Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan tugas pokok Badan Kepegawaian Daerah agar berjalan lancar
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	Strata 1, di utamakan Pembina Tk. I/ IV.b
	b **Diklat**	:	PIM II
	c **Pengalaman**	:	Pernah menduduki eselon III.a minimal 2 kali di tempat yang berbeda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan Program kegiatan Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan di bidang Kepegawaian dengan lancar.	Dokumen	2	7	1250	0,0112
2	Menetapkan kebijakan pembangunan Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan visi dan misi pemerintah Kabupaten Muaro jambi	Dokumen	150	7	1250	0,840
3	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan.	Laporan	30	2	1250	0,05
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan Program Kerja dan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah kab. Muaro jambi	Laporan	30	1	1250	0,02
5	Membina, menggerakkan dan memberdayakan SDM dalam rangka peningkatan kinerja dan pelayanan kepada Pegawai.	Laporan	30	2	1250	0,05
6	Melakukan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya.	Laporan	60	1	1250	0,05
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Dokumen	100	1	1250	0,08
8	Melaporkan hasil kegiatan Badan Kepegawaian Daerah secara periodik kepada atasan sesuai dengan peraturan perundang undangan sebagai alat pengambil kebijakan agar dapat dipedomani untuk masa yang akan datang	Laporan	60	2	1250	0,10
JUMLAH				**1494,00**		**1,195**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Program Kegiatan Badan Kepegawaian Daerah
2	Dokumen Kebijakan Pembangunan Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Muaro jambi
3	Laporan hasil pembinaan dan motivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja
4	Laporan Koordinasi pelaksanaan program kerja
5	Laporan hasil pembinaan dan pemberdayaan ASDM dalam rangka peningkatan kinerja
6	Laporan hasil evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan dan alternatif pemecahannya
7	Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternatif pemecahannya.
8	Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan
4	RKA	Penggunaan anggaran sesuai peraturan yang b

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Terjamin kerahasiaan dokumen dan hasil kerja
3	Terlaksananya standar pelayanan yang tepat, akurat dan cepat
4	Optimalisasi Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5	Terlaksananya koordinasi, pembinaan dan bimbingan tugas kepada atasan dan bawahan
6	Optimalisasi kinerja sesuai perintah atasan
7	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merumuskan penyusunan rencana kerja, penetapan kinerja, dan perjanjian kerja
2	Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan
3	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan perangkat daerah
4	Melakukan pembinaan, pengawasan, dan penilaian
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

6	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan ASN
7	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja
8	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
9	Menyusun laporan pertanggungjawaban

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah Kab. Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Unit Kerja/Instansi terkait	Konsultatif dan Koordinatif
3	Sekretaris Badan/ Kabid	Unit Kerja/Instansi terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengkonsep, menganalisis, melaporkan dan evaluasi di bidang Analis Kepegawaian Sub. Administrasi Umum

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat, Mengamati

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur
c Tinggi badan : -
d Berat badan :-
e Postur badan : Proporsional dengan tinggi badan
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dapat melaksanakan tugas dengan sangat baik/baik dan dapa dipertanggungjawabkan

17 KELAS JABATAN : 14 (Empat Belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Sekretaris
2	**KODE JABATAN**		:	
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	:	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
	b	**Administrator**	:	-
	c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d	**Pelaksana**	:	Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Pengadministrasi Umum, Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengadministrasi Umum dan Pengadministrasi Persuratan
	e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	membantu Kepala Badan menyiapkan konsep perumusan rencana, mengkoordinasikan, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan menganalisis pelaksanaan kegiatan di Sekretariat meliputi urusan umum, kepegawaian, evaluasi, pelaporan dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh organisasi perangkat daerah dan bidang dalam lingkup Badan sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	minimal sarjana dengan bidang tugas yang relevan
	b	**Diklat**	:	-
	c	**Pengalaman**	:	-
6	**TUGAS POKOK**			

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis bagian umum dan kepegawaian, dan perencanaan, keuangan dan pelaporan	Dokumen	250	1	1250	0,2000
2	melakukan koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, evaluasi dan pelaporan badan	Kegiatan	250	1	1250	0,200
3	menyusun program kerja sekretariat berdasarkan rencana stategis dan program kerja tahunan badan	Dokumen	100	2	1250	0,16
4	menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan	Dokumen	50	1	1250	0,04
5	memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesainnya	Kegiatan	100	1	1250	0,08
6	mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk	Kegiatan	10	1	1250	0,01
7	menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan	Dokumen	250	1	1250	0,20
8	membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi	Dokumen	200	1	1250	0,16
9	meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan sekretariat dengan mempedomani data dan peraturan yang berlaku agar diperoleh konsep naskah yang benar	Dokumen	200	1	1250	0,16

10	membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sekretaris dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahnnya	Dokumen	150	1	1250	0,12
11	melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan arahan dan petunjuk	Kegiatan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1710,00**		**1,368**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kerangka Konsep/bahan dalam rangka persiapan pelaksanaan Pengembangan ASN
2	Dokumen pengembangan dn promosi ASN sebagai bahan perumusan dan pengambilan keputusan atasan
3	Dokumen/Data jabatan berdasarkan macam, jenis dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data ASN
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
5	Draf Naskah Dinas yang dihasilkan berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundangan terkait	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Disposisi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data dan informasi kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Informasi Monitoring dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Juklat/Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Laptop/Printer	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyimpan kelengkapan file laporan yang telah diketik
2	Ke akuratan data formasi jabatan
3	Kebenaran,kesesuaian dan ketepatan hasil laporan yang telah diketik
4	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas

2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	Memperbaiki apabila ada kesalahan Data
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Badan	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kabid Mutasi dan Pengembangan ASN	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kabid Kepangkatan	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kabid Pengadaan	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : -

	c	Tinggi badan	: -
	d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
	e	Postur badan	: Tegap
	f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : dapat menghasilkan susunan informasi jabatan yang baik dan benar sehinnga dapat dipertanggugjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN : 12 (Dua Belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	**:**	Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah
c	**Pengawas**	**:**	-
d	**Pelaksana**	**:**	Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengelola Daftar Gaji, Pengadminitrai Barang Milik Negara, Pengadminitrai Umum, Pengadminitrasi Umum
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan, kearsipan dan kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
b	**Diklat**	**:**	
c	**Pengalaman**	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan sub bagian umum dan keuangan	Dokumen	20	10	1250	0,1600
2	Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala di lingkungan Badan rencana kegiatan sesuai urusan	Dokumen	250	2	1250	0,400
3	Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta naskah dinas di lingkungan Badan	Dokumen	100	0,5	1250	0,04
4	Mengidentifikasi kebutuhan barang inventaris kantor	Dokumen	10	2	1250	0,02
5	Melaksanakan pengadaan barang inventaris kantor	Kegiatan	250	1	1250	0,20
6	mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk	Kegiatan	10	1	1250	0,01
7	mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala subbidang dan kepala subbagian lainnya melalui pertemuan untuk penyatuan pendapat	Kegiatan	10	2	1250	0,02
8	membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi	Kegiatan	300	1	1250	0,24
9	melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan/tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1400,00**		**1,120**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kerangka Konsep/bahan dalam rangka persiapan pelaksanaan Pengembangan ASN

2	Dokumen pengembangan dn promosi ASN sebagai bahan perumusan dan pengambilan keputusan atasan
3	Dokumen/Data jabatan berdasarkan macam, jenis dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data ASN
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
5	Draf Naskah Dinas yang dihasilkan berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundangan terkait	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Disposisi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data dan informasi kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Informasi Monitoring dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Juklat/Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Laptop/Printer	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyimpan kelengkapan file laporan yang telah diketik
2	Ke akuratan data formasi jabatan
3	Kebenaran,kesesuaian dan ketepatan hasil laporan yang telah diketik
4	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	Memperbaiki apabila ada kesalahan Data
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Koordinasi dan Kerjasama

2	Kepala Badan	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
3	Sekretaris Badan	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
4	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : dapat menghasilkan susunan informasi jabatan yang baik dan benar sehinnga dapat dipertanggugjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelahaan data objek kerja di bidang laporan keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan sub bagian umum dan keuangan	Dokumen	200	3	1250	0,4800
2	Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala di lingkungan Badan rencana kegiatan sesuai urusan	Dokumen	250	2	1250	0,400
3	Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP) sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	250	3	1250	0,60
4	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara yang akuntabe	Dokumen	200	2	1250	0,32
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis agar terselenggaranya tertib arsip keuangan	Dokumen	250	2	1250	0,40
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	10	1	1250	0,01
JUMLAH				**2760,00**		**2,208**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kerangka Konsep/bahan dalam rangka persiapan pelaksanaan Pengembangan ASN
2	Dokumen pengembangan dn promosi ASN sebagai bahan perumusan dan pengambilan keputusan atasan
3	Dokumen/Data jabatan berdasarkan macam, jenis dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data ASN
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
5	Draf Naskah Dinas yang dihasilkan berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Peraturan Perundangan terkait	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Disposisi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data dan informasi kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Informasi Monitoring dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Juklat/Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Laptop/Printer	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyimpan kelengkapan file laporan yang telah diketik
2	Ke akuratan data formasi jabatan
3	Kebenaran,kesesuaian dan ketepatan hasil laporan yang telah diketik
4	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	Memperbaiki apabila ada kesalahan Data
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sekretaris Badan	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kasubbag Umum dan Keuangan	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C

3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : dapat menghasilkan susunan informasi jabatan yang baik dan benar sehinnga dapat dipertanggugjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Verifikator Keuangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
	b Administrator	**:**	Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan	dokumen	100	1	1250	0,0800
2	Melaksanakan dan Mempelajari pedoman penyelenggaraan verifikasi dan perhitungan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan berjalan dengan lancar	kegiatan	100	2	1250	0,160
3	Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan Barang dan Jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran & diketahui oleh Pejabat teknis Kegiatan (PPTK)	kegiatan	150	1	1250	0,12
4	Meneliti Kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-LS gaji dan tunjangan PNS, SPP-TPP, SPP-Insentif Pajak Daerah	kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sesuai dengan persyaratan dan jenis kelengkapan berkas yang diajukan SPPnya	kegiatan	200	2	1250	0,32
6	Meregister SPJ Pengeluaran yang telah disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dalam register Penerimaan SPJ Pengeluaran	kegiatan	100	2	1250	0,16
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	kegiatan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1300,00**		**1,040**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bukti pengeluaran dan penerimaan yang telah disusun
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan
4	Bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Bupati serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik diminta maupun tidak
2	Kebenaran hasil pelaksanaan tugas
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Peningkatan disiplin kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mendisribusikan semua dana ke pihak-pihak yang berhak dan sesuai dengan dokumen dan ketentuan yang berlaku
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	BKD	Dalam rangka arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Sekretaris Badan	BKD	Dalam rangka arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
3	Kasubbag Umum dan Keuangan	BKD	Dalam rangka arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Rapi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memiliki resiko bahaya	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengetik, operasional Word dan Excel

b Bakat Kerja : Q, D, N

c Temperamen Kerja : J, V, P, T

d Minat Kerja : Covensional Teratur pasti

e Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, Duduk, membawa, Memegang, bekerja dengan jari, berbicara, melihat, mendengar

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin Wanita/Pria

b Umur : -

c Tinggi badan : -

d Berat badan :-

e Postur badan :

f Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan : D3 Menyusun O8 Menerima Instruksi

D4 Menghitung B7 Memegang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yai berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban tersusun dengan baik

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Bendahara
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
	b Administrator	:	Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Teknis Penatausahaan dan Akuntansi Keuangan Daerah
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, memeriksa, menyimpan dan menyetorkan uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	dokumen	150	1	1250	0,1200
2	Menyiapkan permintaan dana Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Metode Langsung (UP/GU/TU/LS) kepada Badan Keuangan Daerah agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan lancar.	dokumen	100	2	1250	0,160
3	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	kegiatan	50	2	1250	0,08
4	Membuat Buku Kas Umum (BKU) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban	kegiatan	50	2	1250	0,08
5	Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Administratif sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan.	kegiatan	200	2	1250	0,32
6	Membuat daftar rekapitulasi pajak sesuai dengan jenisnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	kegiatan	100	1	1250	0,08
7	Membuat Berita Acara Pemeriksaan kas setiap 3 (tiga) bulan sekali sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	kegiatan	100	2	1250	0,16
8	Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	laporan	50	1	1250	0,04

9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tulisan	kegiatan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1350,00**		**1,080**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pengamanan uang/surat berharga
2	Administrasi pengajuan Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Metode Langsung (UP/GU/TU/LS)
3	Pelunasan biaya kegiatan Badan
4	Buku Kas Umum (BKU)
5	Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Administratif dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional
6	Berita Acara Pemeriksaan Kas
7	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bendahara (Bendahara Pengeluaran)/Pelaksana/Fungsional Umum

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rekening koran, uang, surat berharga dan bukti setor	Penerimaan, pemeriksaan, penyimpanan dan penyetoran uang/surat berharga
2	Daftar penerimaan dan pengeluaran, Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar uang (SPM), Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional, Surat Pengantar, ringkasan, rincian penggunaan dana, daftar penguji	Pengajuan permintaan dana Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Metode Langsung (UP/GU/TU/LS)
3	Nota Pencairan Dana (NPD) dan bukti pengeluaran	Pembayaran tagihan kegiatan badan
4	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Setoran Pajak (SSP), Nota Pencairan Dana (NPD) dan bukti pengeluaran yang sah	Pembuatan Buku Kas Umum (BKU)
5	Buku Kas Umum (BKU)	Pembuatan Surat PertanggungJawaban (SPJ) Fungsional dan Surat PertanggungJawaban (SPJ) Administratif
6	Rekening koran	Pembuatan buku simpanan bank

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan tentang Keuangan Daerah, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya dan Standar Operasional Prosedur Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Mengajukan permintaan dana Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Metode Langsung (UP/GU/TU/LS)
2	Alat Tulis Kantor dan Perangkat IT	Penunjang pelaksanaan tugas
3	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Bertanggung jawab terhadap tersedianya keuangan Badan
2	Keamanan penyimpanan dan pemeliharaan uang dan surat berharga

3	Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Bendahara (Bendahara Pengeluaran)/Pelaksana/Fungsional Umum
4	Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Bendahara (Bendahara Pengeluaran)/Pelaksana/Fungsional Umum

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Pengelolaan administrasi pengeluaran uang dan penyimpanan surat berharga
2	Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
3	Menelaah, menganalisa, mengevaluasi dan menyusun bahan laporan
4	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
5	Membuat laporan pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Badan	BKD	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
2	Kasubbag Umum dan Keuangan	BKD	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
3	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	BKD	Koordinasi/Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Tertata Rapi
9	Getaran	Tidak Ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	
2	Tidak Ada	
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu membuat laporan pengeluaran sebagai pertanggungjawaban

b Bakat Kerja : G, N, Q, F

c Temperamen Kerja : R (Repetitive, Continously) T (Set of Limits)

d Minat Kerja : 1) Konvensional 2) Kewirausahaan 3) Realistik

e Upaya Fisik :

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan

b Umur : Normal

c Tinggi badan : Normal

	d	Berat badan	: Normal
	e	Postur badan	: Normal
	f	Penampilan	: Rapi
g Fungsi Pekerjaan	**:**	D4, O7 , O8	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama

17 KELAS JABATAN **:** 7 (TUJUH)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Daftar Gaji
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Menerima dan mengumpulkan data objek kerja serta membuat objek kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu), D-4(Diploma-Empat)
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mengumpulkan data gaji sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	150	2	1250	0,2400
2	Memeriksa dan mempelajari data gaji sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku dalam rangka membuat objek kerja	Dokumen	300	2	1250	0,480
3	Menyusun konsep/rencana pembuatan daftar gaji sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku agar tercapai hasil yang diharapkan	Dokumen	150	2	1250	0,24
4	Membuat daftar gaji sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	31	1	1250	0,02
5	Mengevaluasi pembuatan daftar gaji sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai bahan perbaikan untuk kedepannya	Dokumen	31	1	1250	0,02
6	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Kegiatan	50	1	1250	0,04
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1362,00**		**1,090**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan bahan kerja bidang kepegawaian
2	Program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang kepegawaian
3	Terlaksananya teknis pengendalian administrasi kepegawaian
4	Bahan koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian
5	Draf Naskah Dinas yang dihasilkan berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundangan terkait	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Disposisi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data dan informasi kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Informasi Monitoring dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Juklat/Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Laptop/Printer	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyimpan kelengkapan file laporan yang telah diketik
2	Ke akuratan data formasi jabatan
3	Kebenaran,kesesuaian dan ketepatan hasil laporan yang telah diketik
4	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	Memperbaiki apabila ada kesalahan Data
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sekretaris Badan	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kasubbag Umum dan Keuangan	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : dapat menghasilkan susunan informasi jabatan yang baik dan benar sehinnga dapat dipertanggugjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN : 6(Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
	b Administrator	**:**	Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang administrasi barang milik negara
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	melakukan pencatatan dan pendokumentasian inventarisasi barang milik negara baik aset tidak bergerak maupun aset bergerak	dokumen	50	2	1250	0,0800
2	menyusun inventarisasi laporan barang milik negara baik aset tidak bergerak maupun aset bergerak	kegiatan	150	3	1250	0,360
3	melakukan pencatatan, pendistribusian dan pendokumentasian atas mutasi barang milik negara	kegiatan	100	1	1250	0,08
4	melakukan pencatatan inventarisasi penarikan barang milik negara	kegiatan	100	2	1250	0,16
5	melakukan kodefikasi atas barang milik negara	kegiatan	200	2	1250	0,32
6	melakukan pencatatan dan pendokumentasian daftar penggunaan barang milik negara/penyajian dalam bentuk daftar barang ruangan	kegiatan	100	2	1250	0,16
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	laporan	50	2	1250	0,08
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	kegiatan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1600,00**		**1,280**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	data barang milik negara dalam buku induk barang milik negara
2	data Inventarisasi laporan barang milik negara baik aset tidak bergerak maupun aset bergerak
3	data distribusi barang milik negara ke unit terkait
4	data pencatatan inventarisasi penarikan barang milik negara

5	kodefikasi atas barang milik negara
6	laporan permintaan dan peminjaman barang milik negara

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	barang milik negara	
2	dokumen barang milik negara	

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	alat tulis kantor	
2	alat perlengkapan kantor	

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	kebenaran dan ketepatan data barang milik negara
2	kelancaran dan ketepatan pendistribusian barang milik negara

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	meminta kelengkapan dokumen barang milik negara
2	menolak permintaan dan peminjaman barang yang tidak sesuai prosedur
3	memberikan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris BKD	BKD	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Sub Bagian Umum dan Keuangan	BKD	Konsultasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Bersih
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Tenang
5	Letak	
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB

1	Tidak ada risiko bahaya yang signifikan	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Memelihara sarana dan prasarana, Mengelola Aset dan Kekayaan, Mengoperasikan komputer, Menyusun kebutuhan barang dan Menyusun laporan secara berkala.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V, N, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**		
d	**Minat Kerja**	**:**	Konvensional, Realistik, Kewirausahaan	
e	**Upaya Fisik**	**:**		
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	Pria/Wanita
		b	Umur	Tidak ada syarat khusus
		c	Tinggi badan	Tidak ada syarat khusus
		d	Berat badan	Tidak ada syarat khusus
		e	Postur badan	Tidak ada syarat khusus
		f	Penampilan	Rapi
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik negara, Usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah

17 KELAS JABATAN **:** 6 (ENAM)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasian Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a **JPT Pratama**	:	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b **Administrator**	:	Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah
	c **Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d **Pelaksana**	:	-
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b **Diklat**	:	
	c **Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan	Dokumen	300	2	1250	0,4800
2	Menyelenggarakan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	250	3	1250	0,600
3	Melakukan penyimpanan arsip persuratan dan kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan rangka penyusunan rekomendas	Dokumen	300	1	1250	0,24
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	100	4	1250	0,32
5	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data kepegawaian agar	Dokumen	150	2	1250	0,24
6	melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek konteks	Kegiatan	50	2	1250	0,08
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	50	2	1250	0,08
JUMLAH				**2550,00**		**2,040**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan bahan kerja bidang kepegawaian
2	Program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang kepegawaian
3	Terlaksananya teknis pengendalian administrasi kepegawaian
4	Bahan koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian

5	Draf Naskah Dinas yang dihasilkan berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundangan terkait	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Disposisi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data dan informasi kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Informasi Monitoring dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Juklat/Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Laptop/Printer	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyimpan kelengkapan file laporan yang telah diketik
2	Ke akuratan data formasi jabatan
3	Kebenaran,kesesuaian dan ketepatan hasil laporan yang telah diketik
4	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	Memperbaiki apabila ada kesalahan Data
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sekretaris Badan	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kasubbag Umum dan Keuangan	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : dapat menghasilkan susunan informasi jabatan yang baik dan benar sehinnga dapat dipertanggugjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Persuratan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
	b Administrator	**:**	Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengendalikan administrasi surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	kegiatan	100	1	1250	0,0800
2	Melaksanakan pencatatan disposisi surat pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, guna kelancaran administrasi surat	kegiatan	150	1	1250	0,120
3	Melaksanakan pendistribusian surat di lingkungan BKD sesuai dengan disposisi pimpinan, guna kelancaran administrasi surat	kegiatan	100	1	1250	0,08
4	Mengendalikan administrasi surat keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, guna kelancaran administrasi surat	kegiatan	100	1	1250	0,08
5	Mendokumentasikan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pendistribusian surat keluar	kegiatan	200	2	1250	0,32
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan	150	2	1250	0,24
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	kegiatan	50	2	1250	0,08
JUMLAH				**1250,00**		**1,000**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Petunjuk atau arahan dari atasan yang relevan
2	Pengisian lembar disposis
3	Terdistribusinya surat keluar kepada pihak terkait
4	Tersampaikannya surat sesuai disposisi
5	Arsip surat masuk/keluar

6	Terlaksananya tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Kepegawaian	untuk merumuskan pedoman dan juknis
2	Data kepegawaian	untuk program peningkatan kapasitas
3	Konsep Surat/Keputusan	untuk mengesahkan dan menetapkan surat-surat dan keputusan-keputusan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	ATK	untuk mencukupi kebutuhan administrasi
2	Komputer	untuk mencukupi kebutuhan administrasi
3	Internet	untuk mencukupi kebutuhan administrasi
4	SOP dan SOTK	untuk pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pengadminstrasian persuratan
2	Keakuratan pengisian lembar disposisi

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arahan pimpinan
2	Memberikan lembar disposisi
3	Memberikan surat kepada pihak terkait
4	Meminta arsip surat keluar yang dikelola masing-masing bidang

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris badan	BKD	Arahan dan Pelaporan Tugas
2	Kasubbag Umum dan Keuangan	BKD	Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin dengan perubahan
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	bersih
5	Letak	lingkup kerja perangkat daerah
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak ada resiko bahaya	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menata Persuratan/Arsip

b Bakat Kerja :

c Temperamen Kerja : kegiatan-kegiatan yang berulang

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik :

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	Pria/Wanita
b	Umur	Tidak ada syarat khusus
c	Tinggi badan	Tidak ada syarat khusus
d	Berat badan	Tidak ada syarat khusus
e	Postur badan	Tidak ada syarat khusus
f	Penampilan	:

g Fungsi Pekerjaan :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:Terselesaikannya administrasi surat masuk

17 KELAS JABATAN : 5 (LIMA)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Badan Kepgawaian Daerah
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Sumber Daya Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran,Pengelola Kepegawaian, Pengelola Pelaporan Dan Evaluai Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadminitrasi Perencana Dan Program, Pengadminitrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menyusun rencana program dan anggaran serta melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kearsipan, perlengkapan, dokumentasi, perjalanan dinas, organisasi dan tata laksana, Kepegawaian BKD
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu) Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian perencanaan dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	20	10	1250	0,1600
2	mengumpulkan dan mengolah data serta pedoman untuk penyusunan rencana kegiatan sesuai urusan	Dokumen	100	2	1250	0,160
3	melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian	Kegiatan	4	30	1250	0,10
4	pelaksanaan penyusunan renstra Badan	Dokumen	25	25	1250	0,50
5	pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran Badan	Dokumen	40	3	1250	0,10
6	pengkoordinasi dan penghimpunan laporan (Rensrta, KUA PPAS, SOP, LPPD, LKJ dan laporan lainnya)	Dokumen	50	3	1250	0,12
7	penyelengaraan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan	Dokumen	4	10	1250	0,03
JUMLAH				**1455,00**		**1,164**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kerangka Konsep/bahan dalam rangka persiapan pelaksanaan kegiatan di BKD
2	DokumenRensrta, KUA PPAS, SOP, LPPD, LKJ dan laporan lainnya
3	Dokumen/Data jabatan berdasarkan macam, jenis dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data ASN
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
5	Draf Naskah Dinas yang dihasilkan berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundangan terkait	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Disposisi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data dan informasi kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Informasi Monitoring dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Juklat/Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Laptop/Printer	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyimpan kelengkapan file laporan yang telah diketik
2	Ke akuratan data formasi jabatan
3	Kebenaran,kesesuaian dan ketepatan hasil laporan yang telah diketik
4	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	Memperbaiki apabila ada kesalahan Data
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Badan	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
3	Sekretaris Badan	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi dan Kerjasama

4	Kepala BPKAD	Badan Pemeriksa Keuangan dan Aset Daerah	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : dapat menghasilkan susunan informasi jabatan yang baik dan benar sehinnga dapat dipertanggugjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Sumberdaya Manusia Aparatur
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
	b Administrator	:	Sekretaris
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi dibidang sumberdaya manusia aparatur
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mengumpulkan dokumen-dokumen peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan sumberdaya manusia aparatur.	Dokumen	300	1	1250	0,2400
2	Membuat usulan sistem informasi kepegawaian dan database kepegawaian yang akan diterapkan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi.	Laporan	100	1	1250	0,080
3	Melakukan analisis sumberdaya manusia ASN berdasarkan : pangkat, jabatan, pendidikan formal, pendidikan penjenjangan serta pendidikan teknis dalam rangka pertimbangan pembinaan karir ASN dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi.	Laporan	200	2	1250	0,32
4	Menyusun dan memaparkan hasil analis sumberdaya manusia ASN yang telah dilaksanakan dalam rangka pertimbangan pembinaan karir ASN dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi.	Laporan	50	2	1250	0,08
5	Mempersiapkan bahan-bahan administrasi data kepegawaian dalam rangka kegiatan rapat tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi.	Laporan	200	2	1250	0,32
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan	100	1	1250	0,08
7	Melaporkan pelaksanaan tugas analisis sumberdaya manusia bahan evaluasi pertanggungjawaban kepada atasan.	Laporan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1450,00**		**1,160**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data dan bahan perencanaan kerja kepegawaian setiap tahun
2	Perencanaan kerja kepegawaian setiap tahun
3	Penetapan rencana kerja kepegawaian
4	SKP Pegawai
5	Analis Jabatan untuk semua jabatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan
4	RKA	Penggunaan anggaran sesuai peraturan yang b

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Terjamin kerahasiaan dokumen dan hasil kerja
3	Terlaksananya standar pelayanan yang tepat, akurat dan cepat
4	Optimalisasi Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5	Terlaksananya koordinasi, pembinaan dan bimbingan tugas kepada atasan dan bawahan
6	Optimalisasi kinerja sesuai perintah atasan
7	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
2	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbid Informasi Data ASN /Kabid Pengangkatan, Pensiun dan Data ASN	BKD	Petunjuk dan pengarahan
2	Kasubbid-Kasubbid bidang lain dalam lingkup BKD	BKD,	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)

b Bakat Kerja : G, V (Syarata jabatan)

c Temperamen Kerja : D,P (Syarat Jabatan)

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : upaya fisik

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur

c Tinggi badan : -

d Berat badan :-

e Postur badan : Proporsional dengan tinggi badan

f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dapat melaksanakan tugas dengan sangat baik/baik dan dapa dipertanggungjawabkan

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perencanaan Anggaran
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
	b Administrator	:	Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan anggaran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kerja anggaran sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kerja anggaran	Dokumen	100	1	1250	0,0800
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kerja anggaran sesuaispesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen	150	2	1250	0,240
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait denganrencana kerja anggaran sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kerja anggaran	Dokumen	20	3	1250	0,05
4	menganalisis angka dasar dan/atau perkiraan maju kebutuhan dasar per program	Dokumen	150	4	1250	0,48
5	melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek konteks	Dokumen	85	3	1250	0,20
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	40	1	1250	0,03
JUMLAH				**1355,00**		**1,084**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terkumpulnya data bahan perencanaan dari masing-masing bidang
2	Terlaksananya pemeriksaan
3	Analisa data perencanaan, evaluasi dan pelaporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
5	Draf Naskah Dinas yang dihasilkan berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Peraturan Perundangan terkait	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Disposisi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data dan informasi kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Informasi Monitoring dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Juklat/Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Laptop/Printer	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyimpan kelengkapan file laporan yang telah diketik
2	Ke akuratan data formasi jabatan
3	Kebenaran,kesesuaian dan ketepatan hasil laporan yang telah diketik
4	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	Memperbaiki apabila ada kesalahan Data
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sekretaris Badan	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kasubbag Umum dan Keuangan	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C

3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : dapat menghasilkan susunan informasi jabatan yang baik dan benar sehinnga dapat dipertanggugjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Kepegawaian
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA** :
- a **JPT Pratama** : Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Muaro Jambi
- b **Administrator** : Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah
- c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
- d **Pelaksana** : -
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan kepegawaian

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu), D-4(Diploma-Empat)
- b **Diklat** :
- c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun bahan-bahan kerja kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	250	2	1250	0,4000
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data kepegawaian agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	100	2	1250	0,160
3	Mengendalikan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalian dokumen dan data pegawai	Dokumen	50	2	1250	0,08
4	Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian untuk pemutakhiran penatausahaan pegawai	Dokumen	100	2	1250	0,16
5	melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek konteks	Dokumen	100	3	1250	0,24
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	50	2	1250	0,08
JUMLAH				**1400,00**		**1,120**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Bahan bahan kerja bidang kepegawaian
2	Program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang kepegawaian
3	Terlaksananya teknis pengendalian administrasi kepegawaian
4	Bahan koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian
5	Draf Naskah Dinas yang dihasilkan berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Peraturan Perundangan terkait	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Disposisi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data dan informasi kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Informasi Monitoring dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Juklat/Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Laptop/Printer	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyimpan kelengkapan file laporan yang telah diketik
2	Ke akuratan data formasi jabatan
3	Kebenaran,kesesuaian dan ketepatan hasil laporan yang telah diketik
4	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	Memperbaiki apabila ada kesalahan Data
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sekretaris Badan	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kasubbag Umum dan Keuangan	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C

3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : dapat menghasilkan susunan informasi jabatan yang baik dan benar sehinnga dapat dipertanggugjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan kegiatan APBD
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Badan Kepegwaian Daerah
	b Administrator	**:**	Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan penyusunan laporan di bidang Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ABPD
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas	dokumen	100	1	1250	0,0800
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pengendalian dan Evaluasi	kegiatan	150	2	1250	0,240
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan	kegiatan	100	1	1250	0,08
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku	kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Menyiapkan bahan penyusunan pelaporan pemerintah daerah baik yang bersumber dari APBD maupun APBN sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	kegiatan	200	2	1250	0,32
6	Menyiapkan bahan evaluasi dokumen rencana pembangunan daerah serta menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian dan evaluasi rencana pembangunan daerah	kegiatan	100	2	1250	0,16
7	mengelola sistem informasi pengendalian dan evaluasi rencana pembangunan daerah	kegiatan	50	2	1250	0,08
8	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Subbidang Pengendalian dan Evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	kegiatan	100	1	1250	0,08
9	Melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbidang Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	laporan	50	1	1250	0,04
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	kegiatan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1600,00**		**1,280**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Draft Usulan Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi
2	Tabel Pembagian Tugas
3	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas
4	Koreksi/ saran pelaksanaan tugas
5	Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah, Draft Laporan Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Kabupaten, Draft Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
6	Form Pengendalian dan Evaluasi terhadap Kebijakan Perencanaan Pembangunan Tahunan Daerah, Form Evaluasi terhadap Hasil RKPD Kabupaten
7	Laporan pengelolaan Sistem Informasi Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Regulasi tentang pengendalian dan evaluas	Petunjuk kerja
2	Disposisi/perintah atasan	Petunjuk kerja
3	Kertas cetak	Untuk membuat memo/ konsep surat
4	Konsep surat/ laporan/ memo	Untuk diketik

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Seperangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi
2	
3	

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi
2	Memverifikasi naskah dinas agar terpenuhinya format, sistematika penulisan yang benar dan aspek legalitas dokumen kebijaka

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	BKD	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Kabid dan Kasubbid lainnya	BKD	Koordinasi dan Sikronisasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan tertutup
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Di sudut ruangan
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Jelas
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Keterampilan Public Speaking, keterampilan menggunakan komputer, keterampilan mengetik dan mencetak file

b Bakat Kerja :

c Temperamen Kerja :

d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek

e Upaya Fisik :

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin

b Umur : -

c Tinggi badan : -

d Berat badan :-

e Postur badan :

f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Laporan pengelolaan Sistem Informasi Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah

17 KELAS JABATAN : 6 (ENAM)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
	b Administrator	:	Sekretaris Badan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/DII/DIII di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun usulan bahan perencanaan kegiatan dan atau anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program / kegiatan berdasarkan peruntukkannya	Kegiatan	100	2	1250	0,1600
2	Mengelompokkan surat atau dokumen bahan perencanaan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian dan pendistribusian	Kegiatan	100	2	1250	0,160
3	Mendokumentasikan surat atau dokumen bahan perencanaan dan program sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	100	1	1250	0,08
4	Menyajikan surat atau dokumen bahan perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembahasan usulan perencanaan dan program	Kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	200	2	1250	0,32
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	100	2	1250	0,16
JUMLAH				**1300,00**		**1,040**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen usulan bahan perencanaan kegiatan dan atau anggaran
2	Pengelompokkan surat atau dokumen bahan perencanaan
3	Dokumen surat atau dokumen bahan perencanaan dan program
4	Kajian surat atau dokumen bahan perencanaan dan program
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Terlaksananya tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Atasan	

2	Data-data terkai	
3	Dokumen	

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan perangkatnya	
2	Koneksi Internet	
3	ATK	
4	Lemari Arsip	

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan usulan bahan perencanaan kegiatan dan atau anggara
2	Kesesuaian pengelompokkan surat atau dokumen bahan perencanaan menurut jenis dan sifatnya
3	Kelengkapan surat atau dokumen bahan perencanaan dan program ;
4	Kesesuaian penyajian surat atau dokumen bahan perencanaan dan program
5	Kesesuaian laporan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan usulan bahan perencanaan kegiatan
2	Menentukan teknis pengelompokkan surat atau dokumen bahan perencanaan menurut jenis dan sifatnya
3	Meminta surat atau dokumen bahan perencanaan dan program
4	Menentukan teknis penyajian surat atau dokumen bahan perencanaan dan program
5	Meminta bahan penyusunan laporan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	BKD	Dalam rangka arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	
2	Suhu	
3	Udara	
4	Keadaan Ruangan	sejuk, luas dan tertutup
5	Letak	
6	Penerangan	Terang
7	Suara	
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja di dalam ruangan yang sejuk, luas dan tert
9	Getaran	

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB

1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menyusun Rencana Kerja/Kegiatan Organisasi

b Bakat Kerja :

c Temperamen Kerja : : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin,merencanakan

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik :

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin — tidak ada syarat khusus
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:Pengelompokkan surat atau dokumen bahan perencanaan

17 KELAS JABATAN : 5 (LIMA)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	**:**	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
	c Administrator	**:**	Sekretaris
	d Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	e Pelaksana	**:**	-
	f Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran	kegiatan	50	2	1250	0,0800
2	Menyelenggarakan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	kegiatan	150	3	1250	0,360
3	Melakukan penyimpanan arsip persuratan dan kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	kegiatan	100	1	1250	0,08
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	kegiatan	200	2	1250	0,32
JUMLAH				**1250,00**		**1,000**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Surat dinas dan memo dinas
2	Berkas surat yang terkait kepegawaian
3	Arsip yang terkait kepegawaian
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan, berkas surat masuk dan surat keluar	Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan
2	Berkas surat yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan administrasi kepegawaian
3	Dokumen yang tekait urusan kepegawaian	Penyimpanan arsip yang terkait kepegawaian

4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan administrasi kepegawaian
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyimpan arsip yang terkait kepegawaian
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
5	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan pengadministrasian umum
2	Terlaksananya ketertiban data/dokumen kepegawaian, persuratan di lingkungan unit kerja
3	Terlaksananya Keamanan dan Kerahasiaan arsip/data

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja
2	Mengendalikan dan mendistribusikan surat masuk/surat keluar
3	Mengarsipkan dokumen kepegawaian dan persuratan
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	BKD	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BKD	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB

1		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mengelola administrasi kepegawaian	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**		
d	**Minat Kerja**	**:**		
e	**Upaya Fisik**	**:**		
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
		b	Umur	tidak ada syarat khusus
		c	Tinggi badan	tidak ada syarat khusus
		d	Berat badan	tidak ada syarat khusus
		e	Postur badan	tidak ada syarat khusus
		f	Penampilan	tidak ada syarat khusus
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	D6, O7	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN **:** 5 (LIMA)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan ASN
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Pratama** : Kepala Badan Kepegawaian Daerah
  b **Administrator** : -
  c **Pengawas** : -
  d **Pelaksana** : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengadminitrai Kepegawaian
  e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan, merumuskan, mengkoordinasikan bidang mutasi dan promosi sesuai peraturan perundang undangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

  a **Pendidikan** : Strata 1, di utamakan Pembina / IV.a

  b **Diklat** : Diklat Pim IV Administrasi Kepegawaian, Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja

  c **Pengalaman** : Pernah menduduki jabatan eselon IV

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan operasional Bidang Mutasi dan Pengembangan ASN sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	75	1250	0,0600
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Kegiatan	3	7,5	1250	0,018
3	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan	Kegiatan	3	5	1250	0,01
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Kegiatan	30	2	1250	0,05
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan	Kegiatan	30	2	1250	0,05
6	Melaksanakan perumusan kebijakan mutasi dan pengembangan karir ASN	Kegiatan	120	1	1250	0,10
7	Melaksanakan penyelenggaraan proses mutasi dan Pengembangan ASN	Dokumen	120	0,5	1250	0,05
8	Mengkoordinir kegiatan pembinaan pengendalian, fasilitasi dan klarifikasi di bidang mutasi dan pengembangan ASN agar berjalan sesuai yang diharapkan	Kegiatan	130	2	1250	0,21
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi agar tugas terbagi habis	Kegiatan	120	1	1250	0,10
10	Mengatur tugas kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternatif pemecahan masalah nya	Kegiatan	40	15	1250	0,48
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	100	1	1250	0,08
JUMLAH				**1492,50**		**1,194**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Hasil Telaahan dan Klasiikasi Bahan peraturan perundang-undangan dalam bentuk Resume yang mudah dipahami
2	Dokumen rencana kerja bidang mutasi dan pengembangan ASN
3	Laporan pekerjaan sesuai target
4	Laporan hasil kerja bawahan dan upaya meningkatkan produktivitas kerja
5	Dokumen Permohonan mutasi
6	Rumusan Kebijakan mutasi dan pengembangan ASN
7	Tersedianya informasi dalam bentuk dokumen hasil Evaluasi Jabatan
8	Dokumen Hasil Analisis Beban Kerja sebagai bahan perumusan dan pengambilan keputusan atasan
9	Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundangan terkait	Sebagai Pedoman Pelaksanaan tugas sesuai prosedur kerja
2	Disposisi Pimpinan	Pedoman kerja
3	Data dan informasi kegiatan	Pedoman kerja
4	Informasi Monitoring dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Juklat/Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Laptop/Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Email	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Disposisi atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Tlpn	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan operasional Bidang Mutasi dan Pengembangan ASN sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas kepada bawahan;
3	Optimalisasi pekerjaan agar berjalan sesuai rencana
4	Optimalisasi tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan
5	Kebenaran dan keakuratan rumusan kebijakan mutasi dan Pengembangan ASN
6	Ketepatan laporan hasil penyelenggaraan proses mutasi dan pengembangan ASN
7	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data informasi jabatan yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada perangkat Daerah responden
7	Menetapkan hasil rumusan informasi jabatan
8	Meminta data Beban Kerja yang sudah di ukur oleh Perangkat Daerah
9	Menggunakan Infromasi Kelembagaan sebagai bahan analisa Peta jabatan
10	Meminta data terkait informasi faktor jabatan
11	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
12	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
2	Badan Kepgawaian Daerah Propinsi	BKD Propinsi Jambi	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Hukum	Sekretariat Daerah	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	:	Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan
b	**Bakat Kerja**	:	G, V, Q
c	**Temperamen Kerja**	:	P, R
d	**Minat Kerja**	:	1b, 3a
e	**Upaya Fisik**	:	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f	**Kondisi Fisik**	:	

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : dapat menghasilkan susunan informasi jabatan yang baik dan benar sehinnga dapat dipertanggugjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir ASN
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan ASN
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Pengembangan Karir, Analis Jabatan, Pengadminitrasi Kepegawaian
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan dan menyusun pedoman dan mengevaluasi, memverifikasi pengembangan karier dan promosi pegawai serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana operasional kerja dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sesuai dengan program kerja Bidang Mutasi dan Pengembangan ASN sebagai acuan pelaksanaan tugas	Dokumen	10	20	1250	0,1600
2	mengumpulkan dan mengolah data serta pedoman untuk penyusunan rencana kegiatan sesuai urusan	Dokumen	100	1	1250	0,080
3	Melaksanakan penyusunan pedoman pola pengembangan karier	Dokumen	10	17	1250	0,14
4	mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengembangan karir aparatur sipil negara	Dokumen	100	2	1250	0,16
5	menyiapkan kelengkapan administrasi pns yang akan mengikuti tugas/ izin belajar	Dokumen	150	2	1250	0,24
6	mengolah data dan melaksanakan administrasi alih fungsi dari struktural ke fungsional maupun dari fungsional ke struktural	Dokumen	50	4	1250	0,16
7	melaksanakan pelantikan jabatan struktural, kepala sekolah, kepala puskesmas dan jabtan fungsional lainnya	Kegiatan	200	1	1250	0,16
JUMLAH				**1370,00**		**1,096**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kerangka Konsep/bahan dalam rangka persiapan pelaksanaan Pengembangan ASN
2	Dokumen pengembangan dn promosi ASN sebagai bahan perumusan dan pengambilan keputusan atasan
3	Dokumen/Data jabatan berdasarkan macam, jenis dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data ASN
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
5	Draf Naskah Dinas yang dihasilkan berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundangan terkait	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

2	Disposisi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data dan informasi kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Informasi Monitoring dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Juklat/Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Laptop/Printer	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyimpan kelengkapan file laporan yang telah diketik
2	Ke akuratan data formasi jabatan
3	Kebenaran,kesesuaian dan ketepatan hasil laporan yang telah diketik
4	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	Memperbaiki apabila ada kesalahan Data
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : dapat menghasilkan susunan informasi jabatan yang baik dan benar sehinnga dapat dipertanggugjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Pengembangan Karir
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan ASN
	c Pengawas	:	Kapala Sub Bidang Pengembangan Karir ASN
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan karir
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan	Dokumen	100	1	1250	0,0800
2	Menghimpun peraturan perundang – undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengembangan karier	Dokumen	150	2	1250	0,240
3	Melaksanakan koordinasi dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pengembangan karier	Dokumen	20	3	1250	0,05
4	Menghimpun dan menyusun data pelaksanaan kegiatan Pengembangan karier	Dokumen	150	4	1250	0,48
5	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas sub Bidang Pengembangan karier	Dokumen	85	3	1250	0,20
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	35	1	1250	0,03
JUMLAH				**1350,00**		**1,080**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kerangka Konsep/bahan dalam rangka persiapan pelaksanaan Pengembangan ASN
2	Dokumen pengembangan dn promosi ASN sebagai bahan perumusan dan pengambilan keputusan atasan
3	Dokumen/Data jabatan berdasarkan macam, jenis dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data ASN
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
5	Draf Naskah Dinas yang dihasilkan berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundangan terkait	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

2	Disposisi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data dan informasi kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Informasi Monitoring dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Juklat/Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Laptop/Printer	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyimpan kelengkapan file laporan yang telah diketik
2	Ke akuratan data formasi jabatan
3	Kebenaran,kesesuaian dan ketepatan hasil laporan yang telah diketik
4	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	Memperbaiki apabila ada kesalahan Data
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sekretaris Badan	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kasubbag Umum dan Keuangan	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : dapat menghasilkan susunan informasi jabatan yang baik dan benar sehinnga dapat dipertanggugjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Jabatan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
	b Administrator	:	Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan ASN
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir ASN
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan tugas, Menelaah dan menganalisa jabatan untuk keperluan kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu) Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	50	3	1250	0,1200
2	mengolah dan menganalisa hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan pemerintah daerah	Dokumen	100	3	1250	0,240
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan jabatan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Dokumen	100	3	1250	0,24
4	Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dalam proses menganalisis jabatan pengembangan karir aparatur sipil negara	Dokumen	100	2	1250	0,16
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat tugas/ izin belajar	Dokumen	150	2	1250	0,24
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	Dokumen	50	4	1250	0,16
JUMLAH				**1450,00**		**1,160**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kerangka Konsep/bahan dalam rangka persiapan pelaksanaan Pengembangan ASN
2	Dokumen Analis Jabatan dan Analis Beban Kerja ASN sebagai bahan perumusan dan pengambilan keputusan atasan
3	Dokumen/Data jabatan berdasarkan macam, jenis dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data ASN
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
5	Draf Naskah Dinas yang dihasilkan berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundangan terkait	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Disposisi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data dan informasi kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

4	Informasi Monitoring dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Juklat/Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Laptop/Printer	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyimpan kelengkapan file laporan yang telah diketik
2	Ke akuratan data formasi jabatan
3	Kebenaran,kesesuaian dan ketepatan hasil laporan yang telah diketik
4	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	Memperbaiki apabila ada kesalahan Data
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kabid Mutasi dan Pengembangan ASN	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kasubbid Pengembangan ASN	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif

9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : dapat menghasilkan susunan informasi jabatan yang baik dan benar sehinnga dapat dipertanggugjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
	b Administrator	:	Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan ASN
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier Aparatur Sipil Negara
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	dokumen	100	2	1250	0,1600
2	Menyelenggarakan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	kegiatan	150	3	1250	0,360
3	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	kegiatan	100	1	1250	0,08
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan	100	2	1250	0,16
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	kegiatan	200	2	1250	0,32
JUMLAH				**1350,00**		**1,080**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data kepegawaian di lingkungan unit kerja
2	Berkas surat yang terkait kepegawaian
3	Arsip yang terkait kepegawaian
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan administrasi kepegawaian
3	Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	Penyimpanan arsip yang terkait kepegawaian
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data	Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan data
2	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data kepegawaian
2	Terlaksananya penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
3	Terlaksananya ketertiban data/dokumen kepegawaian di lingkungan unit kerja
4	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja
2	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai
3	Mengarsipkan dokumen kepegawaian
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Mutasi dan Pengembangan ASN	BKD	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2			

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Tidak berisik
9	Getaran	

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mengelola administrasi kepegawaian	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**		
d	**Minat Kerja**	**:**		
e	**Upaya Fisik**	**:**		
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	:-
		e	Postur badan	:
		f	Penampilan	:
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: D6, 07

17 KELAS JABATAN **:** 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bidang Mutasi Aparatur Sipil Negara
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
	b Administrator	:	Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan ASN
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur dan Pengadministrasi Kepegawaian
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi dibidang mutasi ASN
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mengumpulkan dokumen-dokumen peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan sumberdaya manusia aparatur.	Dokumen	300	1	1250	0,2400
2	Membuat usulan sistem informasi kepegawaian dan database kepegawaian yang akan diterapkan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi.	Laporan	100	1	1250	0,080
3	Melakukan analisis sumberdaya manusia ASN berdasarkan : pangkat, jabatan, pendidikan formal, pendidikan penjenjangan serta pendidikan teknis dalam rangka pertimbangan pembinaan karir ASN dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi.	Laporan	200	2	1250	0,32
4	Menyusun dan memaparkan hasil analis sumberdaya manusia ASN yang telah dilaksanakan dalam rangka pertimbangan pembinaan karir ASN dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi.	Laporan	50	2	1250	0,08
5	Mempersiapkan bahan-bahan administrasi data kepegawaian dalam rangka kegiatan rapat tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi.	Laporan	200	2	1250	0,32
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan	100	1	1250	0,08
7	Melaporkan pelaksanaan tugas analisis sumberdaya manusia bahan evaluasi pertanggungjawaban kepada atasan.	Laporan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1450,00**		**1,160**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN

1	Data dan bahan perencanaan kerja kepegawaian setiap tahun
2	Perencanaan kerja kepegawaian setiap tahun
3	Penetapan rencana kerja kepegawaian
4	SKP Pegawai
5	Analis Jabatan untuk semua jabatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan
4	RKA	Penggunaan anggaran sesuai peraturan yang b

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Terjamin kerahasiaan dokumen dan hasil kerja
3	Terlaksananya standar pelayanan yang tepat, akurat dan cepat
4	Optimalisasi Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5	Terlaksananya koordinasi, pembinaan dan bimbingan tugas kepada atasan dan bawahan
6	Optimalisasi kinerja sesuai perintah atasan
7	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
2	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbid Informasi Data ASN /Kabid Pengangkatan, Pensiun dan Data ASN	BKD	Petunjuk dan pengarahan
2	Kasubbid-Kasubbid bidang lain dalam lingkup BKD	BKD,	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D,P

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : upaya fisik

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan : Proporsional dengan tinggi badan
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Dapat melaksanakan tugas dengan sangat baik/baik dan dapat dipertanggungjawabkan

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	b JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c Administrator	:	Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan ASN
	d Pengawas	:	-
	e Pelaksana	:	Analis Pengembangan Sumber Daya Aparatur, Analis Diklat, Pengelola Penyelenggaraan Diklat
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan dan menyusun pedoman dan mengevaluasi, memverifikasi pengembangan karier dan promosi pegawai serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELES AIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana operasional kerja dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sesuai dengan program kerja Bidang Mutasi dan Pengembangan ASN sebagai acuan pelaksanaan tugas	Dokumen	10	20	1250	0,1600
2	mengumpulkan dan mengolah data serta pedoman untuk penyusunan rencana kegiatan sesuai urusan	Dokumen	100	1	1250	0,080
3	melaksanakan koordinasi dengan badan diklat dan pihak penyelenggara diklat lainnya dalam hal pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	Kegiatan	4	30	1250	0,10
4	menyiapkan administrasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pra jabatan, pendidikan dan pelatihan teknis dan pendidikan dan pelatihan Penjenjangan pengembangan karir aparatur sipil negara	Dokumen	50	3	1250	0,12
5	menyiapkan kelengkapan administrasi untuk pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan pim II, III dan IV dan prajabatan tugas/ izin belajar	Dokumen	150	2	1250	0,24
6	menginventarisir pns yang akan mengikuti tes pendidikan dan pelatihan kepemimpinan	Dokumen	50	4	1250	0,16
7	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan struktural ke fungsional maupun dari fungsional ke struktural	Dokumen	4	35	1250	0,11

8	melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan arahan dan petunjuk	Kegiatan	200	1	1250	0,16
JUMLAH				**1410,00**		**1,128**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kerangka Konsep/bahan dalam rangka persiapan pelaksanaan Pengembangan ASN
2	Dokumen pengembangan dn promosi ASN sebagai bahan perumusan dan pengambilan keputusan atasan
3	Dokumen/Data jabatan berdasarkan macam, jenis dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data ASN
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
5	Draf Naskah Dinas yang dihasilkan berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundangan terkait	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Disposisi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data dan informasi kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Informasi Monitoring dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Juklat/Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Laptop/Printer	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyimpan kelengkapan file laporan yang telah diketik

2	Ke akuratan data formasi jabatan
3	Kebenaran,kesesuaian dan ketepatan hasil laporan yang telah diketik
4	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	Memperbaiki apabila ada kesalahan Data
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Badan	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kabid Mutasi dan Pengembangan ASN	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi	Koordinasi dan Kerjasama
5	Widyaiswara	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : dapat menghasilkan susunan informasi jabatan yang baik dan benar sehinnga dapat dipertanggugjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Analis Pengembangan Sumberdaya Manusia Aparatur
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA** :
- a **JPT Pratama** : Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Muaro Jambi
- b **Administrator** : Kepala Bidang Mutasi Dan Pengembangan ASN
- c **Pengawas** : Kepala Sub Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur
- d **Pelaksana** : -
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** :
- c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELES AIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun bahan-bahan kerja kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	150	2	1250	0,2400
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data kepegawaian agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baikdalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	100	3	1250	0,240
3	Menganalisis bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya dalam rangka penyusunan rekomendas	Dokumen	35	3	1250	0,08
4	Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian untuk pemutakhiran penatausahaan pegawai	Dokumen	100	4	1250	0,32
5	melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek konteks	Dokumen	100	2	1250	0,16
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	50	2	1250	0,08
JUMLAH				**1405,00**		**1,124**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Bahan bahan kerja bidang kepegawaian
2	Program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang kepegawaian

3	Terlaksananya teknis pengendalian administrasi kepegawaian
4	Bahan koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian
5	Draf Naskah Dinas yang dihasilkan berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundangan terkait	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Disposisi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data dan informasi kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Informasi Monitoring dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Juklat/Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Laptop/Printer	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyimpan kelengkapan file laporan yang telah diketik
2	Ke akuratan data formasi jabatan
3	Kebenaran,kesesuaian dan ketepatan hasil laporan yang telah diketik
4	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	Memperbaiki apabila ada kesalahan Data
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Badan	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sekretaris Badan	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kasubbag Umum dan Keuangan	Badan Kepegawaian Daerah	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : dapat menghasilkan susunan informasi jabatan yang baik dan benar sehinnga dapat dipertanggujawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Diklat
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan ASN
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Sumber Daya Aparatur Sipil Negara
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang diklatan tugas
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan surat/ instruksi pimpinan tentang penawaran diklat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	dokumen	50	2	1250	0,0800
2	Menyiapkan konsep proposal dan rencana program diklat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk disampaikan sebagai bahan pertimbangan penyelenggaraan diklat;	dokumen	150	3	1250	0,360
3	Menganalisis hasil pelaksanaan diklat sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan pengembangan kurikulum, metode dan teknik latihan sehingga dapat meningkatkan mutu penyelenggaraan diklat	kegiatan	100	1	1250	0,08
4	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan	200	2	1250	0,32
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	kegiatan	100	2	1250	0,16
JUMLAH				**1450,00**		**1,160**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Form Dokumen Kepegawaian
2	Laporan pelaksanaan kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Disposisi / Perintah atasan	Sebagai dasarpelaksanaan Tugas
2	Data Pegawai Negeri Sipil yang akan diajukan untuk mengikuti diklat	Sebagai bahan dalam pelaksanaan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Sarana Tulis menulis
2	Laptop/PC	Tempat Mengolah Data dan Kata elektronik

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
2	Ketepatan hasil evaluasi penyelenggaraan diklat
3	Kelancaran koordinasi dengan penyelenggara diklat
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan permintaan Bahan dan peralatan kerja untuk kelancaran tugas
2	Memberikan Usul dan sarankepada atasan
3	Mengadakan koordinasi dengan penyelenggara diklat

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Mutasi dan Pengembangan ASN	BKD	Arahan pelaksanaan Tugas dan Penyampaian Laporan
2	Sesama Pelaksana	BKD	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih, Terang
5	Letak	Terjangkau oleh Fasilitas umum
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih, Terang
9	Getaran	

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

b Bakat Kerja :

c Temperamen Kerja :

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik :

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin Pria/Wanita
b Umur : Tidak ada Ketentuan Khusus
c Tinggi badan : Tidak ada Ketentuan Khusus
d Berat badan : Tidak ada Ketentuan Khusus
e Postur badan : Tidak ada Ketentuan Khusus
f Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Laporan Kegiatan Diklat

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Pengangkatan, Pensiun dan Data Aparatur Sipil Negara
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pengangkatan ASN, Kepala Sub Bidang Pensiun ASN dan Kepala Sub Bidang Informasi Data ASN
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Bidang Pengangkatan, Pensiun dan Data Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pengangkatan, Pensiun dan Data Aparatur Sipil Negara
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Strata 1, di utamakan Pembina / IV.a
	b Diklat	:	PIM III
	c Pengalaman	:	Pernah menduduki eselon IV.a minimal 2 kali di tempat yang berbeda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELES AIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan bidang pengangkatan, pensiun dan data Aparatur Sipil Negara	dokumen	120	1	1250	0,0960
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	kegiatan	150	1	1250	0,120
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	kegiatan	150	2	1250	0,24
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan	kegiatan	130	2	1250	0,21
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan	kegiatan	130	1	1250	0,10
6	Mengendalikan pelaksanaan koordinasi kegiatan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam bidang pengangkatan pensiun dan data ASN agar berjalan lancar sesuai dengan yang diharapkan	kegiatan	130	1	1250	0,10
7	Mengkoordinir kegiatan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan klarifikasi di bidang umum kepegawaian agar berjalan lancar sesuai dengan yang diharapkan	kegiatan	130	2	1250	0,21

8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi agar tugas terbagi habis	kegiatan	100	1	1250	0,08
9	Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternative pemecahannya	kegiatan	100	1	1250	0,08
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk menyusun program selanjutnya	kegiatan	100	1	1250	0,08
JUMLAH					**1650,00**	**1,320**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rencana kerja berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan bidang Pengangkatan, Pensiun dan Data Aparatur Sipil Negara.
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai Bidang Tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya.
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan.
6	Mengendalikan pelaksanaan koordinasi kegiatan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam bidang pengangkatan pensiun dan data ASN agar berjalan lancar sesuai dengan yang diharapkan.
7	Mengkoordinir Kegiatan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan Klarifikasi di Bidang Umum Kepegawaian agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan.
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi agar tugas terbagi habis.
9	Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternative pemecahannya.
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
4	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
5	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
6	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya
2	Membina dan menilai kerja bawahan
3	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
4	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
5	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala BKD	BKD	Petunjuk dan pengarahan
2	Sekretaris dan Kepala-Kepala Bidang lingkup BKD/OPD terkait	BKD dan Bidang pada Instansi Terkait	
3			

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	
6	Penerangan	
7	Suara	
8	Keadaan tempat kerja	Kursi : 1 unit ; Ukuran :50x50x45 cm; Model : biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas
9	Getaran	

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		

2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V (Syarata jabatan)	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D,P (Syarat Jabatan)	
d	**Minat Kerja**	**:**		
e	**Upaya Fisik**	**:**		
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	:-
		e	Postur badan	:
		f	Penampilan	:
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN **:** 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bidang Pengangkatan ASN
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pengangkatan, Pensiun dan Data Aparatur Sipil Negara
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur dan Pengadministrasi Kepegawaian
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Sub Bidang Pengangkatan Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan pelayanan di bidang formasi dan pengadaan pegawai, surat menyurat, kearsipan pegawai, serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas pokok pada Bidang Pengangkatan, pensiun dam Data Aparatur Sipil Negara
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Strata 1, di utamakan Pembina / IV.a
	b Diklat	:	PIM IV
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELES AIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	dokumen	120	1	1250	0,0960
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	kegiatan	120	1	1250	0,096
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	kegiatan	120	1	1250	0,10
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	kegiatan	120	2	1250	0,19
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan	kegiatan	120	1	1250	0,10
6	Mengendalikan kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di Bidang Administrasi Umun, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	kegiatan	150	1	1250	0,12
7	Mengkoordinir kegiatan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan klarifikasi pelaksanaan kegiatan pelayanan sub bidang pengangkatan meliputi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian agar berjalan lancar lancar sesuai yang diharapkan.	kegiatan	150	2	1250	0,24
8	Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternatif pemecahannya.	kegiatan	50	2	1250	0,08

9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	laporan	150	2	1250	0,24
JUMLAH				**1570,00**		**1,256**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rencana kerja berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sub bidang Pengangkatan Aparatur Sipil Negara.
2	Dokumen bahan perencanaan kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisis jabatan, analisis beban kerja, serta analisis kebutuhan untuk selanjutnya disusun dan ditetapkan menjadi formasi kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN) di Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3	Dokumen bahan usulan pengangkatan calon pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)
4	Dokumen bahan pengelolaan Pegawai Tidak Tetap (PTT) sebagai dasar pengambilan kebijakan
5	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.
6	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan.
7	Mengendalikan pelaksanaan koordinasi kegiatan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam sub bidang pengangkatan ASN agar berjalan lancar sesuai dengan yang diharapkan.
8	Mengkoordinir Kegiatan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan Klarifikasi di sub bidang pengangkatan ASN agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan.
9	Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternative pemecahannya.
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Dokumen Rencana kerja, Penetapan kinerja, Perjanjian kinerja, dan DPA	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan Perundang-Undangan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

2	Terjamin kerahasiaan dokumen dan hasil kerja
3	Terlaksananya standar pelayanan yang tepat, akurat dan cepat
4	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
2	Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan
3	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
4	Menyusun laporan pertanggungjawaban

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbid Kepangkatan ASN	BKD	Petunjuk dan Pengarahan
2	Kasubbid-Kasubbid bidang lain dalam lingkup BKD	BKD	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu permasalahan

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun, mengkonsep, menganalisis, melaporkan dan evaluasi di bidang Analis Kepegawaian Sub. Administrasi Umum
- **b Bakat Kerja** : G, V
- **c Temperamen Kerja** : D,P
- **d Minat Kerja** :
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat, Mengamati
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan **:** D2, 03, B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Dapat melaksanakan tugas dengan sangat baik/baik dan dapat dipertanggungjawabkan

17 KELAS JABATAN **:** 9 (SEMBILAN)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perencanaan Sumber daya Manusia Aparatur
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pengangkatan, Pensiun dan Data Aparatur Sipil Negara
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pengangkatan ASN
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Administrasi Negara/ Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat pengelolaan SDM/Aparatur, Diklat Administrasi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELES AIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mengumpulkan dokumen-dokumen peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan sumberdaya manusia aparatur.	dokumen	300	1	1250	0,2400
2	Membuat usulan sistem informasi kepegawaian dan database kepegawaian yang akan diterapkan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi.	laporan	100	1	1250	0,080
3	Melakukan analisis sumberdaya manusia ASN berdasarkan : pangkat, jabatan, pendidikan formal, pendidikan penjenjangan serta pendidikan teknis dalam rangka pertimbangan pembinaan karir ASN dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi.	laporan	100	1	1250	0,08
4	Menyusun dan memaparkan hasil analis sumberdaya manusia ASN yang telah dilaksanakan dalam rangka pertimbangan pembinaan karir ASN dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi.	laporan	50	1	1250	0,04
5	Mempersiapkan bahan-bahan administrasi data kepegawaian dalam rangka kegiatan rapat tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi.	laporan	800	1	1250	0,64
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	laporan	100	1	1250	0,08
7	Melaporkan pelaksanaan tugas analisis sumberdaya manusia bahan evaluasi pertanggungjawaban kepada atasan.	laporan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1500,00**		**1,200**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Hasil Telaahan peraturan perundang-undangan dalam bentuk Rangkuman.
2	Dokumen rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan.
3	Dokummen berita acara pemeriksaan tentang perceraian dan surat izin melakukan perceraian bagi PNS.

4	Dokumen SK Kenaikan Pangkat bagi Pegawai.
5	Dokumen SK Pemakaian Gelar
6	Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternatif pemecahannya.
7	Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Analisis Kepegawaian Sub. Kepangkatan ASN	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Capaian Laporan Kinerja sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan penetapan kinerja	Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
3	Dokumen Permohonan Usulan Kenaikan Pangkat bagi Pegawai	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Dokumen permohonan usulan Pemakaian Gelar	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Dokumen permohonan usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan Perundang-Undangan tentang Kepangkatan ASN	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Data Sasaran Kerja Pegawai	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
8	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan denganKenaikan Pangkat PNS	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Aplikasi Pengolah Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Dokumen Rencana kerja, Penetapan kinerja, Perjanjian kinerja, dan DPA	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Terjamin kerahasiaan dokumen dan hasil kerja
3	Terlaksananya standar pelayanan yang tepat, akurat dan cepat
4	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
2	Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan
3	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
4	Menyusun laporan pertanggungjawaban

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbid Kepangkatan ASN	BKD	Petunjuk dan Pengarahan
2	Kasubbid-Kasubbid bidang lain dalam lingkup BKD	BKD	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu permasalahan

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengkonsep, menganalisis, melaporkan dan evaluasi di bidang Analis Kepegawaian Sub. Administrasi Umum

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D,P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat, Mengamati

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D2, 03, B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dapat melaksanakan tugas dengan sangat baik/baik dan dapat dipertanggungjawabkan

17 KELAS JABATAN : 7 (TUJUH)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
b	**Administrator**	**:**	Kepala Bidang Bidang Pengangkatan Pensiun dan Data ASN
c	**Pengawas**	**:**	Kepala Sub Bidang Pengangkatan Aparatur Sipil Negara
d	**Pelaksana**	**:**	-
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian berdasarkan prosedur dan pentunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi kepegawaian yang efektif dan efisien.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	
c	**Pengalaman**	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	dokumen	100	2	1250	0,1600
2	Menyelenggarakan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	kegiatan	150	3	1250	0,360
3	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	kegiatan	100	1	1250	0,08
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan	100	2	1250	0,16
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	kegiatan	200	2	1250	0,32
JUMLAH				**1350,00**		**1,080**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data kepegawaian di lingkungan unit kerja
2	Berkas surat yang terkait kepegawaian
3	Arsip yang terkait kepegawaian
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan administrasi kepegawaian
3	Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	Penyimpanan arsip yang terkait kepegawaian
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data	Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan data
2	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data kepegawaian
2	Terlaksananya penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
3	Terlaksananya ketertiban data/dokumen kepegawaian di lingkungan unit kerja
4	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja
2	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai
3	Mengarsipkan dokumen kepegawaian
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Mutasi dan Pengembangan ASN	BKD	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2			
3			

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas

5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Tidak berisik
9	Getaran	

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengelola administrasi kepegawaian
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja :
d Minat Kerja :
e Upaya Fisik :
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan :-
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: D6, 07

17 KELAS JABATAN : 5 (LIMA)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bidang Pensiun Aparatur Sipil Negara
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
b	**JPT Pratama**	:	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
c	**Administrator**	:	Kepala Bidang Pengangkatan, Pensiun dan Data Aparatur Sipil Negara
d	**Pengawas**	:	-
e	**Pelaksana**	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur dan Pengadministrasi Kepegawaian
f	**Jabatan Fungsional**	:	-

4 IKTISAR JABATAN :

5 KUALIFIKASI JABATAN

a	**Pendidikan**	:	Strata 1, di utamakan Pembina / IV.a
b	**Diklat**	:	PIM IV
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	dokumen	120	1	1250	0,0960
2	Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	kegiatan	120	1	1250	0,096
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	kegiatan	120	1	1250	0,10
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan	kegiatan	120	2	1250	0,19
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan	kegiatan	120	1	1250	0,10
6	Mengendalikan kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang administrasi umum, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku agar berjalan lancar sesuai dengan yang diinginkan	kegiatan	150	1	1250	0,12
7	Mengkoordinir kegiatan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan klarifikasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi pada Sub Bidang Pensiun aparatur sipil negara meliputi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	kegiatan	150	2	1250	0,24

8	Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternatif pemecahannya	kegiatan	50	2	1250	0,08
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	laporan	150	2	1250	0,24
JUMLAH				**1570,00**		**1,256**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rencana kerja berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sub bidang Pensiun Aparatur Sipil Negara.
2	Meneliti dan mengkaji usulan pensiun untuk mengetahui kelengkapan persyaratan dan pertimbangan kepada atasan
3	Dokumen Surat Pensiun Aparatur Sipil Negara
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan.
6	Mengendalikan pelaksanaan koordinasi kegiatan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam sub bidang pensiun ASN agar berjalan lancar sesuai dengan yang diharapkan.
7	Mengkoordinir Kegiatan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan Klarifikasi di bidang pengangkatan pensiun ASN agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan.
8	Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternative pemecahannya.
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien

3	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen:
4	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Membina dan menilai kerja bawahan
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
4	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris, Kabid-Kabid dalam lingkup BKD	BKD	Petunjuk dan pengarahan
2	Kasubbid-Kasubbid terkait dalam lingkup BKD/OPD terkait	BKD/OPD terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja : 1 unit ; Ukuran 160x75x75 cm; Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan :
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja :**
- **b Bakat Kerja :**
- **c Temperamen Kerja :**
- **d Minat Kerja :**
- **e Upaya Fisik :**
- **f Kondisi Fisik :**
  - a Jenis Kelamin
  - b Umur : -

c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	:-
e	Postur badan	:
f	Penampilan	:

g Fungsi Pekerjaan :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pengangkatan Pensiun dan Data ASN
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pensiun Aparatur Sipil Negara
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi dibidang sumberdaya manusia aparatur
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mengumpulkan dokumen-dokumen peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan sumberdaya manusia aparatur.	Dokumen	300	1	1250	0,2400
2	Membuat usulan sistem informasi kepegawaian dan database kepegawaian yang akan diterapkan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi.	Laporan	100	1	1250	0,080
3	Melakukan analisis sumberdaya manusia ASN berdasarkan : pangkat, jabatan, pendidikan formal, pendidikan penjenjangan serta pendidikan teknis dalam rangka pertimbangan pembinaan karir ASN dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi.	Laporan	200	2	1250	0,32
4	Menyusun dan memaparkan hasil analis sumberdaya manusia ASN yang telah dilaksanakan dalam rangka pertimbangan pembinaan karir ASN dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi.	Laporan	50	2	1250	0,08
5	Mempersiapkan bahan-bahan administrasi data kepegawaian dalam rangka kegiatan rapat tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi.	Laporan	200	2	1250	0,32
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan	100	1	1250	0,08
7	Melaporkan pelaksanaan tugas analisis sumberdaya manusia bahan evaluasi pertanggungjawaban kepada atasan.	Laporan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1450,00**		**1,160**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data dan bahan perencanaan kerja kepegawaian setiap tahun
2	Perencanaan kerja kepegawaian setiap tahun

3	Penetapan rencana kerja kepegawaian
4	SKP Pegawai
5	Analis Jabatan untuk semua jabatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan
4	RKA	Penggunaan anggaran sesuai peraturan yang b

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Terjamin kerahasiaan dokumen dan hasil kerja
3	Terlaksananya standar pelayanan yang tepat, akurat dan cepat
4	Optimalisasi Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5	Terlaksananya koordinasi, pembinaan dan bimbingan tugas kepada atasan dan bawahan
6	Optimalisasi kinerja sesuai perintah atasan
7	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
2	Memberi saran kepada atasan
3	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbid Informasi Data ASN /Kabid Pengangkatan, Pensiun dan Data ASN	BKD	Petunjuk dan pengarahan

2	Kasubbid-Kasubbid bidang lain dalam lingkup BKD	BKD,	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)

b Bakat Kerja : G, V (Syarata jabatan)

c Temperamen Kerja : D,P (Syarat Jabatan)

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : upaya fisik

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan : Proporsional dengan tinggi badan
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dapat melaksanakan tugas dengan sangat baik/baik dan dapat dipertanggungjawabkan

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
	b Administrator	:	Kepala Bidang Bidang Pengangkatan Pensiun dan Data ASN
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pensiun Aparatur Sipil Negara
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian berdasarkan prosedur dan pentunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi kepegawaian yang efektif dan efisien.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	dokumen	100	2	1250	0,1600
2	Menyelenggarakan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	kegiatan	150	3	1250	0,360
3	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	kegiatan	100	1	1250	0,08
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan	100	2	1250	0,16
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	kegiatan	200	2	1250	0,32
JUMLAH				**1350,00**		**1,080**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data kepegawaian di lingkungan unit kerja
2	Berkas surat yang terkait kepegawaian
3	Arsip yang terkait kepegawaian
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan administrasi kepegawaian
3	Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	Penyimpanan arsip yang terkait kepegawaian
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data	Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan data
2	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data kepegawaian
2	Terlaksananya penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
3	Terlaksananya ketertiban data/dokumen kepegawaian di lingkungan unit kerja
4	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja
2	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai
3	Mengarsipkan dokumen kepegawaian
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Mutasi dan Pengembangan ASN	BKD	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2			
3			

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik

4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Tidak berisik
9	Getaran	

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengelola administrasi kepegawaian

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja :

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik :

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan

b Umur : -

c Tinggi badan : -

d Berat badan :-

e Postur badan :

f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: D6, 07

17 KELAS JABATAN : 5 (LIMA)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bidang Pensiun Aparatur Sipil Negara
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
- b **JPT Pratama** : Kepala Badan Kepegawaian Daerah
- c **Administrator** : Kepala Bidang Pengangkatan, Pensiun dan Data Aparatur Sipil Negara
- d **Pengawas** : -
- e **Pelaksana** : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur dan Pengadministrasi Kepegawaian
- f **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** :

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

- a **Pendidikan** : Strata 1, di utamakan Pembina / IV.a
- b **Diklat** : PIM IV
- c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELES AIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	dokumen	120	1	1250	0,0960
2	Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	kegiatan	120	1	1250	0,096
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	kegiatan	120	1	1250	0,10
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan	kegiatan	120	2	1250	0,19
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan	kegiatan	120	1	1250	0,10
6	Mengendalikan kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang administrasi umum, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku agar berjalan lancar sesuai dengan yang diinginkan	kegiatan	150	1	1250	0,12
7	Mengkoordinir kegiatan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan klarifikasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi pada Sub Bidang Pensiun aparatur sipil negara meliputi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	kegiatan	150	2	1250	0,24

8	Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternatif pemecahannya	kegiatan	50	2	1250	0,08
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	laporan	150	2	1250	0,24
JUMLAH				**1570,00**		**1,256**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rencana kerja berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sub bidang Pensiun Aparatur Sipil Negara.
2	Meneliti dan mengkaji usulan pensiun untuk mengetahui kelengkapan persyaratan dan pertimbangan kepada atasan
3	Dokumen Surat Pensiun Aparatur Sipil Negara
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan.
6	Mengendalikan pelaksanaan koordinasi kegiatan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam sub bidang pensiun ASN agar berjalan lancar sesuai dengan yang diharapkan.
7	Mengkoordinir Kegiatan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan Klarifikasi di bidang pengangkatan pensiun ASN agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan.
8	Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternative pemecahannya.
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien

3	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen:
4	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Membina dan menilai kerja bawahan
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
4	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris, Kabid-Kabid dalam lingkup BKD	BKD	Petunjuk dan pengarahan
2	Kasubbid-Kasubbid terkait dalam lingkup BKD/OPD terkait	BKD/OPD terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja : 1 unit ; Ukuran 160x75x75 cm; Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan :
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- a **Keterampilan kerja** :
- b **Bakat Kerja** :
- c **Temperamen Kerja** :
- d **Minat Kerja** :
- e **Upaya Fisik** :
- f **Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin
  - b Umur : -

c Tinggi badan : -
d Berat badan :-
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
	b **Administrator**	:	Kepala Bidang Pengangkatan Pensiun dan Data ASN
	c **Pengawas**	:	Kepala Sub Bidang Pensiun Aparatur Sipil Negara
	d **Pelaksana**	:	-
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi dibidang sumberdaya manusia aparatur
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b **Diklat**	:	
	c **Pengalaman**	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mengumpulkan dokumen-dokumen peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan sumberdaya manusia aparatur.	Dokumen	300	1	1250	0,2400
2	Membuat usulan sistem informasi kepegawaian dan database kepegawaian yang akan diterapkan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi.	Laporan	100	1	1250	0,080
3	Melakukan analisis sumberdaya manusia ASN berdasarkan : pangkat, jabatan, pendidikan formal, pendidikan penjenjangan serta pendidikan teknis dalam rangka pertimbangan pembinaan karir ASN dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi.	Laporan	200	2	1250	0,32
4	Menyusun dan memaparkan hasil analis sumberdaya manusia ASN yang telah dilaksanakan dalam rangka pertimbangan pembinaan karir ASN dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi.	Laporan	50	2	1250	0,08
5	Mempersiapkan bahan-bahan administrasi data kepegawaian dalam rangka kegiatan rapat tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi.	Laporan	200	2	1250	0,32
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan	100	1	1250	0,08
7	Melaporkan pelaksanaan tugas analisis sumberdaya manusia bahan evaluasi pertanggungjawaban kepada atasan.	Laporan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1450,00**		**1,160**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data dan bahan perencanaan kerja kepegawaian setiap tahun
2	Perencanaan kerja kepegawaian setiap tahun

3	Penetapan rencana kerja kepegawaian
4	SKP Pegawai
5	Analis Jabatan untuk semua jabatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan
4	RKA	Penggunaan anggaran sesuai peraturan yang b

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Terjamin kerahasiaan dokumen dan hasil kerja
3	Terlaksananya standar pelayanan yang tepat, akurat dan cepat
4	Optimalisasi Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5	Terlaksananya koordinasi, pembinaan dan bimbingan tugas kepada atasan dan bawahan
6	Optimalisasi kinerja sesuai perintah atasan
7	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
2	Memberi saran kepada atasan
3	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbid Informasi Data ASN /Kabid Pengangkatan, Pensiun dan Data ASN	BKD	Petunjuk dan pengarahan

2	Kasubbid-Kasubbid bidang lain dalam lingkup BKD	BKD,	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)
- **b Bakat Kerja** : G, V (Syarata jabatan)
- **c Temperamen Kerja** : D,P (Syarat Jabatan)
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : upaya fisik
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan :-
  - e Postur badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dapat melaksanakan tugas dengan sangat baik/baik dan dapat dipertanggungjawabkan

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Kepegawaian
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
- a **JPT Pratama** : Kepala Badan Kepegawaian Daerah
- b **Administrator** : Kepala Bidang Bidang Pengangkatan Pensiun dan Data ASN
- c **Pengawas** : Kepala Sub Bidang Pensiun Aparatur Sipil Negara
- d **Pelaksana** : -
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian berdasarkan prosedur dan pentunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi kepegawaian yang efektif dan efisien.

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** :
- c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	dokumen	100	2	1250	0,1600
2	Menyelenggarakan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	kegiatan	150	3	1250	0,360
3	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	kegiatan	100	1	1250	0,08
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan	100	2	1250	0,16
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	kegiatan	200	2	1250	0,32
JUMLAH				**1350,00**		**1,080**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Data kepegawaian di lingkungan unit kerja
2	Berkas surat yang terkait kepegawaian
3	Arsip yang terkait kepegawaian
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan administrasi kepegawaian
3	Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	Penyimpanan arsip yang terkait kepegawaian
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data	Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan data
2	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data kepegawaian
2	Terlaksananya penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
3	Terlaksananya ketertiban data/dokumen kepegawaian di lingkungan unit kerja
4	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja
2	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai
3	Mengarsipkan dokumen kepegawaian
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Mutasi dan Pengembangan ASN	BKD	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2			
3			

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik

4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Tidak berisik
9	Getaran	

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengelola administrasi kepegawaian

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja :

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik :

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan :-
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: D6, 07

17 KELAS JABATAN : 5 (LIMA)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bidang Informasi Data Aparatur Sipil Negara
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
	b Administrator	:	Kabid Pengangkatan, Pensiun dan Data Aparatur Sipil Negara
	c Pengawas	:	
	d Pelaksana	:	Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur dan Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Sub Bidang Informasi Data Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan pelayanan pada sub bidang informasi data aparatur sipil negara, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas pokok pada Bidang Pengangkatan, Pensiun dan Data Aparatur Sipil Negara.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Strata 1, di utamakan Pembina / IV.a
	b Diklat	:	PIM IV
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELES AIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarakan peraturan perundang undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	dokumen	120	1	1250	0,0960
2	membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	kegiatan	120	1	1250	0,096
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	kegiatan	120	1	1250	0,10
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	kegiatan	120	2	1250	0,19
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya produktivitas kerja dan pengembangan karir	kegiatan	120	1	1250	0,10
6	Mengendalikan kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang administrasi umum, surat menyurat , kearsipan, kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku agar berjalan lancar susai yang diharapkan	kegiatan	150	1	1250	0,12
7	Mengkoordinir kegiatan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan klarifikasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi pada Sub Bidang Informasi Data aparatur sipil negara meliputi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	kegiatan	150	2	1250	0,24
8	Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternatif pemecahannya	kegiatan	50	2	1250	0,08

9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan senagai bahan pedoman untuk penyusunan kegiatan selanjutnya	laporan	150	2	1250	0,24
JUMLAH				**1570,00**		**1,256**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rencana kerja berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan sub bidang Informasi Data aparatur sipil negara
2	Data Kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian
3	Data kelembagaan dari setiap intansi atau unit kerja
4	Mengkoordinir kegiatan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan klarifikasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi pada Sub Bidang Informasi Data aparatur sipil negara meliputi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan
5	Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternatif pemecahannya
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
5	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan

2	Membina dan menilai kerja bawahan
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
4	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris, Kabid-Kabid dalam lingkup BKD	BKD	Petunjuk dan pengarahan
2	Kasubbid-Kasubbid terkait dalam lingkup BKD/OPD terkait	BKD/OPD terkait	Konsultatif dan Koordinatif
3			

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2 Ruang Tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

b Bakat Kerja :

c Temperamen Kerja :

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik :

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan,
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan :-
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pengangkatan, Pensiun dan Data Aparatur Sipil Negara
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Informasi Data Aparatur Sipil Negara
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Administrasi Negara/ Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat pengelolaan SDM/Aparatur, Diklat Administrasi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mengumpulkan dokumen-dokumen peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan sumberdaya manusia aparatur.	dokumen	300	1	1250	0,2400
2	Membuat usulan sistem informasi kepegawaian dan database kepegawaian yang akan diterapkan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi.	laporan	100	1	1250	0,080
3	Melakukan analisis sumberdaya manusia ASN berdasarkan : pangkat, jabatan, pendidikan formal, pendidikan penjenjangan serta pendidikan teknis dalam rangka pertimbangan pembinaan karir ASN dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi.	laporan	100	1	1250	0,08
4	Menyusun dan memaparkan hasil analis sumberdaya manusia ASN yang telah dilaksanakan dalam rangka pertimbangan pembinaan karir ASN dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi.	laporan	50	1	1250	0,04
5	Mempersiapkan bahan-bahan administrasi data kepegawaian dalam rangka kegiatan rapat tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi.	laporan	800	1	1250	0,64
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	laporan	100	1	1250	0,08
7	Melaporkan pelaksanaan tugas analisis sumberdaya manusia bahan evaluasi pertanggungjawaban kepada atasan.	laporan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1500,00**		**1,200**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN

1	Dokumen Hasil Telaahan peraturan perundang-undangan dalam bentuk Rangkuman.
2	Dokumen rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan.
3	Dokummen berita acara pemeriksaan tentang perceraian dan surat izin melakukan perceraian bagi PNS.
4	Dokumen SK Kenaikan Pangkat bagi Pegawai.
5	Dokumen SK Pemakaian Gelar
6	Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternatif pemecahannya.
7	Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Analisis Kepegawaian Sub. Kepangkatan ASN	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Capaian Laporan Kinerja sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan penetapan kinerja	Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
3	Dokumen Permohonan Usulan Kenaikan Pangkat bagi Pegawai	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Dokumen permohonan usulan Pemakaian Gelar	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Dokumen permohonan usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan Perundang-Undangan tentang Kepangkatan ASN	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Data Sasaran Kerja Pegawai	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
8	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan denganKenaikan Pangkat PNS	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Aplikasi Pengolah Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Dokumen Rencana kerja, Penetapan kinerja, Perjanjian kinerja, dan DPA	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Terjamin kerahasiaan dokumen dan hasil kerja
3	Terlaksananya standar pelayanan yang tepat, akurat dan cepat
4	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
2	Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan

3	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
4	Menyusun laporan pertanggungjawaban

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbid Kepangkatan ASN	BKD	Petunjuk dan Pengarahan
2	Kasubbid-Kasubbid bidang lain dalam lingkup BKD	BKD	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu permasalahan

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengkonsep, menganalisis, melaporkan dan evaluasi di bidang Analis Kepegawaian Sub. Administrasi Umum

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D,P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat, Mengamati

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D2, 03, B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dapat melaksanakan tugas dengan sangat baik/baik dan dapat dipertanggungjawabkan

17 KELAS JABATAN : 7 (TUJUH)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan ASN
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Kepangkatan ASN, Kepala Sub Bidang Kesejahteraan ASN dan Kepala Sub Bidang Administrasi Umum ASN
	d Pelaksana	:	Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengadministrasi Kepegawaian, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengadministrasi Kepegawaian, Analis Kinerja, Analis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur dan Pengadministrasi Kepegawaian
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan ASN dalam pelaksanaan kegiatan di Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan ASN berdasarkan perundang undangan yang berlaku untuk membantu kelancaran tugas pokok di Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan ASN
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Strata 1, di utamakan Pembina / IV.a
	b Diklat	:	PIM III
	c Pengalaman	:	Pernah menduduki eselon IV.a minimal 2 kali di tempat yang berbeda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berasarakan perundang undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan ASN	Dokumen	140	1	1250	0,1120
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan pekerjaan pada Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara berjalan dengan lancar dan efisien	Kegiatan	120	1	1250	0,096
3	Memberikan petunjuk kepada kasubbid-kasubbid dan staf Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara agar dapat memahami dan melaksanakan tugasnya dengan baik.	Kegiatan	135	2	1250	0,22
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan apa yg terjadi	Kegiatan	130	2	1250	0,21
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan	Kegiatan	130	1	1250	0,10
6	Mengendalikan pelaksanaan koordinasi kegiatan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam bidang kepangkatan dan kesejahteraan ASN agar berlajan sesuai dengan perundang undangan yang berlaku	Kegiatan	130	2	1250	0,21

7	Mengkoordinir kegiataan pembinaan, pembinaan, fasilitsi dan klarifikasi di bidang kepangkatan dan kesejahteraan ASN agar berjalan lancar sesuai dengan yang di harapkan	Kegiatan	130	1	1250	0,10
8	Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternatif pemecahaan permasalahannya	Kegiatan	130	1	1250	0,10
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan	Kegiatan	120	1	1250	0,10
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk menyusun program berikutnya	Kegiatan	100	1	1250	0,08
JUMLAH				**1660,00**		**1,328**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Hasil Telaahan peraturan perundang-undangan dalam bentuk Rangkuman.
2	Dokumen rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan.
3	Dokumen Notulen Rapat internal , pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
4	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan
5	Laporan kegiatan harian kabid kepangkatan dan kesejahteraan ASN
6	Dokumen koordinasi dengan Perangkat daerah yang menangani kepegawaian tentang Kepangkatan dan Kesejahteraan ASN
7	Dokumen sasaran kinerja pegawai
8	Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternatif pemecahannya.
9	Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Analisis Kepangkatan dan Kesejahteraan ASN	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Capaian Laporan Kinerja sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan penetapan kinerja	Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
3	Daftar hadir semua perangkat daerah, materi sosialisasi pembinaan disiplin PNS	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Dokumen permohonan usulan perceraian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen permohonan usulan penghargaan satyalancana karyasatya dari PNS	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Peraturan Perundang-Undangan tentang Disiplin PNS	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

7	Data Sasaran Kerja Pegawai	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
8	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kepangkatan dan Kesejahteraan ASN	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penetapan kinerja dan perjanjian kinerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Aplikasi Pengolah Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan Bupati tentang Kinerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Hasil Pengolahan data usulan pemberian penghargaan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Data informasi Peraturan perundang-undangan tentang disiplin PNS	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Data Informasi sasaran kerja pegawai	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
8	Peraturan perundang-undangan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
9	Dokumen Rencana kerja, Penetapan kinerja, Perjanjian kinerja, dan DPA	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Terjamin kerahasiaan dokumen dan hasil kerja
3	Terlaksananya standar pelayanan yang tepat, akurat dan cepat
4	Optimalisasi Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5	Terlaksananya koordinasi, pembinaan dan bimbingan tugas kepada atasan dan bawahan
6	Optimalisasi kinerja sesuai perintah atasan
7	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merumuskan penyusunan rencana kerja, penetapan kinerja, dan perjanjian kerja
2	Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan
3	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan perangkat daerah
4	Melakukan pembinaan, pengawasan, dan penilaian
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
6	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan ASN
7	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja
8	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
9	Menyusun laporan pertanggungjawaban

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah	BKD	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bidang Kepangkatan dan Kesra ASN	BKD	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan ASN	BKD	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bidang Pengangkatan, Pensiun dan Data ASN	BKD	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kasubag Umum dan Keuangan	BKD	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian	BKD	Koordinasi dan Kerjasama
7	Analis Kepegawaian dalam Lingkup Badan Kepegawaian Daerah	BKD	Koordinasi dan Kerjasama
8	Organisasi Perangkap Daerah	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu permasalahan

15 SYARAT JABATAN

a **Keterampilan kerja** : Mampu menyusun, mengkonsep, menganalisis, melaporkan dan evaluasi di bidang Analis Kepegawaian Sub. Administrasi Umum

b **Bakat Kerja** : G, V, Q

c **Temperamen Kerja** : P, R

d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat, Mengamati	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	D3, 07, B4	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Dapat melaksanakan tugas dengan sangat baik/baik dan dapat dipertanggungjawabkan

17 KELAS JABATAN **:** 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bidang Kepangkatan ASN
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
	b Administrator	:	Kepala Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur dan Pengadminitrasi Kepegawaian
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Sub Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan ASN dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan pelayanan di bidang kepangkatan pegawai, surat menyurat, kearsipan kepegawaian serta pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas pokok pada Kepangkatan dan Kesejahteraan ASN
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Strata 1, di utamakan Pembina / IV.a
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	dokumen	120	1	1250	0,0960
2	Membagi tugas kepada baawahan sesuai bidang tugas masing masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	kegiatan	120	1	1250	0,096
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	kegiatan	120	1	1250	0,10
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan tugas yang terjadi	kegiatan	120	2	1250	0,19
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan	kegiatan	120	1	1250	0,10
6	Mengendalikan kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang administrasi umum, surat menyurat, dan kearsipan, kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	kegiatan	150	1	1250	0,12
7	Melaksanakan proses kenaikan pangkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan dan kinerja	dokumen	600	1	1250	0,48
8	Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternatif pemecahannya	kegiatan	50	2	1250	0,08
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	dokumen	150	2	1250	0,24
JUMLAH				**1870,00**		**1,496**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Hasil Telaahan peraturan perundang-undangan dalam bentuk Rangkuman.
2	Dokumen rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan.
3	Dokummen berita acara pemeriksaan tentang perceraian dan surat izin melakukan perceraian bagi PNS.
4	Dokumen SK Kenaikan Pangkat bagi Pegawai.
5	Dokumen koordinasi dengan Perangkat daerah yang menangani kepegawaian tentang Kenaikan Pangkat, Pemakaian Gelar dan Peninjauan Masa Kerja (PMK).
6	Dokumen SK Pemakaian Gelar
7	Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternatif pemecahannya.
8	Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Analisis Kepegawaian Sub. Kepangkatan ASN	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Capaian Laporan Kinerja sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan penetapan kinerja	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Dokumen Permohonan Usulan Kenaikan Pangkat bagi Pegawai	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Dokumen permohonan usulan Pemakaian Gelar	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen permohonan usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Peraturan Perundang-Undangan tentang Kepangkatan ASN	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Data Sasaran Kerja Pegawai	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan denganKenaikan Pangkat PNS	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Aplikasi Pengolah Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Dokumen Rencana kerja, Penetapan kinerja, Perjanjian kinerja, dan DPA	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Terjamin kerahasiaan dokumen dan hasil kerja
3	Terlaksananya standar pelayanan yang tepat, akurat dan cepat
4	Terlaksananya koordinasi, pembinaan dan bimbingan tugas kepada atasan dan bawahan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merumuskan penyusunan rencana kerja, penetapan kinerja, dan perjanjian kerja
2	Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan
3	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan perangkat daerah
4	Melakukan pembinaan, pengawasan, dan penilaian

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah	BKD	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bidang Kepangkatan dan Kesra ASN	BKD	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan ASN	BKD	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bidang Pengangkatan, Pensiun dan Data ASN	BKD	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu permasalahan

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun, mengkonsep, menganalisis, melaporkan dan evaluasi di bidang Analis Kepegawaian Sub. Administrasi Umum
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat, Mengamati

f **Kondisi Fisik** :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	:
f	Penampilan	:

g **Fungsi Pekerjaan** :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Dapat melaksanakan tugas dengan sangat baik/baik dan dapat dipertanggungjawabkan

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Sumberdaya Manusia Aparatur
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
	b Administrator	:	Kepala Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan ASN
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Kepangkatan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi dibidang sumberdaya manusia aparatur
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mengumpulkan dokumen-dokumen peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan sumberdaya manusia aparatur.	Dokumen	300	1	1250	0,2400
2	Membuat usulan sistem informasi kepegawaian dan database kepegawaian yang akan diterapkan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi.	Laporan	100	1	1250	0,080
3	Melakukan analisis sumberdaya manusia ASN berdasarkan : pangkat, jabatan, pendidikan formal, pendidikan penjenjangan serta pendidikan teknis dalam rangka pertimbangan pembinaan karir ASN dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi.	Laporan	200	2	1250	0,32
4	Menyusun dan memaparkan hasil analis sumberdaya manusia ASN yang telah dilaksanakan dalam rangka pertimbangan pembinaan karir ASN dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi.	Laporan	50	2	1250	0,08
5	Mempersiapkan bahan-bahan administrasi data kepegawaian dalam rangka kegiatan rapat tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi.	Laporan	200	2	1250	0,32
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan	100	1	1250	0,08
7	Melaporkan pelaksanaan tugas analisis sumberdaya manusia bahan evaluasi pertanggungjawaban kepada atasan.	Laporan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1450,00**		**1,160**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data dan bahan perencanaan kerja kepegawaian setiap tahun
2	Perencanaan kerja kepegawaian setiap tahun
3	Penetapan rencana kerja kepegawaian
4	SKP Pegawai

5	Analis Jabatan untuk semua jabatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan
4	RKA	Penggunaan anggaran sesuai peraturan yang be

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Terjamin kerahasiaan dokumen dan hasil kerja
3	Terlaksananya standar pelayanan yang tepat, akurat dan cepat
4	Optimalisasi Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5	Terlaksananya koordinasi, pembinaan dan bimbingan tugas kepada atasan dan bawahan
6	Optimalisasi kinerja sesuai perintah atasan
7	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
2	Memberi saran kepada atasan
3	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbid Informasi Data ASN /Kabid Pengangkatan, Pensiun dan Data ASN	BKD	Petunjuk dan pengarahan
2	Kasubbid-Kasubbid bidang lain dalam lingkup BKD	BKD,	Konsultatif dan Koordinatif
3			

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)

b Bakat Kerja : G, V (Syarata jabatan)
c Temperamen Kerja : D,P (Syarat Jabatan)
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : upaya fisik
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur
c Tinggi badan : -
d Berat badan :-
e Postur badan : Proporsional dengan tinggi badan
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dapat melaksanakan tugas dengan sangat baik/baik dan dapat dipertanggungjawabkan

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Kepegawaian
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Pratama** : Kepala Badan Kepegawaian Daerah
  b **Administrator** : Kepala Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan ASN
  c **Pengawas** : Kepala Sub Bidang Kepangkatan
  d **Pelaksana** : -
  e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
  a **Pendidikan** : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

  b **Diklat** :

  c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	dokumen	100	2	1250	0,1600
2	Menyelenggarakan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	kegiatan	150	3	1250	0,360
3	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	kegiatan	100	1	1250	0,08
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan	100	2	1250	0,16
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	kegiatan	200	2	1250	0,32
JUMLAH				**1350,00**		**1,080**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Data kepegawaian di lingkungan unit kerja
2	Berkas surat yang terkait kepegawaian
3	Arsip yang terkait kepegawaian
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan administrasi kepegawaian
3	Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	Penyimpanan arsip yang terkait kepegawaian

4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data	Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan data
2	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
3		

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data kepegawaian
2	Terlaksananya penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
3	Terlaksananya ketertiban data/dokumen kepegawaian di lingkungan unit kerja
4	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja
2	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai
3	Mengarsipkan dokumen kepegawaian
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Mutasi dan Pengembangan ASN	BKD	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2			
3			

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Tidak berisik
9	Getaran	

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengelola administrasi kepegawaian

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja :

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik :

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan

b Umur : -

c Tinggi badan : -

d Berat badan :-

e Postur badan :

f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: D6, 07

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
- a **JPT Pratama** : Kepala Badan Kepegawaian Daerah
- b **Administrator** : Kabid Kepangkatan dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara
- c **Pengawas** : -
- d **Pelaksana** : -
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Memimpin Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan pelayanan di bidang administrasi umum, surat menyurat, kearsipan pegawai serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas pokok pada Sub bidang kesejahteraan Aparatur Sipil Negara

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : Strata 1, di utamakan Pembina / IV.a
- b **Diklat** : PIM IV
- c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	dokumen	120	1	1250	0,0960
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	kegiatan	120	1	1250	0,096
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	kegiatan	120	1	1250	0,10
4	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan	kegiatan	120	2	1250	0,19
5	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui hasil serta hambatan apa yang terjadi	kegiatan	120	1	1250	0,10
6	Mengendalikan kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang administrasi umum, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar berjalan lancar sesuai dengan yang di inginkan	kegiatan	150	1	1250	0,12
7	Mengkoordinir kegiatan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan klarifikasi pelaksanaan kegiatan pelayanan sub bidang keejahteraan meliputi Izin melaksananknan cuti bagi Pegawai, Karpeg (Kartu Pegawai), Karis (Kartu Istri), Karsu (Kartu Suami)	kegiatan	150	2	1250	0,24
8	Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternatif pemecahannya	kegiatan	50	2	1250	0,08
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	laporan	150	2	1250	0,24
JUMLAH				**1570,00**		**1,256**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Dokumen Hasil Telaahan peraturan perundang-undangan dalam bentuk Rangkuman.
2	Dokumen rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan.

3	Dokumen Karpeg(kartu Pegawai), Karis (Kartu Istri), Karsu (Kartu Suami).
4	Dokumen koordinasi dengan Perangkat daerah yang menangani kepegawaian tentang Kesejahteraan ASN
5	Dokumen Izin pelaksanaan Cuti bagi Pegawai
6	Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternatif pemecahannya.
7	Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Analisis Kepegawaian Sub. Kesejahteraan ASN	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Capaian Laporan Kinerja sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan penetapan kinerja	Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
3	Dokumen Permohonan Cuti Pegawai	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Dokumen permohonan Karpeg(kartu Pegawai), Karis (Kartu Istri), Karsu (Kartu Suami).	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Peraturan Perundang-Undangan tentang Keejahteraan ASN	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data Sasaran Kerja Pegawai	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
7	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan denganKesejahteraan ASN	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Aplikasi Pengolah Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Dokumen Rencana kerja, Penetapan kinerja, Perjanjian kinerja, dan DPA	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Terjamin kerahasiaan dokumen dan hasil kerja
3	Terlaksananya standar pelayanan yang tepat, akurat dan cepat
4	Terlaksananya koordinasi, pembinaan dan bimbingan tugas kepada atasan dan bawahan
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merumuskan penyusunan rencana kerja, penetapan kinerja, dan perjanjian kerja
2	Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan
3	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan perangkat daerah
4	Melakukan pembinaan, pengawasan, dan penilaian
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
7	Menyusun laporan pertanggungjawaban

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah	BKD	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bidang Kepangkatan dan Kesra ASN	BKD	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan ASN	BKD	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bidang Pengangkatan, Pensiun dan Data ASN	BKD	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kasubag Umum dan Keuangan	BKD	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian	BKD	Koordinasi dan Kerjasama
7	Analis Kepegawaian dalam Lingkup Badan Kepegawaian Daerah	BKD	Koordinasi dan Kerjasama
8	Organisasi Perangkap Daerah	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	
2	Suhu	
3	Udara	
4	Keadaan Ruangan	
5	Letak	
6	Penerangan	
7	Suara	
8	Keadaan tempat kerja	
9	Getaran	

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu permasalahan

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengkonsep, menganalisis, melaporkan dan evaluasi di bidang Analis Kepegawaian Sub. Administrasi Umum

b Bakat Kerja :

c Temperamen Kerja :

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat, Mengamati

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g **Fungsi Pekerjaan** :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dapat melaksanakan tugas dengan sangat baik/baik dan dapat dipertanggungjawabkan

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan ASN
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	dokumen	100	2	1250	0,1600
2	Menyelenggarakan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	kegiatan	150	3	1250	0,360
3	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	kegiatan	100	1	1250	0,08
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan	100	2	1250	0,16
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	kegiatan	200	2	1250	0,32
JUMLAH				**1350,00**		**1,080**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data kepegawaian di lingkungan unit kerja
2	Berkas surat yang terkait kepegawaian
3	Arsip yang terkait kepegawaian
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan administrasi kepegawaian
3	Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	Penyimpanan arsip yang terkait kepegawaian
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data	Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan data
2	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
3		

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data kepegawaian
2	Terlaksananya penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
3	Terlaksananya ketertiban data/dokumen kepegawaian di lingkungan unit kerja
4	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja
2	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai
3	Mengarsipkan dokumen kepegawaian
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Mutasi dan Pengembangan ASN	BKD	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2			
3			

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Tidak berisik
9	Getaran	

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mengelola administrasi kepegawaian	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**		
d	**Minat Kerja**	**:**		
e	**Upaya Fisik**	**:**		
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	:-
		e	Postur badan	:
		f	Penampilan	:
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: D6, 07

17 KELAS JABATAN **:** 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Sub Bidang Administrasi Umum ASN
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
	b Administrator	**:**	Kabid Kepangkatan dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Analis Kinerja, Analis Penegakan Intergritas Dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengadminitrasi Kepegawaian
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melaksanakan kegiatan di Sub Bidang Administrasi Umum Aparatur Sipil Negara
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi/hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan diutamakan gol. IV.a
	b Diklat	**:**	Diklat Analisis Kepegawaian
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan analisis kinerja aparatur sipil negara dalam rangka pembinaan disiplin PNS, pemberian penghargaan bagi PNS berprestasi serta pelayanan teknis dan administrasi kepegawaian pad sub bidang Administrasi Umum ASN.	dokumen	12	10	1250	0,0960
2	Mengumpulkan dokumen administrasi untuk pelaksanaan proses perumusan rencana kerja dan evaluasi sub bidang administrasi umum aparatur sipil	dokumen	12	10	1250	0,096
3	Melakukan analisis kinerja aparatur sipil negara antara lain : a. rekapitulasi dan evaluasi serta tindaklanjut terhadap upacara hari kesadaran nasional serta hari besar lainnya; b. sosialisasi pembinaan disiplin pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	dokumen	24	5	1250	0,10
4	Melakukan analisis dan mediasi terhadap proses usulan perceraian PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	dokumen	15	4	1250	0,05
5	Melakukan analisis terhadap proses usulan pemberian penghargaan Satyalancana karyasatya bagi PNS dan penghargaan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	dokumen	250	4	1250	0,80
6	Melakukan koordinasi dengan Perangkat daerah yang menangani kepegawaian tentang analisis kinerja ASN, Pembinaan disiplin PNS, pemberian penghargaan bagi ASN sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	dokumen	4	4	1250	0,01
7	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan.	dokumen	4	2	1250	0,01
8	Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternatif pemecahannya.	dokumen	4	2	1250	0,01
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	4	4	1250	0,01
JUMLAH				**1468,00**		**1,174**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Hasil Telaahan peraturan perundang-undangan dalam bentuk Rangkuman.
2	Dokumen rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan.
3	Dokumen rekapitulasi kehadiran upacara hari kesadaran nasional dan hari besar lainnya, tersosialisasikan peraturan disiplin PNS.
4	Dokummen berita acara pemeriksaan tentang perceraian dan surat izin melakukan perceraian bagi PNS.
5	Dokumen usulan pemberian penghargaan satyalancana karyasatya bagi PNS Ke Kementerian Dalam Negeri.
6	Dokumen koordinasi dengan Perangkat daerah yang menangani kepegawaian tentang analisis kinerja ASN, Pembinaan disiplin PNS, pemberian penghargaan bagi ASN sesuai.
7	Dokumen sasaran kinerja pegawai
8	Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternatif pemecahannya.
9	Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Analisis Kepegawaian Sub. Administrasi Umum, Analisis Kinerja PNS, Pembinaan Disiplin PNS, Penghargaan PNS Berprestasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Capaian Laporan Kinerja sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan penetapan kinerja	Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
3	Daftar hadir semua perangkat daerah, materi sosialisasi pembinaan disiplin PNS	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Dokumen permohonan usulan perceraian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen permohonan usulan penghargaan satyalancana karyasatya dari PNS	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Peraturan Perundang-Undangan tentang Disiplin PNS	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Data Sasaran Kerja Pegawai	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
8	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kinerja PNS, Disiplin PNS, dan penghargaan bagi PNS berprestasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penetapan kinerja dan perjanjian kinerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Aplikasi Pengolah Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturanperundang-undangan tentang izin melaksanakan perkawinan dan perceraian	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Hasil Pengolahan data usulan pemberian penghargaan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Data informasi Peraturan perundang-undangan tentang disiplin PNS	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Data Informasi sasaran kerja pegawai	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
8	Peraturan perundang-undangan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
9	Dokumen Rencana kerja, Penetapan kinerja, Perjanjian kinerja, dan DPA	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Terjamin kerahasiaan dokumen dan hasil kerja
3	Terlaksananya standar pelayanan yang tepat, akurat dan cepat
4	Terlaksananya koordinasi, pembinaan dan bimbingan tugas kepada atasan dan bawahan
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merumuskan penyusunan rencana kerja, penetapan kinerja, dan perjanjian kerja
2	Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan
3	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan perangkat daerah
4	Melakukan pembinaan, pengawasan, dan penilaian
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
7	Menyusun laporan pertanggungjawaban

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah	BKD	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bidang Kepangkatan dan Kesra ASN	BKD	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan ASN	BKD	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bidang Pengangkatan, Pensiun dan Data ASN	BKD	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kasubag Umum dan Keuangan	BKD	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian	BKD	Koordinasi dan Kerjasama
7	Analis Kepegawaian dalam Lingkup Badan Kepegawaian Daerah	BKD	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif

9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu permasalahan

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengkonsep, menganalisis, melaporkan dan evaluasi di bidang Analis Kepegawaian Sub. Administrasi Umum

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat, Mengamati

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dapat melaksanakan tugas dengan sangat baik/baik dan dapat dipertanggungjawabkan

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Kinerja
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
	b Administrator	:	Kabid Kepangkatan dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Administrasi Umum Aparatur Sipil Negara
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kinerja sumberdaya manusia dan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1/D IV bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Analisis Kinerja Pegawai ASN
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan dokumen administrasi untuk pelaksanaan proses perumusan rencana teknis dan evaluasi sub bidang administrasi umum aparatur sipil	Dokumen	3	7	1250	0,0168
2	Melakukan analisis kinerja aparatur sipil negara berdasarkan antaralain : a. rekapitulasi dan evaluasi serta tindaklanjut terhadap absensi apel senin, apel hari besar dan apel pagi/siang pegawai; b. hasil pembinaan disiplin pegawai dan hasil pembinaan hukum pegawai.	Dokumen	150	7	1250	0,840
3	Melakukan analisis kelayakan terhadap proses usulan perceraian PNS Sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	Laporan	35	2	1250	0,06
4	Melakukan Analisis terhadap proses usulan pemberian penghargaan Satyalancana karyasatya bagi PNS dan penghargaan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	Laporan	45	2	1250	0,07
5	Melaporkan pelaksanaan tugas analisis kinerja sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	35	2	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan	80	1	1250	0,06
JUMLAH				**1381,00**		**1,105**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Program Kegiatan Badan Kepegawaian Daerah
2	Dokumen rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan.
3	Dokumen rekapitulasi kehadiran upacara hari kesadaran nasional dan hari besar lainnya, tersosialisasikan peraturan disiplin PNS.
4	Dokummen berita acara pemeriksaan tentang perceraian dan surat izin melakukan perceraian bagi PNS.
5	Dokumen usulan pemberian penghargaan satyalancana karyasatya bagi PNS Ke Kementerian Dalam Negeri.
6	Dokumen koordinasi dengan Perangkat daerah yang menangani kepegawaian tentang analisis kinerja ASN, Pembinaan disiplin PNS, pemberian penghargaan bagi ASN sesuai.

7	Dokumen sasaran kinerja pegawai
8	Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternatif pemecahannya.
9	Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Analisis Kepegawaian Sub. Administrasi Umum, Analisis Kinerja PNS, Pembinaan Disiplin PNS, Penghargaan PNS Berprestasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Capaian Laporan Kinerja sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan penetapan kinerja	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Daftar hadir semua perangkat daerah, materi sosialisasi pembinaan disiplin PNS	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Dokumen permohonan usulan perceraian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen permohonan usulan penghargaan satyalancana karyasatya dari PNS	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Peraturan Perundang-Undangan tentang Disiplin PNS	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Data Sasaran Kerja Pegawai	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan
4	RKA	Penggunaan anggaran sesuai peraturan yang be

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Terjamin kerahasiaan dokumen dan hasil kerja
3	Terlaksananya standar pelayanan yang tepat, akurat dan cepat
4	Optimalisasi Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5	Terlaksananya koordinasi, pembinaan dan bimbingan tugas kepada atasan dan bawahan
6	Optimalisasi kinerja sesuai perintah atasan
7	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merumuskan penyusunan rencana kerja, penetapan kinerja, dan perjanjian kerja
2	Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan
3	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan perangkat daerah

4	Melakukan pembinaan, pengawasan, dan penilaian
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
6	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan ASN
7	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja
8	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
9	Menyusun laporan pertanggungjawaban

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubbid Administrasi Umum ASN	BKD	Petunjuk dan pengarahan
2	Kasubbid-Kasubbid bidang lain dalam lingkup BKD	BKD	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengkonsep, menganalisis, melaporkan dan evaluasi di bidang Analis Kepegawaian Sub. Administrasi Umum

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat, Mengamati

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur
c Tinggi badan : -
d Berat badan :-
e Postur badan : Proporsional dengan tinggi badan
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dapat melaksanakan tugas dengan sangat baik/baik dan dapat dipertanggungjawabkan

17 KELAS JABATAN : 7 (TUJUH)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
	b Administrator	:	Kepala Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan ASN
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Administrasi umum Aparatur Sipil Negara
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	dokumen	100	2	1250	0,1600
2	Menyelenggarakan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	kegiatan	150	3	1250	0,360
3	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	kegiatan	100	1	1250	0,08
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan	100	2	1250	0,16
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	kegiatan	200	2	1250	0,32
JUMLAH				**1350,00**		**1,080**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data kepegawaian di lingkungan unit kerja
2	Berkas surat yang terkait kepegawaian
3	Arsip yang terkait kepegawaian
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan administrasi kepegawaian
3	Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	Penyimpanan arsip yang terkait kepegawaian

4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data	Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan data
2	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
3		

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data kepegawaian
2	Terlaksananya penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
3	Terlaksananya ketertiban data/dokumen kepegawaian di lingkungan unit kerja
4	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja
2	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai
3	Mengarsipkan dokumen kepegawaian
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Mutasi dan Pengembangan ASN	BKD	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2			
3			

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Tidak berisik
9	Getaran	

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengelola administrasi kepegawaian

b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja :
d Minat Kerja :
e Upaya Fisik :
f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	:-
e	Postur badan	:
f	Penampilan	:

g Fungsi Pekerjaan :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: D6, 07

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pranta Komputer Pelaksana
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
- **b JPT Pratama** : Kepala Badan Kepegawaian Daerah
- **c Administrator** : -
- **d Pengawas** : -
- **e Pelaksana** : -
- **f Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan Pengadministrasian Bidang Perencaan

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : Komputer Pelaksana dan Pemrograman Awal
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan penggandaan data	Dokumen	600	0,5	1250	0,24
2	melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (LAN)	Dokumen	800	1	1250	0,64
3	Melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi	Dokumen	24	2	1250	0,04
4	melukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi	kegiatan	24	1	1250	0,02
5	melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user	Dokumen	48	3	1250	0,12
6	melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user	kegiatan	20	2	1250	0,03
7	melakukan perekaman data dengan pemindaian	kegiatan	11	6	1250	0,05
8	melakukan perekaman data tanpa validasi	kegiatan	11	6	1250	0,05
9	melakukan konversi data	Dokumen	11	4	1250	0,04
JUMLAH				**1532,00**		**1,226**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil Melakukan penggandaan data
2	Laporan hasil melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (LAN)
3	Laporan hasil Melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi
4	laporan hasil Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi
5	Laporan hasil melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user
6	Laporan hasil melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user
7	Lapaoran hasil melakukan perekaman data dengan pemindaian
8	Laporan hasil melakukan perekaman data tanpa validasi
9	Laporan hasil melakukan konfersi data

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan penggandaan data
2	Kebenaran dan keakuratan melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (LAN)
3	kebenaran dan keakuratan Melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi
4	kebenaran dan keakuratan Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi
5	kebenaran dan keakuratan melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user
6	kebenaran dan keakuratan melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user
7	kebeanaran dan keakuratan melakukan perekaman data dengan pemindaian
8	kebeanaran dan keakuratan melakukan perekaman data tanpa validasi
9	kebenaran dan keakuratan melakukan konfersi data

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	menggelola pengggandaan data
2	mengendalikan dan mencatat perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jarigan lokal
3	mencatat insfrastruktur teknologi informasi
4	mengendalikan dan melakukan pemasangan kabel untuk teknologi
5	mengendalikan perangkat pada taeknologi informasi
6	mengendalikan dan mengelola data pada deteksi dan perbaikan terhadap teknologi informasi end user
7	mengelola data dari pereakaman yang dilakukan dengan pemindaian
8	mengelola data dari perekaman tanpa validasi
9	membuat laporan meangenai konferasi data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Analis Kebijakan Barang Milik Negara, Pengelola Barang Milik Negara, Pengelola Barang Persediaan, Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB

1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

PETA JABATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e : -	III/d : 6	II/c : 1	I/b : -
IV/d : -	III/c : 6	II/b :	I/a : -
IV/c : 1	III/b : 1	II/a :	
IV/b : 2	III/a : 6	I/d : -	
IV/a : 4	II/d : 1	I/c : -	

28 ORANG TERDIRI DARI		
Es.I : 0	Es.III : 4	JFT : 1
Es.II : 1	Es.IV : 10	JFU : 12

Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Kelas 14
Gol. Ruang - Pendidikan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-
Analis Kepegawaian Pertama	8	0	1	-1
Analis Kepegawaian Muda	9	0	1	-1
Analis Kepegawaian Madya	11	0	1	-1
Analis Kepegawaian Pertama	8	0	1	-1
Analis Kepegawaian Muda	9	0	1	-1
Analis Kepegawaian Madya	11	0	1	-1
Pranata Komputer Pelaksana	6	1	1	0
Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	7	0	1	-1
Pranata Komputer Penyelia	8	0	1	-1

Sekretaris
Kelas 12
Gol. Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Laporan Keuangan	7	2	2	0
Verifikator Keuangan	6	0	1	-1
Bendahara	7	0	1	-1
Pengolah Daftar Gaji	6	0	1	-1
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	2	2	0
Pengadministrasi Persuratan	5	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	0	1	-1
Analis Perencanaan Anggaran	7	1	1	0
Pengelola Kepegawaian	6	1	1	0
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan ASN
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir ASN
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pengembangan Karir	7	1	1	0
Analis Jabatan	7	1	1	0
Pengadministrasi Kepegawaian	5	0	1	-1

Kepala Sub Bidang Mutasi
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	9	1	1	0
Pengadministrasi Kepegawaian	5	0	1	-1

Kepala Sub Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pengembangan SDM Aparatur	7	0	1	-1
Analis Diklat	7	0	1	-1
Pengelola Penyelenggaraan Diklat	6	0	1	-1

Kepala Bidang Pengangkatan Pensiun dan Data ASN
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bidang Pengangkatan ASN
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur	7	0	1	-1
Pengadministrasi Kepegawaian	5	0	1	-1

Kepala Sub Bidang Pensiun ASN
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	0	1	-1
Pengadministrasi Kepegawaian	5	0	1	-1

Kepala Sub Bidang Informasi Data ASN
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Perencanaan Sumber Daya	7	0	1	-1
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	0	1	-1
Pengolah Data	6	0	1	-1

Kepala Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan ASN
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bidang Kepangkatan ASN
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	9	1	1	0
Pengadministrasi Kepegawaian	5	0	1	-1

Kepala Sub Bidang Kesejahteraan ASN
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur	7	0	1	-1
Pengadministrasi Kepegawaian	5	0	1	-1

Kepala Sub Bidang Administrasi Umum ASN
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Kinerja	7	1	1	0
Analis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur	7	0	1	-1
Pengadministrasi Kepegawaian	5	0	1	-1

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Kepala Badan Kepegawaian Daerah	1.480,00
Sekretaris	1.710,00
Analis Kepegawaian Madya	1.600,00
Kepala Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan ASN	1.660,00
Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan ASN	1.492,50
Kepala Bidang Pengangkatan Pensiun dan Data ASN	1.650,00
Analis Kepegawaian Muda	1.600,00
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	1.455,00
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	1.400,00
Kepala Sub Bidang Administrasi Umum ASN/Analis Sum	1.468,00
Kepala Sub Bidang Informasi Data ASN/Analis Sumber I	1.570,00
Kepala Sub Bidang Kepangkatan ASN/Analis Sumber Da	1.870,00
Kepala Sub Bidang Kesejahteraan ASN/Analis Sumber I	1.570,00
Kepala Sub Bidang Mutasi/Analis Sumber Daya Manusi	1.392,00
Kepala Sub Bidang Pengangkatan ASN/Analis Sumber D	1.570,00
Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir ASN/Analis Sur	1.370,00
Kepala Sub Bidang Pensiun ASN/Analis Sumber Daya M	1.370,00
Kepala Sub Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur/Ana	1.410,00
Analis Kepegawaian Pertama	1.600,00
Pranata Komputer Penyelia	800,00
Analis Diklat	1.450,00
Analis Jabatan	1.450,00
Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur	800,00
Analis Kinerja	1.380,00
Analis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya M	800,00
Analis Pengembangan Karir	1.350,00
Analis Pengembangan SDM Aparatur	1.405,00
Analis Perencanaan Anggaran	1.355,00
Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur	2.750,00
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7.255,00
Bendahara	1.350,00
Penyusun Laporan Keuangan	2.760,00
Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	800,00
Pengadministrasi Barang Milik Negara	1.600,00
Pengelola Kepegawaian	1.400,00
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan	1.600,00
Pengelola Penyelenggaraan Diklat	800,00
Pengolah Daftar Gaji	1.362,00
Pengolah Data	800,00
Pranata Komputer Pelaksana	1.532,00
Verifikator Keuangan	1.300,00
Pengadministrasi Kepegawaian	9.450,00
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	1.300,00
Pengadministrasi Persuratan	1.250,00
Pengadministrasi Umum	3.800,00

KELAS JABATAN	B	K	S
14	1	1	0
12	1	1	0
11	3	5	-2
9	11	14	-3
8	0	2	-2
7	7	20	-13
6	2	8	-6
5	3	13	-10
Jumlah	28	64	-36

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

LAMPIRAN XXVII: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 279 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c Administrator	:	Sekretaris, Kepala Bidang Anggaran, Kepala Bidang Akuntansi, Kepala Bidang Perbendaharaan, Kepala Bidang Barang Milik Daerah
	d Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepala Sub Bidang Perencanaan APBD, Kepala Sub Bidang Penyusunan APBD, Kepala Sub Bidang Kebijakan dan Evaluasi APBD, Kepala Sub Bidang Sistem Informasi dan Akuntansi, Kepala Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan, Kepala Sub Bidang Analis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan, Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah, Kepala Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan, Kepala Sub Bidang Penatausahaan Perbendaharaan, Kepala Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah, Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Pengawasan Barang Milik Daerah dan Kasubbid Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah
	e Pelaksana	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengadministrasi Persuratan, Pengadministrasi Umum, Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji, Pengadministrasi Umum, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Analis Perencanaan Anggaran, Pengadministrasi Anggaran, Analis Perencanaan Anggaran, Verifikator Anggaran, Pengadministrasi Anggaran, Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah, Analis Laporan Keuangan, Pengelola Akuntansi, Pranata Laporan Keuangan, Penata Keuangan, Verifikator Keuangan, Pengelola Keuangan, Analis Keuangan, Pengelola data Belanja dan Laporan Keuangan, Pengadministrasi Keuangan, Penata Keuangan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Keuangan, Analis Aset Daerah, Pengelola Data, Analis Standard Harga, Analis Aset Daerah, Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris, Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang, Pengadministrasi Barang Milik Negara
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin, mengarahkan, menerapkan kebijaksanaan kegiatan dan penyusunan kebijakan, melaksanakan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
		:	Diutamakan S2 yang relevan dengan jabatannya
	b Diklat	:	PIM II, Manajemen kebijakan publik,penyusunan perundang-undangan (legal Drafting), perencanaan pembangunan daerah, pengelolaan keuangan, manajemen keuangan daerah, manajemen pemerintahan,pengadaan barang/jasa, analisis peraturan perundang-undangan, advokasi tata pemerintahan, manajemen sumber daya manusia, manajemen strategis.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) kali menjabat di Esselon III di tempat berbeda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan program kerja kegiatan dibidang sekretariat,anggaran,akuntansi,perbendaharaan dan barang milik daerah serta pelayanan umum berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar proses kegiatan terlaksana dengan lancar.	Dokumen	38	3	1250	0,09
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas	kegiatan	150	2	1250	0,24
3	Mengoordinasikan kegiatan kesekretariatan,bidang anggaran,bidang akuntansi,bidang perbendaharaan dan bidang barang milik daerah agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan.	laporan	80	3	1250	0,19
4	Membina,dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier bawahan.	laporan	46	5	1250	0,18
5	Mengarahkan kegiatan pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar tujuan berjalan secara efektif dan efisien.	kegiatan	20	25	1250	0,40
6	Melakukan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya.	kegiatan	25	2	1250	0,04
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis.	kegiatan	8	5	1250	0,03

8	Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan lingkup kesekretariatan, bidang anggaran, bidang akuntansi, bidang perbendaharaan dan bidang barang milik daerah berdasarkan ketentuan yang ada guna meningkatkan kinerja dan mencari hasil yang diharapkan.	kegiatan	50	8	1250	0,32
11	Menindaklanjuti perintah atasan dan koordinasi antar instansi dalam rangka peningkatan kapasitas dibadan pengelola keuangan dan aset daerah dalam rangka kelancaran tugas	kegiatan	50	2	1250	0,08
12	Melaporkan hasil kegiatan bidang kesekretariatan, bidang anggaran, bidang akuntansi, bidang perbendaharaan dan barang milik daerah secara periodik kepada atasan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai alat pengambilan kebijakan.	kegiatan	40	2	1250	0,06
JUMLAH				**1874,00**		**1,499**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan bidang penanaman modal, pelayanan serta data dan evaluasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan Penataan kegiatan kesekretariatan, penanaman modal, pelayanan serta data dan evaluasi dalam Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Hasil hasil penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Indeks Kepuasan Masyarakat
6	Penandatangan DPA Seluruh OPD
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi dan LKjIP dinas dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan hasil penyelenggaraan promosi dan kerjasama badan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis BPKAD	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	SOP, SP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan Pengelolaan Keuangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan keuangan.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Renstra, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

10	Peraturan tentangpengisian laporan LKPM	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Laporan penilaian kematangan organisasi dan LKE PMPRB	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pendampingan pengisian LKPM	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di BPKAD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan penataan pelaksanaan pelayanan penanaman modal
5	Optimalisasi kinerja setiap ASNuntuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan pelayanan;
6	Kebenaran dan keakuratan penilaian kematangan organisasi dan fasilitasi PMPRB untuk mewujudkan aparatur yang bebas KKN, akuntabel dan berkinerja serta pelayanan pubik yang berkualitas;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan pelaksanaan promosi serta kerja sama penanaman modal;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Optimalisasi pelakasanaan kegiatan bimtek dan sosialisasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja dinas
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas badan pengelola keuangan dan aset daerah.
3	Menyusun regulasi yang mengatur tentang pengelolaan keuangan.
4	Menyusun dan melaporkan data tentang pengelolaan keuangan daerah.
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja ASN dalam memenuhi standar kepatuhan dan evaluasi unit penyelenggara pelayanan publik

6	Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi kelengkapan data untuk bahan penilaian PMPRB, Ombusman dan pelayanan publik untuk mendapatkan nilai yang baik ;ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah.
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaanpengelolaan keuangan daerah ke instansi terait.
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja dinas dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;
11	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Badan pengelola keuangan dan aset daerah.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	BPKAD	Menerima tugas, petunjuk,
2	Kepala Bappeda	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan
3	Inspektur	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan
4	Kepala BKD	BKD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan
5	Tim Teknis	Seluruh OPD yang	Koordinasi Pelaksanaan tugas
6	Pihak Lain	semua Kementerian	Koordinasi yang berkaitan dengan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 14 (Empat belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Sekretaris
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
b	**Admnistrator**	:	
c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Kepala Sub Bagian Keuangan
d	**Pelaksana**	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengadministrasi Persuratan, Pengadministrasi Umum, Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji, Pengadministrasi Umum, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Bagian Sekretariat dalam pelaksanaan kegiatan merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, aset, perlengkapan dan rumah tangga Badan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal S1 Administrasi Negara/Hukum/ : Diutamakan S2 yang relevan dengan jabatannya
b	**Diklat**	:	Diklat Pimpinan Tingkat III
c	**Pengalaman**	:	Pernah dua kali menduduki jabatan struktural eselon III yang berbeda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi untuk bahan penetapan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja;	Koordinasi	38	25	1250	1,00
2	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;	Koordinasi	10	1	1250	1,00
3	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana serta upaya meningkatkan kinerja SDM bawahan	Koordinasi	40	0,75	1250	1,00
4	Mengawasan pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Kegitan	120	1	1250	1,00
5	Meneliti dan memberi paraf pada naskah-naskah dinas yang akan disediakan ke pimpinan untuk menghindari kesalahan;	Monitoring	2400	0,5	1250	1,00
6	Meneliti konsep usulan rencana belanja operasional serta mengkoordinasikan penata-usahaan, pelaporan, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan di lingkungan Badan untuk menjamin akuntabilitasnya	Pelaporan	84	0,5	1250	1,00
7	Melakukan pembinaan administrasi kepegawaian dan pengembangan kapasitas dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan kompetensi SDM;	Laporan	49	0,75	1250	1,00
8	Melakukan pembinaan terhadap urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Badan	arahan	60	0,75	1250	1,00
9	Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan perlengkapan dan administrasi barang-barang inventaris Badan	arahan	4	0,75	1250	1,00
10	Memantau dan mengendalikan pengelolaan anggaran dan operasional masing-masing bidang yang disesuaikan dengan DPA;	pantauan	84	2	1250	1,00
11	Memberikan saran dan pertimbangan melalui telaah staf kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan	surat	12	0,5	1250	1,00
12	Memverifikasi laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan anggaran dalam rangka perwujudan akuntabilitas	laporan	2	25	1250	1,00
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	kegiatan	12	0,5	1250	1,00
JUMLAH				**1716,75**		**1,373**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan penyusunan program dan kegiatan Badan untuk bahan penetapan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja;
2	Laporan hasil dalam membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat
3	untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
4	Laporan dalam memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana serta upaya meningkatkan kinerja SDM bawahan;
5	Laporan mengkoordinasikan dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar tidak terjadi overlapping;
6	Laporan meneliti dan memberi paraf pada naskah-naskah dinas yang akan disediakan ke pimpinan untuk menghindari kesalahan;
7	Laporan hasil konsep usulan rencana belanja operasional serta mengkoordinasikan penata-usahaan, pelaporan, pertang-gung jawaban dan peng-awasan keuangan di lingkungan Badan untuk menjamin akuntabilitasnya;
8	Laporan melakukan pembinaan administrasi kepegawaian dan pengembangan kapasitas dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan kompetensi SDM;
9	Laporan hasil melakukan pembinaan terhadap urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Badan;
10	Laporan dalam melakukan pembinaan terhadap pengelolaan perlengkapan dan administrasi barang-barang inventaris Badan;
11	Laporan memantau dan mengendalikan pengelolaan anggaran dan operasional masing-masing bidang yang disesuaikan dengan DPA;
12	Laporan hasil memberikan saran dan pertimbangan melalui telaah staf kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
13	Laporan hasil memverifikasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan anggaran dalam rangka perwujudan akuntabilitas.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Perintah/Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6		Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan dalam mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Badan untuk bahan penetapan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja; kegiatan Badan untuk bahan penetapan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3	Kebenaran dan keakuratan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana serta upaya meningkatkan kinerja SDM bawahan;
4	Kebenaran dan keakuratan mengkoordinasikan dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar tidak terjadi overlapping;
5	Kebenaran dan keakuratan meneliti dan memberi paraf pada naskah-naskah dinas yang akan disediakan ke pimpinan untuk menghindari kesalahan;
6	Kebenaran dan keakuratan meneliti konsep usulan rencana belanja operasional serta mengkoordinasikan penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan di lingkungan Badan untuk menjamin akuntabilitasnya;
7	Kebenaran dan keakuratan melakukan pembinaan administrasi kepegawaian dan pengembangan kapasitas dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan kompetensi SDM;

8	Kebenaran dan keakuratan melakukan pembinaan terhadap urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Badan;
9	Kebenaran dan keakuratan melakukan pembinaan terhadap pengelolaan perlengkapan dan administrasi barang-barang inventaris Badan;
10	Kebenaran dan keakuratan memantau dan mengendalikan pengelolaan anggaran dan operasional masing-masing bidang yang disesuaikan dengan DPA;
11	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan perencanaan pengembangan program Badan berdasarkan realisasi program tahun berjalan dengan isu sentral dan lokal
12	Kebenaran dan keakuratan memberikan saran dan pertimbangan melalui telaah staf kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
13	Kebenaran dan keakuratan memverifikasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan anggaran dalam rangka perwujudan akuntabilitas.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengelola anggaran rutin dan operasional dinas;
2	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas
3	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas;
4	Memberi masukan kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Dengan atasan dalam rangka konsultasi	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Memberi Masukan pada atasan	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Dengan bawahan dalam rangka pembinaan	BPKAD	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mengelola anggaran operasional Badan
- **b Bakat Kerja** : G, N, Q, V
- **c Temperamen Kerja** : I,P,D,J,M
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - **a** Jenis Kelamin : laki – laki / perempuan
  - **b** Umur : 25 Thn – 58 Thn
  - **c** Tinggi badan : -
  - **d** Berat badan : -
  - **e** Postur badan : -
  - **f** Penampilan : -
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - **a** Hubungan dengan data : D1, D5, D6
  - **b** Hubungan dengan orang : O7, O8
  - **c** Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 12 (Dua Belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro jambi
b	**Admnistrator**	:	Sekretaris Badan Pengola Keuangan Dan Asat Derah Kabupaten Muaro Jambi
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji dan Pengadministrasi Umum
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakanpengawasan penatausahaan keuangan,pembinaan perbendaharaan,pembukuan dan penyusunan laporan keuangan sesuai ketentuan perundang-undangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal S1(Semua Jurusan) yang relevan dengan jabatannya
b	**Diklat**	:	Diklat Pimpinan Tingkat IV
c	**Pengalaman**	:	Mengelola keuangan dan anggaran
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun bahan kebijakan teknis dibidang penatausahaan keuangan,pembukuan dan laporan keuangan.	Dokumen	25	20	1250	0,40
2	Mengkoordinasikan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran	Berkas	20	10	1250	0,16
3	Melaksanakan pengawasan dan pembinaan perbendaharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan/ Dokumen	22	15	1250	0,26
4	Melaksanakan administrasi keuangan meliputi administrasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS, Gaji dan Tunjangan PNS sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	pemeriksaan	30	15	1250	0,36
5	Melakukan Verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan surat pertanggung jawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	kegiatan	30	7	1250	0,17
6	Melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	kegiatan	3	6	1250	0,01
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan	15	3	1250	0,04
JUMLAH					**1753**	**1,402**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dibidang penatausahaan keuangan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
2	Mengkooardinasikan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran
3	Melakukan pembinaan perbendaharaan pada badan pengelola keuangan dan aset daerah
4	Laporan memberikan arahan dan petunjuk dalam pengelolaan keuangan dan anggaran.
5	Laporan hasil pertanggungjawaban laporan tahunan, dan berkala serta laporan keuangan lainnya.
6	Melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan
7	Menyusun laporan pembukuan dan penyusunan laporan keuangan
8	

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data data aset	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Prestasi Kerja dan administrasi Pegawai	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membimbing dan mengarahkan bawahan;
2	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	NIT KERJA/ INSTAN	DALAM HAL
1	Kepala Badan pengelola keuangan dan aset daerah	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sekretaris badan/para kabid/para kasubbid		Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Dengan Instansi Terkait		Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengelola sumber daya manusia aparatur

b Bakat Kerja : G,N,Q dan V

c Temperamen Kerja : I,P,D,J,M

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- **a** Jenis Kelamin : laki – laki / perempuan
- **b** Umur : 25 Thn – 58 Thn
- **c** Tinggi badan : -
- **d** Berat badan : -
- **e** Postur badan : -
- **f** Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- **a** Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- **b** Hubungan dengan orang : O7, O8
- **c** Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, Mengumpulkan, dan Mengklasifikasikan data-data keuangan serta mengkaji dan menyusun laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan keuangan.	Dokumen	24	24	1250	0.46
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen	24	18	1250	0.35
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data keuangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan keuangan	Dokumen	2	20	1250	0.03
4	Menyusun konsep penyusunan laporan keuangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Dokumen	12	48	1250	0.46
5	Mendiskusikan konsep penyusunan laporan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan keuangan	Dokumen	12	5	1250	0.05
6	Menyusun kembali laporan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan keuangan	Dokumen	4	5	1250	0.02
7	Mengevaluasi proses penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen	5	10	1250	0.04
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	300	5	1250	1.20
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	2	10	1250	0.02
JUMLAH				**3274.00**		**2.619**
JUMLAH PEGAWAI						**3.00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan SPJ
2	Laporan Pajak-pajak
3	Laporan Realisasi Keuangan Bulanan Kecamatan

4	Laporan Realisasi Keuangan Pertriwulan Kecamatan
5	Dokumen sumber dan dokumen akuntansi terpelihara
6	Dokumen terbukukan dalam aplikasi sistem akuntansi
7	Akurasi Data Keuangan per semester
8	Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan per semester
9	Draf laporan perjalanan dinas dan Dokumen lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA	Sebagai pedoman Penyusunan SPJ
2	SSPB (Surat Setoran PengembalianBelanja) dan SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak)	Untuk diarsipkan
3	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan LaporanKeuangan	Sebagai Pedoman dan rincian tindak lanjut
4	Disposisi dari Atasan	Sebagai Pelaksanaan Tugas
5	Data persediaan	Sebagai bahan rekon internal

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan kebenaran Laporan SPJ
2	Keakuratan dan kebenaran Laporan Pajak-pajak
3	Keakuratan dan kebenaran Laporan Realisasi Keuangan Bulanan Kecamatan
4	Keakuratan dan kebenaran Laporan Realisasi Keuangan Pertriwulan Kecamatan
5	Keakuratan dan kebenaran Dokumen sumber dan dokumen akuntansi terpelihara
6	Keakuratan dan kebenaran Dokumen terbukukan dalam aplikasi sistem akuntansi
7	Akurasi Data Keuangan per semester
8	terlaksananya Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan per semester
9	Kebenaran Draf laporan perjalanan dinas dan Dokumen lainnya
10	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta informasi kepada pihak yang terkait
2	Menyampaikan informasi keuangan yang menjadi bidangnya kepada yang berkepentingan

3	Menggunakan data/berkas keuangan sebagai sumber data
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Badan	BPKAD	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasubbag	BPKAD	Konsultatif
3	OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Memiliki kemampuan manajerial, kemampuan koordinasi, kemampuan menggunakan komputer.

b **Bakat Kerja** : G, V

c **Temperamen Kerja** : D, P

d **Minat Kerja** :

e **Upaya Fisik** : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f **Kondisi Fisik** :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Verifikator Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
b	**JPT Pratama**	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
c	**Administrator**	:	Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muato Jambi
d	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Keuangan
e	**Pelaksana**	:	-
f	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan verifikasi terhadp dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran	Dokumen	30	5	1250	0,12
2	Meneliti dan mencocokan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas	Dokumen	30	25	1250	0,60
3	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	30	25	1250	0,60
4	Memeriksa surat pertanggungjawaban untuk mengetahui kebenaran besar kecilnya yang dipertanggungjawabkan	Dokumen	30	25	1250	0,60
5	Memeriksa daftar himpunan pengeluaran dan menghitung rincian-rincian yang tercantum di dalamnya untuk mengetahui kebenaran.	Dokumen	30	25	1250	0,60
6	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan	kegiatan	15	5	1250	0,06
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data keuangan dan anggaran surat perintah membayar surat pertanggungjawaban daftar himpunan pengeluaran surat perhitungan anggaran
2	Nota pembelian, kwitansi, dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan
3	dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan
4	Laporan realisasi keuangan
5	Laporan keuangan
6	Dokumen laporan keuangan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA	Sebagai pedoman Verifikasi
2	Peraturan Bupati	Sebagai pedoman
3	Data keuangan dan anggaran , Surat perintah membayar, Surat pertanggungjawaban, Daftar himpunan pengeluaran, Surat perhitungan anggaran	Untuk pengumpulan data laporan, pengolahan data, pemeriksaan laporan surat perintah membayar, pemeriksaan surat pertanggungjawaban, pemeriksaan daftar himpunan pengeluaran, pemeriksaan surat perhitungan dan pencocokan dengan hasil perhitungannya, pencocokan hasil pemeriksaan dan perhitungan
4	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Keuangan
5	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya yang diperintah oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor/ Komputer	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Perundang-undangan tentang Keuangan Negara dan Standar Akuntansi Pemerintah	Untuk pelaksanaan verifikasi keuangan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan dan kebenaran Data keuangan dan anggaran surat perintah membayar surat pertanggungjawaban daftar himpunan pengeluaran surat perhitungan anggaran
2	Kebenaran Nota pembelian, kwitansi, dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan
3	Keakuratan dan Kebenaran dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan
4	Kebenaran Laporan realisasi keuangan
5	kebenaran Laporan keuangan
6	keakuratan dan kebenaran Dokumen laporan keuangan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi yang dapat dipakai dalam proses verifikasi keuangan dan anggaran
2	Memberikan informasi mengenai hasil temuan kepada atasan atau pihak terkait
3	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Internal Badan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub. Bagian Keuangan	Internal Badan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
3	Bendahara, Penata Laporan Keuangan, Pengadministrasi Keuangan dan JFU lainnya	Internal Badan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Bendahara
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Muaro Jambi
- **b Admnistrator** : Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
- **c Pengawas** : Kepala Sub Bagian Keuangan
- **d Pelaksana** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : -
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan penyusunan Bahan Anggaran Kas	Kegiatan	72	2	1250	0,1152
2	Mengambil SP2D Gaji di BPKAD	Kegiatan	72	1	1250	0,0576
3	Menyiapkan Bahan pengajuan telaah UP, TU, GU dan LS	Kegiatan	36	2	1250	0,0576
4	Menyiapkan Bahan SPP dan SPM	Kegiatan	12	3	1250	0,0288
5	Membuat SPP Gaji dan tunjangan lainnya	Kegiatan	12	3	1250	0,0288
6	Membuat pengajuan SPP UP, TU, GU, dan LS	Kegiatan	12	2	1250	0,0192
7	Mengambil SP2D UP, GU, TU dan LS ke kabupaten	Kegiatan	48	4	1250	0,1536
8	Mencairkan SP2D UP, TU dan GU ke bank jatim	Kegiatan	36	3	1250	0,0864
9	Menginput SPJ bukti pengeluaran ke Simdasekretariat.	Kegiatan	12	3	1250	0,0288
10	Menginput pemungutan dan penyetoran pajak ke Simda	Kegiatan	12	3	1250	0,0288
11	Membuat laporan program kegiatan per Sumber dana	Kegiatan	60	4	1250	0,1920
12	Menyiapkan bahan laporan Fisik dan Non Fisik Dinas	Kegiatan	48	2	1250	0,0768
13	Menyiapkan bahan laporan Keuangan Tribulan	Kegiatan	48	3	1250	0,1152
14	Menyiapkan bahan laporan Pajak	Kegiatan	12	3	1250	0,0288
15	Menyiapkan penyusunan bahan Laporan Semesteran dan Akhir Tahun	Kegiatan	48	2	1250	0,0768
JUMLAH				**1368,00**		**1,094**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Anggaran Kas Dinas Sosial
2	Dokumen SP2D Gaji dan potongan gaji
3	Jumlah tunai dana gaji PNS
4	Dokumen pengajuan telaah UP, TU, GU
5	Dokumen SPP dan SPM
6	Dokumen SPP Gaji
7	Pembayarkan gaji PNS
8	Dokumen SPP belanja tidak langsung, TU, GU, LS

9	Tercapainya hasil Mengumpulkan dan Menandatangani bukti pengeluaran bersama PA/KPA.
10	Laporan pemungutan dan penyetoran pajak Simda
11	Laporan program kegiatan per Sumber dana
12	Laporan Fisik dan Non Fisik Dinas
13	Laporan Keuangan Tribulan
14	Laporan Pajak
15	Laporan Semesteran dan Akhir TahunPembangunan daerah Jawa Timur.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Laporan Keuangan	Untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Standart Operational Prosedure (SOP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Laporan Anggaran Kas Dinas Sosial
2	Dokumen SP2D Gaji dan potongan gaji
3	Jumlah tunai dana gaji PNS
4	Dokumen pengajuan telaah UP, TU, GU
5	Dokumen SPP dan SPM.
6	Dokumen SPP Gaji
7	Pembayarkan gaji PNS
8	Dokumen SPP belanja tidak langsung, TU, GU, LS
9	Dokumen SP2D UP, GU, TU dan LS
10	Laporan pemungutan dan penyetoran pajak Simda
11	Laporan program kegiatan per Sumber dana
12	Laporan Fisik dan Non Fisik Dinas
13	Laporan Keuangan Tribulan
14	Laporan Pajak
15	Laporan Semesteran dan Akhir Tahunpada PT. Bank Pembangunan daerah Jawa Timur.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengelola anggaran rutin dan opersional
2	Menilai kinerja dan prestasi bawahan
3	Memberi pembinaan kepada bawahan
4	Memberi masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	IT KERJA/ INSTA	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Internal Badan	terkait pembiayaan anggaran program kerja
2	Bank Jambi	Eksternal (BPD)	terkait pembiayaan anggaran program kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memiliki resiko bahaya	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengelola Anggaran, Melakukan Pembukuan, Merencanakan Anggaran, Menyusun Administrasi Keuangan, Membuat pertanggung jawaban keuangan

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : I, P, D, J

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- **a** Jenis Kelamin : Laki – laki/Perempuan
- **b** Umur : 25 Thn – 58 Thn
- **c** Tinggi badan : -
- **d** Berat badan : -
- **e** Postur badan : -
- **f** Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

- **a** Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- **b** Hubungan dengan orang : O7, O8
- **c** Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengolah Daftar Gaji
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	:	Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan
	d Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat daftar gaji para pegawai dinas yang mengalami perubahan maupun yang tidak sebagai acuan pembayaran gaji.	Dokumen	15	22	1250	0,26
2	Membuat semua uraian penerimaan beserta potongan yang ada pada perorangan pegawai sebagai dasar penghitungan uang gaji.	Kegiatan	15	22	1250	0,26
3	Menyiapkan uang dan daftar gaji berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	15	23	1250	0,28
4	Mencatat seluruh transaksi gaji ke dalam Buku Kas Umum Gaji dalam rangka tertib administrasi keuangan	Kegiatan	15	25	1250	0,30
5	Menghimpun dan mengadministrasikan bukti pembayaran gaji sebagai lampiran SPJ.	Kegiatan	14	24	1250	0,27
6	Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan.	Kegiatan	5	2	1250	0,01
					1726,00	**1,381**
	JUMLAH PEGAWAI					**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji
2	Daftar pembayaran gaji
3	Laporan hasil menyiapkan uang dan daftar gaji berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Dokumen pembayaran gaji dan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Laporan pertanggung jawaban
6	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/ Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Himpunan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan barang milik daerah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
2	Perpres tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
3	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
4	Komputer dan Perangkatnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan akurasi data/informasi mengenai gaji dan tunjangan pegawai
2	Kebenaran data gaji.
3	Terlaksananya distribusi gaji pegawai.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun kelengkapan pendistribusian gaji dan tunjangan
2	Menentuan bahan kerja yang sesuai dengan standar/ kebutuhan tugas
3	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar
4	Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai Prosedur/SOP dan/ atau ketentuan yang berlaku
5	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan target/beban kerja
6	Menilai kesesuaian kuantitas dan kualitas sumber daya manusia

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kasubbag Keuangan	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Bendahara	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	misinterpretasi data	kurang teliti
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	:	-Mampu menyusun rencana operasional -Mampu menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi -Mampu melakukan koordinasi	
b	**Bakat Kerja**	:	G,V,Q	
c	**Temperamen Kerja**	:	D,F,I,J,M	
d	**Minat Kerja**	:	Realistik, Investigatif	
e	**Upaya Fisik**	:	Duduk, Berjalan, Berbicara	
f	**Kondisi Fisik**	:		

a	Jenis Kelamin	Menyesuaikan
b	Umur	: Menyesuaikan
c	Tinggi badan	: Menyesuaikan
d	Berat badan	: Menyesuaikan
e	Postur badan	: Menyesuaikan
f	Penampilan	: Menyesuaikan

g Fungsi Pekerjaan : D1,D2,D3,D6,O0,O1,02,05

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupatn Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muato Jm
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan	Dokumen	300	1	1250	0,2400
2	Menyelenggarakan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	250	1	1250	0,200
3	Melakukan penyimpanan arsip persuratan dan kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan rangka penyusunan rekomendas	Dokumen	300	1	1250	0,24
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	100	4	1250	0,32
5	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data kepegawaian agar	Dokumen	150	2	1250	0,24
6	melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek konteks	Kegiatan	50	2	1250	0,08
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	50	2	1250	0,08
JUMLAH				**1750,00**		**1,400**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan bahan kerja bidang kepegawaian
2	Program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang kepegawaian
3	Terlaksananya teknis pengendalian administrasi kepegawaian
4	Bahan koordinasi dan penyusunan laporan kepegawaian
5	Draf Naskah Dinas yang dihasilkan berkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundangan terkait	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Disposisi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data dan informasi kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Informasi Monitoring dan Evaluasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Juklat/Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Laptop/Printer	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyimpan kelengkapan file laporan yang telah diketik
2	Ke akuratan data formasi jabatan
3	Kebenaran,kesesuaian dan ketepatan hasil laporan yang telah diketik
4	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	Memperbaiki apabila ada kesalahan Data
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Internal Badan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sekretaris Badan	Internal Badan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kasubbag Keuangan	Internal Badan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : dapat menghasilkan susunan informasi jabatan yang baik da benar sehinnga dapat dipertanggugjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabpaten Muaro Jambi
b	**Admnistrator**	:	Sekretaris Badan
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD dan Pengadministrasi Perencanaan dan Program
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan prorgram badan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal S1(Semua Jurusan) yang relevan dengan jabatannya
b	**Diklat**	:	Diklat Pimpinan Tingkat IV
c	**Pengalaman**	:	: Mengelola penyusunan dan program kegiatan
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja dan schedul pelaksanaan tugas Sub Bagian perencanaan dan menyiapkan kebutuhan penyusunan kebijakan badan pengelola keuangan dan aset daerah	Kegiatan	40	25	1250	0,80
2	Menyusun rencana strategis	Dokumen	15	6	1250	0,07
3	menyusun rencana kerja	Dokumen	12	12	1250	0,12
4	Menyusun dan merencanakan perencanaan, pengendalian dan laporan monitoring evaluasi dan program kegiatan badan pengelola keuangan dan aset daerah.	Kegiatan/ Dokumen	22	10	1250	0,18
5	menyusun, menyiapkan dan mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan program, kegiatan dan anggaran.	Dokumen	24	6	1250	0,12
6	menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan yang berhubungan dengan badan pengelola keuangan dan aset daerah.	Dokumen	20	10	1250	0,16
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan	15	5	1250	0,06
JUMLAH				**1873**		**1,498**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian perencanaan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
2	Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Perencanaan
3	Naskah Dinas Subbag perencanaan
4	Laporan hasil meneliti konsep-konsep naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan dengan cara mengecek dan memeriksa agar hasilnya terhindar dari kesalahan/ kekeliruan;
5	Tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data data perencanaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan mengarahkan surat sesuai disposisi pimpinan, penggandaan dan tata kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada unit pengolah;
2	Kebenaran dan keakuratan meneliti dan menyempurnakan data base administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
3	Kebenaran dan keakuratan memberi petunjuk dan memantau pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan barang-barang inventaris Dinas dan barang habis pakai untuk memudahkan peng-amanan asset dan penyediaan kebutuhan dinas;
4	Kebenaran dan keakuratan memberi petunjuk dan memantau pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan kehumasan serta keprotokolan di lingkungan badan agar pelaksanaan tugas kedinasan berjalan dengan baik;
5	Kebenaran dan keakuratan meneliti konsep-konsep naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan dengan cara mengecek dan memeriksa agar hasilnya terhindar dari kesalahan/ kekeliruan
6	Kebenaran dan keakuratan memberikan arahan dan petunjuk dalam pengelolaan kearsipan dinas;
7	Kebenaran dan keakuratan menyusun konsep usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, promosi jabatan serta kesejahteraan pegawai lainnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
8	Kebenaran dan kesesuaian membimbing dan memberi petunjuk penyusunan data dan informasi di bidang kepega-waian dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
9	Kebenaran dan keakuratan menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membimbing dan mengarahkan bawahan;
2	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sekretaris/Para kabid /para kesuubid	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Dengan Instansi Terkait	BPKAD	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengelola sumber daya manusia aparatur - Mengolah administrasi kearsipan - Mengatur kegiatan kehumasan dan keprotokolan - Menyusun konsep naskah-naskah dinas - Mengolah administrasi kepegawaian

b Bakat Kerja :

G =kemampuan untuk memahami instruksi dan prinsip nyang mendasarinya, untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan

N =Numerik : Kemampuan Untuk melakukan operasi aritmathik secara tepat dan akurat

Q = kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian)

V =kemampuan untuk memahami kata-kata dan meng-gunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang)

c Temperamen Kerja : I,P,D,J,M

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- **a** Jenis Kelamin : laki – laki / perempuan
- **b** Umur : 25 Thn – 58 Thn
- **c** Tinggi badan : -
- **d** Berat badan : -
- **e** Postur badan : -
- **f** Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- **a** Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- **b** Hubungan dengan orang : O7, O8
- **c** Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Perencanaan Anggaran
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	**:**	Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub bagian Perencanaan
	d Pelaksana	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	Mengelola Data Anggaran dan keuangan
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membantu penyusunan rancangan KUA PPAS dan KUPA dan Perubahan	Dokumen	44	12	1250	0,42
2	Membantu penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;	Dokumen	7	12	1250	0,07
3	Membantu menganalisa dan mengkompilasi RKA SKPD	Dokumen	44	14	1250	0,49
4	Menyusun jadwal APBD serta fasilitasi TAPD;	Dokumen	20	18	1250	0,29
5	Menyusun SOP dalam Penyusunan APBD	Dokumen	8	10	1250	0,06
6	Membantu penyusunan Lapoaran Pelaksanaan tugas kegiatan	Dokumen	10	7	1250	0,06
					1738,00	**1,390**
	JUMLAH PEGAWAI					**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya rencana pelaksanaan kegiatan
2	Tersedianya mapping anggaran
3	Tersusunnya Analisa Pengembangan Aparatur
4	Trkirimnya usulan Mutasi, kenaikan Pangkat berkala
5	Trlaksananya kegiatan yang tela dianggarkan
6	Trsedianya Dokumentasi pelaksanaan Kegiatan
7	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumn rencana Kegiatan	Penyusunan rencana kegiatan
2	Data SDM	Pembuatan mapping
3	Daftar Usulan Mutasi, Kenaikan Pangkat, berkala dll	Penyusunan analisa Pengembangan SDM
4	Protap/SOP	Penyusunan Mutasi,kenaikan pangkat dan berkala
5	DPA	pelaksanaan Kegiaan yang telah dianggarkan
6	Laporan Hasil Kegiatan	Pembutan Dokumentasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari

4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
6	Juklak/Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
7	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data perencanaan anggaran
2	Tersedianya data klasifikasi perencanaan anggaran
3	Keakuratan informasi perencanaan anggaran
4	Keakuratan informasi perencanaan anggaran
5	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkasusulan, baik mutasi,
2	Membuat mapping SDM
3	Melakukan analisa pengembangan SDM
4	Membuat usulan Mutasi, Kenaikan pangkat dan berkala

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka Dinas, Sekdin,Kabid .	Internal Badan	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kasubag Umum	Internal Badan	Pengusulan,Pengkoordinasian,juga pengumpulan data
3	Staf lainnya	Internal Badan	Pelaksanaan kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : - Pembuatan PROTAP/SOP , Analisa Pengembangan SDM

b Bakat Kerja : I, K dan V

c Temperamen Kerja : D,I,M,P

d Minat Kerja : Realistis, Sosial, Konvensional

e Upaya Fisik : Duduk Lama, Bicara banyak, menerima konsultasi, mengetik sering, membanca lama

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki / perempuan
		b	Umur	: 25 Thn – 58 Thn
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	1. Data : Memadukan, Mengkoordinasikan, Mnganalisa,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : 1. Tersusunnya Rencana plaksanaan kegiatan

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	:	Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan
	d Jabatan	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan penyusunan laporan di bidang pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen / Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Teknis Managemen strategi, ekonomi pembangunan, pengadaan barang/jasa
	c Pengalaman	:	Memiliki pengalaman di bidang perencanaan dan pelaporan
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari peraturan yang berkaitan dengan materi kerja bidang perencanaan dan pelaporan terutama pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	Dokumen	4	15,00	1250	0,05
2	Mengumpulkan bahan dan data terkait pekerjaan dengan cara mengumpulkan segala informasi yang berkaitan dengan rencana program dan kegiatan APBD serta melihat hasil evaluasi kegiatan sebelumnya supaya dapat maksimal dalam menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	10	15,00	1250	0,12
3	Membantu mengkonsep rencana kerja dengan petunjuk atasan langsung sebagai bahan diskusi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan dinas beserta anggarannya	Kegiatan	25	10,00	1250	0,20
4	Mempresentasikan dan mendiskusikan konsep rencana kerja dengan atasan langsung sebelum diajukan ke kepala dinas untuk persetujuannya	Kegiatan	25	7,50	1250	0,15
5	Menyempurnakan kembali dan membuat rencana kerja setelah direvisi oleh kepala dinas untuk disempurnakan kembali	Kegiatan	25	15,00	1250	0,30
6	Mengklasifikasikan hasil konsep rumusan rencana kerja sesuai materi untuk mempermudah penggunaannya	Kegiatan	25	5,00	1250	0,10
7	Menyampaikan hasil konsep rumusan rencana kerja kepala atasan langsung untuk selanjutnya dipelajari dan direvisi sebelum disampaikan dalam rapat intern pejabat struktural	Kegiatan	25	2,00	1250	0,04
8	Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	12	7,50	1250	0,07
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	20	7,50	1250	0,12
JUMLAH					**1437,50**	**1,150**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen hasil peraturan kerja bidang perencanaan dan pelaporan
2	Dokumen hasil pengumpulan bahan dan data terkait pekerjaan
3	Dokumen hasil rencana kerja
4	Laporan hasil rencana kerja dengan atasan langsung
5	Laporan hasil revisi kerja
6	Dokumen hasil rumusan rencana kerja
7	Laporan hasil rumusan rencana kerja
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4	Surat Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Disposisi tugas dari atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan peraturan kerja bidang perencanaan dan pelaporan
2	Kebenaran pengumpulan bahan dan data terkait pekerjaan
3	Kebenaran rencana kerja
4	Keakuratan rencana kerja dengan atasan langsung
5	Keakuratan revisi kerja
6	Keakuratan rumusan rencana kerja
7	Keakuratan rumusan rencana kerja
8	Kebenaran pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Kebenaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Dokumen dan data-data yang berhubungan dengan bagian perencanaan dan pelaporan
2	Dokumen kegiatan APBD dinas
3	Menyimpan data-data dan arsip perencanaan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Badan	Internal Badan	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	Internal Badan	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Internal Badan	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu membuat laporan yang berkaitan dengan Perencanaan dan pelaporan
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Melihat (S), Duduk (S), Berbicara (S), Menulis (S), Berkendara (S)

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
		b	Umur	: 25 Thn – 58 Thn
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	:		
		a	Hubungan dengan data dan informasi	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muao Jambi
	b Administrator	**:**	Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ABPD
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pengerjaan administrasi perencanaan dan program	Kegiatan	32	3	1250	0,08
2	Mengerjakan administrasi penerimaan berkas/surat , pencatatan dan pendokumentasian perencaaan dan program	Kegiatan	32	3	1250	0,08
3	Menyiapkan data perencanaan, program dan evaluasi kegiatan	Data	32	8	1250	0,20
4	Melakukan koordinasi terkait administrasi kegiatan perencanaan dan program	Kegiatan	32	4	1250	0,10
5	Melaksanakan penataan arsip surat-menyurat kegiatan perencanaan dan program	Laporan	100	1,5	1250	0,12
6	Menyiapkan berkas administrasi berkas / surat untuk keperluan perencanaan dan program	Laporan	500	1,5	1250	0,60
JUMLAH				**1476,00**		**1,181**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan administrasi Perencanaan dan program
2	Dokumen pencatatan dan pendokumentasian perencaaan dan program
3	Data perencanaan, program dan evaluasi kegiatan
4	Laporan koordinasi terkait teknis administrasi kegiatan perencanaan dan program
5	Laporan penataan arsip surat-menyurat kegiatan perencanaan dan program
6	Dokumen berkas administrasi berkas / surat untuk keperluan perencanaan dan program

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Tupoksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
5	Tupoksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Tupoksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	ATK sebagai membantu kelancaran dalam menyusun naskah dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer sebagai menyusun naskah dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Printer sebagai membantu kelancaran dalam menyusun naskah dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan pengerjaan administrasi Perencanaan dan program
2	Ketepatan pelaksanaan pengerjaan administrasi penerimaan berkas / surat pencatatan dan pendokumentasian perencaaan dan program
3	Kebenaran data perencanaan, program dan evaluasi kegiatan
4	Kebenaran Laporan hasil koordinasi teknis terkait administrasi kegiatan perencanaan dan program
5	Ketepatan penataan arsip surat-menyurat kegiatan perencanaan dan program
6	Ketepatan penataan arisp untuk keperluan perencanaan dan program

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membantu pelaksanaan kegiatan
2	Memberi saran kepada atasan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
4	Menyiapkan data pendukung
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memilki resiko bahaya	-

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mengetik 10 jari
- **b Bakat Kerja** : Q, F, E
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : R, S, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, melihat, Mendengar
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 20 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan :
  - d Berat badan :
  - e Postur badan :
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
  - b Hubungan dengan orang : O6, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	:	Sekretaris Badan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengadministrasi Persuratan dan Pengadministrasi Umum
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran dan kerumahtanggaan dan perlengkapan dinas, pengelolaan aset.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal S1(Semua Jurusan) yang relevan dengan jabatannya
	b Diklat	:	Diklat Pimpinan Tingkat IV
	c Pengalaman	:	Mengelola anggaran, aset dan Kepegawaian.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja dan schedul pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas.	Dokumen	25	8	1250	0,16
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan dan tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Kegiatan	18	6	1250	0,09
3	Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melakukan tugas untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.	Kegiatan	15	12	1250	0,14
4	Melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Kegiatan/ Dokumen	30	22	1250	0,53
5	Menyusun rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan.	Dokumen	12	8	1250	0,08
6	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bagian umum dan kepegawaian.	Dokumen	20	15	1250	0,24
7	Melaksanakan penataan kearsipan, urusan surat menyurat bidang umum dan kepegawaian untuk tertib administrasi.	Dokumen	20	4	1250	0,06
8	Melaksanakan pelayanan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan rapat rapat dinas.	Kegiatan	15	5	1250	0,06
9	Melaksanakan administrasi kepegawaian	Dokumen	10	4	1250	0,03
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	konsep	15	5	1250	0,06
JUMLAH				**1814,00**		**1,451**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
2	Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian umum dan kepegawaian
3	Produktivitas kerja staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum Subbag Umum dan Kepegawaian
4	motivasi agar diperoleh hasil yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi;
5	Terwujudnya keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, ATK, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumahtangga dinas ;
6	Rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
7	Naskah Dinas Subbag Umum dan Kepegawaian;
8	Arsip kepegawaian

9	Laporan hasil meneliti konsep-konsep naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan dengan cara mengecek dan memeriksa agar hasilnya terhindar dari kesalahan/ kekeliruan;
10	Laporan memberikan arahan dan petunjuk dalam pengelolaan kearsipan dinas;
11	Laporan hasil menyusun konsep usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, promosi jabatan serta kesejahteraan pegawai lainnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
12	Laporan Administrasi Kepegawaian
13	Tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data data aset	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Mutasi dan kenaikan pangkat	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Prestasi Kerja dan administrasi Pegawai	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan mengarahkan surat sesuai disposisi pimpinan, penggandaan dan tata kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada unit pengolah;
2	Kebenaran dan keakuratan meneliti dan menyempurnakan data base administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
3	Kebenaran dan keakuratan memberi petunjuk dan memantau pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan barang-barang inventaris Dinas dan barang habis pakai untuk memudahkan peng-amanan asset dan penyediaan kebutuhan dinas;
4	Kebenaran dan keakuratan memberi petunjuk dan memantau pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan kehumasan serta keprotokolan di lingkungan badan agar pelaksanaan tugas kedinasan berjalan dengan baik;
5	Kebenaran dan keakuratan meneliti konsep-konsep naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan dengan cara mengecek dan memeriksa agar hasilnya terhindar dari kesalahan/ kekeliruan
6	Kebenaran dan keakuratan memberikan arahan dan petunjuk dalam pengelolaan kearsipan dinas;
7	Kebenaran dan keakuratan menyusun konsep usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, promosi jabatan serta kesejahteraan pegawai lainnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
8	Kebenaran dan kesesuaian membimbing dan memberi petunjuk penyusunan data dan informasi di bidang kepega-waian dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
9	Kebenaran dan keakuratan menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membimbing dan mengarahkan bawahan;
2	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas
3	Mengelolah Administrasi Kepegawaian
4	Mengelolah barang Inventaris dan barang pakai habiS utuk keperluan Dinas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sekretaris badan/Kabid/Kasubbid	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Para SKPD terkait	BPKAD	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengelola sumber daya manusia aparatur - Mengolah administrasi kearsipan - Mengatur kegiatan kehumasan dan keprotokolan - Menyusun konsep naskah-naskah dinas - Mengolah administrasi kepegawaian

b Bakat Kerja : G =kemampuan untuk memahami instruksi dan prinsip nyang mendasarinya, untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan

N =Numerik : Kemampuan Untuk melakukan operasi aritmathik secara tepat dan akurat

Q = kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian)

V =kemampuan untuk memahami kata-kata dan meng-gunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang)

c Temperamen Kerja : I,P,D,J,M

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- **a** Jenis Kelamin : laki – laki / perempuan
- **b** Umur : 25 Thn – 58 Thn
- **c** Tinggi badan : -
- **d** Berat badan : -
- **e** Postur badan : -
- **f** Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- **a** Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- **b** Hubungan dengan orang : O7, O8
- **c** Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Sumberdaya Manusia Aparatur
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi dibidang sumberdaya manusia aparatur
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mengumpulkan dokumen-dokumen peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan sumberdaya manusia aparatur.	Dokumen	300	1	1250	0,2400
2	Membuat usulan sistem informasi kepegawaian dan database kepegawaian yang akan diterapkan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi.	Laporan	100	1	1250	0,080
3	Melakukan analisis sumberdaya manusia ASN berdasarkan : pangkat, jabatan, pendidikan formal, pendidikan penjenjangan serta pendidikan teknis dalam rangka pertimbangan pembinaan karir ASN dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi.	Laporan	200	2	1250	0,32
4	Menyusun dan memaparkan hasil analis sumberdaya manusia ASN yang telah dilaksanakan dalam rangka pertimbangan pembinaan karir ASN dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi.	Laporan	50	2	1250	0,08
5	Mempersiapkan bahan-bahan administrasi data kepegawaian dalam rangka kegiatan rapat tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi.	Laporan	200	2	1250	0,32
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan	100	1	1250	0,08
7	Melaporkan pelaksanaan tugas analisis sumberdaya manusia bahan evaluasi pertanggungjawaban kepada atasan.	Laporan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1450,00**		**1,160**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data dan bahan perencanaan kerja kepegawaian setiap tahun
2	Perencanaan kerja kepegawaian setiap tahun
3	Penetapan rencana kerja kepegawaian
4	SKP Pegawai
5	Analis Jabatan untuk semua jabatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan
4	RKA	Penggunaan anggaran sesuai peraturan yang b

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Terjamin kerahasiaan dokumen dan hasil kerja
3	Terlaksananya standar pelayanan yang tepat, akurat dan cepat
4	Optimalisasi Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5	Terlaksananya koordinasi, pembinaan dan bimbingan tugas kepada atasan dan bawahan
6	Optimalisasi kinerja sesuai perintah atasan
7	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
2	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	BPKAD	Petunjuk dan pengarahan
2	semua internal badan	BPKAD	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)

b Bakat Kerja : G, V (Syarata jabatan)

c Temperamen Kerja : D,P (Syarat Jabatan)

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : upaya fisik

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan : Proporsional dengan tinggi badan
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dapat melaksanakan tugas dengan sangat baik/baik dan dapat dipertanggungjawabkan

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA

- **a JPT Pratama** : Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
- **b Admnistrator** : Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
- **c Pengawas** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- **d Pelaksana** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : -
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kegiatan Kepegawaian Menyiapkan Bahan Kerja.	Data	8	25	1250	0,16
2	Melakukan Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Kepegawaian .	Koordinasi	5	25	1250	0,10
3	Melaksanakan Kegiatan Kepegawaian SDM Aparatur.	Data	30	15	1250	0,36
4	Melakukan evaluasi kegiatan.	Berkas	8	25	1250	0,16
5	Meneliti dan menyempurnakan data base administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai	Data	30	15	1250	0,36
6	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kepegaeaian secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yg berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Berkas	7	25	1250	0,14
7	Mengerjakan Analisa Jabatan Pegawai, Mengerjakan SKP Pegawai, serta Peta Jabatan	Data	5	25	1250	0,10
JUMLAH					**1725,00**	**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya rencana pelaksanaan kegiatan
2	Tersedianya mapping SDM di Dinas/Badan
3	Tersusunnya Analisa Pengembangan Aparatur
4	Terkirimnya usulan Mutasi, kenaikan Pangkat ,berkala
5	Trlaksananya kegiatan yang tela dianggarkan
6	Trsedianya Dokumentasi pelaksanaan Kegiatan
7	Terlaksananya tugas ain yang diberikan ole h atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen rencana Kegiatan	Penyusunan rencana kegiatan
2	Data SDM	Pembuatan mapping
3	Daftar Usulan Mutasi, Kenaikan Pangkat, b	Penyusunan analisa Pengembangan SDM

4	Protap/SOP	Penyusunan Mutasi,kenaikan pangkat dan berkala
5	DPA	pelaksanaan Kegiaan yang telah dianggarkan
6	Laporan Hasil Kegiatan	Pembutan Dokumentasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
6	Juklak/Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
7	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan Data SDM
2	Tersedianya Hasil Analisa Pengembangan SDM
3	Kelancaran usulan Mutasi, kenaikan pangkat dan berkala
4	Tersedianya ProtapMutasi
5	Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan
6	Terkrimnya berkas usulan mutasi, kenaikan pangkat juga berkala
7	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
8	Keakuratan Hasil Kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkasusulan, bail
2	Membuat mapping SDM
3	Melakukan analisa pengembangan SDM
4	Membuat usulan Mutasi, Kenaikan pangkat dan berkala

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Badan	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kasubag Umum dan Kepegawaian	BPKAD	Pengusulan, Pengkoordinasian, juga pengumpulan data
3	Staf lainnya	BPKAD	Pelaksanaan kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Pembuatan PROTAP/SOP dan Analisa Pengembangan SDM
b Bakat Kerja : I, K, V
c Temperamen Kerja : D,I,M,P
d Minat Kerja : Realistis, Sosial, Konvensional
e Upaya Fisik : Duduk Lama, Bicara banyak, menerima konsultasi, mengetik sering, membanca lama
f Kondisi Fisik :

- **a** Jenis Kelamin : laki – laki / perempuan
- **b** Umur : 25 Thn – 58 Thn
- **c** Tinggi badan : -
- **d** Berat badan : -
- **e** Postur badan : -
- **f** Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- **a** Hubungan dengan data Memadukan, Mengkoordinasikan, Menganalisa, menyusun,mencocokkan.
- **b** Hubungan dengan orang : O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : 1. Tersusunnya Rencana plaksanaan kegiatan 2. Tersedianya Mapping SDM 3. Tersusunnya Analisa Pengembangan SDM 4. Terkirimnya usulan knaikan pangkat, Berkala juga mutasi 5. Tersedianya Dokumntasi Pelaksanaan kgiatan 6. trlaksanya Tugas lain yang diberikanolh Pimpinan

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang administrasi barang milik negara
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	melakukan pencatatan dan pendokumentasian inventarisasi barang milik negara baik aset tidak bergerak maupun aset bergerak	dokumen	50	4	1250	0,1600
2	menyusun inventarisasi laporan barang milik negara baik aset tidak bergerak maupun aset bergerak	kegiatan	150	6	1250	0,720
3	melakukan pencatatan, pendistribusian dan pendokumentasian atas mutasi barang milik negara	kegiatan	100	2	1250	0,16
4	melakukan pencatatan inventarisasi penarikan barang milik negara	kegiatan	100	4	1250	0,32
5	melakukan kodefikasi atas barang milik negara	kegiatan	200	4	1250	0,64
6	melakukan pencatatan dan pendokumentasian daftar penggunaan barang milik negara/penyajian dalam bentuk daftar barang ruangan	kegiatan	100	4	1250	0,32
7	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	laporan	50	1	1250	0,04
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	kegiatan	50	2	1250	0,08
JUMLAH				**3050,00**		**2,440**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	data barang milik negara dalam buku induk barang milik negara
2	data Inventarisasi laporan barang milik negara baik aset tidak bergerak maupun aset bergerak
3	data distribusi barang milik negara ke unit terkait
4	data pencatatan inventarisasi penarikan barang milik negara
5	kodefikasi atas barang milik negara
6	laporan permintaan dan peminjaman barang milik negara

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	barang milik negara	
2	dokumen barang milik negara	

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	alat tulis kantor	
2	alat perlengkapan kantor	

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	kebenaran dan ketepatan data barang milik negara
2	kelancaran dan ketepatan pendistribusian barang milik negara

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	meminta kelengkapan dokumen barang milik negara
2	menolak permintaan dan peminjaman barang yang tidak sesuai prosedur
3	memberikan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	BPKAD	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Sub Bagian Umum dan Keuangan	BPKAD	Konsultasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Bersih
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Tenang
5	Letak	Aman
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada risiko bahaya yang signifikan	
2		

15 SYARAT JABATAN

a **Keterampilan kerja** : Memelihara sarana dan prasarana, Mengelola Aset dan Kekayaan, Mengoperasikan komputer, Menyusun kebutuhan barang dan Menyusun laporan secara berkala.

b **Bakat Kerja** : G, V, N, Q

c **Temperamen Kerja** :

d **Minat Kerja** : Konvensional, Realistik, Kewirausahaan

e **Upaya Fisik** :

f **Kondisi Fisik** :

a Jenis Kelamin — Pria/Wanita
b Umur — Tidak ada syarat khusus
c Tinggi badan — Tidak ada syarat khusus
d Berat badan — Tidak ada syarat khusus
e Postur badan — Tidak ada syarat khusus
f Penampilan — Rapi

g **Fungsi Pekerjaan** :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik negara, Usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah

17 KELAS JABATAN : 6 (ENAM)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Persuratan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengendalikan administrasi surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	kegiatan	100	1	1250	0,0800
2	Melaksanakan pencatatan disposisi surat pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, guna kelancaran administrasi surat	kegiatan	150	1	1250	0,120
3	Melaksanakan pendistribusian surat di lingkungan BPKAD sesuai dengan disposisi pimpinan, guna kelancaran administrasi surat	kegiatan	100	1	1250	0,08
4	Mengendalikan administrasi surat keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, guna kelancaran administrasi surat	kegiatan	100	1	1250	0,08
5	Mendokumentasikan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pendistribusian surat keluar	kegiatan	200	2	1250	0,32
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan	150	2	1250	0,24
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	kegiatan	50	2	1250	0,08
JUMLAH				**1250,00**		**1,000**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Petunjuk atau arahan dari atasan yang relevan
2	Pengisian lembar disposis
3	Terdistribusinya surat keluar kepada pihak terkait
4	Tersampaikannya surat sesuai disposisi
5	Arsip surat masuk/keluar
6	Terlaksananya tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Kepegawaian	untuk merumuskan pedoman dan juknis
2	Data kepegawaian	untuk program peningkatan kapasitas
3	Konsep Surat/Keputusan	untuk mengesahkan dan menetapkan surat-surat dan keputusan-keputusan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	ATK	untuk mencukupi kebutuhan administrasi
2	Komputer	untuk mencukupi kebutuhan administrasi
3	Internet	untuk mencukupi kebutuhan administrasi
4	SOP dan SOTK	untuk pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pengadminstrasian persuratan
2	Keakuratan pengisian lembar disposisi

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arahan pimpinan
2	Memberikan lembar disposisi
3	Memberikan surat kepada pihak terkait
4	Meminta arsip surat keluar yang dikelola masing-masing bidang

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Badan	BPKAD	Arahan dan Pelaporan Tugas
2	Kasubbag Umum dan Keuangan	BPKAD	Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin dengan perubahan
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	bersih
5	Letak	lingkup kerja perangkat daerah
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak ada resiko bahaya	
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menata Persuratan/Arsip

b Bakat Kerja :
c Temperamen Kerja : kegiatan-kegiatan yang berulang
d Minat Kerja :
e Upaya Fisik :

f **Kondisi Fisik** :

a	Jenis Kelamin	Pria/Wanita
b	Umur	Tidak ada syarat khusus
c	Tinggi badan	Tidak ada syarat khusus
d	Berat badan	Tidak ada syarat khusus
e	Postur badan	Tidak ada syarat khusus
f	Penampilan	:

g **Fungsi Pekerjaan** :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:Terselesaikannya administrasi surat masuk

17 KELAS JABATAN : 5 (LIMA)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Anggaran
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
b	**Admnistrator**	:	Sekretaris Badan
c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bidang Perencanaan APBD, Kepala Sub Bidang Penyusunan APBD dan Kepala Sub Bidang Kebijakan dan Evaluasi APBD
e	**Pelaksana**	:	Analis Perencanaan Anggaran, Pengadministrasi Anggaran, Analis Perencanaan Anggaran, Verifikator Anggaran, Pengadministrasi Anggaran dan Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Bidang Anggaran dalam mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan urusan kebijakan dan Pengendalian Anggaran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal S1 Akuntansi/Ekonomi/Diutamakan S2 yang relevan dengan jabatannya
b	**Diklat**	:	Diklat Pimpinan Tingkat III
c	**Pengalaman**	:	Pernah dua kali menduduki jabatan struktural eselon III yang berbeda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengoordinasikan dalam Perencanaan, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Anggaran;	Dokumen	44	6	1250	1,00
2	Menyusun rancangan kebijakan umum anggaran (KUA) dan rancangan kebijakan umum perubahan anggaran (KUPA);	Dokumen	44	6	1250	1,00
3	Menyusun rancangan prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) dan rancangan prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan;	Dokumen	44	6	1250	1,00
4	Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;	Dokumen	2	7	1250	1,00
5	Menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;	Dokumen	8	7	1250	1,00
6	Mengoordinasikan dan menyusun analisa standar belanja, Harga Satuan Pokok Kegiatan dan perubahannya;	Dokumen	44	7	1250	1,00
7	Menyusun rancangan anggaran kas;	Dokumen	44	7	1250	1,00
8	Menyelenggarakan fasilitasi dan mengoordinasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka proses perencanaan, penyusunan dan pengendalian anggaran;	Dokumen	44	7	1250	1,00
9	Menyiapkan dokumen Surat Penyediaan Dana (SPD);	Dokumen	44	7	1250	1,00
JUMLAH				**1830,00**		**1,464**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASII HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan penyusunan program dan kegiatan Dinas untuk bahan penetapan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja;
2	Laporan hasil dalam membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3	Laporan dalam memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana serta upaya meningkatkan kinerja SDM bawahan;
4	Laporan mengkoordinasikan dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar tidak terjadi overlapping;
5	Laporan meneliti dan memberi paraf pada naskah-naskah dinas yang akan disediakan ke pimpinan untuk menghindari kesalahan;
6	Laporan hasil konsep usulan rencana belanja operasional serta mengkoordinasikan penata-usahaan, pelaporan, pertang-gung jawaban dan peng-awasan keuangan di ling-kungan Dinas untuk menjamin akuntabilitasnya;

7	Laporan melakukan pembinaan administrasi kepegawaian dan pengembangan kapasitas dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan kompetensi SDM;
8	Laporan hasil melakukan pembinaan terhadap urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
9	Laporan dalam melakukan pembinaan terhadap pengelolaan perlengkapan dan administrasi barang-barang inventaris Dinas;
10	Laporan memantau dan mengendalikan pengelolaan anggaran dan operasional masing-masing bidang yang disesuaikan dengan DPA;
11	Laporan hasil memberikan saran dan pertimbangan melalui telaah staf kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
12	Laporan hasil memverifikasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan anggaran dalam rangka perwujudan akuntabilitas.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Perintah/Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan dalam mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Dinas untuk bahan penetapan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja; kegiatan Dinas untuk bahan penetapan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3	Kebenaran dan keakuratan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana serta upaya meningkatkan kinerja SDM bawahan;
4	Kebenaran dan keakuratan mengkoordinasikan dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar tidak terjadi overlapping;
5	Kebenaran dan keakuratan meneliti dan memberi paraf pada naskah-naskah dinas yang akan disediakan ke pimpinan untuk menghindari kesalahan;
6	Kebenaran dan keakuratan meneliti konsep usulan rencana belanja operasional serta mengkoordinasikan penata-usahaan, pelaporan, pertang-gung jawaban dan peng-awasan keuangan di ling-kungan Dinas untuk menjamin akuntabilitasnya;
7	Kebenaran dan keakuratan melakukan pembinaan administrasi kepegawaian dan pengembangan kapasitas dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan kompetensi SDM;
8	Kebenaran dan keakuratan melakukan pembinaan terhadap urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
9	Kebenaran dan keakuratan melakukan pembinaan terhadap pengelolaan perlengkapan dan administrasi barang-barang inventaris Dinas;
10	Kebenaran dan keakuratan memantau dan mengendalikan pengelolaan anggaran dan operasional masing-masing bidang yang disesuaikan dengan DPA;

11	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan perencanaan pengembangan program Dinas berdasarkan realisasi program tahun berjalan dengan isu sentral dan lokal
12	Kebenaran dan keakuratan memberikan saran dan pertimbangan melalui telaah staf kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
13	Kebenaran dan keakuratan memverifikasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan anggaran dalam rangka perwujudan akuntabilitas.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengelola anggaran rutin dan operasional dinas;
2	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas
3	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas;
4	Memberi masukan kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Dengan atasan dalam rangka konsultasi	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Memberi Masukan pada atasan	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Dengan bawahan dalam rangka pembinaan	BPKAD	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : - Mengelola anggaran operasional dinas - Menyusun rencana program pengembangan dinas - Mengembangan Sumber Daya Aparatur - Mengelola barang inventaris dan asset dinas - Mengendalikan urusan kerumah tanggaan dinas - Menyusun konsep-konsep naskah dinas - Menganalisa jabatan dan beban kerja

b Bakat Kerja : GNQV

c Temperamen Kerja : I,P,D,J,M

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- **a** Jenis Kelamin : laki – laki / perempuan
- **b** Umur : 25 Thn – 58 Thn
- **c** Tinggi badan : -
- **d** Berat badan : -
- **e** Postur badan : -
- **f** Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- **a** Hubungan dengan data D6,
- **b** Hubungan dengan orang : O7, O8
- **c** Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bidang Kebijakan dan Evaluasi APBD
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
b	**Admnistrator**	:	Kepala Bidang Anggaran
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal S1(Semua Jurusan) yang relevan dengan jabatannya
b	**Diklat**	:	Diklat Pimpinan Tingkat IV
c	**Pengalaman**	:	Mengelola Anggaran dan keuangan
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah	Dokumen	44	7	1250	0,25
2	Mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah	Dokumen	44	7	1250	0,25
3	Menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah	Dokumen	44	6	1250	0,21
4	Melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD	Dokumen	10	6	1250	0,05
5	Menyiapkan bahan SIKD dan fasilitasi dana perimbangan, pendapatan lainnya dan pembiayaan Daerah	Dokumen	9	8	1250	0,06
6	Mengelola data dasar perhitungan Dana Alokasi Umum (DAU) Kabupaten	Dokumen	44	8	1250	0,28
7	Menyiapkan dan mengkoordinasikan data realisasi penerimaan Dana Bagi hasil (DBH) Kabupaten	Dokumen	9	8	1250	0,06
8	Memfasilitasi penyusunan standar perjalanan dinas (SPPD)	Kegiatan	12	8	1250	0,08
9	Memfasilitasi dan mengoordinir Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka proses pengendalian anggaran dan memproses usulan pergeseran anggaran	Dokumen	15	9	1250	0,11
11	Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya	Dokumen	10	8	1250	0,06
	JUMLAH				**12500**	**1,398**
	JUMLAH PEGAWAI					**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen kegiatan Menyusun rencana operasional kerja dan kegiatan
2	Laporan pelaksanaan kegiatan Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar
3	Laporan pelaksanaan kegiatanMemberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan
4	Dokumen kegiatanMengawasi dan mengendalikan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan perancanaan kebijakan di bidang Bina Keuangan
5	Dokumen kegiatanPenyusunan Pedoman APBD dan Pedoman Pelaksanaan APBD
6	Dokumen kegiatanMenyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengendalian pelaksanaan APBD
7	Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan, dan pelaksanaan Verifikasi RKA
8	Menyelia proses koreksi dan konfirmasi terhadap RKA dan RKAP OPD

9	Menyiapkan bahan koordinasi, pembahasan dan verifikasi DPA dan DPPA
10	Menyelia proses koreksi dan konfirmsi DPA dan DPA terkait Anggaran Belanja
11	Menyiapkan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan PAPBD
12	Menyelia proses penyempurnaan Rancangan APBD dan PAPBD setelah Pembahasan terkait Anggaran Belanja
13	Menyelia proses penyempurnaan Rancangan APBD dan PAPBD terkait Anggaran Belanja sesuai hasil evaluasi gubernur

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data data aset	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Mutasi dan kenaikan pangkat	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Prestasi Kerja dan administrasi Pegawai	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNGJAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan mengarahkan surat sesuai disposisi pimpinan, penggandaan dan tata kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada unit pengolah;
2	Kebenaran dan keakuratan meneliti dan menyempurnakan data base administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
3	Kebenaran dan keakuratan memberi petunjuk dan memantau pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan barang-barang inventaris Dinas dan barang habis pakai untuk memudahkan peng-amanan asset dan penyediaan kebutuhan dinas;
4	Kebenaran dan keakuratan memberi petunjuk dan memantau pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan kehumasan serta keprotokolan di lingkungan badan agar pelaksanaan tugas kedinasan berjalan dengan baik;
5	Kebenaran dan keakuratan meneliti konsep-konsep naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan dengan cara mengecek dan memeriksa agar hasilnya terhindar dari kesalahan/ kekeliruan
6	Kebenaran dan keakuratan memberikan arahan dan petunjuk dalam pengelolaan kearsipan dinas;
7	Kebenaran dan keakuratan menyusun konsep usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, promosi jabatan serta kesejahteraan pegawai lainnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
8	Kebenaran dan kesesuaian membimbing dan memberi petunjuk penyusunan data dan informasi di bidang kepega-waian dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
9	Kebenaran dan keakuratan menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan.

11 WEWENANG :

No	URAIAN
1	Membimbing dan mengarahkan bawahan;
2	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas
3	Mengelolah Administrasi Kepegwaian
4	Mengelolah barang Inventaris dan barang pakai habi utuk keperluan Dinas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kasubbid	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Pelaksana	BPKAD	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengelola sumber daya manusia aparatur - Mengolah administrasi kearsipan - Mengatur kegiatan kehumasan dan keprotokolan - Menyusun konsep naskah-naskah dinas - Mengolah administrasi kepegawaian

b Bakat Kerja : G, N, Q, V

c Temperamen Kerja : I,P,D,J,M

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- **a** Jenis Kelamin : laki – laki / perempuan
- **b** Umur : 25 Thn – 58 Thn
- **c** Tinggi badan : -
- **d** Berat badan : -
- **e** Postur badan : -
- **f** Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- **a** Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- **b** Hubungan dengan orang : O7, O8
- **c** Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Verifikator Anggaran
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	**:**	Kepala Bidang Anggaran
c	**Pengawas**	**:**	Kepala Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran
d	**Pelaksana**	**:**	-
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan atau revisi anggaran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	D-3 (Diploma- Tiga) bidang Akuntasi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	Diklat penyusunan laporan keuangan
c	**Pengalaman**	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mencatat penerimaan dan pengeluaran keuangan lingkup dinas sebagai bahan penyusunan laporan keuangan.	Kegiatan	32	16	1250	0,41
2	Melakukan pemeriksaan dokumen sebagai dasar penyusunan laporan keuangan dinas.	Kegiatan	32	16	1250	0,41
3	Melakukan pengolahan data dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan	Kegiatan	32	16	1250	0,41
4	Menyusun surat pernyataan tanggung jawab Laporan Keuangan.	Dokumen	32	4	1250	0,10
JUMLAH				**1664,00**		**1,331**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Daftar penerimaan dan pengeluaran keuangan
2	Pemeriksaan dokumen
3	Pengolahan data
4	surat pernyataan tanggung jawab

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan tentang administrasi keuangan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran	Bahan pertanggungjawaban
3	Surat pemintaan dana (SPD)	Bahan pembuatan SPP dan SPM
4	Buku Kas	Mencatat semua transaksi keuangan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	kebenaran dan keakuratan
2	kebenaran dan keakuratan
3	kebenaran dan keakuratan
4	kebenaran dan keakuratan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mencatat penerimaan dan pengeluaran
2	Memeriksa dokumen keuangan
3	Mengolah data keuangan
4	Menyusun surat pernyataan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Internal Badan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Bidang	Internal Badan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Sub Bidang	Internal Badan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	para pelaksana	Internal Badan	mebantu pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan tempat kerja	Bersih
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Penerangan	Terang
5	letak	Datar
6	Suara	Tenang
7	Tempat kerja	Didalam ruangan
8	Getaran	Tidak ada
9	Keadaan ruangan	Nyaman

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap tahun
2	Mental	Jika terjadi kesalahan dalam laporan keuangan akan berurusan dengan aparat penegak hukum-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja Berhitung menyusun laporan
b Bakat Kerja G, N, K
c Temperamen Kerja R, T
d Minat Kerja R, S, K
e Upaya Fisik Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, melihat, mendengar
f Kondisi Fisik

a. Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b. Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c. Tinggi badan :-
d. Berat badan :-
e. Postur badan :-
f. Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan

a. Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
b. Hubungan dengan orang : O6, O8
c. Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Pengadministrasi Anggaran
2	**KODE JABATAN**		:	
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b	**Admnistrator**	:	Kepala Bidang Anggaran
	c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran
	d	**Pelaksana**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b	**Diklat**	:	
	c	**Pengalaman**	:	Mengelola pengadministrasi anggaran

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat surat tentang penyusunan KUA PPAS	Dokumen	15	20	1250	0,24
2	Mendistribusikan dan mengkompilasi surat tentang KUA PPAS	Dokumen	15	20	1250	0,24
3	Mengumpulkan data SKPD tentang KUA PPAS	Dokumen	22	15	1250	0,26
4	Mengumpulkan data SKPD tentang Perubahan KUA PPAS	Dokumen	22	15	1250	0,26
5	Mengumpulkan data Perubahan Raperda dan Raperbup APBD	Dokumen	22	15	1250	0,26
6	Mengumpulkan data Raperda dan Raperbup APBD	Dokumen	22	6	1250	0,11
JUMLAH					**1722,00**	**1,378**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dpertanggungjawaban
2	Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
3	Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
4	Surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5	Surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi	Kelancaran Tugas
2	ATK	Kelancaran Tugas
3	Komputer dan Perangkatnya	Kelancaran Tugas
4	Peta Investasi	Kelancaran Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Juklak/Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Melaporkan pelaksanaan tugas
2	Kebenaran hasil pelaksanaan tugas
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas

-

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan Pendataan
2	Meminta data untuk Pelaporan
3	Menyusun Laporan pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Internal Badan	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub Bidang	Internal Badan	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KE

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

:

14 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN :

a Keterampilan kerja : Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
: Mngelola Administrasi Umum
: Memberi Pelayanan

b Bakat Kerja : Q = kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian)
V =kemampuan untuk memahami kata-kata dan meng-gunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang)

c Temperamen Kerja :

d Minat Kerja

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

:

f Kondisi Fisik

- **a** Jenis Kelamin : laki – laki / perempuan
- **b** Umur : 25 Thn – 58 Thn
- **c** Tinggi badan : -
- **d** Berat badan : -
- **e** Postur badan : -
- **f** Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan

- **a** Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- **b** Hubungan dengan orang : O7, O8
- **c** Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Anggaran
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Manajemen perkantoran, administrasi perkantoran
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan penyusunan laporan kegiatan pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial	Berkas	30	4	1250	0,0960
2	Menyusun bahan untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial	Kegiatan	45	2	1250	0,072
3	Menyusun SOP Pelaksanaan Kegiatan pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial	Kegiatan	40	4	1250	0,13
4	Membuat susunan kepanitian dalam kegiatan pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial	Berkas	130	3	1250	0,31
5	Menyusun anggaran kegiatan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial	Berkas	55	3	1250	0,13
6	Melakukan, melaksanakan Kegiatan pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial	Kegiatan	40	4	1250	0,13
7	Membuat laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial	Berkas	145	4	1250	0,46
JUMLAH				**1505,00**		**1,204**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tercapainya hasil Menyiapkan penyusunan laporan kegiatan pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial
2	Tercapainya hasil menyusun bahan untuk melaksanakan kegiatan, memberikan saran bagi pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial
3	Tercapainya hasil menyusun SOP kegiatan pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial
4	tercapainya hasil membuat susunan kepanitian dalam kegiatan pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial
5	Tercapainya hasil Menyusun anggaran kegiatan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial
6	Tercapainya hasil Membuat laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Surat perintah atau Nota Dinas	Untuk membantu pelaksanaan tugas

3	Form pengumpulan data	Untuk membantu pelaksanaan tugas
4	Petunjuk dan pengarahan atasan	Untuk membantu pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP data instansi pemerintah dan swasta	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	SOP Penyusunan data instansi pemerintah dan swasta	Untuk media melaksanakan tugas
3	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
4	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan, menyiapkan untuk Keberhasilan pelaksanaan tugas penyusunan laporan kegiatan pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan tugas pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	dengan atasan langsung dalam rangka konsultasi	Dinas Sosial, PP & PA	Petunjuk dan pengarahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan.
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer/laptop
2	Beban Pikiran/Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	a. Memiliki penilaian kerja yang baik.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	N, G, V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	M, S	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk pada waktu bekerja, Berdiri dan berjalan pada saat melakukan kegiatan	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	:-
		e	Postur badan	:
		f	Penampilan	:
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	D2, O3, B3	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN **:** 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bidang Penyusunan APBD
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
b	**Admnistrator**	:	Kepala Bidang Anggaran
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	Analis Perencanaan Anggaran dan Pengadministrasi Anggaran
4	**IKTISAR JABATAN**	:	
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal S1(Semua Jurusan) yang relevan dengan jabatannya
b	**Diklat**	:	Diklat Pimpinan Tingkat IV
c	**Pengalaman**	:	: Mengelola Anggaran dan keuangan
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun anggaran belanja daerah	Dokumen	44	6	1250	0,21
2	Mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah	Dokumen	44	6	1250	0,21
3	Melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD	Dokumen	44	8	1250	0,28
4	Melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD	Dokumen	10	8	1250	0,06
5	Menyusun Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD/APBD-P	Dokumen	9	8	1250	0,06
6	Melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD	Dokumen	44	8	1250	0,28
7	Melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD	Dokumen	9	8	1250	0,06
8	Memfasilitasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan SKPD serta pembahasan APBD bersama legislatif dalam rangka proses penyusunan anggaran	Kegiatan	12	8	1250	0,08
9	Melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD	Dokumen	14	6	1250	0,07
11	Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya	Dokumen	12	9	1250	0,09
JUMLAH					**1744**	**1,395**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen kegiatan Menyusun rencana operasional kerja dan kegiatan
2	Laporan pelaksanaan kegiatan Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar
3	Laporan pelaksanaan kegiatanMemberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan
4	Dokumen kegiatanMengawasi dan mengendalikan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan perancanaan kebijakan di bidang Bina Keuangan
5	Dokumen kegiatanPenyusunan Pedoman APBD dan Pedoman Pelaksanaan APBD
6	Dokumen kegiatanMenyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengendalian pelaksanaan APBD
7	Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan, dan pelaksanaan Verifikasi RKA
8	Menyelia proses koreksi dan konfirmasi terhadap RKA dan RKAP OPD
9	Menyiapkan bahan koordinasi, pembahasan dan verifikasi DPA dan DPPA
10	Menyelia proses koreksi dan konfirmsi DPA dan DPA terkait Anggaran Belanja

11	Menyiapkan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan PAPBD
12	Menyelia proses penyempurnaan Rancangan APBD dan PAPBD setelah Pembahasan terkait Anggaran Belanja
13	Menyelia proses penyempurnaan Rancangan APBD dan PAPBD terkait Anggaran Belanja

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data data aset	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Mutasi dan kenaikan pangkat	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Prestasi Kerja dan administrasi Pegawai	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana operasional kerja dan kegiatan Seksi Bina Keuangan sesuai dengan program kerja Bidang Bina Keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas
2	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar
3	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan
4	Mengawasi dan mengendalikan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan perancanaan kebijakan di bidang Bina Keuangan
5	Mengkoordinasi Penyusunan Pedoman APBD dan Pedoman Pelaksanaan APBD
6	Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengendalian pelaksanaan APBD;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membimbing dan mengarahkan bawahan;
2	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas
3	Mengelolah Administrasi Kepegwaian
4	Mengelolah barang Inventaris dan barang pakai habis utuk keperluan Dinas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kabid	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Para Pelaksana	BPKAD	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : -

b Bakat Kerja : **G,N,Q,V**

c Temperamen Kerja : I,P,D,J,M

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- **a** Jenis Kelamin : laki – laki / perempuan
- **b** Umur : 25 Thn – 58 Thn
- **c** Tinggi badan : -
- **d** Berat badan : -
- **e** Postur badan : -
- **f** Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- **a** Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- **b** Hubungan dengan orang : O7, O8
- **c** Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Anggaran
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupten Muaro Jambi
	b **Admnistrator**	:	Kepala Bidang Anggaran
	c **Pengawas**	:	Kepala Sub Bidang Penyusun APBD
	d **Pelaksana**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang anggaran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b **Diklat**	:	
	c **Pengalaman**	:	Mengelola pengadministrasi anggaran
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat surat tentang penyusunan KUA PPAS	Dokumen	15	20	1250	0,24
2	Mendistribusikan dan mengkompilasi surat tentang KUA PPAS	Dokumen	15	20	1250	0,24
3	Mengumpulkan data SKPD tentang KUA PPAS	Dokumen	22	15	1250	0,26
4	Mengumpulkan data SKPD tentang Perubahan KUA PPAS	Dokumen	22	15	1250	0,26
5	Mengumpulkan data Perubahan Raperda dan Raperbup APBD	Dokumen	22	15	1250	0,26
6	Mengumpulkan data Raperda dan Raperbup APBD	Dokumen	22	6	1250	0,11
JUMLAH					**1722,00**	**1,378**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dpertanggungjawaban
2	Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
3	Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
4	Surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
5	Surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi	Kelancaran Tugas
2	ATK	Kelancaran Tugas
3	Komputer dan Perangkatnya	Kelancaran Tugas
4	Peta Investasi	Kelancaran Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Juklak/Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

1	Melaporkan pelaksanaan tugas
2	Kebenaran hasil pelaksanaan tugas
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan Pendataan
2	Meminta data untuk Pelaporan
3	Menyusun Laporan pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Internal Badan	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub Bidang	Internal Badan	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KE

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN :

a Keterampilan kerja : Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
: Mngelola Administrasi Umum
: Memberi Pelayanan

b Bakat Kerja : Q = kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka (ketelitian)
V =kemampuan untuk memahami kata-kata dan meng-gunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang)

c Temperamen Kerja :

d Minat Kerja

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
:

f Kondisi Fisik

a	Jenis Kelamin	: laki – laki / perempuan
b	Umur	: 25 Thn – 58 Thn
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bidang Perencanaan APBD
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a **JPT Pratama** : Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
- b **Admnistrator** : Kepala Bidang Anggaran
- c **Pengawas** : -
- d **Pelaksana** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Sesuaikan dengan tugas jabatan
5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : Minimal S1(Semua Jurusan) yang relevan dengan jabatannya
- b **Diklat** : Diklat Pimpinan Tingkat IV
- c **Pengalaman** : : Mengelola Perencanaan Anggaran dan Keuangan

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun anggaran, pendapatan dan pembiayaan daerah;	Dokumen	44	8	1250	0,28
2	Menyusun jadwal APBD serta fasilitasi TAPD;	Dokumen	18	7	1250	0,10
3	Menyusun rancangan KUA/KUP-A dan PPAS/PPAS-P	Dokumen	44	7	1250	0,25
4	Memfasilitasi dan mengkoordinir SKPD dalam rangka proses perencanaan anggaran;	Dokumen	18	7	1250	0,10
5	Mengoordinasikan dan menyusun analisa standar belanja, Harga Satuan Pokok Kegiatan dan perubahannya;	Dokumen	44	7	1250	0,25
6	Mengkoordinasikan dan menyusun analisa standar belanja, Harga Satuan Pokok Kegiatan dan perubahannya;	Dokumen	44	7	1250	0,25
7	Melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;	Dokumen	25	7	1250	0,14
8	Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang tugasnya;	Dokumen	6	7	1250	0,03
JUMLAH					**1745**	**1,396**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
2	Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian umum dan keuangan
3	Produktivitas kerja staf/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum Subbag Umum dan Keuangan
4	motivasi agar diperoleh hasil yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi;
5	Terwujudnya keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, ATK, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumahtangga dinas ;
6	Rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7	Naskah Dinas Subbag Umum dan Keuangan;
8	Arsip kepegawaian
9	Laporan hasil meneliti konsep-konsep naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan dengan cara mengecek dan memeriksa agar hasilnya terhindar dari kesalahan/ kekeliruan;
10	Laporan memberikan arahan dan petunjuk dalam pengelolaan kearsipan dinas;
11	Laporan hasil menyusun konsep usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, promosi jabatan serta kesejahteraan pegawai lainnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
12	Laporan Administrasi Kepegawaian
13	Tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data data aset	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Mutasi dan kenaikan pangkat	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Prestasi Kerja dan administrasi Pegawai	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan mengarahkan surat sesuai disposisi pimpinan, penggandaan dan tata kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada unit pengolah;
2	Kebenaran dan keakuratan meneliti dan menyempurnakan data base administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
3	Kebenaran dan keakuratan memberi petunjuk dan memantau pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan barang-barang inventaris Dinas dan barang habis pakai untuk memudahkan peng-amanan asset dan penyediaan kebutuhan dinas;
4	Kebenaran dan keakuratan memberi petunjuk dan memantau pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan kehumasan serta keprotokolan di lingkungan badan agar pelaksanaan tugas kedinasan berjalan dengan baik;
5	Kebenaran dan keakuratan meneliti konsep-konsep naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan dengan cara mengecek dan memeriksa agar hasilnya terhindar dari kesalahan/ kekeliruan
6	Kebenaran dan keakuratan memberikan arahan dan petunjuk dalam pengelolaan kearsipan dinas;
7	Kebenaran dan keakuratan menyusun konsep usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, promosi jabatan serta kesejahteraan pegawai lainnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
8	Kebenaran dan kesesuaian membimbing dan memberi petunjuk penyusunan data dan informasi di bidang kepega-waian dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
9	Kebenaran dan keakuratan menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membimbing dan mengarahkan bawahan;
2	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas
3	Mengelolah Administrasi Kepegwaian
4	Mengelolah barang Inventaris dan barang pakai habi utuk keperluan Dinas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Dengan atasan dalam rangka konsultasi	Internal Dinas	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Memberi Masukan pada atasan	Internal Dinas	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Dngan Instansi Terkait (BPKAD)	Internal Dinas	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengelola sumber daya manusia aparatur
b Bakat Kerja : GNQV
c Temperamen Kerja : I,P,D,J,M
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

- **a** Jenis Kelamin : laki – laki / perempuan
- **b** Umur : 25 Thn – 58 Thn
- **c** Tinggi badan : -
- **d** Berat badan : -
- **e** Postur badan : -
- **f** Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- **a** Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- **b** Hubungan dengan orang : O7, O8
- **c** Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Akuntansi
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	:	Sekretaris Badan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Sistem Informasi dan Akuntansi, Kepala Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan dan Kepala Sub Bidang Analis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan
	d Pelaksana	:	Analis Laporan Keuangan, Pengelola Akuntansi, Pranata Laporan Keuangan, Penata Keuangan, Verifikator Keuangan dan Pengelola Keuangan
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Bidang Akuntansi dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Akuntasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal S1 Akuntansi/Ekonomi/Diutamakan S2 yang relevan dengan jabatannya
	b Diklat	:	Diklat Pimpinan Tingkat III
	c Pengalaman	:	Pernah dua kali menduduki jabatan struktural eselon III yang berbeda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengoordinasi kebijakan teknis dibidang akuntansi, baik itu pelaporan keuangan maupun penatausahaan keuangan daerah;	Dokumen	12	24	1250	1,00
2	mengoordinasikan laporan keuangan dan laporan perhitungan keuangan daerah	Dokumen	12	2	1250	1,00
3	mengoordinasi penyusunan rencana kerja bidang akuntansi dan pelaporan berdasarkan sasaran kerja, kebijakan teknis, strategi dan program kerja;	Dokumen	12	2	1250	1,00
4	melaksanakan analisis data dan bahan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;	Dokumen	12	4	1250	1,00
5	mengoordinasi dan pembinaan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;	Kegiatan	1	450	1250	1,00
6	mengoordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang tugasnya;	Dokumen	1	350	1250	1,00
7	mengoordinasi pencatatan Pengelolaan keuangan secara akuntansi;	Dokumen	1	350	1250	1,00
JUMLAH				**1534,00**		**1,227**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HAS HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	kebijakan teknis dibidang akuntansi, baik itu pelaporan keuangan maupun penatausahaan keuangan daerah;
2	laporan keuangan dan laporan perhitungan keuangan daerah
3	rencana kerja bidang akuntansi dan pelaporan berdasarkan sasaran kerja, kebijakan teknis, strategi dan program kerja;
4	analisis data dan bahan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
5	laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
6	SOP Bidang Akuntansi
7	Pengelolaan keuangan secara akuntansi;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	DPA,RAK,RKA	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Perda dan Perbub Kebijakan Akuntansi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Laporan Keuangan OPD	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Laporan Keuangan BUMD dan BLUD	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan dalam mengkoordinasikan penyusunan RKA dan RKAP
2	Kebenaran dan keakuratan dalam membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3	Kebenaran dan keakuratan mengkoordinasikan dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar tidak terjadi overlapping;
4	Kebenaran dan keakuratan meneliti dan memberi paraf pada naskah-naskah dinas yang akan disediakan ke pim
5	Kebenaran dan keakuratan meneliti konsep usulan rencana belanja operasional serta mengkoordinasikan penata-usahaan, pelaporan, pertang-gung jawaban dan peng-awasan keuangan di ling-kungan Bidang untuk menjamin akuntabilitasnya;
6	agar pekerjaan berjalan sesuai rencana serta upaya meningkatkan kinerja SDM bawahan;
7	Kebenaran dan keakuratan memberikan saran dan pertimbangan melalui telaah staf kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
8	Kebenaran dan keakuratan memverifikasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan anggaran dalam rangka perwujudan akuntabilitas.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyajikan data ke pihak terkait
2	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas
3	melakukan review atas penyusunan laporan keunagn dan Pertangggungjawaban APBD Kabupaten
4	Memberi masukan kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Dengan atasan dalam rangka konsultasi	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Memberi Masukan pada atasan	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Dengan bawahan dalam rangka pembinaan	BPKAD	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada risiko fisik	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : - Mengelola anggaran operasional dinas

b Bakat Kerja : G, N, Q, V

c Temperamen Kerja : I,P,D,J,M

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- **a** Jenis Kelamin : laki – laki / perempuan
- **b** Umur : 25 Thn – 58 Thn
- **c** Tinggi badan : -
- **d** Berat badan : -
- **e** Postur badan : -
- **f** Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- **a** Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- **b** Hubungan dengan orang : O7, O8
- **c** Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bidang Sistem Informasi dan Akuntansi
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c Admnistrator	:	Kepala Bidang Akutansi
	d Pengawas	:	-
	e Jabatan	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin, mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal S1 (Semua Jurusan) yang relevan dengan jabatannya
	b Diklat	:	Diklat Pimpinan Tingkat IV
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data akuntansi dan system informasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan	Dokumen	1	600	1250	0,48
2	Melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD	Berita Acara Rekonsiliasi	60	5	1250	0,24
3	Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Dokumen	1	300	1250	0,24
4	Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Dokumen	1	300	1250	0,24
5	Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan system akuntansi Pemerintah Daerah	Dokumen	1	150	1250	0,12
6	Mengoordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang tugasnya	Dokumen	1	150	1250	0,12
JUMLAH					**15000**	**1,440**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan dan Mengumpulkan basis data akuntansi dan sistem informasi sebagai acuan penyusunan rencana kegiatan
2	Membuat Rekonsiliasi dan Rekomendasi atas realisasi penerimaan dan pengeluaran SKPD
3	Membuat dan menyusun draf rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
4	Menyiapkan dokumen pendukung terkait tindak lanjut hasil evaluasi perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
5	Menyiapkan dan menyajikan data dalam pnyusunan sistem akuntansi pemeintah daerah
6	Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pada bidang

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Perda dan Perbup Kebijakan Akuntansi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Basis data akuntansi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data Keuangan SKPD	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4	Alat Tulis Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Jaringan Internet dan Lokal	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Server	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Aplikasi Keuangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membimbing dan mengarahkan SKPD;
2	Mengelola Hak Akses user Aplikasi Keuangan
3	Administrator Aplikasi

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	. Dengan atasan dalam rangka konsultasi	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Memberi Masukan pada atasan	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Dngan Instansi Terkait (Kementerian, OPD/SKPD dan Pihak ke tiga/Pengembangan Aplikasi)	BPKAD	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mengelola sumber daya manusia aparatur, Mengolah administrasi kearsipan, Mengatur kegiatan kehumasan dan keprotokolan, Menyusun konsep naskah-naskah dinas dan Mengolah administrasi kepegawaian
- **b Bakat Kerja** : G, N, Q, V
- **c Temperamen Kerja** : I,P,D,J,M
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - **a** Jenis Kelamin : laki – laki / perempuan
  - **b** Umur : 25 Thn – 58 Thn
  - **c** Tinggi badan : -
  - **d** Berat badan : -
  - **e** Postur badan : -
  - **f** Penampilan : -
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - **a** Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - **b** Hubungan dengan orang : O7, O8
  - **c** Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bidang Analis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA**

- a **JPT Pratama** : Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
- b **Admnistrator** : Kepala Bidang Akuntansi
- c **Pengawas** : -
- d **Pelaksana** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Memimpin, mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Analis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

- a **Pendidikan** : Minimal S1(Semua Jurusan) yang relevan dengan jabatannya
- b **Diklat** : Diklat Pimpinan Tingkat IV
- c **Pengalaman** : Mengelola Penatausahaan Akuntansi dan Keuangan

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester 1 dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya	Dokumen	2	640	1250	1,02
2	melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait	Dokumen	492	1920	1250	755,71
3	menganalisa laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran	Dokumen	492	1440	1250	566,78
4	menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran	Dokumen	3	640	1250	1,54
5	menyiapkan bahan dan rekonsiliasi laporan keuangan perangkat daerah tahunan dan semesteran	Dokumen	2	1920	1250	3,07
6	melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaaan yang dilakukan oleh SKPD	Dokumen	41	1920	1250	62,98
7	melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pendampingan di bidang analis dan evaluasi data transaksi keuangan	Dokumen	41	1920	1250	62,98
8	melaksanakan koordinasi rekonsiliasi bulanan, triwulan, semesteran, serta perkiraan realisasi belanja modal yang di integrasikan ke SIPD	Dokumen	41	1200	1250	39,36
9	menyusun laporan pelaksanaan tugas	Dokumen	6	144	1250	0,69
10	mengoordinasi penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dibidang tugasnya	Dokumen	3	640	1250	1,54
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Dokumen	12	48	1250	0,46
JUMLAH					**13750**	**1496,13**
JUMLAH PEGAWAI						**1496,00**
						Orang

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	laporan realisasi keuangan APBD pemerintah kabupaten muaro jambi semester 1 dan 2
2	rekonsiliasi realisasi keuangan pemerintah kabupaten muaro jambi bulanan
3	sinkronisasi laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD pemerintah kabupaten muaro jambi
4	SOP bidang Akuntansi
5	laporan realisasi keuangan APBD pemerintah kabupaten muaro jambi semester 1 dan tahunan
6	pemantauan laporan realisasi penerimaan APBD pemerintah kabupaten muaro jambi
7	pembinaan dan pendampingan analis dan evaluasi data transaksi keuangan
8	rekonsiliasi realisasi keuangan pemerintah kabupaten muaro jambi bulanan
9	laporan pertanggungjawaban kegiatan
10	SOP bidang akuntansi
11	SPT dan SPPD

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data - data realisasi keuangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Protap/SOP bidang akuntansi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	DPA	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Laporan Hasil Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian data - data laporan realisasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan
2	Pendampingan dan pembinaan pertanggungjawaban keuangan SKPD
3	laporan realisasi keuangan APBD pemerintah kabupaten muaro jambi semester
4	laporan realisasi keuangan APBD pemerintah kabupaten muaro jambi triwulan
5	laporan realisasi keuangan APBD pemerintah kabupaten muaro jambi tahunan
6	Rekonsiliasi realisasi keuangan pemerintah kabupaten muaro jambi bulanan
7	Rekomendasi UP/GU

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membimbing dan mengarahkan bawahan
2	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas
3	Mengelolah Administrasi Kepegwaian
4	Sebagai Koordinator Bidang Per Kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Dengan atasan dalam rangka konsultasi	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Memberi Masukan pada atasan	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	SKPD	SKPD	Koordinasi mengenai realisasi kegiatan SKPD

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengelola sumber daya manusia aparatur

b Bakat Kerja : G,N,Q,V

c Temperamen Kerja : I,P,D,J,M

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- **a** Jenis Kelamin : laki – laki / perempuan
- **b** Umur : 25 Thn – 58 Thn
- **c** Tinggi badan : -
- **d** Berat badan : -
- **e** Postur badan : -
- **f** Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- **a** Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- **b** Hubungan dengan orang : O7, O8
- **c** Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Akuntansi
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal S1(Semua Jurusan) yang relevan dengan jabatannya
	b Diklat	:	Diklat Pimpinan Tingkat IV
	c Pengalaman	:	Mengelola Penyusunan Laporan Keuangan
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran	Laporan	12	12	1250	0,12
2	menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;	Laporan	12	12	1250	0,12
3	menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;	Dokumen	1	120	1250	0,10
4	melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.	Kegiatan	1	24	1250	0,02
5	melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah kabupaten muaro jambi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;	Kegiatan	1	30	1250	0,02
6	melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);	Laporan	41	30	1250	0,98
7	melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD secara periodic (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);	Laporan	12	15	1250	0,14
					15000	**1,498**
	JUMLAH PEGAWAI					**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Realisasi Anggaran Bulanan
2	Perda Pertanggungjawaban APBD
3	Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten
4	Tersusunnya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
5	Tersusunnya laporan keuangan pemerintah kabupaten muaro jambi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
6	Laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, Tahunan
7	Laporan penerimaan Kapitasi,BOS dan Rumahsakit

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

4	Perda dan Perbub kebijakan Akuntansi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Laporan Keuangan OPD	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Laporan Keuangan BUMD dan BLUD	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Juklak/Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membimbing dan mengarahkan bawahan;
2	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas
3	Mengelolah Data Keungan Pemerintah Daerah

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Para Kasubbid	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Para Pelaksana	BPKAD	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengelola sumber daya manusia aparatur, Mengolah Data Keuangan, Mengoperasikan Basis Data Aplikasi Keuangan dan Menyusun konsep naskah-naskah dinas

b Bakat Kerja : G, N, Q, V

c Temperamen Kerja : I,P,D,J,M

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki / perempuan
		b	Umur	: 25 Thn – 58 Thn
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Madya	:	-
	b JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c Admnistrator	:	Kepala Bidang Akuntansi
	d Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan
	e Jabatan	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal S1 /Diutamakan S2 yang relevan dengan jabatannya
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	Mengelola Laporan Keuangan
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran	Laporan	12	12	1250	0,12
2	menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;	Laporan	12	12	1250	0,12
3	menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;	Dokumen	1	100	1250	0,08
4	melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah kabupaten muaro jambi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;	Kegiatan	1	20	1250	0,02
5	melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);	Laporan	41	25	1250	0,82
6	melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD secara periodic (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);	Laporan	12	25	1250	0,24
					1733,00	**1,386**
	JUMLAH PEGAWAI					**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Realisasi Anggaran Bulanan
2	Perda Pertanggungjawaban APBD
3	Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten
4	Tersusunnya laporan keuangan pemerintah kabupaten muaro jambi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
5	Laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, Tahunan
6	Laporan penerimaan Kapitasi dan BOS

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Perda dan Perbub kebijakan Akuntansi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Laporan Keuangan OPD	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Laporan Keuangan BUMD dan BLUD	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
6	Juklak/Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
7	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan Data Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran
2	Memastikan Data Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Lengkap dan Akurat
3	Memastikan Data Penyusunan Laporan Keuangan Lengkap dan Akurat
4	Melakukan Sosialisasi kepada OPD
5	Memastikan koreksi belanja atau penerimaan disertai dengan data pendukung
6	Ketepatan waktu penyampaian data konsolidasi dari instansi terkait

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkas
2	Membuat penyusunan laporan keuangan
3	Melakukan analisa terkait Laporan Keuangan
4	Melakukan Sosialisasi kepada OPD terkait Laporan Keuangan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka Badan, Sekban,Kabid .	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kasubag Umum		Pengusulan,Pengkoordinasian,juga pengumpulan data
3	Staf lainnya		Pelaksanaan kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : - Pembuatan PROTAP/SOP , Analisa Laporan keuangan

b Bakat Kerja : I = Kemampuan Belajar Secara Umum

= Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan verbal dan tabel

V = Kemampuan untuk memahami kata-kata dan meng-gunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang)

c Temperamen Kerja : D,I,M,P

d Minat Kerja : Realistis, Sosial, Konvensional

e Upaya Fisik : Duduk Lama, Bicara banyak, menerima konsultasi, mengetik sering, membanca lama

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki / perempuan
		b	Umur	: 25 Thn – 58 Thn
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	1. Data : Memadukan, Mengkoordinasikan, Mnganalisa,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : 1. Tersusunnya Rencana plaksanaan kegiatan

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Akuntansi
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Akuntansi
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mencatat pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran	Dokumen	50	5	1250	0.2000
2	Mencatat data verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);	Dokumen	164	5	1250	0.656
3	melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);	Dokumen	60	5	1250	0.24
4	Mengumpulkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;	Dokumen	24	5	1250	0.10
5	Mengumpulkan dan melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);	Dokumen	14	5	1250	0.06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	30	5	1250	0.12
JUMLAH				**1710.00**		**1.368**
						1.00
						Orang

7 **HASIL KERJA** **:**

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dna Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Surat Permintaan Pembayawan (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 **BAHAN KERJA** **:**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penginputan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	SOP dan SOTK	Pelaksanaan kegiatan mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah

4	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinas Lain

9 **PERANGKAT KERJA** :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
6	Juklak/Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
:	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari

10 **TANGGUNG JAWAB**

NO	URAIAN
1	Memastikan Keakuratan Data Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran
2	Memastikan Data Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Lengkap dan Akurat
3	Memastikan Data Penyusunan Laporan Keuangan Lengkap dan Akurat
4	Membantu dan Melakukan Sosialisasi kepada OPD
5	Memastikan koreksi belanja atau penerimaan disertai dengan data pendukung
6	Memastikan Ketepatan waktu penyampaian data konsolidasi dari instansi terkait

11 **WEWENANG** :

NO	URAIAN
1	Membantu dalam pemeriksaan kelengkapan berkas
2	Membantu dalam penyusunan laporan keuangan
3	Membantu menganalisa terkait Laporan Keuangan
4	Membantu pelaksanaan Sosialisasi kepada OPD terkait Laporan Keuangan

12 **KORELASI JABATAN** :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid	BPKAD	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasubbid	BPKAD	Konsultatif
3	Sesama Pelaksana	OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 **RESIKO BAHAYA** :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-
2		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	:	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi aktif, mampu berkoordinasi dengan baik internal dan eksternal organisasi , mampu menyusun konsep surat / naskah surat, mampu merumuskan penyelesaian atas permasalahan yang di hadapi.	
b	**Bakat Kerja**	:	G,V,N,Q	
c	**Temperamen Kerja**	:	D,M,R,T	
d	**Minat Kerja**	:	I,E,C	
e	**Upaya Fisik**	:	Berjalan, Duduk, Berbicara	
f	**Kondisi Fisik**	:		
		a	Jenis Kelamin	: laki - laki / Perempuan
		b	Umur	: 35 - 58 tahun
		c	Tinggi badan	: Standar
		d	Berat badan	: Standar
		e	Postur badan	: Baik
		f	Penampilan	: Menarik

g	**Fungsi Pekerjaan**	:	a. Hubungan dengan data	: D6	: Menyalin Data
			b. Hubungan dengan Orang	: 08	: Menerima Instruksi
			c. Hubungan dengan Benda	:	: -

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :** : Baik, Sangat Baik

17 **KELAS JABATAN** : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penata Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Akuntansi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Studi Pembangunan/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	- Bimtek Pengelolaan Keuangan
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengoordinasikan dan memverifikasi anggaran kas SKPD	Berkas	164	0,5	1250	0,07
2	Memeriksa pelayanan proses registrasi dan validasi SP2D serta Membuat rencana kerja sub bidang pengelolaan kas daerah	Berkas	6000	0,16	1250	0,77
3	Merekapitulasi pengelolaan dana transfer dari pusat, provinsi dan lainnya serta melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah	Berkas	12	2	1250	0,02
4	Membuat laporan dana transfer daerah (DBH, DAK Non Fisik, DTH dan RTH dan Posisi Kas)	laporan	12	25	1250	0,24
5	melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas	laporan	12	25	1250	0,24
6	Melaporkan pelaksanaan tugas	laporan	12	2	1250	0,02
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan	36	3	1250	0,09
					1798,00	**1,438**
	JUMLAH PEGAWAI					**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Arsip SP2D
2	BKU Bulan BUD
3	Dokumen LKT dan RKT
4	Laopran DTH, RTH dan DAK Non Fisik
5	Berita Acara Rekonsiliasi Posisi Kas
6	Lapor hasil kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Anggaran Kas SKPD	Penyusunan rencana anggran kegiatan
2	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman Umum semua Aktivitas Kegiatan
3	Petunjuk Teknis	Pedoman Umum semua Aktivitas Kegiatan
4	Materi Disposisi	Pedoman Umum semua Aktivitas Kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Himpunan peraturan perundang-undangan Pengelolaan Keuang	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari

3	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
4	Komputer dan Perangkatnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan akurasi data/informasi mengenai Pengelolaan Keuangan.
2	Kebenaran data Informasi Dan Transfer.
3	Terlaksananya Laporan Setiap bulan, Triwulan dan Semester.
4	Kelengkapan Dokumen Laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membuat Surat Penyediaan Dana
2	Menyusun Data Laporan Penggunaan Dana
3	Meminta kelengkapan data Rekonsiliasi Penerimaan dan Pengeluaran

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepla Badan, Sekban, Kabid, Kasubbid .	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kasubbid Pengelolaan Kas Daerah	BPKAD	Pengusulan,Pengkoordinasian,juga pengumpulan data
3	BPKAD dalam hal koordinasi Antar Bidang	BPKAD	Pelaksanaan kegiatan dan Laporan
4	Direktorat Jenderal	KPPN dan Kementerian	Konsultasi dan Laporan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Bisa mengoperasikan komputer dan perangkatnya

b Bakat Kerja : G = Kemampuan Belajar secara Umum
N = Kemampuan melakukan oprasi atitmetik secara tepat
Q = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan

c Temperamen Kerja : R (Repettive, Continously), kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d Minat Kerja : 3a, Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin konkrit dan teratur

e Upaya Fisik : Berdiri, berjalan dan duduk, berbicara, melihat dan mendengar, ketajaman jarak dekat dan bekerja dengan

f Kondisi Fisik :

- **a** Jenis Kelamin : laki – laki / perempuan
- **b** Umur : 25 Thn – 58 Thn
- **c** Tinggi badan : -
- **d** Berat badan : -
- **e** Postur badan : -
- **f** Penampilan : -

g **Fungsi Pekerjaan** :

a Menerima Instruksi
b Memadukan Data
c Mengkoordinasikan Data

: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tersusunnya rencana kebutuhan Penyediaan Dana, Dokumen SP2D,Laporan Penggunaan Dana,Tersalurnya Dana dari Pusat sesuai peruntukannya,tersusun dan terdokumentasikan semua kegiatan, terlaksannya Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Verifikator Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	- Manajemen Kebijakan Publik - Administrasi Perkantoran - Manajemen Pembangunan
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima,Berkas Keuangan dan memverifikasi data Administrasi Keuangan dan Verifikasi Dokumen masuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Dokumen	135	2	270	1,000
2	Memberi lembar disposisi pengantar Verifikasi pada SPJ sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undanganyang belaku;	Berkas	125	1	125	1,000
3	Mengelompokkan Dokumen Belanja menurut jenis dan sifatnya;	Dokumen	95	2	190	1,000
4	Mengelompokkan Jenis Belanja atau dokumen aktif dan in aktif sesuai peraturan dan peraturan perundang-undanganyang belaku;	Kegiatan	75	2	150	1,000
5	Rekaptulasi SPJ Bidang dan Pengesahan Dokumen sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Dokumen	135	2	270	1,000
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan	Kegiatan	135	2	270	1,000
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.	Kegiatan	20	1	20	1,000
JUMLAH				**1295,00**		**1,036**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	terlaksananya tugas Menerima,Berkas Keuangan dan memverifikasi data Administrasi Keuangan dan Verifikasi Dokumen masuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2	terlaksananya tugas Memberi lembar disposisi pengantar Verifikasi pada SPJ sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undanganyang belaku;
3	terlaksananya tugas Mengelompokkan Dokumen Belanja menurut jenis dan sifatnya;
4	terlaksananya tugas Mengelompokkan Jenis Belanja atau dokumen aktif dan in aktif sesuai peraturan dan peraturan perundang-undanganyang belaku;
5	terlaksananya tugas Rekaptulasi SPJ Bidang dan Pengesahan Dokumen sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	terlaksananya tugas Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
7	terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati; dan	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan.	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya;
2	Melakukan koordinasi atas perintah atasan dengan instansi terkait;

3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
4	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris/Para Irban	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Kolsultatif
2	Para Kasubbag/Kasi	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarkis

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja: 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit; Ukuran:175x100x75cm; Model:meja setengah biro berlapis kaca5mm;Bahan:kayukelas I atau kualitas setara; Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writingset, almanak meja,bakpotlot,baksuratbersusun,kotakmemo, lembardisposisi Kursi:1unit; Ukuran:50x50x45cm; Model:biasa, sandaran,tangan dan dudukan beralas karet atau busa,dibungkus kain bludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel; Warna:hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursihadap:2unit;kursipakaitangan,sandaranrendah;Sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkusi mitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuakan dengan komposisi meja kerja; dan Filingcabinet:1unit;Ukuran:47x62x132cm;Model:biasa (berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	.....	
2	.....	
3	.....	

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Memiliki penilaian kerja yang baik.
- **b Bakat Kerja** : G, V
- **c Temperamen Kerja** : D, P
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Dominan duduk pada waktu bekerja Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D2
b	Hubungan dengan orang	: O3
c	Hubungan dengan benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Keuangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	**:**	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c Administrator	**:**	Kepala Bidang Akuntansi
	d Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan
	e Pelaksana	**:**	-
	f Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput dokumen rencana kegiatan anggaran (RKA) dan perubahan rencana kegiatan anggaran (RKAP) sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis untuk kelanncaran tugas.	Dokumen	50	5	1250	0,2000
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk tekniss agar terlaksananya proses pencairan dana kegiatan yang tertib administrasi.	Dokumen	164	5	1250	0,656
3	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan tugas fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Dokumen	60	5	1250	0,24
4	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SM sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara akuntabel.	Dokumen	24	5	1250	0,10
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja berdasarkan prossedur dan petunjuk teknis agar terselenggaranya tertib arsip keuangan.	Dokumen	14	5	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	30	5	1250	0,12
JUMLAH				**1710,00**		**1,368**
						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dna Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Surat Permintaan Pembayawan (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penginputan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)

3	SOP dan SOTK	Pelaksanaan kegiatan mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinas Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Berkas usulan kegiatan dari setiap Sub Unit di lingkungan unit kerja	Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Berkas pencairan kegiatan	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Dokumen SP2D, SPM dan SPP serta dokumen rekening koran	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen Pencairan keuangan dan laporan keuangan	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Terlaksananya kelancaran kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Terlaksananya kelancaran mengoah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah.
4	Terlaksananya penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Terlaksananya Keamanan dan Kerahasian arsip/data.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menginput data usulan kegiatan yang diterima kedalama sistem keuangan daerah Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan
2	Mengetik Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Menginput data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui aplikasi simda
4	Melakukan review atas penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Menjaga keamanan dan kerahasian dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Kesehatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Kesehatan & UPTD	Meminta arahan pelaksanaan tigas dan penyampaian laporan
3	Sesama Pelaksana	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksana tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi aktif, mampu berkoordinasi dengan baik internal dan eksternal organisasi , mampu menyusun konsep surat / naskah surat, mampu merumuskan penyelesaian atas permasalahan yang di hadapi.

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : D,M,R,T

d Minat Kerja : I,E,C

e Upaya Fisik : Berjalan, Duduk, Berbicara

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki - laki / Perempuan
- b Umur : 35 - 58 tahun
- c Tinggi badan : Standar
- d Berat badan : Standar
- e Postur badan : Baik
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a. Hubungan dengan data : D6 : Menyalin Data

b. Hubungan dengan Orang : 08 : Menerima Instruksi

c. Hubungan dengan Benda : : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pranata Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kapala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
	b Admnistrator	**:**	Kepala Bidang Akuntansi
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan penelaahan dan penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	Mengelola Kearsipan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran	Dokumen	14	12	1250	0,1344
2	Mengumpulkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;	Dokumen	13	12	1250	0,1248
3	Mengumpulkan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;	Dokumen	1	100	1250	0,0800
4	Mengumpulkan dan melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah kabupaten muaro jambi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;	Dokumen	1	20	1250	0,0160
5	Mengumpulkan dan melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);	Dokumen	39	25	1250	0,7800
6	Mengumpulkan dan melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD secara periodic (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);	Dokumen	12	25	1250	0,2400
					1719	**1,375**
	JUMLAH PEGAWAI					**1.00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya Laporan Realisasi Anggaran Bulanan
2	Tersusunnya Perda Pertanggungjawaban APBD
3	Tersusunnya Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten
4	Tersusunnya laporan keuangan pemerintah kabupaten muaro jambi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
5	Tersusunnya Laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, Tahunan
6	Tersusunnya Laporan penerimaan Kapitasi dan BOS

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Perda dan Perbub kebijakan Akuntansi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

5	Laporan Keuangan OPD	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Laporan Keuangan BUMD dan BLUD	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
6	Juklak/Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
7	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Memastikan Keakuratan Data Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran
2	Memastikan Data Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Lengkap dan Akurat
3	Memastikan Data Penyusunan Laporan Keuangan Lengkap dan Akurat
4	Membantu dan Melakukan Sosialisasi kepada OPD
5	Memastikan koreksi belanja atau penerimaan disertai dengan data pendukung
6	Memastikan Ketepatan waktu penyampaian data konsolidasi dari instansi terkait

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membantu dalam pemeriksaan kelengkapan berkas
2	Membantu dalam penyusunan laporan keuangan
3	Membantu menganalisa terkait Laporan Keuangan
4	Membantu pelaksanaan Sosialisasi kepada OPD terkait Laporan Keuangan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka Badan, Sekban,Kabid .	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Para Kasubbag/Kasubbid	BPKAD	Pengusulan,Pengkoordinasian,juga pengumpulan data
3	Staf lainnya	BPKAD	Pelaksanaan kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		

2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Bisa mengoperasikan komputer dan perangkatnya

b Bakat Kerja : G = Kemampuan Belajar secara Umum
N = Kemampuan melakukan oprasi atitmetik secara tepat
Q = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan

c Temperamen Kerja : R (Repettive, Continously), kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d Minat Kerja : 3a, Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin konkrit dan teratur

e Upaya Fisik : Berdiri, berjalan dan duduk, berbicara, melihat dan mendengar, ketajaman jarak dekat dan bekerja dengan jari

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki / perempuan
b Umur :
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data dan barang
b Hubungan dengan orang : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

1.Tersusunnya rencana kebutuhan barang
2. Tersusunnya rencana kegiatan barang
3. Tersalurkannya kebutuhan barang
4. Terpeliharanya semua barang aset
5. tersusun dan terdokumentasikan semua kegiatan
6. trlaksanya Tugas lain yang diberikanolh Pimpinan

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola data Belanja dan Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
	b Administrator	:	Kepala Bidang Perbendaharaan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD	Berkas	80	4	1250	0,2560
2	Meneliti, Mengoreksi Dan Memberikan Peretujuan Pembebanan Rincian Pengunaan Atas Pengesahan SPJ	Berkas	75	4	1250	0,240
3	Melakasanakan Pengadminitrasian Pemungutan Dan Pemotongan PFK	kegiatan	70	4	1250	0,22
4	Melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D gaji dan tunjangan	kegiatan	75	4	1250	0,24
5	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	Berkas	70	4	1250	0,22
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan	Laporan	60	4	1250	0,19
JUMLAH				**1720,00**		**1,376**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan proses pernerbitan sp2d
2	Mengelompokkan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang
3	Mencatat permasalahan yang ada di OPD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan
4	Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan atasan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Form pengumpulan data	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Spp spm yang sudah di verifikasi	Untuk penerbitan sp2d

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer	Untuk membantu tugas pelaksanaan
2	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu tugas pelaksanaan
3	Alat tulis kantor	Untuk membantu tugas pelaksanaan
4	Printer LQ 2190	Untuk pencetakan kertas sp2d

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan saran kepada atasan

2	
3	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala sub bidang pelayanan Perbendaharaan	BPKAD Kab. Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	baik
3	Udara	baik
4	Keadaan Ruangan	baik
5	Letak	baik
6	Penerangan	terang
7	Suara	rendah
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Memiliki penilaian kerja yang baik
- **b Bakat Kerja** : N.G.V
- **c Temperamen Kerja** : M.S
- **d Minat Kerja** : 1b. 3a
- **e Upaya Fisik** : Dominan duduk pada waktu kerja
- **f Kondisi Fisik** : Berdiri dan berjalan pada saat melakukan kegiatan
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki
  - b Umur : 40
  - c Tinggi badan : 165
  - d Berat badan : 70
  - e Postur badan : sedang
  - f Penampilan : Menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data
  - b Hubungan dengan benda
  - c Hubungann dengan OPD
  - d Hubungan dengan orang

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

:

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Bidang Perbendaharaan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
b	**Administrator**	**:**	Sekretaris Badan
c	**Pengawas**	**:**	Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah, Kepala Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan dan Kepala Sub Bidang Penatausahaan Perbendaharaan
d	**Pelaksana**	**:**	Analis Keuangan, Pengelola data Belanja dan Laporan Keuangan, Pengadministrasi Keuangan, Penata Keuangan, Pengelola Keuangan dan Pengadministrasi Keuangan
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin Bidang Perbandaharaan dalam merumuskan, merencanakan,melaksanakan, menggoordinasikan pengendalian pengawasan urusan Pelayanan perbendaharaan,penatausahaan perbendaharaan, pengelolaan kas daerah
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	Minimal S1 Ekonomi/ Diutamakan S2 yang relevan dengan jabatannya
b	**Diklat**	**:**	Diklat Pimpinan Tingkat III
c	**Pengalaman**	**:**	Pernah dua kali menduduki jabatan struktural eselon III yang berbeda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengoordinasikan pengelolaan kas daerah dan pemindahbukuan uang kas daerah	Tugas	70	3	1250	0,1680
2	Mengoodirnasikan penatausahaan pembiayaan dearah	Tugas	70	3	1250	0,168
3	Mengoodinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya	Tugas	70	3	1250	0,17
4	Mengoodirnasikan pemprosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D	Tugas	70	3	1250	0,17
5	Mengoodirnasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian pengunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP.	Tugas	70	3	1250	0,17
6	Mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan pembukaan rekening kas umum daerah	Tugas	70	2	1250	0,11
7	Mengoodirnasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanan pemumgutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan fihak ketiga (PFK)	Tugas	70	2	1250	0,11
8	Mengoodinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas,pelaksanaan analis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas	Tugas	70	3	1250	0,17
9	Mengoodirnasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait.	Tugas	70	2	1250	0,11
10	Mengoodinasikan penyusunan petunjuk teknis adminitrasi keungan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta panatauhaan dan pertanggungjawaban (SPJ) dan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan	Tugas	70	2	1250	0,11
JUMLAH				**1820,00**		**1,456**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan penyusunan program dan kegiatan Dinas untuk bahan penetapan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja;
2	Laporan hasil dalam membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaaan tugas dapat
3	untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
4	Laporan dalam memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana serta upaya meningkatkan kinerja SDM bawahan;
5	Laporan mengkoordinasikan dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar tidak terjadi overlapping;
6	Laporan meneliti dan memberi paraf pada naskah-naskah dinas yang akan disediakan ke pimpinan untuk menghindari kesalahan;
7	Laporan hasil konsep usulan rencana belanja operasional serta mengkoordinasikan penata-usahaan, pelaporan, pertang-gung jawaban dan peng-awasan keuangan di ling-kungan Dinas untuk menjamin akuntabilitasnya;
8	Laporan melakukan pembinaan administrasi kepegawaian dan pengembangan kapasitas dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan kompetensi SDM;
9	Laporan hasil melakukan pembinaan terhadap urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
10	Laporan dalam melakukan pembinaan terhadap pengelolaan perlengkapan dan administrasi barang-barang inventaris Dinas;
11	Laporan memantau dan mengendalikan pengelolaan anggaran dan operasional masing-masing bidang yang disesuaikan dengan DPA;
12	Laporan hasil memberikan saran dan pertimbangan melalui telaah staf kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
13	Laporan hasil memverifikasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan anggaran dalam rangka perwujudan akuntabilitas.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundangan	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Peraturan pemerintah	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Pendoman pelaksanaan pekerjaan	Untuk membantu pelaksanaan tugas
4	Surat dinas	Untuk membantu pelaksanaan tugas
5	Surat perintah/Nota dinas	Untuk membantu pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	PC Laptop	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk membantu pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk membantu pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk membantu pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk membantu pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan dalam mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Dinas untuk bahan penetapan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja; kegiatan Dinas untuk bahan penetapan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja;
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Kebenaran dan keakuratan dalam membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
4	Kebenaran dan keakuratan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar agar pekerjaan berjalan sesuai rencana serta upaya meningkatkan kinerja SDM bawahan;
5	Kebenaran dan keakuratan mengkoordinasikan dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar tidak terjadi overlapping;
6	Kebenaran dan keakuratan meneliti dan memberi paraf pada naskah-naskah dinas yang akan disediakan ke pimpinan untuk menghindari kesalahan;
7	Kebenaran dan keakuratan meneliti konsep usulan rencana belanja operasional serta mengkoordinasikan penata-usahaan, pelaporan, pertang-gung jawaban dan peng-awasan keuangan di ling-kungan Dinas untuk menjamin akuntabilitasnya;
8	Kebenaran dan keakuratan melakukan pembinaan administrasi kepegawaian dan pengembangan kapasitas dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan kompetensi SDM;

9	Kebenaran dan keakuratan melakukan pembinaan terhadap urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
10	Kebenaran dan keakuratan melakukan pembinaan terhadap pengelolaan perlengkapan dan administrasi barang-barang inventaris Dinas;
11	Kebenaran dan keakuratan memantau dan mengendalikan pengelolaan anggaran dan operasional masing-masing bidang yang disesuaikan dengan DPA;
12	Kebenaran dan keakuratan melaksanakan perencanaan pengembangan program Dinas berdasarkan realisasi program tahun berjalan dengan isu sentral dan lokal
13	Kebenaran dan keakuratan memberikan saran dan pertimbangan melalui telaah staf kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
14	Kebenaran dan keakuratan memverifikasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan anggaran dalam rangka perwujudan akuntabilitas.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengelola anggaran rutin dan operasional dinas;
2	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas
3	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas;
4	Memberi masukan kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	. Dengan atasan dalam rangka konsultasi	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Memberi Masukan pada atasan	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Dengan bawahan dalam rangka pembinaan	BPKAD	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	baik
3	Udara	baik
4	Keadaan Ruangan	baik
5	Letak	baik
6	Penerangan	terang
7	Suara	rendah
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Keuangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	**:**	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c Admnistrator	**:**	Kepala Bidang Perbendaharaan
	d Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Belanja Langsung dan Tidak Langsung
	e Jabatan	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen atau bidang lain
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan rekonsilisasi realisasi belanja dan perkiraan belanja SKPD	Laporan	12	25	1250	0,24
2	Melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM	Berkas	2800	0,16	1250	0,36
3	Melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D	Berkas	2800	0,16	1250	0,36
4	Melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas	Berkas	2500	0,16	1250	0,32
5	Melaporkan pelaksanaan tugas	Laporan	12	2	1250	0,02
6	Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sub Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya	Kegiatan	12	1	1250	0,01
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan	36	3	1250	0,09
					1740,00	**1,392**
	JUMLAH PEGAWAI					**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Berita Acara Rekonsiliasi Belanja SKPD
2	Register SPM
3	Arsip SP2D
4	Laporan Hasil Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Arsip SP2D	Rekonsiliasi Belanja SKPD
2	Dokumen Pendukung SPM	Memverifikasi kelengkapan SPM
3	Petunjuk Teknis	Pedoman Umum Aktivitas Kegiatan
4	Materi Disposisi	Pedoman Umum Aktivitas Kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari

2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
6	Juklak/Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
7	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya Rekonsiliasi Belanja Setiap Bulannya dengan SKPD.
2	Kebenaran Dokumen Pengajuan SPM.
3	Terlaksananya Register SPM.
4	Terlaksananya Kelancaran kegiatan Penerbitan SP2D.
5	Kelengkapan Dokumen Laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan Rekonsiliasi belanja
2	Memverifikasi Dokumen Pengajuan SPM Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan
3	Menerbitkan dan Mengarsipkan dokumen SP2D
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	BPKAD	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kepala Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan	BPKAD	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
4	Bendaharawan/Kasubbag Keuangan	SKPD	Pelaksanaa n kegiatan
3	Staf lainnya	BPKAD	Pelaksanaan kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Bisa mengoperasikan komputer dan perangkatnya
b Bakat Kerja : I, K, V
c Temperamen Kerja : D,I,M,P
d Minat Kerja : Realistis, Sosial, Konvensional
e Upaya Fisik : Duduk Lama, Bicara banyak, menerima konsultasi, mengetik sering, membanca lama
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki – laki / perempuan
- b Umur : 25 Thn – 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -

		f Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan** :	**a** Hubungan dengan data	1. Data : Memadukan, Mengkoordinasikan, Mnganalisa,
		b Hubungan dengan orang	: O7, O8

16	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :**	Tersedianya BA Rekonsiliasi Per bulan SKPD, Register SPM dan SP2D dan Dokumntasi Pelaksanaan kegiatan

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
b	**Admnistrator**	**:**	Kepala Bidang Perbendaharaan
c	**Pengawas**	**:**	-
d	**Pelaksana**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	-
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	Minimal S1(Semua Jurusan) yang relevan dengan jabatannya
b	**Diklat**	**:**	-
c	**Pengalaman**	**:**	: Mengelola Keuangan SKPD

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penatausahaan dan Pengelolaan Kas Daerah atas penerimaan dan pengeluaran ke dalam buku kas harian dan bulanan	Dokumen	41	2	1250	0,07
2	Pengkoordinasian dan Rekonsiliasi Pengeluaran dan Penerimaan dengan SKPD	Dokumen	41	3	1250	0,10
3	Pengelolaan Dana Transfer Pusat dan Provinsi serta Dokumen Pendukungnya	Dokumen	12	3	1250	0,03
4	Mengkoordinasian Anggaran Kas	Berkas	41	2	1250	0,07
5	Rekonsiliasi Posisi kas, Penerimaan SKPD dan DTH RTH	Dokumen	41	2	1250	0,07
6	Menganalisis Kas dan Menyimpan Uang Kas Daerah dalam Bentuk Deposito dan dalam bentuk lainnya	Dokumen	4	4	1250	0,01
7	Validasi Pengeluaran dan Penerimaan SKPD	Dokumen	360	4	1250	1,15
8	Memantau dan Mengkoreksi Penerimaan dan Pengeluaran APBD oleh Bank/atau lembaga lain yang telah ditunjuk	Berkas	12	1	1250	0,01
JUMLAH PEGAWAI				**10000**		**1,498**
JUMLAH						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pengelolaan Kas Daerah yang tepat sasaran dan dapat dipertanggungjwabkan
2	Terciptanya Saldo Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan SKPD yang dapat di pertanggungjawabkan
3	Tercatat dan terekapnya dana Transfer dengan baik
4	Kontrol/ kendali dari kebenaran Dokumen
5	Penatausahaan Pengeluaran dan Penerimaan yang sesuai aturan yang outputya Laporan
6	Berdampak meningkatnya pada Pendapatan/ Penerimaan Kas Daerah
7	Terciptanya Pembukuan yang Akuntabel.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundangan undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data Pengelolaan Keuangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membimbing dan mengarahkan bawahan;
2	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas
3	Mengelolah Administrasi Keuangan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Para Kabid	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Para Pelaksana	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penata Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b **Admnistrator**	:	Kepala Bidang Perbendaharaan
	c **Pengawas**	:	-
	d **Pelaksana**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Studi Pembangunan/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b **Diklat**	:	- Bimtek Pengelolaan Keuangan
	c **Pengalaman**	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengoordinasikan dan memverifikasi anggaran kas SKPD	Berkas	164	0,5	1250	0,07
2	Memeriksa pelayanan proses registrasi dan validasi SP2D serta Membuat rencana kerja sub bidang pengelolaan kas daerah	Berkas	6000	0,16	1250	0,77
3	Merekapitulasi pengelolaan dana transfer dari pusat, provinsi dan lainnya serta melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah	Berkas	12	2	1250	0,02
4	Membuat laporan dana transfer daerah (DBH, DAK Non Fisik, DTH dan RTH dan Posisi Kas)	laporan	12	25	1250	0,24
5	melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas	laporan	12	25	1250	0,24
6	Melaporkan pelaksanaan tugas	laporan	12	2	1250	0,02
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan	36	3	1250	0,09
					1798,00	**1,438**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Arsip SP2D
2	BKU Bulan BUD
3	Dokumen LKT dan RKT
4	Laopran DTH, RTH dan DAK Non Fisik
5	Berita Acara Rekonsiliasi Posisi Kas
6	Lapor hasil kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Anggaran Kas SKPD	Penyusunan rencana anggran kegiatan
2	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman Umum semua Aktivitas Kegiatan
3	Petunjuk Teknis	Pedoman Umum semua Aktivitas Kegiatan
4	Materi Disposisi	Pedoman Umum semua Aktivitas Kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Himpunan peraturan perundang-undangan Pengelolaan Keuang	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
3	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
4	Komputer dan Perangkatnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan akurasi data/informasi mengenai Pengelolaan Keuangan.
2	Kebenaran data Informasi Dan Transfer.
3	Terlaksananya Laporan Setiap bulan, Triwulan dan Semester.
4	Kelengkapan Dokumen Laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membuat Surat Penyediaan Dana
2	Menyusun Data Laporan Penggunaan Dana
3	Meminta kelengkapan data Rekonsiliasi Penerimaan dan Pengeluaran

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepla Badan, Sekban, Kabid, Kasubbid .	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kasubbid Pengelolaan Kas Daerah	BPKAD	Pengusulan,Pengkoordinasian,juga pengumpulan data
3	BPKAD dalam hal koordinasi Antar Bidang	BPKAD	Pelaksanaan kegiatan dan Laporan
4	Direktorat Jenderal	KPPN dan Kementerian	Konsultasi dan Laporan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Bisa mengoperasikan komputer dan perangkatnya

b Bakat Kerja : G = Kemampuan Belajar secara Umum
N = Kemampuan melakukan oprasi atitmetik secara tepat
Q = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan

c Temperamen Kerja : R (Repettive, Continously), kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d Minat Kerja : 3a, Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin konkrit dan teratur

e Upaya Fisik : Berdiri, berjalan dan duduk, berbicara, melihat dan mendengar, ketajaman jarak dekat dan bekerja dengan jari

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki / perempuan
		b	Umur	: 25 Thn – 58 Thn
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Menerima Instruksi	
		b	Memadukan Data	
		c	Mengkoordinasikan Data	
				: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tersusunnya rencana kebutuhan Penyediaan Dana, Dokumen SP2D,Laporan Penggunaan Dana,Tersalurnya Dana dari Pusat sesuai peruntukannya,tersusun dan terdokumentasikan semua kegiatan, terlaksannya Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
	b Administrator	:	Kepala Bidang Perbendaharaan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pengelola Kas Daerah
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput dokumen rencana kegiatan anggaran (RKA) dan perubahan rencana kegiatan anggaran (RKAP) sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis untuk kelanncaran tugas.	Dokumen	50	5	1250	0.2000
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk tekniss agar terlaksananya proses pencairan dana kegiatan yang tertib administrasi.	Dokumen	164	5	1250	0.656
3	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan tugas fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Dokumen	60	5	1250	0.24
4	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SM sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara akuntabel.	Dokumen	24	5	1250	0.10
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja berdasarkan prossedur dan petunjuk teknis agar terselenggaranya tertib arsip keuangan.	Dokumen	14	5	1250	0.06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	30	5	1250	0.12
JUMLAH				**1710.00**		**1.368**
						1.00
						Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dna Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Surat Permintaan Pembayawan (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penginputan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	SOP dan SOTK	Pelaksanaan kegiatan mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah

4	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinas Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Berkas usulan kegiatan dari setiap Sub Unit di lingkungan unit kerja	Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Berkas pencairan kegiatan	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Dokumen SP2D, SPM dan SPP serta dokumen rekening koran	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen Pencairan keuangan dan laporan keuangan	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Terlaksananya kelancaran kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Terlaksananya kelancaran mengoah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah.
4	Terlaksananya penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Terlaksananya Keamanan dan Kerahasian arsip/data.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menginput data usulan kegiatan yang diterima kedalama sistem keuangan daerah Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan
2	Mengetik Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Menginput data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui aplikasi simda
4	Melakukan review atas penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Menjaga keamanan dan kerahasian dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid	BPKAD	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasubbid	BPKAD	Konsultatif
3	Sesama Pelaksana	OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a **Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi aktif, mampu berkoordinasi dengan baik internal dan eksternal organisasi , mampu menyusun konsep surat / naskah surat, mampu merumuskan penyelesaian atas permasalahan yang di hadapi.

b **Bakat Kerja** : G,V,N,Q

c **Temperamen Kerja** : D,M,R,T

d **Minat Kerja** : I,E,C

e **Upaya Fisik** : Berjalan, Duduk, Berbicara

f **Kondisi Fisik** :

a Jenis Kelamin : laki - laki / Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g **Fungsi Pekerjaan** :

a. Hubungan dengan data : D6 : Menyalin Data
b. Hubungan dengan Orang : 08 : Menerima Instruksi
c. Hubungan dengan Benda : : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Perbendaharaan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mencatat pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran	Dokumen	40	8	1250	0,26
2	mengumpulkan bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;	Dokumen	41	15	1250	0,49
3	mengumpulkan data laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;	Dokumen	41	12	1250	0,39
4	Mempersiapkan data pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah kabupaten muaro jambi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;	Dokumen	1	20	1250	0,02
5	Mencatat data verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);	Dokumen	41	5	1250	0,16
6	Mengumpulkan data konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD secara periodic (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);	Dokumen	4	15	1250	0,05
JUMLAH					**1712,00**	**1,370**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	tercatatnya pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran
2	terkumpulnya bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
3	terkumpulnya data laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
4	Tersusun dan tersedianya data pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah kabupaten muaro jambi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
5	Tersusun dan tercatatnya data verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);
6	Tersusunnya dan terkumpulnya data konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD secara periodic (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi	Kelancaran Tugas
2	Kontak SKPD	Kelancaran Tugas
3	Komputer dan Perangkatnya	Kelancaran Tugas
4	Akses Aplikasi	Kelancaran Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Juklak/Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkas untuk pengadministrasian
2	Tercatatnya pengadministrasian keuangan yang akurat
3	melaksanakan laporan pelaksanaan tugas

-

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan Pendataan
2	Meminta data untuk Pelaporan
3	Menyusun Laporan pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	NIT KERJA/ INSTAN	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub Bidang	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Para Pelaksana	BPKAD	membantu dalam tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN :

- **a Keterampilan kerja** : Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
  : Mngelola Administrasi Umum
  : Memberi Pelayanan
- **b Bakat Kerja** : Q, V
- **c Temperamen Kerja** :
- **d Minat Kerja**
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
  :

f	**Kondisi Fisik**	**a**	Jenis Kelamin	: laki – laki / perempuan
		b	Umur	: 25 Thn – 58 Thn
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	**a**	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	**:**	Kepala Bidang Perbendaharaan
d	**Pengawas**	**:**	-
e	**Pelaksana**	**:**	-
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan bidang pelayanan perbendaharaan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	minimal sarjana dengan bidang tugas yang relevan dengan jabatannya
b	**Diklat**	**:**	Diklat Kepmimpinan IV
c	**Pengalaman**	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah	kegiatan	12	2	1250	0,0192
2	melakukan rekonsilisasi realisasi belanja dan perkiraan belanja SKPD	kegiatan	12	3	1250	0,029
3	mengelola dan mengadministrasikan kegiatan yang dilaksanakan di sub bidang penatausahaan perbendaharaan	kegiatan	12	1	1250	0,01
4	menyusun laporan dana transfer daerah (realisasi dan perkiraan belanja dan DAK Fisik)	kegiatan	100	2	1250	0,16
5	melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah	kegiatan	200	0,5	1250	0,08
6	melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM gaji dan tunjangan	kegiatan	100	0,5	1250	0,04
7	melaksanakan pengkajian ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah	kegiatan	100	0,5	1250	0,04
8	melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D	kegiatan	100	0,5	1250	0,04
9	melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistrubisian lembar SP2D	kegiatan	100	0,5	1250	0,04
10	melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening	kegiatan	100	0,5	1250	0,04
11	melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas	kegiatan	100	0,5	1250	0,04
12	melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D selain gaji dan tunjangan	kegiatan	100	0,5	1250	0,04
13	melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelayanan perbendaharaan	kegiatan	100	0,5	1250	0,04
14	melaksanakan proses penerbitan SP2D dan dafatar pengantar SP2d serta pendistribusian lembar SP2D gaji dan tunjangan	kegiatan	100	0,5	1250	0,04
15	menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkaut dengan perbendaharaan belanja	kegiatan	100	0,5	1250	0,04
16	menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait	kegiatan	100	2	1250	0,16
17	melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah	kegiatan	100	2	1250	0,16
18	menyusun rencana kerja	kegiatan	100	2	1250	0,16
19	mengoordinasikan penyusunan SOP dibidang tugas	kegiatan	100	2	1250	0,16

20	melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas	kegiatan	100	2	1250	0,16
JUMLAH				**1872,00**		**1,498**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen SOP sebagai dasar dalam Menyusun rencana operasional kerja dan kegiatan Sub Bidang Belanja langsung sesuai dengan program kerja Bidang Perbendaharaan sebagai acuan pelaksanaan tugas
2	Laporan pelaksanaan kegiatan dalam Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lanca
3	Pelaksanaan kegiatan Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan
4	Pelaksanaan kegiatan Mengawasi dan mengendalikan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan perancanaan kebijakan di bidang Perbendaharaan
5	Dokumen SPM dan SP2D Belanja operasionalOPD di Lingkup Pemerintah Kabupaten
6	DokumenMenyelia pelaksanaan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPMBelanja operasioanl
7	Laporan kegiatan Meneliti pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Belanja operasional
8	Dokumenrekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan penerbitan SP2DBelanja operasional dengan OPD dalam rangka Pengendalian Kas
9	Dokumenlaporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan penerbitan SP2DBelanja operasional
10	Dokumenlaporan pengeluaran kas berdasarkan penerbitan SP2D Belanja operasional;
11	Dokumenadministrasian PFK berdasarkan pencairan SP2D belanja operasional
12	Dokumenpenyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas
13	Laporan Menghadiri Rapat-rapat dinas yang ditugaskan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Berkas Pengajuan SPM dari OPD;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Register SP2D	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Kalkulator	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Kalender	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Meja dan Kursi Kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan dalam Menyusun program kerja dan kegiatan operasional Bidang Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Kebenaran dan keakuratan dalam Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar
3	Kebenaran dan keakuratan dalam Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan
4	Kebenaran dan keakuratan dalam Mengawasi dan mengendalikan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan perancanaan kebijakan di bidang Perbendaharaan
5	Kebenaran dan keakuratan dalam Mengawasi, Mengendalikan, Memproses, dan Meneliti pelaksanaan register SPM dan SP2D Belanja langsung OPD di Lingkup Pemerintah Kabupaten
6	Kebenaran dan keakuratan dalam Menyelia pelaksanaan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPMBelanja langsung
7	Kebenaran dan keakuratan dalam Meneliti pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Belanja langsung
8	Kebenaran dan keakuratan dalam Melakukan koordinasi rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan penerbitan SP2DBelanja langsung dengan OPD dalam rangka Pengendalian Kas
9	Kebenaran dan keakuratan dalam Meneliti dan menyempurnakan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan penerbitan SP2DBelanja langsung
10	Kebenaran dan keakuratan dalam Melaksanakan pembuatan laporan pengeluaran kas berdasarkan penerbitan SP2D Belanja langsung
11	Kebenaran dan keakuratan dalam Menyelia pengadministrasian PFK berdasarkan pencairan SP2D belanja langsung
12	Kebenaran dan keakuratan dalam Mengkoordinasikan pembinaan belanja langsung terhadap OPD
13	Kebenaran dan keakuratan dalam Menyelia penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas
14	Kebenaran dan keakuratan dalam Menghadiri Rapat-rapat dinas yang ditugaskan oleh pimpinan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	memberi masukan dan pertimbangan kepada atasan
2	membagi dan medelegasikan tugas kepada bawahan
3	mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Bidang.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Para Kasubbid	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Para Pelaksana	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bidang Penatausahaan Perbendaharaan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Perbendaharaan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam merencanakan, merumuskan,
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 / Ekonomi Akuntansi atau bidang yang lain sesuai dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	melaksanakan rekonsiliasi data gaji dan tunjangan dengan SKPD, TASPEN dan BPJS	Berkas	12	5	1250	0,05
2	menyusun dan melaporkan data pembayaran gaji dan tunjangan ke kementerian terkait, PT. TASPEN dan PT. BPJS	Laporan	12	25	1250	0,24
3	meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP	Berkas	120	1	1250	0,10
4	melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan	Kegiatan	41	2	1250	0,07
5	menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah	Data	20	2	1250	0,03
6	melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D	Data	12	5	1250	0,05
7	menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja gaji dan tunjangan	Surat	12	5	1250	0,05
8	menyusun rencana kerja sub bidang Penatausahaan Perbendahraan	Kegiatan	70	2	1250	0,11
9	menerbitkan SPD	Dokumen	4	25	1250	0,08
10	menghimpun RAK SKPD dan Kabupaten	Berkas	164	4	1250	0,52
11	menyusun laporan pelaksanaan tugas	Laporan	12	2	1250	0,02
12	mengoordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang tugasnya	Surat	2	3	1250	0,00
13	memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya	Laporan	12	2	1250	0,02
14	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan	48	3	1250	0,12
JUMLAH					**1816**	**1,453**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terealisasinya Setoran PFK
2	Berita Acara Rekonsiliasi dengan TASPEN dan BPJS
3	Terbitnya SKPP bagi Pegawai yang Pindah Tugas dan Pensiun
4	Tebitnya Surat SPD untuk SKPD
5	Terwujudnya Pengelolaan Keuangan yang baik dan Benar
6	Naskah Dinas Sub bidang Penatausahaan Perbendaharaan
7	Laporan memberikan arahan dan petunjuk dalam pengelolaan Keuangan;
8	Tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundangan-Undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data data Keuangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Mutasi dan kenaikan pangkat	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan akurasi data/informasi mengenai Pengelolaan Keuangan.
2	Terlaksananya Laporan Setiap bulan, Triwulan dan Semester.
3	Kelengkapan Dokumen Laporan
4	Kebenaran dan keakuratan mengarahkan surat sesuai disposisi pimpinan, penggandaan dan tata kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada unit pengolah;
5	Kebenaran dan keakuratan meneliti dan menyempurnakan data kepegawaian di lingkup Pemerintah Kabupaten;
6	Jaringan Intranet dan Internet
7	Kebenaran dan keakuratan memberi petunjuk dan memantau pelaksanaan kegiatan di lingkungan badan agar pelaksanaan tugas kedinasan berjalan dengan baik;
8	Kebenaran dan keakuratan meneliti konsep-konsep naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan dengan cara mengecek dan memeriksa agar hasilnya terhindar dari kesalahan/ kekeliruan
9	Kebenaran dan keakuratan memberikan arahan dan petunjuk dalam pengelolaan Keuangan;
10	Kebenaran dan keakuratan menyusun konsep RAK, Anggaran Kas, SPD, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
11	Kebenaran dan kesesuaian membimbing dan memberi petunjuk penyusunan data dan informasi di bidang Keuangan;
12	Kebenaran dan keakuratan menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membimbing dan mengarahkan bawahan;
2	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas
3	Mengelolah Data Pengelolaan Keuangan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepla Badan, Sekban, Kabid, Kasubbid .	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kabid Perbendaharaan	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Dengan Instansi Terkait	BPJS dan PT. TASPEN	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengelola sumber daya manusia aparatur
b Bakat Kerja : G, N, Q, V
c Temperamen Kerja : I,P,D,J,M
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

- **a** Jenis Kelamin : laki – laki / perempuan
- **b** Umur : 25 Thn – 58 Thn
- **c** Tinggi badan : -
- **d** Berat badan : -
- **e** Postur badan : -
- **f** Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- **a** Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- **b** Hubungan dengan orang : O7, O8
- **c** Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Barang Milik Daerah
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
b	**JPT Pratama**	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
c	**Administrator**	:	Sekretaris Badan
d	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah, Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Pengawasan Barang Milik Daerah dan Kepala Sub bidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah
e	**Pelaksana**	:	Analis Aset Daerah, Pengelola Data, Analis Standard Harga, Analis Aset Daerah, Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris, Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang dan Pengadministrasi Barang Milik Negara
f	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Bidang Barang Milik Daerah dalam pelaksanaan kegiatan Penatausahaan perencanaan pemanfaatan penghapusan pengamanan pengawasan dan menyusun rencana serta menyusun kebijakan di bidang BMD
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal S1 Akuntansi/Ekonomi/ dan Diutamakan S2 yang relevan dengan jabatannya
b	**Diklat**	:	Diklat Pimpinan Tingkat III
c	**Pengalaman**	:	Pernah dua kali menduduki jabatan struktural eselon III yang berbeda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang pengelolaan barang;	dokumen	36	4	1250	0,1152
2	penyusunan administrasi pengelolaan dan penyelenggaraan barang milik daerah;	dokumen	36	4	1250	0,115
3	pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;	dokumen	36	4	1250	0,12
4	pelaksanaan pengaturan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;	dokumen	24	2	1250	0,04
5	pelaksanaan pengaturan perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;	dokumen	24	2	1250	0,04
6	pelaksanaan pengamanan dan pengawasan barang milik daerah;	Laporan	24	4	1250	0,08
7	pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi pengelolaan barang milik daerah;	dokumen	24	4	1250	0,08
8	penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan barang milik daerah;	dokumen	24	4	1250	0,08
9	pelaksanaan pengembangan sistem informasi manajemen pengelolaan barang milik daerah;	Data	36	4	1250	0,12
10	penyusunan dan penerbitan standar satuan harga;	dokumen	36	4	1250	0,12
11	pelaksanaan pembinaan. Pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan barang milik daerah;	Laporan	32	4	1250	0,10
12	pembuatan laporan semester dan tahunan;	Laporan	32	4	1250	0,10
13	pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.	Laporan	24	2	1250	0,04
JUMLAH				**1408,00**		**1,126**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Meneliti kebenaran data bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
2	Meneliti kebenaran data bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
3	Tertib administrasi dalam manajemen pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;

4	Tertib administrasi surat-surat dalam konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
5	Dokumen hasil pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat (Pasal 49 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014).
6	Dokumen hasil rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
7	Dokumen hasil laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
8	Dokumen hasil penyusunan standar satuan harga barang/jasa pemerintah daerah Kabupaten.
9	Dokumen hasil membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang tugas sebagai dasar hukum menjalankan tugas secara profesional
10	Laporan hasil meneliti konsep-konsep naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan dengan cara mengecek dan memeriksa agar hasilnya terhindar dari kesalahan/ kekeliruan;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Keputusan Bupati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data data aset	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Prestasi Kerja dan administrasi Pegawai	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan yang berlaku dan Kerangka acuan kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan, Juknis dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Uraian tugas, Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersusunya rencana kegiatan Subbid Perencanaan dan Penatausahaan BMD
2	Tersusunya ketatausahaan yang mudah di akses dan akurat
3	Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana
4	Kelancaran pelaksana pengelolaan layanan BMD

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan dalam melaksanakan tugas
2	Mengelola administrasi BMD
3	Memverifikasikan jenis-jenis kegiatan BMD
4	Merekomendasikan jenis program kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Dengan atasan dalam rangka konsultasi	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan dan program kerja
2	Memberi masukan pada atasan	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan dan program kerja
3	Dengan Instansi Terkait	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan dan program kerja
4	Dengan Stakeholder	BPKAD	Konsultasi, koordinasi dan menginformasikan hal-hal penting dalam pelaksanaan kegiatan dan program kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan layar monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menyusun rencana anggaran, Melakukan bimtek BMD, Melakukan koordinasi Instansi terkait, Melakukan

b Bakat Kerja : G.Intelegensia Kemampuan belajar secara umum

c Temperamen Kerja : I

d Minat Kerja : Realistik Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin

e Upaya Fisik : Duduk Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin Laki-laki
b Umur : 25 Tahun - 58 Tahun
c Tinggi badan : -170
d Berat badan :-65
e Postur badan : Semampai
f Penampilan : Biasa

g Fungsi Pekerjaan : O3, Menyelia Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja,

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

:

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Barang Milik Daerah
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melaksanakan Pemanfaatan,Pemindahtanganan Penghapusan Melaksanakan evaluasi menghimpun laporan meneliti dan menyiapkan dokumen BMD
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal S1(Semua Jurusan) yang relevan dengan jabatannya
	b Diklat	**:**	Diklat Pimpinan Tingkat IV
	c Pengalaman	**:**	Mengelola Sumber Daya Alam dan BMD

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;	Surat	24	3	1250	0,0576
2	menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;	Surat	24	3	1250	0,058
3	menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;	Laporan	24	2	1250	0,04
4	melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;	Data	24	2	1250	0,04
5	meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;	dokumen	24	4	1250	0,08
6	menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;	dokumen	24	4	1250	0,08
7	meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;	dokumen	24	4	1250	0,08
8	menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;	dokumen	36	4	1250	0,12
9	meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;	dokumen	34	4	1250	0,11
10	menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;	dokumen	24	2	1250	0,04
11	menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah.	dokumen	36	4	1250	0,12
12	menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah	dokumen	36	4	1250	0,12
13	menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah.	dokumen	34	4	1250	0,11
14	membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang tugasnya;	dokumen	24	2	1250	0,04
15	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan.	Laporan	34	2	1250	0,05
JUMLAH				**1396,00**		**1,117**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Meneliti kebenaran data bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
2	Meneliti kebenaran data bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;

3	Tertib administrasi dalam manajemen pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
4	Tertib administrasi surat-surat dalam konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
5	Dokumen hasil pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat (Pasal 49 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014).
6	Dokumen hasil rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
7	Dokumen hasil laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
8	Dokumen hasil penyusunan standar satuan harga barang/jasa pemerintah daerah Kabupaten.
9	Dokumen hasil membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang tugas sebagai dasar hukum menjalankan tugas secara profesional
10	Laporan hasil meneliti konsep-konsep naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan dengan cara mengecek dan memeriksa agar hasilnya terhindar dari kesalahan/ kekeliruan;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Keputusan Bupati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data data aset	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Prestasi Kerja dan administrasi Pegawai	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan yang berlaku dan Kerangka acuan kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan, Juknis dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Uraian tugas, Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersusunya rencana kegiatan Subbid Pemanfaatan ,Peminfahtanganan dan PenghapusanBMD
2	Tersusunya ketatausahaan yang mudah di akses dan akurat
3	Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana
4	Kelancaran pelaksana pengelolaan layanan BMD

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan dalam melaksanakan tugas
2	Mengelola administrasi BMD
3	Memverifikasikan jenis-jenis kegiatan BMD
4	Merekomendasikan jenis program kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Dengan atasan dalam rangka konsultasi	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan dan program kerja
2	Memberi masukan pada atasan	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan dan program kerja
3	Dengan Instansi Terkait Tk Provinsi	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan dan program kerja
4	Dengan Stakeholder	BPKAD	Konsultasi, koordinasi dan menginformasikan hal-hal penting dalam pelaksanaan kegiatan dan program kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan layar monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menyusun rencana anggaran, Melakukan bimtek BMD, Melakukan koordinasi Instansi terkait, Melakukan koordinasi internal dan eksternal

b Bakat Kerja : G

c Temperamen Kerja : I

d Minat Kerja : Realistik

e Upaya Fisik : Duduk

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin Laki-laki
- b Umur : 25 Tahun - 58 Tahun
- c Tinggi badan : 170
- d Berat badan : 75
- e Postur badan : Gemuk
- f Penampilan : Biasa

g Fungsi Pekerjaan : D3, Menyusun data

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

:

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Aset Daerah
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Barang Milik Derah
	c Pengawas	**:**	Kepala Subbidang Pengamanan dan Pengawasan Barang Milik Daerah
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Tertib administrasi pelaksanaan kegiatan pengamanan pensertifikatan dan penggunaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundangan -undang yang berlaku
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal S I (Semua Jurusan) yang relevan dengan Jabatanya
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menganalisa hasil pelaksanaan pengamanan barang milik daerah	Berkas	70	6	1250	0,3360
2	Menyiapkan bahan dalam menyusun kebijakan dan petunjuk teknis tentang pengamanan dan pengawasab barang milik daerah	Berkas	50	6	1250	0,240
3	Menyiapkan berkas usulan pembuatan sertifikat milik Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Berkas	84	6	1250	0,40
4	Menghimpun dan menganalisa bukti kepemilikan barang milik daerah,berupa tanah, bangunan dan kendaraan	Berkas	60	7	1250	0,34
5	Menganalisa usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah	Berkas	41	6	1250	0,20
6	Melaksanakan tigas kedinasan yang di perintah atasan	Laporan	98	2	1250	0,16
JUMLAH				**2086,00**		**1,669**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Menyusun laporan analisa hasil pengamanan barang milik daerah
2	tersedianya bahan dalam menyusun kebijakan dan petunjuk teknis tentang pengamanan dan pengawasan barang milik daerah
3	Tersedianya berkas usulan pembuatan sertifikat milik Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi
4	Tertib administaris dokumen bukti kepemilikan barang milik daerah,berupa tanah, bangunan dan kendaraan
5	Tertib administrasi berkas usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah
6	Membuat telaah staf terkait saran-saran dan pertimbangan kepada atasan langsung terkait tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen bahan analisa kerja/kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Dokumen usulan pengajuan pensertifikat tanah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Dokumen bukti kepemilikan tanah , bangunan dan kendaraan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Dokumen usulan penggunaan barang milik daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundangan terkait dengan pengamanan barang milik daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan perundang -undangan terkait pensertifikat tanah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan perundang -undangan terkaitpenetapan penggunaan barang milik daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	ATK	untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan akurasi dokumen sertifikasi tanah
2	tertib administrasi dokumen usulan penggunaan barang milik daerah
3	Tertib administaris dokumen bukti kepemilikan barang milik daerah,berupa tanah, bangunan dan kendaraan
4	Tertib administrasi berkas usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah
5	Kebenaran bukti kepemilikan barang milik daerah berupa tanah,bangunan, dan kendaraan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan Pormulir bahan usulan penetapan barang milik daerah
2	Mengusulkan perbaikan data bukti kepemilikan barang milik daerah
3	Melaksanakan koordinasi ke Organisasi perangkat Daerah (OPD) dan istansi terkati

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan/Sekban /Kabid/Kasubidd	BPKAD	koordinasi dan Konsultsi
2	Kepala Organisasi Perangkat Daerah	BPKAD	koordinasi
3	Instansi pertikal	BPKAD	koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan Ruangan	bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan	lamanya berintrasi dengan perangkat komputer
2	stres	terlambatnya pemenuhan data /dokumen yang di perlukan

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Melakukan koordinasi dengan istansi terkait
- **b Bakat Kerja** : kemampuan dan Memahami dari kata-kata penggunaannya secara tepat
- **c Temperamen Kerja** : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- **d Minat Kerja** : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- **e Upaya Fisik** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin Laki-Laki
  - b Umur : 38 Tahun/45 Tahun
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan :-
  - e Postur badan :
  - f Penampilan :
- **g Fungsi Pekerjaan** : Keseragaman dokumen dan pormulir pengamanan dan penggunaaan

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :

17 KELAS JABATAN : 7 Tujuh

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Data

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA**

- a **JPT Pratama** : Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
- b **Administrator** : Kepala Bidang Barang Milik Daerah
- c **Pengawas** : Kepala Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah
- d **Pelaksana** : -
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

- a **Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** : Manajemen Pemerintahan dan Pembangunan, Teknis Manajemen kepegawaian, Teknis Tata Naskah Dinas, Teknis Tata Kearsipan, Teknis Penyusunan Laporan
- c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mengumpulkan data berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	dokumen	50	1	1250	0,0400
2	Menyiapkan bahan bahan yang akan ditindak lanjuti dan mengklasifikasi bahan sesuai dengan ketentuan;	kegiatan	100	1	1250	0,080
3	Mengkelompokan data sesuai presedur dan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah peroleh data yang dibutuhkan;	kegiatan	100	4	1250	0,32
4	Menginventarisir bahan sesuai klasifikasinya untuk kemudahan dan kelancaran tugas;	kegiatan	100	1	1250	0,08
5	Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sebagai bahan yang diprioritaskan dan memintak petunjuk atasan;	kegiatan	50	2	1250	0,08
6	Menerima dan meneliti kebenaran data yang masuk sesuai prosedur dan sebagai bahan yang diprioritaskan;	kegiatan	100	0,5	1250	0,04
7	Mengelolah dan mengkajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang belaku sesuai jenis penyelengaraan dan permasalahan yang akan di tindak lanjuti;	kegiatan	100	1	1250	0,08
8	Menganalisis bahan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;	kegiatan	100	1	1250	0,08
9	Menyiapkan konsep data sebagai bahan penyelenggarakan koordinasi perencanaan dan meminta petunjuk atasan;	kegiatan	100	1	1250	0,08
10	Melakukan koordinasi dengan OPD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas;	kegiatan	50	1	1250	0,04
11	Menyusun konsep saran pemecahan masalah di bidang ketatalaksanaan sebagai bahan masukan atasan;	kegiatan	50	2	1250	0,08
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi.	kegiatan	50	2	1250	0,08
JUMLAH				**1350,00**		**1,080**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2	Dokumen/Bahan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan dalam penyusunan mengklasifikasi bahan;
3	Dokumen/Bahan yang diperlukan, serta data lain yang diperlukan sesuai dengan tugas, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
4	Laporan Hasil koordinasi dengan OPD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas;
5	Laporan Hasil kajian pelaksanaan untuk mengetahui masalah yang dihadapi;
6	Dokumen/Draf konsep saran pemecahan masalah sebagai bahan masukan atasan;
7	Laporan Hasil kajian untuk mengetahui masalah yang dihadapi;
8	Dokumen/Draf konsep sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
9	Dokumen/Draf konsep saran pemecahan masalah sebagai bahan masukan atasan;
10	Laporan Hasil koordinasi dengan OPD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas;
11	Dokumen/Draf konsep saran pemecahan masalah sebagai bahan masukan atasan;
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, permasalahan ataupun usulan yang berkenaan dengan prosedur dan metode kerja bagian organisasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Data Pendukung	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan tata naskah dinas, pakaian dinas, pelayanan publik serta pedoman pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan ketatalaksanaan organisasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Naskah dinas berupa surat dinas maupun surat edaran baik dari pemerintah pusat, pemerintah propinsi maupun organisasi perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Hasil kajian pedoman	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan data sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2	Kebenaran dan Keakuratan data organisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan dalam penyusunan ;
3	Kebenaran dan Keakuratan data , serta data lain yang diperlukan sesuai dengan tugas dan fungsi OPD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
4	Optimalisasi koordinasi dengan OPD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas;
5	Kebenaran dan Keakuratan kajian untuk mengetahui masalah yang dihadapi;
6	Kebenaran dan Keakuratan konsep saran pemecahan masalah sebagai bahan masukan atasan;

7	Kebenaran dan Keakuratan dan standarisasi kerja dan pelayanan umum;
8	Kebenaran dan Keakuratan Bahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
9	Kebenaran dan Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan
2	Mengumpulkan data/informasi, bahan atau hal-hal yang diperlukan
3	Memberi masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	BPKAD	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran, pendapat dan telaah pemecahan masalah mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Sub Bidang	BPKAD	Pelaksanaan tugas dalam rangka koordinasi
3	Para pelaksana di lingkungan Sub Bidang	BPKAD	Pelaksanaan tugas serta pembinaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengupulkan dan mengelompokan data dan mengelola dokumen, menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi, menjalin hubungan komunikasi, menyusun naskah dinas, mampu mengoperasikan komputer

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f **Kondisi Fisik** :

a	Jenis Kelamin	Laki-laki /Perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	:-
e	Postur badan	Ideal
f	Penampilan	Menarik

g **Fungsi Pekerjaan** :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :dapat melaksanakan tugas dengan ketentuan yang prima dan baik

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Analis Standard Harga
2	**KODE JABATAN**		:	-
3	**UNIT KERJA**			Bidang Barang Milik Daerah
	a	**JPT Pratama**	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Barang Milik Daerah
	c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah
	d	**Pelaksana**	:	
	e	**Jabatan Fungsional**	:	Pelaksana
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang standar mutu bahan dan peralatan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Kebijakan Publik/Hukum/ Manajemen/ Ekonomi/Pemerintahan/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b	**Diklat**	:	
	c	**Pengalaman**	:	Mengelola Manajemn Administrasi Kantor
6	**TUGAS POKOK**			

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penyusunan standar harga satuan barang	Dokumen	40	8	1250	0,2560
2	Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas nya	Surat	12	2	1250	0,019
3	Penyusunakebijakan pedoman serta petunjuk teknis dibidang Analisis standar harga barang	Dokumen	40	4	1250	0,13
4	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Analisis standar harga barang	Dokumen	40	4	1250	0,13
5	Pengordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan satuan harga barang	Dokumen	20	4	1250	0,06
6	Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan SSH	Dokumen	40	4	1250	0,13
7	membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang tugasnya;	Dokumen	40	4	1250	0,13
8	Melakukan survei harga pasar	Laporan	40	8	1250	0,26
JUMLAH				**1384,00**		**1,107**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Meneliti kebenaran data bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
2	Meneliti kebenaran data bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
3	Tertib administrasi dalam manajemen pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
4	Tertib administrasi surat-surat dalam konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
5	Dokumen hasil pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat (Pasal 49 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014).
6	Dokumen hasil rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
7	Dokumen hasil laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
8	Dokumen hasil penyusunan standar satuan harga barang/jasa pemerintah daerah Kabupaten.
9	Dokumen hasil membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang tugas sebagai dasar hukum menjalankan tugas secara profesional
10	Laporan hasil meneliti konsep-konsep naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan dengan cara mengecek dan memeriksa agar hasilnya terhindar dari kesalahan/ kekeliruan;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen rencana Kegiatan	Penyusunan rencana kegiatan
2	Data Nama Barang	Pemenuhan Kebutuhan barang
3	ATK	Pemenuhan Kebutuhan barang
4	laptop	Pemenuhan Kebutuhan barang

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
2	Komputer dan Perangkatnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
3	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersusunya rencana kegiatan Subbid Perencanaan dan Penatausahaan BMD
2	Tersusunya ketatausahaan yang mudah di akses dan akurat
3	Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana
4	Kelancaran pelaksana pengelolaan layanan BMD

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	
2	
3	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Dengan atasan dalam rangka konsultasi	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan dan program kerja
2	Memberi masukan pada atasan	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan dan program kerja
3	Dengan Instansi Terkait Tk Provinsi	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan dan program kerja
4	Dengan Stakeholder	BPKAD	Konsultasi, koordinasi dan menginformasikan hal-hal penting dalam pelaksanaan kegiatan dan program kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan layar monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	:	Menyusun rencana	
b	**Bakat Kerja**	:	P, Bakat penerapan bentuk	
c	**Temperamen Kerja**	:	F, Feeling-Idea-Fact (FIF)	
d	**Minat Kerja**	:	Sosial	Aktivitas yang
e	**Upaya Fisik**	:	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
f	**Kondisi Fisik**	:		
		a	Jenis Kelamin	Laki-laki
		b	Umur	40 th
		c	Tinggi badan	170 cm
		d	Berat badan	70 kg
		e	Postur badan	:
		f	Penampilan	:
g	**Fungsi Pekerjaan**	:		B0, Memasang mesi: Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Pengawasan Barang Milik Daerah
2	**KODE JABATAN**		:	-
3	**UNIT KERJA**			
	b	**JPT Pratama**	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c	**Administrator**	:	Kepala Bidang Barang Milik Daerah
	d	**Pengawas**	:	-
	e	**Pelaksana**	:	Analis Aset Daerah, Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris, Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang dan Pengadministrasi Barang Milik Negara
	f	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Melaksanakan Pengamanan Pengawasan monitoring dan koordinasi dalam BMD
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	Minimal S1(Semua Jurusan) yang relevan dengan jabatannya
	b	**Diklat**	:	Diklat Pimpinan Tingkat IV
	c	**Pengalaman**	:	Mengelola Manajerial Administrasi BMD

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;	data	36	6	1250	0,1728
2	menghimpun bukti kepemilikan barang milik daerah berupa tanah, bangunan dan kendaraan;	dokumen	36	4	1250	0,115
3	menyiapkan bahan dalam menyusun kebijakan dan petunjuk teknis tentang Pengamanan dan pengawasan Barang Milik Daerah;	dokumen	24	6	1250	0,12
4	melaksanakan pengamanan dan pengawasan Barang Milik Daerah secara fisik, administrasi dan hukum;	Laporan	24	2	1250	0,04
5	melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengamanan dan pengawasan Barang Milik Daerah secara fisik, administrasi dan hukum;	Laporan	36	2	1250	0,06
6	menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;	dokumen	32	4	1250	0,10
7	meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;	Surat	28	4	1250	0,09
8	menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;	Surat	36	4	1250	0,12
9	membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang tugasnya;	dokumen	24	4	1250	0,08
10	memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;	Laporan	36	4	1250	0,12
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan.	Laporan	36	4	1250	0,12
JUMLAH				**1392,00**		**1,114**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Meneliti kebenaran data bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik da
2	Meneliti kebenaran data bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/
3	Tertib administrasi dalam manajemen pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang dise
4	Tertib administrasi surat-surat dalam konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
5	Dokumen hasil pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat (Pasal 49 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014).
6	Dokumen hasil rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;

7	Dokumen hasil laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
8	Dokumen hasil penyusunan standar satuan harga barang/jasa pemerintah daerah Kabupaten.
9	Dokumen hasil membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang tugas sebagai dasar hukum menjalankan tugas secara profesional
10	Laporan hasil meneliti konsep-konsep naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan dengan cara mengecek dan memeriksa agar hasilnya terhindar dari kesalahan/ kekeliruan;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Keputusan Bupati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data data aset	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Prestasi Kerja dan administrasi Pegawai	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan yang berlaku dan Kerangka acuan kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan, Juknis dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Uraian tugas, Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersusunya rencana kegiatan Subbid Pengamanan dan Pengawasan Penatausahaan BMD
2	Tersusunya ketatausahaan yang mudah di akses dan akurat
3	Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana
4	Kelancaran pelaksana pengelolaan layanan BMD

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menilai kinerja dan prestasi kerja bawahan dalam melaksanakan tugas
2	Mengelola administrasi BMD
3	Memverifikasikan jenis-jenis kegiatan BMD
4	Merekomendasikan jenis program kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Dengan atasan dalam rangka konsultasi	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi
2	Memberi masukan pada atasan	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi
3	Dengan Instansi Terkait Tk Provinsi	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi
4	Dengan Stakeholder	BPKAD	Konsultasi, koordinasi dan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan layar monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Menyusun rencana anggaran,Melakukan pengawasan, Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga
- **b Bakat Kerja** : G.Intelegensia Kemampuan belajar secara umum
- **c Temperamen Kerja** : I
- **d Minat Kerja** : Sosial — Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan
- **e Upaya Fisik** : Berjalan — Bergerak dengan jalan kaki

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	Laki-laki
		b	Umur	: 50 Tahun
		c	Tinggi badan	: 170
		d	Berat badan	:56
		e	Postur badan	: Kurus
		f	Penampilan	: Biasa
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	D3, Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

:

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Barag Milik Daerah
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Pengawasan Barang Milik Daerah
	d Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun dan Mempelajari peraturan/pedoman yang berhubungan dengan pengelolaan barang sebagai pedoman kerja	Kegiatan	5	25	1250	0,10
2	Menyusun rencana kebutuhan barang dan pemeliharaan barang sesuia prioritas kebutuhan untuk kemudahan dalam penyusunan program kerja pengadaan barang agar tersedia data yang akurat	Berkas	5	5	1250	0,02
3	Melayani kebutuhan alat tulis kantor dan barang habis pakai lainnya serta melakukan pemeliharaan/maitenance terhadap barang sesuai prioritas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	20	1250	0,19
4	Membuat daftar inventaris barang kartu inventaris barang (KIB) dan kartu inventaris ruangan dan melaporkannya sesuai juklak/juknis untuk pertanggungjawaban dan tertib administrasi;	Berkas	3	25	1250	0,06
5	Memeriksa, menerima dan mencatat penerimaan barang/mutasi/ perubahan jumlah barang kedalam buku inventaris barang dan aplikasi untuk tertib administrasi;	Berkas	3	15	1250	0,04
6	Menyimpan barang milik pemerintah daerah sesuai prosedur penyimpanan barang untuk memudahkan pemeliharaan dan pengambilan untuk distribusi barang	Kegiatan	12	15	1250	0,14
7	Melakukan pendistribusian kepada masing-masing unit/bagian pemakai sesuai dengan kebutuhan/permintaan agar tepat sasaran;	Kegiatan	24	15	1250	0,29
8	Membuat label barang inventaris barang untuk tertib administrasi;	Kegiatan	23	15	1250	0,28
9	Membuat usulan penghapusan barang inventaris kantor sesuai juklak/juknis untuk tertib administrasi barang;	Kegiatan	15	2	1250	0,02
10	Mengarsipkan setiap bukti dokumen, berita acara penerimaan, pendistribusian, mutasi, dan penghapusan barang sesuai juklak/juknis untuk tertib administrasi barang;	Berkas	15	12	1250	0,14
11	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban	Kegiatan	4	30	1250	0,10
12	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	laporan	5	3	1250	0,01
JUMLAH					**1740,00**	**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7	**HASIL KERJA**	:

NO	URAIAN
1	Buku-buku inventaris.
2	Daftar inventaris, KIB, KIR
3	Catatan inventaris barang
4	Barang tersimpan dengan aman

5	Distribusi barang.
6	Arsip pengelolaan barang.
7	Label inventaris barang
8	Usulan Penghapusan barang
9	Lapor hasil kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen rencana Kegiatan	Penyusunan rencana kegiatan
2	Data Usul Kebutuhan Barang dari Sekretariat dan bidang	Pemenuhan Kebutuhan barang
3	ATK	Pemenuhan Kebutuhan barang
4	Materi Disposisi	

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Himpunan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan barang milik daerah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
2	Perpres tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
3	Buku-buku inventaris.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
5	Komputer dan Perangkatnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan akurasi data/informasi mengenai barang/aset.
2	Kebenaran data inventaris barang.
3	Terlaksananya distribusi barang.
4	Tertib administrasi barang.
5	Terpeliharanya barang kantor.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun Rencana Kebutuhan Barang
2	Menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang
3	Mendistribusikan barang
4	Meminta kelengkapan data barang

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan / Sekretaris	BPKAD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kasubbag Umum dan kepegawaian	BPKAD	Pengusulan,Pengkoordinasian ,juga pengumpulan data
3	BPKAD dalam hal koordinasi Aset milik daerah	BPKAD	Pelaksanaan kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Bisa mengoperasikan komputer dan perangkatnya

b Bakat Kerja : G, N, Q

c Temperamen Kerja : R (Repettive, Continously)

d Minat Kerja : 3a, Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin konkrit dan teratur

e Upaya Fisik : Berdiri, berjalan dan duduk, berbicara, melihat dan mendengar, ketajaman jarak

f Kondisi Fisik :

- **a** Jenis Kelamin : laki – laki / perempuan
- **b** Umur : 25 Thn – 58 Thn
- **c** Tinggi badan : -
- **d** Berat badan : -
- **e** Postur badan : -
- **f** Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- **a** Hubungan dengan data dan barang
- **b** Hubungan dengan orang

: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Tersusunnya rencana kebutuhan barang, rencana kegiatan barang, tersalurkannya kebutuhan barang, terpeliharanya semua barang aset, tersusun dan terdokumentasikan semua kegiatan.

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Barang Milik Derah
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengadministrasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa BMN/BMD sesuai dengan prosedur agar tersedianya usulan permohonan penetapan barang milik daerah yang akurat pada Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0.18
2	Mencatat BMN/BMD ke dalam buku induk BMN/BMD agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas pada Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0.18
3	Membuat kode inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pendataan dalam rangka untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraan Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0.18
4	Mendistribusikan BMN/BMD ke unit terkait agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku pada Kecamatan	kegiatan	2	75	1250	0.12
5	Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN/BMD sesuai dengan prosedur berdasarkan program kerja Kecamatan	kegiatan	2	75	1250	0.12
6	Menginventarisir BMN/BMD untuk memudahkan pengelompokan data BMN/BMD agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	2	75	1250	0.12
7	Menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN/BMD untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0.18
8	Menyiapkan bahan usul penghapusan BMN/BMD dalam rangka untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraan Kecamatan	Dokumen	2	75	1250	0.12
9	Menyimpan arsip dan dokumen BMN/BMD dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0.18
JUMLAH				**1725.00**		**1.380**
JUMLAH PEGAWAI						**1.00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen menerima dan memeriksa BMN/BMD sesuai dengan prosedur
2	dokumen pencatatan BMN/BMD ke dalam buku induk BMN/BMD
3	dokumen pembuatan kode inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pendataan;
4	dokumen Mendistribusikan BMN/BMD ke unit terkait

5	kegiatan pemberian layanan permintaan dan peminjaman BMN/BMD sesuai dengan prosedur;
6	dokumen inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pengelompokan data BMN/BMD
7	dokumen penghitungan persediaan jumlah dan kondisi BMN/BMD
8	dokumen penyiapan bahan usul penghapusan BMN/BMD
9	dokumen penyimpanan arsip dan dokumen BMN/BMD

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan/Sekban /Kabid/Kasubidd	BPKAD	koordinasi dan Konsultsi
2	Kepala Organisasi Perangkat Daerah	BPKAD	koordinasi
3	Instansi pertikal	BPKAD	koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b **Bakat Kerja** : G, V
c **Temperamen Kerja** : D, P
d **Minat Kerja** :
e **Upaya Fisik** : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.
f **Kondisi Fisik** :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 22 tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pranata Komputer Pelaksana
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c Administrator	:	-
	d Pengawas	:	-
	e Pelaksana	:	-
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan Infrastruktur Teknologi Informasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu Komputer, Sistem Informasi dan Teknik Informatika
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi	Dokumen	600	1	1250	0,48
2	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi	Dokumen	600	1	1250	0,48
3	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data	Dokumen	48	2	1250	0,08
4	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data	Dokumen	24	1	1250	0,02
5	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data	Kegiatan	24	1	1250	0,02
6	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data	Dokumen	24	1	1250	0,02
7	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data	Kegiatan	48	1	1250	0,04
8	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi	Kegiatan	48	2	1250	0,08
9	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database	Dokumen	24	1	1250	0,02
10	Melakukan implementasi teknologi data	Dokumen	24	1	1250	0,02
JUMLAH				**1416,00**		**1,133**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2	Laporan hasil Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi
3	Laporan hasil Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data
4	laporan hasil Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data
5	Laporan hasil Melakukan perawatan arsitektur teknologi data
6	Laporan hasil Melakukan perawatan arsitektur integrasi data
7	Laporan hasil Melakukan uji coba rancangan layanan akses data
8	Laporan hasil Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi
9	Laporan hasil Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database
10	Laporan hasil Melakukan implementasi teknologi data

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Badan Pengelola Keua	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi
3	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data
4	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data
5	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan perawatan arsitektur teknologi data
6	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan perawatan arsitektur integrasi data
7	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan uji coba rancangan layanan akses data
8	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi
9	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database
10	Kebenaran dan Keakuratan Melakukan implementasi teknologi data

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengelola pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2	Mengelola dan Mencatat pengumpulan informasi mengenai data instansi
3	Mencatat pengadministrasian kegiatan tata kelola data
4	Mengendalikan dan melakukan permasalahan pengelolaan data
5	Mengendalikan perawatan arsitektur teknologi data
6	Mengendalikan dan mengelola perawatan arsitektur integrasi data
7	Mengendalikan dan mencatat uji coba rancangan layanan akses data
8	Mengelola uji coba rancangan visualisasi informasi
9	Mengendalikan pemantauan (monitoring) kinerja database
10	Mengendalikan dan Mencatat implementasi teknologi data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Internal Badan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Badan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Badan	Koordinasi dan Kerjasama

4	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Badan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Analis Kebijakan Barang Milik Negara, Pengelola Barang Milik Negara, Pengelola Barang Persediaan, Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Internal Badan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Internal Badan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

PETA JABATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

KEKUATAN PEGAWAI

IV/e : -	III/d : 6	II/c : 5	I/b : -
IV/d : -	III/c : 15	II/b :	I/a : -
IV/c : -	III/b : 14	II/a :	
IV/b : 2	III/a : 4	I/d :	
IV/a : 1	II/d : 3	I/c :	

50 ORANG TERDIRI DARI

Es.I : 0	Es.III : 5	JFT : 0
Es.II : 1	Es.IV : 13	JFU : 31

Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Kelas 14
Gol. Ruang - Pendidikan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-
Pranata Komputer Pelaksana	6	1	1	0
Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	7	0	1	-1
Pranata Komputer Penyelia	8	0	1	-1

Sekretaris
Kelas 12
Gol. Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bagian Perencanaan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Perencanaan Anggaran	7	1	1	0
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	1	1	0

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	1	1	0
Pengelola Kepegawaian	6	1	1	0
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	0	2	-2
Pengadministrasi Persuratan	5	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Keuangan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Laporan Keuangan		1	3	-2
Verifikator Keuangan		0	1	-1
Bendahara		1	1	0
Pengolah Daftar Gaji		0	1	-1
Pengadministrasi Umum		0	1	-1

Kepala Bidang Anggaran
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bidang Perencanaan APBD
Kelas Jabatan
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-

Kepala Sub Bidang Penyusunan APBD
Kelas Jabatan
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Perencanaan Anggaran	7	1	1	0
Pengadministrasi Anggaran	5	1	1	0

Kepala Sub Bidang Kebijakan dan Evaluasi APBD
Kelas Jabatan
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Perencanaan Anggaran	7	1	1	0
Verifikator Anggaran	6	0	1	-1
Pengadministrasi Anggaran	5	0	1	-1
Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah	6	1	1	0

Kepala Bidang Akuntansi
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bidang Sistem Informasi dan Akuntansi
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Laporan Keuangan	7	0	1	-1
Pengelola Akuntansi	6	0	1	-1

Kepala Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pranata Laporan Keuangan	6	0	1	-1
Penata Keuangan	7	1	1	0
Verifikator Keuangan	6	0	1	-1
Pengelola Keuangan	6	0	1	-1

Kepala Sub Bidang Analis dan Evaluasi Data Transaksi Keuangan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-

Kepala Bidang Perbendaharaan
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penata Keuangan	7	2	1	1
Pengelola Keuangan	6	1	1	0
Pengadministrasi Keuangan	5	1	1	0

Kepala Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Keuangan	7	1	1	0
Pengelola data Belanja dan Laporan Keuangan	6	2	1	1
Pengadministrasi Keuangan	5	1	1	0

Kepala Sub Bidang Penatausahaan Perbendaharaan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-

Kepala Bidang Barang Milik Daerah
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Aset Daerah	7	2	2	0
Pengelola Data	6	1	1	0
Analis Standard Harga	7	2	1	1

Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Pengawasan Barang Milik Daerah
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Aset Daerah	7	1	2	-1
Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	7	0	1	-1

Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang				
Pengadministrasi Barang Milik Negara				

BEBAN KERJA

JABATAN	ABK
Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	1.874,00
Sekretaris	1.716,75
Kepala Bidang Akuntansi	1.534,00
Kepala Bidang Anggaran	1.830,00
Kepala Bidang Barang Milik Daerah	1.408,00
Kepala Bidang Perbendaharaan	1.820,00
Kasubbid Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Dae	1.392,00
Kepala Sub Bagian Keuangan/Analis Keuangan Pusat dan Da	1.753,00
Kepala Sub Bagian Perencanaan/Perencana	1.873,00
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1.250,00
Kepala Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuanga	1.500,00
Kepala Sub Bidang Analis dan Evaluasi Data Transaksi Keua	1.375,00
Kepala Sub Bidang Kebijakan dan Evaluasi APBD/Analis Keu	1.250,00
Kepala Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan	1.000,00
Kepala Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Per	1.396,00
Kepala Sub Bidang Penatausahaan Perbendaharaan/Analis P	1.453,00
Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Pengawasan Barang Mil	1.392,00
Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah	1.872,00
Kepala Sub Bidang Penyusunan APBD	1.250,00
Kepala Sub Bidang Perencanaan APBD	1.000,00
Kepala Sub Bidang Sistem Informasi dan Akuntansi/Analis K	1.500,00
Pranata Komputer Penyelia	800,00
Analis Aset Daerah	4.172,00
Analis Keuangan	1.740,00
Analis Laporan Keuangan	1.733,00
Analis Perencanaan Anggaran	5.214,00
Analis Standard Harga	1.384,00
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1.450,00
Bendahara	1.368,00
Penata Keuangan	3.596,00
Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	1.740,00
Penyusun Laporan Keuangan	3.274,00
Penyusun Rencana Hasil Telaahan Usul Penghapusan Barang	800,00
Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	800,00
Pengadministrasi Barang Milik Negara	4.775,00
Pengelola Akuntansi	1.710,00
Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah	1.505,00
Pengelola Data	1.350,00
Pengelola data Belanja dan Laporan Keuangan	1.600,00
Pengelola Kepegawaian	1.725,00
Pengelola Keuangan	3.420,00
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBI	1.437,00
Pengolah Daftar Gaji	1.381,00
Pranata Komputer Pelaksana	1.416,00
Pranata Laporan Keuangan	1.719,00
Verifikator Anggaran	1.664,00
Verifikator Keuangan	3.020,00
Pengadministrasi Anggaran	3.444,00
Pengadministrasi Keuangan	3.352,00
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	1.476,00
Pengadministrasi Persuratan	1.250,00
Pengadministrasi Umum	3.500,00

KELAS JABATAN	B	K	S
14	1	1	0
12	1	1	0
11	4	5	-1
9	15	17	-2
8	0	1	-1
7	16	22	-6
6	9	21	-12
5	4	10	-6
Jumlah	50	78	-28

BUPATI MUARO JAMBI.

Hj. MASNAH

LAMPIRAN XXVIII: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 279 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris, Kepala Bidang Pengembangan, Kepala Bidang Pajak I dan Kepala Bidang Pajak II
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan, Kepala Sub Bidang Perencanaan, Kepala Sub Bidang Kajian Hukum, Kepala Sub Bidang Pelaporan Pendapatan, Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Penagihan, Kepala Sub Bidang Penetapan, Kepala Sub Bidang Akutansi, Kepala Sub Bidang Penetapan, Kepala Sub Bidang Penagihan dan Kepala Sub Bidang Akuntansi
	d Pelaksana	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Pengadministrasi Umum, Pranata Kearsipan, Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengadministrasi Umum, Pengadministrasi Persuratan, Analis Pendapatan Daerah, Pengelola Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan, Pengelola Data dan Potensi Pajak, Analis Hukum, Analis Peraturan Administrasi, Pengadministrasi Data Peraturan Perundang - Undangan, Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan, Pengadministrasi Penerimaan, Pengelola Laporan Data Penerimaan, Analis Pendapatan Daerah, Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah, Pengelola Data dan Informasi Perpajakan, Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak, dan Retribusi, Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah, Analis Penagihan Pajak, Pengolah Data Penagihan Pajak, Analis Penerimaan Keuangan, Pengelola Realisasi Laporan Penerimaan Retribusi Daerah, Analis Pendapatan Daerah, Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah, Pengelola Data dan Informasi Perpajakan, Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak, dan Retribusi, Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah, Analis Penagihan Pajak, Pengolah Data Penagihan Pajak, Analis Laporan Keuangan, Pengelola Realisasi Laporan Penerimaan Retribusi Daerah
	e Jabatan Fungsional	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan, memimpin Badan, menetapkan program dan kegiatan, kebijakan umum / teknis, mengatur, mengkoordinasikan dan mengevaluasi program dan kegiatan, pengelolaan SDM Anggaran, Perlengkapan, Kelembagaan dan Ketatalaksanaan, untuk mengetahui pencapaian kinerja optimal sesuai visi, misi dan program Badan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	minimal Ilmu Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Ilmu Manajemen/ Perpajakan/ Teknik Industri atau bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatn
	b Diklat	:	Pelatihan Kepemimpinan Pertama
	c Pengalaman	:	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan program dan kebijakan strategis pembangunan Badan sesuai Rencana Strategis dan pola dasar pembangunan Kabupaten Muaro Jambi	Program	3	7,5	1250	0,0180
2	Menetapkan kebijakan pembangunan Badan sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Kegiatan	11	7,5	1250	0,066
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Badan Pendapatan Daerah	Program	23	2	1250	0,04
4	Membina, menggerakkan dan memberdayakan Sumber Daya Manusia dalam rangka peningkatan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan	Kegiatan	30	1	1250	0,02
5	Mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan program Badan Pendapatan Daerah	Koordinasi	10	2	1250	0,02
6	Merumuskan dan menata rencana strategis dan rencana kerja Badan di bidang pendapatan daerah	Kegiatan	10	2	1250	0,02
7	Melaksanakan kebijakan daerah dibidang pendapatan daerah	Kegiatan	50	2	1250	0,08
8	Melaksanakan perencanaan pendapatan daerah	Kegiatan	20	2	1250	0,03

9	Mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan pendapatan daerah dengan Perangkat Daerah dan Instanti terkait	Kegiatan	50	2	1250	0,08
10	Mengkoordinasikan pelaksanaan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait	Kegiatan	40	0,75	1250	0,02
11	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemungutan PAD	Kegiatan	50	0,5	1250	0,02
12	Menyusun rencana program, kegiatan dan penganggaran pada lingkup badan	Kegiatan	10	2	1250	0,02
13	Melaksanakan pemungutan Pajak Daerah	Kegiatan	25	6	1250	0,12
14	Melaksanakan pengembangan, pengendalian dan evaluasi pemungutan PAD	Kegiatan	20	2	1250	0,03
15	Melaksanakan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya	Kegiatan	100	2	1250	0,16
16	Merumuskan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Badan dibidang pendapatan daerah	Kegiatan	4	3	1250	0,01
17	Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di lingkup bidang pendapatan daerah	Kegiatan	30	2	1250	0,05
18	Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya dengan instansi terkait	Koordinasi	50	1	1250	0,04
19	Menyusun rencana penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya	Kegiatan	100	1	1250	0,08
20	Melaksanakan koordinasi pemungutan PAD dengan instansi terkait	Koordinasi	50	2	1250	0,08
21	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan PAD	Koordinasi	50	2	1250	0,08
22	Melaksanakan monitoring dan evaluasi realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya	Kegiatan	75	2	1250	0,12
23	Melaksanakan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya	Kegiatan	100	2	1250	0,16
24	Menetapkan rencana program, kegiatan dan penganggaran pada lingkup badan	Kegiatan	10	2	1250	0,02
25	Menyusun rencana penerimaan PAD dalam lingkup Badan	Kegiatan	10	4	1250	0,03
26	Melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi daerah	Kegiatan	200	10	1250	1,60
27	Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya	Tugas	100	3	1250	0,24
JUMLAH				**1448,00**		**1,158**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya perumusan program dan kebijakan strategis pembangunan Badan sesuai Rencana Strategis dan pola dasar pembangunan Kabupaten Muaro Jambi
2	Penetapan kebijakan pembangunan Badan sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Badan Pendapatan Daerah

4	Ketepatan pengkoordinasian dalam membina, menggerakkan dan memberdayakan Sumber Daya Manusia dalam rangka peningkatan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan
5	Pengendalian dan mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan program Badan Pendapatan Daerah
6	Perumusan dan menata rencana strategis dan rencana kerja Badan di bidang pendapatan daerah
7	Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pendapatan daerah
8	Pengkoordinasian pelaksanaan pemungutan PAD
9	Penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di lingkup bidang pendapatan daerah
10	Penyusunan rencana penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya
11	Pelaksanaan koordinasi pemungutan PAD dengan instansi terkait
12	Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan PAD
13	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya
14	Pelaksanan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan dan pendapatan daerah lainnya
15	Penetapan rencana program, kegiatan dan penganggaran pada lingkup badan
16	Penyusunan rencana penerimaan PAD dalam lingkup Badan
17	Pelaksanaan pemungutan pajak dan retribusi daerah
18	Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Daerah sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Renstra / Renja OPD	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Laporan kerja bawahan, anggaran badan, data pegawai	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS	
1	Alat tulis kantor sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas	
2	Telepon/ fax sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas	
3	Laptop/ komputer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas	
4	Printer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas	
5	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas	
6	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas	

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan merumuskan program dan kebijakan strategis pembangunan Badan sesuai Rencana Strategis dan pola dasar pembangunan Kabupaten Muaro Jambi
2	Ketepatan dan keakuratan menetapkan kebijakan pembangunan Badan sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi
3	Ketepatan dan keakuratan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Badan Pendapatan DaerahKetepatan dan keakuratan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Badan Pendapatan Daerah
4	Ketepatan pengkoordinasian dalam membina, menggerakkan dan memberdayakan Sumber Daya Manusia dalam rangka peningkatan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan
5	Ketepatan dan keakuratan mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan program Badan Pendapatan Daerah

6	Ketepatan dan keakuratan merumuskan dan menata rencana strategis dan rencana kerja Badan di bidang pendapatan daerah
7	Ketepatan dan keakuratan melaksanakan kebijakan daerah dibidang pendapatan daerah
8	Ketepatan dan keakuratan melaksanakan perencanaan pendapatan daerah
9	Ketepatan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan pendapatan daerah dengan Perangkat Daerah dan Instanti terkait
10	Ketepatan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait
11	Ketepatan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pemungutan PAD
12	Ketepatan dan keakuratan menyusun rencana program, kegiatan dan penganggaran pada lingkup badan
13	Ketepatan dan kebenaran melaksanakan pemungutan Pajak Daerah
14	Ketepatan dan keakuratan melaksanakan pengembangan, pengendalian dan evaluasi pemungutan PAD
15	Ketepatan dan keakuratan melaksanakan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan PAD dan pendapatan lainnya
16	Ketepatan dan keakuratan merumuskan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Badan dibidang pendapatan daerah
17	Ketepatan dan keakuratan menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di lingkup bidang pendapatan daerah
18	Ketepatan dan keakuratan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya dengan instansi terkait
19	Ketepatan dan keakuratan menyusun rencana penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya
20	Ketepatan dalam melaksanakan koordinasi pemungutan PAD dengan instansi terkait
21	Ketepatan dalam melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan PAD
22	Ketepatan waktu penyelesaian tugas melaksanakan monitoring dan evaluasi realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya
23	Ketepatan dan keakuratan melaksanakan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan dan pendapatan daerah lainnya
24	Ketepatan dan keakuratan menetapkan rencana program, kegiatan dan penganggaran pada lingkup badan
25	Ketepatan dan keakuratan menyusun rencana penerimaan PAD dalam lingkup Badan
26	Ketepatan dan keakuratan melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi daerah
27	Kebenaran melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membuat rencana program dan kegiatan badan
2	Mengelola anggaran badan
3	Melakukan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan
4	Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan
5	Mengevaluasi dan menyempurnakan pekerjaan bawahan
6	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas
7	Mengevaluasi perencanaan, pelaksanaan pemungutan PAD dan pajak daerah lainnya
8	Mengambil keputusan, menetapkan kebijakan dalam upaya pemberdayaan dan pengembangan dinas
9	Memberi teguran dan sanksi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati	BPPRD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sekretaris Daerah	BPPRD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Sekretaris Badan	BPPRD	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program, konsultasi mengenai masalah umum, rutin, kepegawaian, perencanaan anggaran dan keuangan, laporan pelaksanaan tugas
4	Kepala Bidang lainnya	BPPRD	Konsultasi dan koordinasi mengenai kegiatan / program kerja sesuai bidang masing-masing, laporan pelaksanaan tugas
5	Kepala Sub. Bidang dan Kepala Sub. Bagian	BPPRD	Konsultasi dan koordinasi mengenai kegiatan/ program kerja sesuai dengan keadaan di lapangan dan seksi masing – masing, laporan pelaksanaan tugas
6	Instansi Terkait	OPD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
7	Staf	BPPRD	Pembinaan mengenai masalah umum dan kepegawaian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja V,Q

c Temperamen Kerja P,R

d Minat Kerja 1b, 3a

e Upaya Fisik Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik

Jenis Kelamin
Umur : Laki-Laki
Tinggi badan : 50 Tahun
Berat badan : 175 cm
Postur badan : 60 kg
Penampilan : Tegap
Ramah dan Menarik

g Fungsi Pekerjaan Hubungan dengan data : D1, D5, D6,

Hubungan dengan orang : O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

:

17 KELAS JABATAN : 14 (Empat Belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Sekretaris Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c Administrator	:	-
	d Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan
	e Pelaksana	:	Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Pengadministrasi Umum, Pranata Kearsipan, Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengadministrasi Umum dan Pengadministrasi Persuratan
	f Jabatan Fungsional	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	minimal sarjana dengan bidang tugas yang relevan dengan tugs jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Program	7	5	1250	0,0280
2	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar	Tugas	350	0,75	1250	0,210
3	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan	Kegiatan	275	0,75	1250	0,17
4	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan	Kegiatan	275	0,75	1250	0,17
5	Menyelia hasil kerja bawahan untuk disesuaikan dengan standar yang telah ditetapkan untuk menghindari kesalahan	Kegiatan	200	0,75	1250	0,12
6	Menyiapkan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan Keuangan di lingkungan Badan	Kegiatan	10	1	1250	0,01
7	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di lingkungan Badan	Koordinasi	175	1	1250	0,14
8	Melaksanakan pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di Lingkungan Badan	Tugas	250	0,75	1250	0,15
9	Mengkoordinasikan pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab Badan	Kegiatan	200	0,5	1250	0,08
10	Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanan tugas	Laporan	100	2	1250	0,16
11	Mengikuti rapat-rapat dinas intern dan ekstern atas penugasan pimpinan baik di lingkungan eksekutif, intansi terkait dan DPRD	Kegiatan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1582,50**		**1,266**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya program kerja dan kegiatan operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Terbagi habisnya tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar
3	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan
4	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan
5	Menyelia hasil kerja bawahan untuk disesuaikan dengan standar yang telah ditetapkan untuk mengindari kesalahan
6	Menyiapkan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan Keuangan di lingkungan Badan
7	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di lingkungan Badan
8	Melaksanakan pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di Lingkungan Badan
9	Mengkoordinasikan pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab Badan
10	Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanan tugas
11	Mengikuti rapat-rapat dinas intern dan ekstern atas penugasan pimpinan baik di lingkungan eksekutif, intansi terkait dan DPRD

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Daerah sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Disposisi Pimpinan sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat tulis kantor sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Telepon/ fax sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Laptop/ komputer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Printer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan tersusunnya program kerja dan kegiatan operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Ketepatan membagi habisnya tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar
3	Ketepatan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan

4	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan
5	Menyelia hasil kerja bawahan untuk disesuaikan dengan standar yang telah ditetapkan untuk mengindari kesalahan
6	Menyiapkan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan Keuangan di lingkungan Badan
7	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di lingkungan Badan
8	Melaksanakan pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di Lingkungan Badan
9	Mengkoordinasikan pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab Badan
10	Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanan tugas
11	Mengikuti rapat-rapat dinas intern dan ekstern atas penugasan pimpinan baik di lingkungan eksekutif, intansi terkait dan DPRD

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengelola anggaran rutin dan operasional dinas
2	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas
3	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas
4	Memberi masukan dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Daerah	BPPRD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala BPPRD	BPPRD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Kepala Sub. Bidang dan Kepala Sub. Bagian	BPPRD	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
4	Staf / Pelakasana	BPPRD	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	V,Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P,R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	
		b	Umur	Laki-Laki
		c	Tinggi badan	: 55 Tahun
		d	Berat badan	: 165 cm
		e	Postur badan	: 70 kg
		f	Penampilan	: Tegap
				: Ramah dan Menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	a	Hubungan dengan data : D1, D5, D6,	
		b	Hubungan dengan orang : O7, O8	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 12 (Dua Belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengadministrasi Umum dan Pengadministrasi Persuratan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan penyiapan bahan, penyusunan program dan anggaran, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran serta melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran	Dokumen	50	1	1250	0,0400
2	Menyiapkan bahan penyusunan profil badan	Dokumen	200	2	1250	0,320
3	Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), belanja tidak langsung dan belanja langsung	Dokumen	20	1	1250	0,02
4	Menyiapkan dan mengelola bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan dan pembukuan keuangan	Dokumen	100	2	1250	0,16
5	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas bidangbidang	Dokumen	200	2	1250	0,32
6	Menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendapatan	Dokumen	100	2	1250	0,16
7	Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dan capaian kinerja keuangan	Dokumen	30	1	1250	0,02
8	Menyiapkan bahan Laporan Kinerja secara periodik	Dokumen	32	1	1250	0,03
9	Menyiapkan bahan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi keuangan	Kegiatan	20	2	1250	0,03
10	Membagi tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Tugas	576	0,05	1250	0,02
11	Mengawasi dan mengendalikan bawahan	Kegiatan	325	0,5	1250	0,13
JUMLAH				**1563,30**		**1,251**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen bahan penyusunan program dan anggaran
2	Dokumen bahan penyusunan profil badan

3	Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), belanja tidak langsung dan belanja langsung
4	Dokumen bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan dan pembukuan keuangan
5	Dokumen bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang
6	Dokumen bahan pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendapatan
7	Laporan penyusunan keuangan dan capaian kinerja keuangan
8	Dokumen bahan Laporan Kinerja secara periodik
9	Dokumen bahan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi keuangan
10	Laporan hasil pembagian tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya
11	Laporan hasil pengawasan dan pengendalian bawahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Daerah sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Disposisi Pimpinan sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Tupoksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer sebagai perlengkapan untuk menyusun Naskah Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK sebagai perlengkapan untuk menyusun Naskah Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Printer sebagai alat pencetak naskah dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen bahan penyusunan program dan anggaran
2	Kebenaran dokumen bahan penyusunan profil badan
3	Kebenaran dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), belanja tidak langsung dan belanja langsung
4	Kebenaran dokumen bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan dan pembukuan keuangan
5	Kebenaran dokumen bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang
6	Kebenaran dokumen bahan pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendapatan
7	Kebenaran laporan penyusunan keuangan dan capaian kinerja keuangan
8	Kebenaran dokumen bahan laporan kinerja secara periodik
9	Kebenaran dokumen bahan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi keuangan
10	Kebenaran laporan hasil pembagian tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya
11	Kebenaran laporan hasil pengawasan dan pengendalian bawahan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi masukan kepada atasan
2	Evaluasi pemantauan kebijakan Dinas
3	Mengatur kerja bawahan yang berada di bawah lingkup Kasubag Program sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	BPPRD	konsultasi dan koordinasi mengenai masalah umum, rutin kepegawaian, dan perencanaan anggaran keuangan badan, laporan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	BPPRD	Koordinasi mengenai masalah umum, rutin, kepegawaian, dan anggaran keuangan badan, laporan pelaksanaan tugas
3	Kabid dan Kasubid	BPPRD	Koordinasi mengenai masalah umum, rutin dan kepegawaian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja — Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja — V,Q

c Temperamen Kerja — P,R

d Minat Kerja — 1b, 3a

e Upaya Fisik — Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik

Jenis Kelamin	: Laki-Laki
Umur	: 43 Tahun
Tinggi badan	: 170 cm
Berat badan	: 70 kg
Postur badan	: Tegap
Penampilan	Ramah dan Menarik

g Fungsi Pekerjaan Hubungan dengan data : D1, D5, D6,

Hubungan dengan orang : O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

:

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c Administrator	:	Sekretaris Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	d Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan
	e Pelaksana	:	-
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun RENJA meliputi kegiatan mengumpulkan dan mengolah data bahan RENJA yang bersangkutan;	Kegiatan	50	1	1250	0,0400
2	Mengumpulkan dan mengolah data e-planning	Kegiatan	200	2	1250	0,320
3	Menyusun Evaluasi Rencana Strategis Dinas / OPD	Kegiatan	20	1	1250	0,02
4	Mengumpulkan dan mengolah data laporan kinerja meliputi LKjIP, LKPJ, LPPD	Dokumen	100	2	1250	0,16
5	Menyusun laporan evaluasi RKPD	Dokumen	200	2	1250	0,32
6	Menyiapkan bahan penyusunan profil dinas	Dokumen	100	2	1250	0,16
7	Menyusun detail perincian program dan kegiatan Dinas (OPD)	Dokumen	100	2	1250	0,16
JUMLAH				**1470,00**		**1,176**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen penyusunan RENJA meliputi kegiatan mengumpulkan dan mengolah data bahan RENJA yang bersangkutan;
2	Data hasil pengolahan e-planning
3	Dokumen penyusunan menyusun Evaluasi Rencana Strategis Dinas / OPD
4	Data pengolahan laporan kinerja meliputi LKjIP, LKPJ, LPPD
5	Laporan penyusunan evaluasi RKPD
6	Dokumen penyusunan profil dinas
7	Dokumen penyusunan detail perincian program dan kegiatan Dinas (OPD)

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi sebagai dasar pelaksanaan tugas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Tupoksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	DPA SKPD sebagai pedoman dalam pengelolaan anggaran SKPD	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer sebagai alat bantu pengadministrasian	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK sebagai alat bantu pengadministrasian	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Kalkulator sebagai alat bantu pengadministrasian	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen penyusunan RENJA meliputi kegiatan mengumpulkan dan mengolah data bahan RENJA yang bersangkutan;
2	Ketepatan data hasil pengolahan e-planning
3	Kebenaran dokumen penyusunan menyusun Evaluasi Rencana Strategis Dinas / OPD
4	Ketepatan data pengolahan laporan kinerja meliputi LKjIP, LKPJ, LPPD
5	Kebenaran laporan penyusunan evaluasi RKPD
6	Kebenaran dokumen penyusunan profil dinas
7	Kebenaran dokumen penyusunan detail perincian program dan kegiatan Dinas (OPD)

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Perencanaan	BPPRD	Koordinasi mengenai masalah pengelolaan anggaran, laporan pelaksanaan tugas
2	Bendahara Pengeluaran	BPPRD	Koordinasi mengenai masalah pengelolaan anggaran, laporan pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas

b Bakat Kerja : V,Q

c Temperamen Kerja : P,R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Perempuan
- b Umur : 45 Tahun
- c Tinggi badan : 155 cm
- d Berat badan : 45 kg
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah dan Menarik

g Fungsi Pekerjaan

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

:

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Verifikator Keuangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	**:**	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c Administrator	**:**	Sekretaris Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	d Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Perencanaan
	e Pelaksana	**:**	-
	f Jabatan Fungsional	**:**	
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntasi/ Manajeman/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan dan menyajikan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang	Berkas	230	1	1250	0,1840
2	Menyiapkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung pada pihak ke tiga dan Surat Permintaan Pembayaran Gaji	Berkas	310	1	1250	0,248
3	Meneliti berkas kelengkapan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran	Berkas	495	0,25	1250	0,10
4	Memintakan otorisasi Surat Permintaan Pembayaran / Surat Pertanggung Jawaban kepada Bendahara Pengeluaran	Berkas	495	0,17	1250	0,07
5	Melaksanakan entri data SPP/SPM baik langsung, Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang dan Gaji serta SSP maupun SP2D	Data	530	0,42	1250	0,18
6	Membuat laporan bulanan penyerapan realisasi APBD	Laporan	12	1	1250	0,01
7	Melaksanakan laporan bulanan SPJ	Laporan	12	1	1250	0,01
8	Melakukan rekonsiliasi realisasi penyerapan APBD pada BPPRD Kabupaten Muaro Jambi	Kegiatan	12	0,5	1250	0,00
9	Melakukan pencatatan dibuku register	Berkas	710	0,5	1250	0,28
JUMLAH				**1355,50**		**1,084**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Surat Permintaan Pembayaran
2	Naskah-naskah dinas keuangan
3	Laporan bulanan realisasi APBD
4	Laporan SPJ

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Daerah sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Disposisi Pimpinan sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat tulis kantor sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Telepon/ fax sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Laptop/ komputer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Printer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketelitian dan ketepatan pencairan dana kegiatan dinas
2	Kebenaran dan ketelitian menyusun bukti penerimaan dan pengeluaran
3	Kebenaran membuat SPJ
4	Tersusunnya laporan penyerapan anggaran belanja setiap bulan dengan tepat waktu

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bukti pengeluaran pada Bendahara Pengeluaran
2	Mengelola anggaran operasional kegiatan badan sesuai perintah pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Perencanaan	BPPRD	Koordinasi mengenai masalah pengelolaan anggaran, laporan pelaksanaan tugas
2	Bendahara Pengeluaran	BPPRD	Koordinasi mengenai masalah pengelolaan anggaran, laporan pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V,Q

c Temperamen Kerja : P,R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin
b Umur ; Perempuan
c Tinggi badan : 44 Tahun
d Berat badan : 160 cm
e Postur badan : 60 kg
f Penampilan : Tegap
Ramah dan Menarik

g Fungsi Pekerjaan a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,

b Hubungan dengan orang : O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dokumen Kegiatan

:

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Bendahara
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Perencanaan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima bukti setoran pajak dari bidang-bidang	Dokumen	300	0,5	1250	0,1200
2	Menerima, mengoreksi dan menandatangani SPP	Dokumen	100	2	1250	0,160
3	Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan	Kegiatan	100	2	1250	0,16
4	Mengumpulkan bukti transaksi	Dokumen	100	2	1250	0,16
5	Membuat laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran	Dokumen	20	3	1250	0,05
6	Mendistribusikan uang kepada PPTK atau kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Uang dari Pengguna Anggaran	Kegiatan	50	0,5	1250	0,02
7	Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan	Kegiatan	50	2	1250	0,08
8	Menyusun RKA dan RKAP PAD	Dokumen	5	3	1250	0,01
9	Menerima, menyusun dan merekap SPJ PAD	Dokumen	100	3	1250	0,24
10	Memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisa PAD	Kegiatan	150	2	1250	0,24
11	Rekonsiliasi PAD dengan pengelola pendapatan	Kegiatan	30	2	1250	0,05
JUMLAH				**1610,00**		**1,288**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bukti penerimaan setoran pajak dari bidang-bidang
2	Dokumen SPP
3	Laporan kontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan
4	Bukti transaksi
5	Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran
6	Dana didistribusikan kepada PPTK atau kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Uang dari Pengguna Anggaran
7	Laporan hasil koordinir, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan

8	Dokumen penyusunan RKA dan RKAP PAD
9	Dokumen SPJ PAD
10	Dokumen hasil verifikasi, evaluasi dan analisa PAD
11	Laporan rekonsiliasi PAD dengan pengelola pendapatan
12	Hasil input STS ke SIAPDA
13	Data PAD ke SIMDA

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Daerah sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Disposisi Pimpinan sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat tulis kantor sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Telepon/ fax sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Laptop/ komputer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Printer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran bukti penerimaan setoran pajak dari bidang-bidang
2	Kebenaran dokumen SPP
3	Kebenaran laporan kontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan
4	Kebenaran bukti transaksi
5	Kebenaran laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran
6	Kebenaran dana didistribusikan kepada PPTK atau kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Uang dari Pengguna Anggaran
7	Kebenaran laporan hasil koordinir, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan
8	Kebenaran dokumen penyusunan RKA dan RKAP PAD
9	Kebenaran dokumen SPJ PAD
10	Kebenaran dokumen hasil verifikasi, evaluasi dan analisa PAD
11	Kebenaran laporan rekonsiliasi PAD dengan pengelola pendapatan
12	Kebenaran hasil input STS ke SIAPDA
13	Kebenaran data PAD ke SIMDA

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membantu pelaksanaan kegiatan
2	Memberi saran kepada atasan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	BPPRD	konsultasi dan koordinasi mengenai masalah umum, rutin kepegawaian, dan perencanaan anggaran keuangan badan, laporan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	BPPRD	Koordinasi mengenai masalah umum, rutin, kepegawaian, dan anggaran keuangan badan, laporan pelaksanaan tugas
3	Kabid dan Kasubid	BPPRD	Koordinasi mengenai masalah umum, rutin dan kepegawaian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun

b Bakat Kerja : V,Q

c Temperamen Kerja : P,R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin
b Umur : Perempuan
c Tinggi badan : 43 Tahun
d Berat badan : 170 cm
e Postur badan : 45 kg
f Penampilan : Tegap
Ramah dan Menarik

g Fungsi Pekerjaan a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,

b Hubungan dengan orang : O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

:

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengolah Daftar Gaji
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
  b **JPT Pratama** : Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
  c **Administrator** : Sekretaris Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
  d **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Perencanaan
  e **Pelaksana** : -
  f **Jabatan Fungsional** : -
4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi di lingkungan unit kerja.
5 **KUALIFIKASI JABATAN**
  a **Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b **Diklat** : -
  c **Pengalaman** : -
6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat daftar gaji pegawai, rapel gaji sesuai dengan data pada surat keputusan kepegawaian sebagai bahan permintaan pembayaran gaji	dokumen	50	1	1250	0,0400
2	Membuat surat permintaan pembayaran gaji dan rapel gaji, pada pos anggaran yang tersedia sesuai dengan pedoman yang berlaku sebagai bahan pembayaran	dokumen	200	2	1250	0,320
3	Mengajukan surat permintaan pembayaran gaji ke KPN sesuai prosedur yang berlaku untuk mendapatkan realisasi anggarannya	dokumen	20	1	1250	0,02
4	Menerima, menghitung dan mengecek kesesuaian penerimaan realisasi anggaran dengan permintaan gaji yang diajukan	dokumen	100	2	1250	0,16
5	Pembayaran gaji dan atau rapel gaji pegawai sesuai dengan daftar gaji dan mengecek kebenaran penerimaan dan pembayaran gaji	dokumen	200	2	1250	0,32
6	Membuat surat pertanggungjawaban pembayaran gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku	dokumen	100	2	1250	0,16
7	Menyiapkan peremajaan data gaji	dokumen	5	2	1250	0,01
JUMLAH				**1280,00**		**1,024**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	DaftarGaji
2	Usulan SPP Gaji
3	Verifikasi usulan gaji
4	Menyimpan bukti pembayaran gaji dan rapel
5	Menyimpan surat SPP, SPM dan SP2D dan data lain terkait dengan pembayaran gaji dan rapel pegawai
6	Peremajaan Gaji

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Daerah sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Disposisi Pimpinan sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat tulis kantor sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Telepon/ fax sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Laptop/ komputer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Printer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Membantu Bendahara Pengeluaran dalam pengurusan gaji PNS
2	Kebenaran gaji dan rapel sesuai dengan daftar dan peraturan perundang-undangan.
3	Ketepatan waktu pembayaran gaji dan rapel
4	Penyimpanan bukti dan surat SPP, SPM dan data lain terkait dengan pembayaran gaji dan rapel pegawai.
5	Menjalankan semua perintah atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengurus, memproses, mengadministrasikan, mendistribusikan, melaporkan penerimaan dan pembayaran gaji PNS.
2	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	BPPRD	Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas
2	Kasubbag Keuangan Dan Perencanaan	BPPRD	Koordinasi
3	Bendahara	BPPRD	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V,Q

c Temperamen Kerja : P,R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-Laki
b Umur : 39
c Tinggi badan : Tahun
d Berat badan : 160 cm
e Postur badan : 50 kg
f Penampilan : Tegap
Ramah dan Menarik

g Fungsi Pekerjaan

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,

b Hubungan dengan orang : O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dokumen Kegiatan

:

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengadministrasian di bidang barang milik negara
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan dan mengidentifikasi data aset sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan identifikasi obyek kerja	Dokumen	300	1	1250	0,2400
2	Memeriksa dan mengidentifikasi aset berdasar data aset sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan rekomendasi	Kegiatan	200	5	1250	0,800
3	Mengkaji dan menganalisis data identifikasi aset sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi	Kegiatan	20	5	1250	0,08
4	Menyusun rekomendasi hasil identifikasi aset seseorang dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	10	5	1250	0,04
5	Mendiskusikan kendala/permasalahan yang timbul dan proses identifikasi aset sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku untuk kelancaran proses identifikasi;	Kegiatan	20	2	1250	0,0024
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan ke atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	25	2	1250	0,04
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	30	2	1250	0,048
JUMLAH				**1600,00**		**1,280**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan Mengidentifikasi
2	Memeriksa dan Mengidentifikasi
3	Mengkaji dan Menganalisis
4	Menyusun Rekomendasi
5	Mendiskusikan Kendala/Permasalahan yang timbul
6	Laporan pelaksanaan kegiatan
7	Tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Daerah sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Disposisi Pimpinan sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat tulis kantor sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Telepon/ fax sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Laptop/ komputer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Printer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

:

NO	
1	Keakuratan data
2	Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
3	Kesesuaian data perencanaan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4	Kebenaran dokumen bahan pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian barang dilingkungan badan

:

NO	URAIAN
1	Meminta data/bahan perncanaan pada masing-masing bidang/bagian di lingkungan badan
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	BPPRD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	BPPRD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	BPPRD	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V,Q

c Temperamen Kerja : P,R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin
b Umur
c Tinggi badan
d Berat badan
e Postur badan
f Penampilan

Laki-Laki
: 44 Tahun
: 160 cm
: 60 kg
: Tegap

Ramah dan Menarik

g Fungsi Pekerjaan

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8

:

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Sekretaris Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan
	d Pelaksana	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat pengadministrasian umum
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima Surat Masuk	Data	600	0,2	1250	0,10
2	Mencatat surat pada buku agenda masuk maupun keluar	Data	600	0,2	1250	0,10
3	Mencatat kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan agenda kegiatan sebagai informasi bagi pimpinan	Data	150	0,2	1250	0,02
4	Mencatat nomor surat kedinasan ke dalam buku pengiriman sebagai pengendalian surat-surat	Data	650	0,2	1250	0,10
5	Mengelola arsip sesuai sistem kearsipan	Data	1000	0,5	1250	0,40
6	Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/faks yang masuk dan menyampaikan kepada atasan	Data	100	0,3	1250	0,02
7	Menyampaikan dan meneruskan surat sesuai disposisi pimpinan ke bidang yang menangani	Data	650	0,2	1250	0,10
8	Mengetik surat untuk urusan umum kedinasan	Dokumen	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1110,00**		**0,888**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Sampainya Surat Masuk pada bidang yang menangani
2	Catatan pada buku agenda masuk maupun keluar
3	Catatan kegiatan pimpinan pada papan sebagai informasi bagi pimpinan
4	Catatan pada buku expedisi pengiriman sebagai pengendalian suratmenyurat
5	Berkas penyimpanan arsip sesuai sistem kearsipan
6	Catatan telepon/faks yang
7	Buku kendali surat sesuai disposisi pimpinan ke bidang yang menangani
8	Arsip surat untuk urusan umum kedinasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keamanan surat masuk
2	Kebenaran catatan surat pada buku agenda masuk maupun keluar
3	Ketepatan pencatatan kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan agenda kegiatan sebagai informasi bagi pimpinan
4	Ketepatan penomeran surat kedinasan ke dalam buku expedisi sebagai pengendalian surat-surat
5	Kebenaran pengelolaan arsip sesuai sistem kearsipan
6	Ketepatan pencatatan telepon/faks yang masuk dan menyampaikan kepada atasan
7	Ketepatan surat masuk sesuai disposisi pimpinan ke bidang yangmenangani
8	Kebenaran pengetikan surat untuk urusan umum kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mencatat dan membukukan
2	Mencatat dan membukukan
3	Mencatat dan membukukan
4	Mencatat dan membukukan
5	Mencatat dan membukukan
6	Mencatat dan membukukan
7	Mencatat dan membukukan
8	Mencatat dan membukukan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	BPPRD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	BPPRD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	BPPRD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	BPPRD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	BPPRD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	BPPRD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	BPPRD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	BPPRD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memilki resiko bahaya	-

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** Menulis, Mengetik
- **b Bakat Kerja** Q, F, E
- **c Temperamen Kerja** P, R
- **d Minat Kerja** R, S, K
- **e Upaya Fisik** Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, melihat, Mendengar
- **f Kondisi Fisik**
  - a. Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b. Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c. Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d. Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e. Postur badan : Tegap
  - f. Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan

a. Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
b. Hubungan dengan orang : O6, O8
c. Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadmitrasian Persuratan
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
- **b JPT Pratama** : Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
- **c Administrator** : Sekretaris Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
- **d Pengawas** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- **e Pelaksana** :
- **f Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : -
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, membuka dan meneliti serta mengklasifikasi surat masuk yang bukan rahasia, untuk di beri nomor agenda surat masuk yang akan dimintakan disposisi ke pimpinan	Surat	100	1	1250	0,0800
2	Mencatat asal surat dan memberi nomor dan kode surat, sesuai dengan klasifikasi, tanggal, bulan, tahun dan bentuk surat serta melampiri kartu kendali dan lembar disposisi untuk segera dimintakan disposisi pimpinan	Surat	100	0,5	1250	0,040
3	Mencatat tujuan dari disposisi dan mendistribusikan ke unit pengolah untuk segara ditindak lanjut dengan menyertakan kartu kendali sebagai bukti pengiriman surat	Surat	125	0,5	1250	0,05
4	Menerima dan memberi nomor agenda surat keluar serta mencatat tujuan surat keluar dari unit pengolah yang akan dimintakan tanda tangan atau paraf	Surat	60	2	1250	0,10
5	Menata dan menyimpan arsip surat keluar dan kartu kendali pada tempat yang telah ditentukan guna memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan	Kegiatan	150	2	1250	0,24
6	Menerima dan memeriksa alamat surat dinas yang akan dikirim ke instansi lain	Surat	200	0,5	1250	0,08
7	Mencatat dalam buku ekspedisi pengiriman sebagai bukti sebelum mengirimnya ke alamat yang dituju	Surat	100	1	1250	0,08
8	Mengirimkan surat ke alamat yang tertera di amplop dan meminta tanda paraf sebagai bukti pengiriman atau melalui kantor pos jika letaknya di luar kota	Surat	500	0,5	1250	0,20
9	Menyimpan bukti pengiriman sebagai bukti apabila ada komplain	Surat	500	0,16	1250	0,06
10	Melakukan entry data arsip surat guna penelusuran bila diperlukan	Surat	500	0,5	1250	0,20

11	Menanyakan keperluan dan mencatat nama serta memberitahukan kepada pimpinan apabila ada tamu yang akan bertemu pimpinan	Tamu	200	0,16	1250	0,03
12	Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas	Laporan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1494,50**		**1,196**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Menerima, membuka dan meneliti serta mengklasifikasi surat masuk yang bukan rahasia, untuk di beri nomor agenda surat masuk
2	Pencatatan asal surat dan memberi nomor dan kode surat, sesuai dengan klasifikasi, tanggal, bulan, tahun dan bentuk surat serta melampiri kartu kendali dan lembar disposisi untuk segera dimintakan disposisi pimpinan
3	Pencatatan tujuan dari disposisi dan mendistribusikan ke unit pengolah untuk segera ditindak lanjut dengan menyertakan kartu kendali sebagai bukti pengiriman surat
4	Menerima dan memberi nomor agenda surat keluar serta mencatat tujuan surat keluar dari unit pengolah
5	Menata dan menyimpan arsip surat masuk dan surat keluar serta kartu kendali pada tempat yang telah ditentukan guna memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan
6	Menerima dan memeriksa alamat surat dinas yang akan dikirim ke instansi lain
7	Pencatatan dalam buku ekspedisi pengiriman sebagai bukti sebelum mengirimnya ke alamat yang dituju
8	Pengiriman surat ke alamat yang tertera di amplop dan meminta tanda paraf sebagai bukti pengiriman atau melalui kantor pos jika letaknya di luar kota
9	Penyimpanan bukti pengiriman sebagai bukti apabila ada komplain
10	Melakukan entry data arsip surat guna penelusuran bila diperlukan
11	Menanyakan keperluan dan mencatat nama serta memberitahukan kepada pimpinan apabila ada tamu yang akan bertemu pimpinan
12	Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Daerah sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Disposisi Pimpinan sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat tulis kantor sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Telepon/ fax sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Laptop/ komputer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Printer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

5	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menerima, membuka dan meneliti serta mengklasifikasi surat masuk yang bukan rahasia, untuk di beri nomor agenda surat masuk
2	Ketepatan dan kebenaran pencatatan asal surat dan memberi nomor dan kode surat, sesuai dengan klasifikasi, tanggal, bulan, tahun dan bentuk surat serta melampiri kartu kendali dan lembar disposisi untuk segera dimintakan disposisi pimpinan
3	Ketepatan dan kebenaran pencatatan tujuan dari disposisi dan mendistribusikan ke unit pengolah untuk segera ditindak lanjut dengan menyertakan kartu kendali sebagai bukti pengiriman surat
4	Membantu mengelola barang inventaris agar memudahkan pengaturan di bidang-bidang dan dalam penyusunan laporan
5	Menerima, membuka dan meneliti serta mengklasifikasi surat masuk yang bukan rahasia, untuk di beri nomor agenda surat masuk
6	Ketepatan dan kebenaran pencatatan asal surat dan memberi nomor dan kode surat, sesuai dengan klasifikasi, tanggal, bulan, tahun dan bentuk surat serta melampiri kartu kendali dan lembar disposisi untuk segera dimintakan disposisi pimpinan
7	Ketepatan dan kebenaran pencatatan tujuan dari disposisi dan mendistribusikan ke unit pengolah untuk segera ditindak lanjut dengan menyertakan kartu kendali sebagai bukti pengiriman surat
8	Menerima dan memberi nomor agenda surat keluar serta mencatat tujuan surat keluar dari unit pengolah
9	Menata dan menyimpan arsip surat masuk dan surat keluar serta kartu kendali pada tempat yang telah ditentukan guna memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan
10	Menerima dan memeriksa alamat surat dinas yang akan dikirim ke instansi lain
11	Ketepatan dan kebenaran pencatatan dalam buku ekspedisi pengiriman sebagai bukti sebelum mengirimnya ke alamat yang dituju
12	Ketepatan dan kebenaran pengiriman surat ke alamat yang tertera di amplop dan meminta tanda paraf sebagai bukti pengiriman atau melalui kantor pos jika letaknya di luar kota
13	Ketepatan dan kebenaran penyimpanan bukti pengiriman sebagai bukti apabila ada komplain
14	Ketepatan dan kebenaran entry data arsip surat guna penelusuran bila diperlukan
15	Menanyakan keperluan dan mencatat nama serta memberitahukan kepada pimpinan apabila ada tamu yang akan bertemu pimpinan
16	Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip surat keluar
2	Meminta kartu kendali sebagai bukti pengiriman surat masuk dan surat

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	BPPRD	Konsultasi dan koordinasi mengenai masalah umum, rutin, dan kepegawaian, laporan pelaksanaan tugas
2	Kabid, Ka. Sub. Bag, Ka. Sub. Bid	BPPRD	Konsultasi dan koordinasi mengenai masalah umum, rutin, dan kepegawaian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi

b Bakat Kerja : V,Q

c Temperamen Kerja : P,R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Perempuan
- b Umur : 53 Tahun
- c Tinggi badan : 158 cm
- d Berat badan : 62 kg
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah dan Menarik

g Fungsi Pekerjaan

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

:

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Sumberdaya Manusia Aparatur
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur	Dokumen	15	7,5	1250	0,0900
2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	25	7,5	1250	0,150
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah data SDM, dokumen pengembangan sumber daya manusia, dokumen jenjang fungsional, dokumen hasil analisa beban kerja, usulan formasi, sebagai bahan penyusunan kebutuhan pengembangan sumber daya manusia, dan penyusunan e-formasi	Dokumen	25	37,5	1250	0,75
4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Dokumen	20	1	1250	0,02
5	Mendata pegawai sesuai dengan kualifikasi pendidikan/standar kompetensi	Laporan	4	1	1250	0,00
6	Menganalisis standar kompetensi pegawai sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh PNS untuk mengetahui tingkat pencapaian sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan	Laporan	15	2	1250	0,02
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban	Laporan	30	1	1250	0,02
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	75	1	1250	0,06
JUMLAH				**1396,50**		**1,117**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Hasil kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
2	Laporan Hasil pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya
3	Data dan bahan analisa permasalahan bidang pengembangan SDM aparatur
4	Laporan hasil data telaah SDM, dokumen pengembangan sumber daya manusia, dokumen jenjang fungsional, dokumen hasil analisa beban kerja, usulan formasi, sebagai bahan penyusunan kebutuhan pengembangan sumber daya manusia, dan penyusunan e-formasi
5	Laporan hasil analisis Sumber Daya Manusia Aparatur

6	Data pegawai sesuai dengan kualifikasi pendidikan/standar kompetensi
7	Laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban
8	Laporan kepada atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Daerah sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Disposisi Pimpinan sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat tulis kantor sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Telepon/ fax sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Laptop/ komputer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Printer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
2	Kebenaran dan keakuratan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya
3	Kebenaran dan keakuratan data dan bahan analisa permasalahan bidang pengembangan SDM aparatur
4	Kebenaran dan keakuratan data telaah SDM, dokumen pengembangan sumber daya manusia, dokumen jenjang fungsional, dokumen hasil analisa beban kerja, usulan formasi, sebagai bahan penyusunan kebutuhan pengembangan sumber daya manusia, dan penyusunan e-formasi

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	BPPRD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	BPPRD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	BPPRD	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu
- **b Bakat Kerja** : V,Q
- **c Temperamen Kerja** : P,R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin
  - b Umur — Laki-Laki
  - c Tinggi badan — : 47 Tahun
  - d Berat badan — : 170 cm
  - e Postur badan — : 65 kg
  - f Penampilan — : Tegap
- **g Fungsi Pekerjaan** : — Ramah dan Menarik
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8

:

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Perencanaan Anggaran
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	**:**	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c Administrator	**:**	Sekretaris Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	d Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	e Pelaksana	**:**	
	f Jabatan Fungsional	**:**	
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan	Kegiatan	30	15	1250	0,3600
2	Membantu menyusun konsep penyusunan rencana program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;	Program	5	5	1250	0,020
3	Menelaah capaian kinerja fisik dan keuangan dinas	Kegiatan	25	15	1250	0,30
4	Menyiapkan bahan rancangan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Rumusan	18	4	1250	0,06
5	Mengumpulkan bahan rumusan hasil analisa program berdasar kajian akademik sebagai bahan laporan kepada atasan	Berkas	15	15	1250	0,18
6	Menyiapkan naskah dinas dan melaporkan pelaksanaan tugasnya	Rumusan	12	15	1250	0,14
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	25	10	1250	0,00
JUMLAH				**1577,00**		**1,262**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan
2	Laporan hasil kajian karekteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana program
3	Telaah capaian kinerja fisik dan keuangan
4	Bahan rancangan Renstra, Renja, RKA, DPA, DPPA, PK, LAKIP, SPP dan SOP sub bagian perencanaan dan pelaporan
5	Laporan hasil analisa program berdasarkan kajian akademik sebagai bahan laporan kepada atasan
6	Tata naskah dinas
7	Laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Daerah sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Disposisi Pimpinan sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

4	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat tulis kantor sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Telepon/ fax sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Laptop/ komputer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Printer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	BPPRD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	BPPRD	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	BPPRD	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V,Q

c Temperamen Kerja : P,R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Perempuan
b	Umur	: 45 Tahun
c	Tinggi badan	:155cm
d	Berat badan	: 55 kg
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah dan Menarik

g Fungsi Pekerjaan

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,

b Hubungan dengan orang : O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

:

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Sekretaris Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat pengelola kepegawaian
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk pengelolaan kepegawaian dalam lingkup BPPRD	Kegiatan	25	4	1250	0,08
2	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dalam lingkup BPPRD	Kegiatan	25	8	1250	0,16
3	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi pengelolaan kepegawaian dalam lingkup BPPRD	Kegiatan	25	8	1250	0,16
4	Menyiapkan bahan untuk menyusun pelaporan pengelolaan kepegawaian dalam lingkup BPPRD	Kegiatan	25	4	1250	0,08
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	1	8	1250	0,01
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Kegiatan	5	8	1250	0,03
JUMLAH				**648,00**		**0,518**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Draf perencanaan pengelolaan kepegawaian
2	Sarana, Prasarana dan bahan pendukung pelaksanaan pengelolaan kepegawaian
3	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan pengelolaan kepegawaian
4	Data pendukung dan Draf laporan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan dari pegawai Dinas BPPRD	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil kerjasama antar desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil kerjasama antar desa	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
6	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf perencanaan pengelolaan kepegawaian
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung pengelolaan kepegawaian
3	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi pengelolaan kepegawaian
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan pengelolaan kepegawaian
5	Kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan perencanaan
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
3	Menyiapkan data pendukung
4	Menyiapkan data pendukung
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	BPPRD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	BPPRD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	BPPRD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	BPPRD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	BPPRD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	BPPRD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu melaksanakan administrasi publik
b Bakat Kerja : Q, F, E
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : R, S, K
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar, bekerja dengan jari, Luas
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
- b Hubungan dengan orang : O6, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
b	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
c	**Administrator**	**:**	Sekretaris Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
d	**Pengawas**	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e	**Pelaksana**	**:**	-
f	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan penyusunan laporan di bidang pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ABPD
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	Diklat D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
c	**Pengalaman**	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup BPPRD	Data	32	3,5	1250	0,09
2	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup BPPRD	Data	32	10	1250	0,26
3	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup BPPRD	Data	32	24	1250	0,61
4	Menyiapkan bahan untuk menyusun pelaporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup BPPRD	Data	32	13	1250	0,33
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	32	2	1250	0,05
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	6	7	1250	0,03
JUMLAH				**1722,00**		**1,378**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Draf rencana pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
2	Sarana, Prasarana dan bahan pendukung pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
3	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
4	Data pendukung dan Draf laporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

3	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
6	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf rencana pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
3	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
5	Kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
3	Menyiapkan data pendukung
4	Menyiapkan data pendukung
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	BPPRD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	BPPRD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	BPPRD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	BPPRD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

5	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	BPPRD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	BPPRD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	
2		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu melaksanakan administrasi publik
- **b Bakat Kerja** : V, P, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, M, R
- **d Minat Kerja** : 1b,3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar, bekerja dengan jari, Luas
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
  - b Hubungan dengan orang : O6, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perencanaan dan Program

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA

- **a JPT Pratama** : Kepala Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
- **b Administrator** : Sekretaris Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
- **c Pengawas** : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : Diklat Pengadministrasi Perencanaan dan Program
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pengerjaan administrasi perencanaan dan program	Kegiatan	32	4	1250	0,10
2	Mengerjakan administrasi penerimaan berkas/surat , pencatatan dan pendokumentasian perencaaan dan program	Kegiatan	32	5	1250	0,13
3	Menyiapkan data perencanaan, program dan evaluasi kegiatan	Data	32	8	1250	0,20
4	Melakukan koordinasi terkait administrasi kegiatan perencanaan dan program	Kegiatan	32	4	1250	0,10
5	Melaksanakan penataan arsip surat-menyurat kegiatan perencanaan dan program	Laporan	12	3	1250	0,03
6	Menyiapkan berkas administrasi berkas / surat untuk keperluan perencanaan dan program	Laporan	2	1,5	1250	0,00
JUMLAH				**711,00**		**0,569**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan administrasi Perencanaan dan program
2	Dokumen pencatatan dan pendokumentasian perencaaan dan program
3	Data perencanaan, program dan evaluasi kegiatan
4	Laporan koordinasi terkait teknis administrasi kegiatan perencanaan dan program
5	Laporan penataan arsip surat-menyurat kegiatan perencanaan dan program
6	Dokumen berkas administrasi berkas / surat untuk keperluan perencanaan dan program

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

4	Tupoksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
5	Tupoksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Tupoksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	ATK sebagai membantu kelancaran dalam menyusun naskah dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer sebagai menyusun naskah dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Printer sebagai membantu kelancaran dalam menyusun naskah dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan pengerjaan administrasi Perencanaan dan program
2	Ketepatan pelaksanaan pengerjaan administrasi penerimaan berkas / surat pencatatan dan pendokumentasian perencaaan dan program
3	Kebenaran data perencanaan, program dan evaluasi kegiatan
4	Kebenaran Laporan hasil koordinasi teknis terkait administrasi kegiatan perencanaan dan program
5	Ketepatan penataan arsip surat-menyurat kegiatan perencanaan dan program
6	Ketepatan penataan arisp untuk keperluan perencanaan dan program

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membantu pelaksanaan kegiatan
2	Memberi saran kepada atasan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
4	Menyiapkan data pendukung
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	BPPRD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	BPPRD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	BPPRD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	BPPRD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

5	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	BPPRD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	BPPRD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memilki resiko bahaya	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengetik 10 jari
b Bakat Kerja : Q, F, E
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : R, S, K
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, melihat, Mendengar
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
b Hubungan dengan orang : O6, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub bagian umum dan keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat pengadministrasian umum
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima Surat Masuk	Data	750	0,5	1250	0,30
2	Mencatat surat pada buku agenda masuk maupun keluar	Data	750	0,5	1250	0,30
3	Mencatat kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan agenda kegiatan sebagai informasi bagi pimpinan	Data	200	0,5	1250	0,08
4	Mencatat nomor surat kedinasan ke dalam buku pengiriman sebagai pengendalian surat-surat	Data	750	0,5	1250	0,30
5	Mengelola arsip sesuai sistem kearsipan	Data	1000	1	1250	0,80
6	Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/faks yang masuk dan menyampaikan kepada atasan	Data	100	1	1250	0,08
7	Menyampaikan dan meneruskan surat sesuai disposisi pimpinan ke bidang yang menangani	Data	750	1	1250	0,60
8	Mengetik surat untuk urusan umum kedinasan	Dokumen	50	1,5	1250	0,06
JUMLAH				**3150,00**		**2,520**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Sampainya Surat Masuk pada bidang yang menangani
2	Catatan pada buku agenda masuk maupun keluar
3	Catatan kegiatan pimpinan pada papan sebagai informasi bagi pimpinan
4	Catatan pada buku expedisi pengiriman sebagai pengendalian suratmenyurat
5	Berkas penyimpanan arsip sesuai sistem kearsipan
6	Catatan telepon/faks yang
7	Buku kendali surat sesuai disposisi pimpinan ke bidang yang menangani
8	Arsip surat untuk urusan umum kedinasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keamanan surat masuk
2	Kebenaran catatan surat pada buku agenda masuk maupun keluar
3	Ketepatan pencatatan kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan agenda kegiatan sebagai informasi bagi pimpinan
4	Ketepatan penomeran surat kedinasan ke dalam buku expedisi sebagai pengendalian surat-surat
5	Kebenaran pengelolaan arsip sesuai sistem kearsipan
6	Ketepatan pencatatan telepon/faks yang masuk dan menyampaikan kepada atasan
7	Ketepatan surat masuk sesuai disposisi pimpinan ke bidang yangmenangani
8	Kebenaran pengetikan surat untuk urusan umum kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mencatat dan membukukan
2	Mencatat dan membukukan
3	Mencatat dan membukukan
4	Mencatat dan membukukan
5	Mencatat dan membukukan

6	Mencatat dan membukukan
7	Mencatat dan membukukan
8	Mencatat dan membukukan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	BPPRD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	BPPRD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	BPPRD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	BPPRD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	BPPRD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	BPPRD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	BPPRD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	BPPRD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memilki resiko bahaya	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menulis, Mengetik
b Bakat Kerja : Q, F, E
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : R, S, K
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, melihat, Mendengar
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
b Hubungan dengan orang : O6, O8
c Hubungan dengan Benda : -
d
e

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pranata Kearsipan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Kepala Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b **Admnistrator**	:	Sekretaris Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c **Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	d **Pelaksana**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja bidang kearsipan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b **Diklat**	:	layanan kearsipan dan pembinaan kearsipan
	c **Pengalaman**	:	Minimal sudah bekerja 1 tahun
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan kegiatan pelayanan arsip in aktif pada BPPRD	kegiatan	50	7	1250	0,28
2	Melaksanakan kegiatan pelayanan arsip in aktif pada BPPRD	kegiatan	40	6	1250	0,19
3	Mendata dan mengumpulkan arsip dinamis pada BPPRD	data	70	5	1250	0,28
4	Mendata dan mengumpulkan arsip dinamis pada BPPRD	data	60	6	1250	0,29
5	Melaksanakan penyelamatan arsip Pada BPPRD	berkas	100	6	1250	0,48
6	Melaksanakan penyelamatan arsip Pada BPPRD yang digabung/dibubarkan	berkas	100	6	1250	0,48
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	laporan	30	6	1250	0,14
JUMLAH					**2680,00**	**2,144**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil kegiatan pelayanan arsip aktif/dinamis pada BPPRD
2	Dokumen norma standar prosedur dan kriteria arsip serta pengelolaan arsip aktif/dinamis;
3	Dokumen data arsip dinamis pada BPPRD
4	Laporan hasil penyelamatan arsip Pada BPPRD digabung/dibubarkan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/regulasi perundang-undangan tentang Layanan Kearsipan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Form/dokumen/file/bahan tentang Layanan/Pembinaan kearsipan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Konsep/bahan/materi Layanan/Pembinaan kearsipan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Disposisi Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Petunjuk/Pedoman/SOP Layanan kearsipan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Format/blangko/formulir kedinasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Perangkat komputer, printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Alat tulis kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Optimalisasi kegiatan pelayanan arsip aktif/dinamis pada BPPRD
2	Kebenaran dan keakuratan norma standar prosedur dan kriteria arsip serta pengelolaan arsip aktif/dinamis;
3	Kebenaran dan keakuratan data arsip dinamis pada BPPRD;
4	Optimalisasi penyelamatan arsip Pada BPPRD yang digabung/dibubarkan;
5	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	mencatat dan mengolah bahan/materi layanan kearsipan;
2	menggunakan ATK dan sumberdaya kearsipan;
3	Memberi saran dan masukan kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANS	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas
2	Sekretaris Dinas	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Konsultasi
3	Pejabat Pengawas terkait di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi
4	Pejabat Pengawas terkait di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Muaro Jambi	Dinas Perpustakaan Propinsi	Koordinasi
5	Pejabat Pengawas di Kabupaten/Kota lain	Dinas Perpustakaan Propinsi	Koordinasi
6	Jabatan Pelaksana di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Koordinasi
7	Staff / Bawahan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Pembinaan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip	
b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** -

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Bidang Pengembangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	**:**	-
c	**Pengawas**	**:**	Kepala Sub Bidang Perencanaan, Kepala Sub Bidang Kajian Hukum dan Kepala Sub Bidang Pelaporan Pendapatan
d	**Pelaksana**	**:**	Analis Pendapatan Daerah, Pengelola Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan, Pengelola Data dan Potensi Pajak, Analis Hukum, Analis Peraturan Administrasi, Pengadministrasi Data Peraturan Perundang - Undangan, Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan, Pengadministrasi Penerimaan, Pengelola Laporan Data Penerimaan
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin bidang pengembangan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penyusunan perangkat peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis , memonitoring, mengevaluasi serta melaporkan pendaptan daerah berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	minimal sarjana dengan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	-
c	**Pengalaman**	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan operasional kerja bidang pengembangan berdasarkan peraturan perundang-udangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	176	2	1250	0,2816
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar	Kegiatan	180	1	1250	0,144
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Kegiatan	159	1	1250	0,13
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Kegiatan	160	1	1250	0,13
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan	Kegiatan	170	1	1250	0,14
6	Mengendalikan pelaksanaan koordinasi kegiatan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam bidang pengembangan agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	Kegiatan	200	2	1250	0,32
7	Mengkoordinir Kegiatan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan Klarifikasi di Bidang Perencanaan, Kajian Hukum dan Pelaporan Pendapatanagar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	Kegiatan	180	1	1250	0,14
8	Melakukan Koordinasi dengan Instansi terkait sesuai Bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	170	0,5	1250	0,07
9	Mengatur kegiatan monitoring dan Evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternatif pemecahannya pemecahannya	Dokumen	185	0,5	1250	0,07
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutny	Dokumen	180	0,5	1250	0,07
JUMLAH				**1868,50**		**1,495**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen bahan penyusunan program dan anggaran
2	Dokumen bahan penyusunan profil badan
3	Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), belanja tidak langsung dan belanja langsung
4	Dokumen bahan peaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan dan pembukuan keuangan
5	Dokumen bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang
6	Dokumen bahan pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendapatan
7	Dokumen Potensi Pendapatan
8	Dokumen Rencana Target Pendapatan
9	Dokumen Laporan Realisasi Pendapatan
10	Laporan penyusunan keuangan dan capaian kinerja keuangan
11	Dokumen bahan Laporan Kinerja secara periodik
12	Dokumen bahan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi keuangan
13	Laporan hasil pembagian tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya
14	Laporan hasil pengawasan dan pengendalian bawahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai Pedoman

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-Udangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kinerja bawahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait

5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
7	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	BPPRD	Petunjuk dan Pengarahan
2	Sekretaris/Para Kepala Bidang	BPPRD	Koordinatif dan Kolegial
3	Para Kasubbag/Kasubbid	BPPRD	Koordinatif Hirarkis
4	Para Kepala SKPD terkait	SKPD SE KABUPATEN MUARO JAMBI	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Memiliki penilaian kerja yang baik

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D,P, M, I

d Minat Kerja : 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin
b Umur : Laki-Laki
c Tinggi badan : 31 Tahun
d Berat badan : 176 cm
e Postur badan : 60 kg
f Penampilan : Tegap
Ramah dan Menarik

g Fungsi Pekerjaan a Hubungan dengan data : D2

b Hubungan dengan orang : O3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

:

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Sub Bidang Perencanaan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
b	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi DaerahKAbupaten Muaro Jambi
c	**Administrator**	**:**	Kepala Bidang Pengembangan
d	**Pengawas**	**:**	Kepala Sub Bidang Pelaporan Pendapatan
e	**Pelaksana**	**:**	-
f	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin Sub Bidang Perencanaan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pengelolaan intensifikasi,klarifikasi dan inventarisasi data pendapatan daerah serta pelayaan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pengembangan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	D-3, diutamakan S-1 yang relevan dengan bidang tugasnya
b	**Diklat**	**:**	PIM IV, Perencanaan, Tata Cara Penyusunan Laporan
c	**Pengalaman**	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan sub bidang perencanaan berdasarkan data dan program badan pengelola pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-udangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	180	2	1250	0,2880
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar	Kegiatan	120	1	1250	0,096
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Kegiatan	95	1	1250	0,08
4	Membimbing bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan kegiatan sub bidang perencanaan berjalan dengan baik dan lancar	Kegiatan	100	1	1250	0,08
5	Memeriksa hasil pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas masing-masing agar dalam pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	Dokumen	130	1	1250	0,10
6	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Kegiatan/Dokumen	100	1	1250	0,08
7	Mengumpul dan mengolah data pendapatan daerah pada kegiatan sub bidang perencanaan berdasarkan data dan program badan pengelola pajak dan retribusi daerah untuk menyusun rencana penerimaan daerah	Dokumen	160	2	1250	0,26
8	Menyusun formasi perkembangan kegiatan sub bidang perencanaan sesuai dengan data dan program badan pengelola pajak dan retribusi daerah untuk sebagai acuan kerja	Dokumen	120	1	1250	0,10
9	Mengkoordinir dengan bidang terkait sesuai tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	1	1250	0,10
10	Mengevaluasi hasil kegiatan sub bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan dan realisasi agar selanjutnya untuk dilaporkan kepada atasan	Dokumen	130	2	1250	0,21
11	Melaporkan hasil kegiatan sub bidang perencanaan sesuai dengan realisasi kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Dokumen	120	1	1250	0,10
JUMLAH				**1845,00**		**1,476**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen bahan penyusunan perencanaan Pendapatan Daerah
2	Dokumen bahan pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam perencanaan Pendapatan Daerah
3	Dokumen bahan penyusunan perencanaan, pedoman dan petunjukteknis dibidang Pendapatan Daerah
4	Dokumen bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan perencanaan Pendapatan Daerah
5	Laporan hasil pembagian tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya
6	Laporan hasil pengawasan dan pengendalian bawahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai Pedoman
4	Peraturan Daerah	Sebagai Pedoman
5	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai Pedoman
6	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai Pedoman
7	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai Rincian Tindak Lanjut
8	Data dan Informasi	Sebagai Rincian Tindak Lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat tulis kantor sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Telepon/ fax sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Laptop/ komputer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Printer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya

3	Membina dan menilai kinerja bawahan
4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
5	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala BPPRD	BPPRD	Petunjuk dan Pengarahan
2	Kepala Bidang BPPRD	BPPRD	Konsultatif
3	Kasubbag/Kasubbid BPPRD	BPPRD	Koordinasi dan Kolegial
4	Kepala SKPD Terkait	SKPD SE KABUPATEN MUARO JAMBI	Koordinatif dan Konsultatif
5	Kepala SKPD Kabupaten/Kota	SKPD DILUAR KABUPATEN MUARO JAMBI	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu

b Bakat Kerja : V,Q

c Temperamen Kerja : P,R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin Perempuan
b Umur
c Tinggi badan : 47 Tahun
d Berat badan :160 cm
e Postur badan : 60 kg
f Penampilan : Tegap
Ramah dan Menarik

g Fungsi Pekerjaan a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8

:

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Pendapatan Daerah
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan
	d Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pelaporan Perencanaan
	e Pelaksana	:	Analis Pendapatan Daerah, Pengelola Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan dan Pengelola Data dan Potensi Pajak
	f Jabatan Fungsional	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pendapatan daerah
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan monitoring penggunaan jaringan aplikasi sistem informasi Pendapatan Asli Daerah dan Pajak Daerah Lainnya pada pihak terkait	Kegiatan	100	1	1250	0,0800
2	Menganalisa data dan informasi Pendapatan Asli daerah	Kegiatan	150	2	1250	0,240
3	Menyiapkan data dan informasi Pendapatan Asli daerah	Kegiatan	200	1	1250	0,16
4	Melaksanakan koordinasi perekaman/penginputan data Pendapatan Asli Daerah dan Pajak Daerah Lainnya dari pihak terkait kedalam sistem informasi Pendapatan Asli Daerah dan Pajak Daerah Lainnya yang terintegrasi	Kegiatan	150	2	1250	0,24
5	Memelihara dan mengembangkan program aplikasi Pendapatan Asli Daerah dan Pajak Daerah Lainnya serta pembuatan back up data	Data	100	1	1250	0,08
6	Menganalisa dan mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana penunjang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah dan Pajak Daerah Lainnya	Data	150	2	1250	0,24
7	Membantu membuat surat pertanggungjawaban pengeluaran anggaran Sub. Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Asli Daerah	Kegiatan	150	1	1250	0,12
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas	Kegiatan	400	2	1250	0,64
JUMLAH				**1400,00**		**1,120**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya penyusunan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional bidang Perencanaan Pajak dan Retribusi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Terlaksananya pembagian tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar
3	Terlaksananya pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan
4	Terlaksananya membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil yang diharapkan
5	Terlaksananya pelayanan penetapan dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah
6	Terlaksananya penilaian pajak daerah dan retribusi daerah
7	Terlaksananya koordinasi penagihan piutang pajak daerah dan retribusi daerah
8	Terlaksananya penatausahaan piutang pajak daerah dan retribusi daerah

9	Terlaksananya koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak
10	Terlaksananya penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan asli daerah dan pendapatan daerah lainnya
11	Terlaksananya penyusunan pelaporan pendapatan asli daerah dan pendapatan lainya
12	Terlaksananya pelaksanaan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan asli daerah lainnya
13	Terlaksananya dalam mengikuti rapat koordinasi dengan bidang / instansi terkait
14	Terlaksananya penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai Pedoman
4	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai Rincian Tindak Lanjut
5	Data dan Informasi	Sebagai Rincian Tindak Lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksaan Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk Media Melaksanakan Tugas
3	Peraturan Perundang-Udangan	Untuk Rujukan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kinerja bawahan
4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
5	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Internal Badan	Menerima tugas, arahan, dorongan, usul, dan nasehat terkait pelaksanaan tugas yang berkaitan penyusunan produk hukum daerah serta kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah
2	Kepala Bidang	Internal Badan	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan yang berkaitan penyusunan produk hukum daerah serta kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah
3	Para Pelaksana	Internal Badan	Koordinasi terkait pelaksanaan tugas yang berhubungan kegiatan yang berkaitan penyusunan produk hukum daerah serta kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih dan Segar
4	Keadaan Ruangan	Rapih dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Memiliki penilaian kerja yang baik

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D,P

d Minat Kerja : 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja
berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

- **a** Jenis Kelamin : Perempuan
- **b** Umur : -
- **c** Tinggi badan : -
- **d** Berat badan : -
- **e** Postur badan : -
- **f** Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- **a** Hubungan dengan data : D2
- **b** Hubungan dengan orang : O3
- **c** Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 11 (sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jam
	c Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan
	d Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Perencanaan
	e Pelaksana	:	-
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yangrelevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan rencana pendapatan daerah	Dokumen	45	7,5	1250	0,2700
2	Mengelola dan mengarsipkan peraturan perundang - undangan dan ketentuan penyusunan program perencanaan pendapatan daerah	Dokumen	45	4	1250	0,144
3	Melaporkan secara tertulis kepada atasan langsung dibidang tugasnya	Dokumen	45	4	1250	0,14
4	Mengelola dan mengadministrasi bahan rekapitulasi realisasi pajak daerah	Dokumen	12	4	1250	0,04
5	Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas pada subbid perencanaan	Laporan	55	4	1250	0,18
6	Melaksanankan tugas kedinasan lainya dari atasan	Laporan	40	7,5	1250	0,24
JUMLAH				**1265,50**		**1,012**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Menerima, memeriksa bahan rencana program
2	Mengklasifikasikan data dan bahan rencana program
3	Mengumpulkan Data dan bahan rencana program
4	Menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
5	Menghimpun bahan dan menyusun perencanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pengelolaan pajak daerah;
6	Melaporkan hasil kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Daerah sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Disposisi Pimpinan sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat tulis kantor sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Telepon/ fax sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Laptop/ komputer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Printer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan data
2	Kerahasiaan data
3	Kelengkapan Laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menggunakan data
2	Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan
3	Memelihara perangkat kerja yang digunakan
4	Menyajikan Laporan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan BPPRD	BPPRD	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pemyampaian laporan
2	Kepala Bidang Pengembangan	BPPRD	Meminta arahan pelaksanaan Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Sub Bidang Perencanan	BPPRD	Meminta arahan pelaksanaan Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Sesama Pelaksana	BPPRD	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V,Q

c Temperamen Kerja : P,R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin :

b Umur :

c Tinggi badan :

d Berat badan :

e Postur badan :

f Penampilan : Ramah dan Menarik

g Fungsi Pekerjaan

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8

:

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Data dan Potensi Pajak
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Pengembangan
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Perencanaan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan potensi pajak di bidang keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana program kerja dalam hal pengelolaan data potensi pajak daerah dan retribusi daerah	Dokumen	6	1	1250	0,0048
2	Menyusun data dan profil pajak daerah dan retribusi daerah	Dokumen	9	1	1250	0,007
3	menyiapkan bahan dan menyusun Data potensi Pajak Daerah dan retribusi Daerah, dan membuat laporan perkembangan mutasi data objek dan wajib Pajak Reklame, Pajak Air Tanah, Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, dan Pajak Sarang Burung Walet dan Retribusi Daerah	Dokumen	9	5	1250	0,04
4	Melaksanakan pengelolaan data dan potensi pajak daerah dan retribusi daerah	Dokumen	8090	0,01	1250	0,06
5	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi pengelolaan data potensi pajak darah dan retribusi daerah	Kegiatan	12	2	1250	0,02
6	Melayani pihat terkait atas izin atasan untuk memberikan data terkait Pajak Reklame, Pajak Air Tanah, Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, dan Pajak Sarang Burung Walet dan Retribusi Daerah	Kegiatan	60	4	1250	0,19
7	Melaksanakan pembaharuan terhadap data Potensi pajak daerah dan retribusi daerah	Dokumen	8090	0,16	1250	1,04
8	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bidang pembukuan dab pelaporan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan penilaian sasaran kerja pegawai	Dokumen	12	8	1250	0,08
9	Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan	Kegiatan	12	8	1250	0,08
JUMLAH				**1891,30**		**1,513**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	
2	

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Daerah sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Disposisi Pimpinan sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat tulis kantor sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Telepon/ fax sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Laptop/ komputer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Printer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	terlaksananya pengelolaan data Pajak Daerah dengan tertib, akurat dan lengkap
2	tersedianya database dan data potensi pajak daerah

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	mencetak SNPWPD
2	mengakses aplikasi Pajak Daerah

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan BPPRD	BPPRD	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pemyampaian laporan
2	Kepala Bidang Pengembangan	BPPRD	Meminta arahan pelaksanaan Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Sub Bidang Perencanaan	BPPRD	Meminta arahan pelaksanaan Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Sesama Pelaksana	BPPRD	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V,Q

c Temperamen Kerja : P,R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8

:

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN 6 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bidang Kajian Hukum
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Hukum dan Analis Peraturan Administrasi
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Sub Bidang Kajian Hukum dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kajian hukum meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pengelolaan intensifikasi,klarifikasi dan inventarisasi produk hukum penerimaan daerah serta pelayaan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pengembangan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3, diutamakan S-1 yang relevan dengan bidang tugasnya
	b Diklat	:	PIM IV, Perencanaan, Tata Cara Penyusunan Laporan
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Pendapatan Daerah mengendalikan bawahan	Dokumen	180	2	1250	0,2880
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam perencanaan Pendapatan Daerah	Kegiatan	120	1	1250	0,096
3	Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pendapatan Daerah	Kegiatan	90	1	1250	0,07
4	Menyiapkan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan perencanaan Pendapatan Daerah	Kegiatan	95	1	1250	0,08
5	Membagi tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen	100	1	1250	0,08
6	Mengawasi dan mengendalikan bawahan	Kegiatan/Dokumen	70	1	1250	0,06
7	Mengumpul dan mengolah data pendapatan daerah pada kegiatan sub bidang perencanaan berdasarkan data dan program badan pengelola pajak dan retribusi daerah untuk menyusun rencana penerimaan daerah	Dokumen	180	2	1250	0,29
8	Menyusun formasi perkembangan kegiatan sub bidang perencanaan sesuai dengan data dan program badan pengelola pajak dan retribusi daerah untuk sebagai acuan kerja	Dokumen	170	1	1250	0,14
9	Mengkoordinir dengan bidang terkait sesuai tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	1	1250	0,10
10	Mengevaluasi hasil kegiatan sub bidang kajian hukum sesuai dengan ketentuan dan realisasi agar selanjutnya untuk dilaporkan kepada atasan	Dokumen	130	2	1250	0,21
11	Melaporkan hasil kegiatan sub bidang kajian hukum sesuai dengan realisasi kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Dokumen	120	1	1250	0,10
JUMLAH				**1865,00**		**1,492**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Draft Peraturan Daerah tentang Pajak Asli Daerah Kabupaten Muaro Jambi
2	Draft Peraturan Bupati tentang Pajak Daerah Kabupaten Muaro Jambi

3	Draft Keputusan Bupati tentang Insentif Upah Pungut Pajak Daerah Kabupaten Muaro Jambi
4	Keputusan Kepala BPPRD

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai Pedoman
4	Peraturan Daerah	Sebagai Pedoman
5	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai Pedoman
6	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai Pedoman
7	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai Rincian Tindak Lanjut
8	Data dan Informasi	Sebagai Rincian Tindak Lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat tulis kantor sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Telepon/ fax sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Laptop/ komputer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Printer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kinerja bawahan
4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
5	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala BPPRD	BPPRD	Petunjuk dan Pengarahan
2	Kepala Bidang BPPRD	BPPRD	Konsultatif
3	Kasubbag/Kasubbid BPPRD	BPPRD	Koordinasi dan Kolegial

4	Kepala SKPD Terkait	SKPD SE KABUPATEN MUARO JAMBI	Koordinatif dan Konsultatif
5	Kepala SKPD Kabupaten/Kota	SKPD DILUAR KABUPATEN MUARO JAMBI	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu
b Bakat Kerja : V,Q
c Temperamen Kerja : P,R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin — Laki-Laki
b Umur
c Tinggi badan — : 49 Tahun
d Berat badan — :165 cm
e Postur badan — : 55 kg
f Penampilan — : Tegap
Ramah dan Menarik

g Fungsi Pekerjaan
a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
:

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Hukum
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Kajian Hukum
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hukum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu) bidang Hukum
	b Diklat	:	Diklat Teknik Penyusunan Perundang-undangan
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan produk hukum yang terkait dengan perpajakan daerah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten	Dokumen	12	2	1250	0,0192
2	Melaksanakan penyusunan dan pengkajian regulasi di bidang perpajakan daerah	Dokumen	12	15	1250	0,144
3	Melaksanakan koordinasi dengan instansi/OPD lain terkait penetapan regulasi perpajakan daerah	Kegiatan	36	4	1250	0,12
4	Menyusun konsep produk hukum yang akan ditetapkan	Dokumen	12	37,5	1250	0,36
5	Melaporkan hasil kegiatan	Laporan	50	4	1250	0,16
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainya dari atasan	Laporan	35	7,5	1250	0,21
JUMLAH				**1260,50**		**1,008**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan produk hukum yang terkait dengan perpajakan daerah yang menjadi kewenangan pemerintah kota
2	Melaksanakan penyusunan dan pengkajian regulasi dibidang perpajakan daerah
3	Melaksanakan koordinasi dengan instansi/OPD lain terkait penetapan regulasi perpajakan daerah
4	Menyusun konsep produk hokum yang akan ditetapkan
5	Melaporkan hasil kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Daerah sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Disposisi Pimpinan sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat tulis kantor sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Telepon/ fax sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Laptop/ komputer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Printer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan data
2	Kerahasiaan data
3	Kelengkapan Laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menggunakan data
2	Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan
3	Memelihara perangkat kerja yang digunakan
4	Menyajikan Laporan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan BPPRD	BPPRD	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pemyampaian laporan
2	Kepala Bidang Pengembangan	BPPRD	Meminta arahan pelaksanaan Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Sub Bidang Kajian Hukum	BPPRD	Meminta arahan pelaksanaan Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Sesama Pelaksana	BPPRD	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	V,Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P,R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 cm
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah dan Menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**			
		a	Hubungan dengan data : D1, D5, D6,	
		b	Hubungan dengan orang : O7, O8	
				:

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Peraturan Administrasi
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Kajian Hukum
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peraturan administrasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Pemerintahan / Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan Peraturan Administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	60	7	1250	0,3360
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan peraturan administrasi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	60	7	1250	0,336
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan peraturan administrasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Dokumen	60	7	1250	0,34
4	Membuat laporan berdasarkan hasil peraturan administrasi untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telahaan dapat bermanfaat	Laporan	12	4	1250	0,04
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan	Kegiatan	12	4	1250	0,04
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	50	7	1250	0,28
JUMLAH				**1706,00**		**1,365**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Naskah peraturan administrasi yang diarsipkan
2	Naskah per aturan administrasi yang telah digandakan
3	Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas
4	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
5	Konsultasi dengan atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai Pedoman

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat tulis kantor sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Telepon/ fax sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Laptop/ komputer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran proses disposisi naskah peraturan admionistrasi masuk oleh pimpinan;
2	Kelancaran pendistribusian naskah peraturan administrasi yang keluar;
3	Kebenaran isi naskah peraturan administrasi;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan naskah peraturan administrasi yang masuk;
2	Mengendalikan naskah peraturan administrasi yang keluar;
3	Meminta konsep naskah peraturan administrasi;
4	Menolak naskah peraturan administrasi yang tidak perlu digandakan;
5	Meminta nilai kualitas dan mutu dari atasan
6	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala BPPRD	BPPRD	Petunjuk dan Pengarahan
2	Kepala Bidang BPPRD	BPPRD	Konsultatif
3	Kasubbag/Kasubbid BPPRD	BPPRD	Koordinasi dan Kolegial
4	Kepala SKPD Terkait	SKPD SE KABUPATEN MUARO JAMBI	Koordinatif dan Konsultatif
5	Kepala SKPD Kabupaten/Kota	SKPD DILUAR KABUPATEN MUARO JAMBI	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Menyusun Draft Peraturan Administrasi		
b	**Bakat Kerja**	**:**	V,Q		
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P,R		
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat		
f	**Kondisi Fisik**	**:**			
		a	Jenis Kelamin	Perempuan	
		b	Umur		
		c	Tinggi badan	: 42Tahun	
		d	Berat badan	:165 cm	
		e	Postur badan	: 65 kg	
		f	Penampilan	: Tegap	
				Ramah dan Menarik	
g	**Fungsi Pekerjaan :**	a	Hubungan dengan data : D1, D5, D6,		
		b	Hubungan dengan orang : O7, O8		
				:	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Data Peraturan Perundang - Undangan

2 KODE JABATAN : -

3 UNIT KERJA

- **a JPT Pratama** : Kepala Badan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
- **b Administrator** : Kepala Bidang Pengembangan
- **c Pengawas** : Kepala Sub Bidang Kajian Hukum
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data peraturan perundang - undangan

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : D-3, diutamakan S-1 yang relevan dengan bidang tugasnya
- **b Diklat** : PIM IV, Perencanaan, Tata Cara Penyusunan Laporan
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan Perundang-Undangan Pajak Asli Daerah	Dokumen	20	2	1250	0,0320
2	Mengetik konsep draft Perundang-perundangan Pajak Asli Daerah	Dokumen	20	21	1250	0,336
3	Menggandakan draft Perundang-perundangan Pajak Asli Daerah sesuai dengan kebutuhan guna kelengkapan arsip	Dokumen	90	2	1250	0,14
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	100	3	1250	0,24
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	100	8	1250	0,64
JUMLAH				**1740,00**		**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Naskah per undang-undangan Pajak Asli Daerah
2	Naskah per undang-undangan Pajak Asli Daerah yang telah digandakan
3	Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas
4	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
5	Konsultasi dengan atasan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai Pedoman
4	Peraturan Daerah	Sebagai Pedoman
5	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai Pedoman
6	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai Pedoman
7	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai Rincian Tindak Lanjut
8	Data dan Informasi	Sebagai Rincian Tindak Lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat tulis kantor sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Telepon/ fax sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Laptop/ komputer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Printer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran proses disposisi naskah per undang-undangan Pajak Asli Daerah masuk oleh pimpinan;
2	Kelancaran pendistribusian naskah per undang-undangan Pajak Asli Daerah keluar;
3	Kebenaran isi naskah per undang-undangan Pajak Asli Daerah;
4	Kelengkapan berkas naskah per undang-undangan Pajak Asli Daerah;
5	Keakuratan data naskah per undang-undangan Pajak Asli Daerah;
6	Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan naskah per undang-undangan Pajak Asli Daerah yang masuk;
2	Mengendalikan naskah per undang-undangan Pajak Asli Daerah keluar;
3	Meminta konsep naskah per undang-undangan Pajak Asli Daerah;
4	Menolak naskah per undang-undangan Pajak Asli Daerah yang tidak perlu digandakan;
5	Meminta nilai kualitas dan mutu dari atasan
6	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala BPPRD	BPPRD	Petunjuk dan Pengarahan
2	Kepala Bidang BPPRD	BPPRD	Konsultatif
3	Kasubbag/Kasubbid BPPRD	BPPRD	Koordinasi dan Kolegial
4	Kepala SKPD Terkait	SKPD SE KABUPATEN MUARO JAMBI	Koordinatif dan Konsultatif
5	Kepala SKPD Kabupaten/Kota	SKPD DILUAR KABUPATEN MUARO JAMBI	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu
b Bakat Kerja : V,Q
c Temperamen Kerja : P,R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :
- a Jenis Kelamin :
- b Umur :
- c Tinggi badan :
- d Berat badan :
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan
- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8

:

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik
17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bidang Pelaporan Pendapatan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Badan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Pengembangan
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan, Pengadministrasi Penerimaan dan Pengelola Laporan Data Penerimaan
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Sub Bidang Pelaporan Pendapatan dalam pelaksanaan kegiatan pelaporan pendapatan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pengelolaan intensifikasi,klarifikasi dan inventarisasi pelaporan pendapatan serta pelayaan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pengembangan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	D-3, diutamakan S-1 yang relevan dengan bidang tugasnya
b	**Diklat**	:	
c	**Pengalaman**	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan sub bidang pelaporan pendapatan berdasarkan data dan program badan pengelola pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-udangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	180	2	1250	0,2880
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar	Kegiatan	120	1	1250	0,096
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Kegiatan	90	1	1250	0,07
4	Membimbing bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan kegiatan sub bidang pelaporan pendapatan berjalan dengan baik dan lancar	Kegiatan	95	1	1250	0,08
5	Memeriksa hasil pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas masing-masing agar dalam pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	Dokumen	120	1	1250	0,10
6	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Dokumen	80	1	1250	0,06
7	Mengumpul dan mengolah data bidang pelaporan pendapatan berdasarkan data pendapatan asli daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Dokumen	180	2	1250	0,29
8	Menyusun formasi perkembangan pendapatan asli daerah sesuai dengan data dan program badan pengelola pajak dan retribusi daerah untuk sebagai acuan kerja	Dokumen	140	1	1250	0,11
9	Mengkoordinir dengan bidang terkait sesuai tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	1	1250	0,10
10	Mengevaluasi hasil kegiatan sub bidang pelaporan pendapatan sesuai dengan ketentuan dan realisasi agar selanjutnya untuk dilaporkan kepada atasan	Dokumen	130	1	1250	0,10
11	Melaporkan hasil kegiatan sub bidang pelaporan pendapatan sesuai dengan realisasi kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Dokumen	120	1	1250	0,10
JUMLAH				**1735,00**		**1,388**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan periodikal mengenai realisasi penerimaan Pendapatan Daerah
2	Laporan pelaksanaan evaluasi penerimaan Pendapatan Daerah
3	Dokumen bahan dan pelaksanaan pelaporan monitoring dan evaluasi, pelaporan realisasi pendapatan Asli daera
4	Laporan pembagian tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya
5	Laporan pengawasan dan pengendalian bawahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai Pedoman
4	Peraturan Daerah	Sebagai Pedoman
5	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai Pedoman
6	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai Pedoman
7	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai Rincian Tindak Lanjut
8	Data dan Informasi	Sebagai Rincian Tindak Lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat tulis kantor sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Telepon/ fax sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Laptop/ komputer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Printer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kinerja bawahan

4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
5	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala BPPRD	BPPRD	Petunjuk dan Pengarahan
2	Kepala Bidang BPPRD	BPPRD	Konsultatif
3	Kasubbag/Kasubbid BPPRD	BPPRD	Koordinasi dan Kolegial
4	Kepala SKPD Terkait	SKPD SE KABUPATEN MUARO JAMBI	Koordinatif dan Konsultatif
5	Kepala SKPD Kabupaten/Kota	SKPD DILUAR KABUPATEN MUARO JAMBI	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu
- **b Bakat Kerja** : V,Q
- **c Temperamen Kerja** : P,R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin — Perempuan
  - b Umur
  - c Tinggi badan — : 39 Tahun
  - d Berat badan — :165 cm
  - e Postur badan — : 80 kg
  - f Penampilan — : Tegap
  - Ramah dan Menarik
- **g Fungsi Pekerjaan**
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8

:

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan
	d Pengawas	:	Sub Bidang Pelaporan Pendapatan
	e Pelaksana	:	-
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 Ekonomi
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan pengumpulan data/bahan perencanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan	Dokumen	228	3	1250	0,5472
2	Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisa data terkait Surat Terima Setoran (STS)	Dokumen	192	3	1250	0,461
3	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan	Laporan	12	2	1250	0,02
4	Menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan	Dokumen	12	2	1250	0,02
5	Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan	Laporan	12	2	1250	0,02
6	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan Atasan Langsung	Kegiatan	50	8	1250	0,32
JUMLAH				**1732,00**		**1,386**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data/bahan perencanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan
2	Data hasil pengumpulan, klasifikasi dan analisa terkait Surat Terima Setoran (STS)
3	Laporan penyusunan pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan
4	Dokumen penyusunan pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan
5	Laporan hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai Pedoman
4	Peraturan Daerah	Sebagai Pedoman
5	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai Pedoman

6	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai Pedoman
7	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai Rincian Tindak Lanjut
8	Data dan Informasi	Sebagai Rincian Tindak Lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat tulis kantor sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Telepon/ fax sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Laptop/ komputer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Printer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian data/bahan perencanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan
2	Kesesuaian data hasil pengumpulan, klasifikasi dan analisa terkait Surat Terima Setoran (STS)
3	Kebenaran laporan penyusunan pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan
4	Kebenaran dokumen penyusunan pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan
5	Kebenaran laporan hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan saran pertimbangan kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala BPPRD	BPPRD	Petunjuk dan Pengarahan
2	Kepala Bidang BPPRD	BPPRD	Konsultatif
3	Kasubbag/Kasubbid BPPRD	BPPRD	Koordinasi dan Kolegial
4	Kepala SKPD Terkait	SKPD SE KABUPATEN MUARO JAMBI	Koordinatif dan Konsultatif
5	Kepala SKPD Kabupaten/Kota	SKPD DILUAR KABUPATEN MUARO JAMBI	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu melakansankan pengolahan dan penyusunan data, mengetik 10 jari
b Bakat Kerja : V,Q
c Temperamen Kerja : P,R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin — Perempuan
b Umur
c Tinggi badan — : 41Tahun
d Berat badan — :165 cm
e Postur badan — : 100 kg
f Penampilan — : Tegap
Ramah dan Menarik

g Fungsi Pekerjaan
a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
:

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Penerimaan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Maro Jambi
	c Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan
	d Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pelaporan Pendapatan
	e Pelaksana	:	-
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima kelengkapan berkas/data bahan penerimaan pendapatan	Kegiatan	204	1	1250	0,1632
2	Mengadministrasikan semua data penerima pendapatan	Kegiatan	204	2	1250	0,326
3	Melakukan pengadministrasian hasil monitoring evaluasi dan pelaporan penerimaan	Kegiatan	192	3	1250	0,46
4	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan/melaksanakan tugas kedinasan lainnya dari atasan langsung	Laporan	120	2	1250	0,19
JUMLAH				**1428,00**		**1,142**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Berkas Pendaftaran Pajak
2	Metode dan Teknik
3	Laporan Kegiatan
4	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Daerah sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Disposisi Pimpinan sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat tulis kantor sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Telepon/ fax sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Laptop/ komputer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4	Printer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan data dalam formulir pendaftaran pajakdaerah
2	Keamanan dan kerahasiaanArsip/data.
3	Kelengkapan Laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menggunakan data
2	Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan
3	Memelihara perangkatkerja yang digunakan
4	Menyajikan Laporan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan BPPRD	BPPRD	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pemyampaian laporan
2	Kepala Bidang Pengembangan	BPPRD	Meminta arahan pelaksanaan Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Subbidang Kajian Hukum	BPPRD	Meminta arahan pelaksanaan Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Sesama Pelaksana	BPPRD	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan	
b	**Bakat Kerja**	**:**	V,Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P,R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 cm
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah dan Menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**			
		a	Hubungan dengan data : D1, D5, D6,	
		b	Hubungan dengan orang : O7, O8	
				:

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Laporan Data Penerimaan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
b	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
c	**Administrator**	**:**	Kepala Bidang Pengembangan
d	**Pengawas**	**:**	Kepala Sub Bidang Pelaporan Pendapatan
e	**Pelaksana**	**:**	-
f	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Pembukuan dan Penagihan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	D-3, diutamakan S-1 yang relevan dengan bidang tugasnya
b	**Diklat**	**:**	
c	**Pengalaman**	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengetik bahan perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan	Laporan	228	2	1250	0,3648
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi terkait dalam pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan	Dokumen	192	3	1250	0,461
3	Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang evaluasi dan pelaporan	Dokumen	20	5	1250	0,08
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan	Laporan	17	6	1250	0,08
5	Mengolah data pada Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan	Laporan	16	7	1250	0,09
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dari atasan langsung	Kegiatan	50	7	1250	0,28
JUMLAH				**1696,00**		**1,357**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Hasil ketikan bahan perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan
2	Dokumen bahan pelaksanaan koordinasi terkait dalam pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan
3	Dokumen bahan penyusunan perencanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang evaluasi dan pelaporan
4	Dokumen bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
5	Data hasil pengolahan pada Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan
6	Kegiatan Dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai Pedoman
4	Peraturan Daerah	Sebagai Pedoman
5	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai Pedoman

6	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai Pedoman
7	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai Rincian Tindak Lanjut
8	Data dan Informasi	Sebagai Rincian Tindak Lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat tulis kantor sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Telepon/ fax sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Laptop/ komputer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Printer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Hasil ketikan bahan perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan
2	Kebenaran dokumen bahan pelaksanaan koordinasi terkait dalam pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan
3	Kebenaran dokumen bahan penyusunan perencanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang evaluasi dan pel
4	Kebenaran dokumen bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan
5	Kesesuaian data hasil pengolahan pada Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan
6	Kebenaran dokumen bahan laporan evaluasi dan pelaporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membantu pelaksanaan kegiatan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala BPPRD	BPPRD	Petunjuk dan Pengarahan
2	Kepala Bidang BPPRD	BPPRD	Konsultatif
3	Kasubbag/Kasubbid BPPRD	BPPRD	Koordinasi dan Kolegial
4	Kepala SKPD Terkait	SKPD SE KABUPATEN MUARO JAMBI	Koordinatif dan Konsultatif
5	Kepala SKPD Kabupaten/Kota	SKPD DILUAR KABUPATEN MUARO JAMBI	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengolah dan menyusun data kerja,Menguasai pengoperasian komputer Microsoft Office Word dan

b Bakat Kerja : V,Q

c Temperamen Kerja : P,R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin Perempuan
b Umur : 43 tahun
c Tinggi badan : 155 cm
d Berat badan :70 kg
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah dan Menarik

g Fungsi Pekerjaan
a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Pajak I
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Penagihan, Kepala Sub Bidang Penetapan dan Kepala Sub Bidang Akutansi
	d Pelaksana	:	Analis Pendapatan Daerah, Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah, Pengelola Data dan Informasi Perpajakan, Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak, dan Retribusi, Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah, Analis Penagihan Pajak, Pengolah Data Penagihan Pajak, Analis Penerimaan Keuangan dan Pengelola Realisasi Laporan Penerimaan Retribusi Daerah
	e Jabatan Fungsional	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin bidang Pajak I dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasika,mengendalikan dan menguasai urusan bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bagnunan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	minimal S-1 yang relevan dengan bidang tugasnya
	b Diklat	:	Diklat Pimpinan Tingkat III, Manajemen Perpajakan, Manajemen Keuangan Daerah, Manajemen Strategis
	c Pengalaman	:	Pernah menduduki jabatan struktural eselon IV yang berbeda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESA IAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan operasional kerja bidang Pajak I berdasarkan peraturan perundang-udangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	150	2	1250	0,240
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar	Kegiatan	126	1	1250	0,101
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Kegiatan	120	1	1250	0,10
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Kegiatan/Dokumen	160	1	1250	0,13
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan	Kegiatan	150	1	1250	0,12
6	Mengendalikan pelaksanaan koordinasi kegiatan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam bidang pajak I agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	Kegiatan	239	1	1250	0,19
7	Mengkoordinir Kegiatan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan Klarifikasi di Bidang Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	Kegiatan	300	2	1250	0,48
8	Melakukan Koordinasi dengan Instansi terkait sesuai Bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	150	1	1250	0,12
9	Mengatur kegiatan monitoring dan Evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternatif pemecahannya pemecahannya	Dokumen	185	1	1250	0,15
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Dokumen	180	1	1250	0,14
JUMLAH				**1760,00**		**1,408**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya penyusunan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional bidang Perencanaan Pajak dan Retribusi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Terlaksananya pembagian tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar
3	Terlaksananya pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan
4	Terlaksananya membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil yang diharapkan
5	Terlaksananya pelayanan penetapan dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah
6	Terlaksananya penilaian pajak daerah dan retribusi daerah
7	Terlaksananya koordinasi penagihan piutang pajak daerah dan retribusi daerah
8	Terlaksananya penatausahaan piutang pajak daerah dan retribusi daerah
9	Terlaksananya koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak
10	Terlaksananya penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan asli daerah dan pendapatan daerah lainnya
11	Terlaksananya penyusunan pelaporan pendapatan asli daerah dan pendapatan lainya
12	Terlaksananya pelaksanaan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan asli daerah lainnya
13	Terlaksananya dalam mengikuti rapat koordinasi dengan bidang / instansi terkait
14	Terlaksananya penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai Pedoman

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksaan Tugas
2	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Media Melaksanakan Tugas
3	Peraturan Perundang-Udangan	Untuk Rujukan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kinerja bawahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
7	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Internal Badan	Petunjuk dan Pengarahan
2	Sekretaris/Para Kepala Bidang	Internal Badan	Koordinatif dan Kolegial
3	Para Kasubbag/Kasubbid	Internal Badan	Koordinatif Hirarkis
4	Para Kepala SKPD terkait	Lingkup Pemerintah Kabupaten	Koordinatif dan Konsultatif
5	Wajib Pajak	Eksternal	Konsumen

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja (Keadaan tempat Kerja)	Ruang Kerja : 3 x 2,5 m2
		Ruang Tamu : - m2
		Ruang Rapat : 8 x 12 m2
2	Suhu (Keadaan Tempat Kerja)	Baik
3	Udara (Keadaan Tempat Kerja)	Baik
4	Keadaan Ruangan (Keadaan Tempat Kerja)	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan
5	(Keadaan Tempat Kerja)	Meja : 1 unit; Ukuran : 175x100x75 cm; Model :
		Meja Telepon : 1 unit; Ukuran : 50x40x70 cm; Model
		Kursi : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm; Model : biasa,
		Kursi hadap : 2 unit; kursi pakai tangan, sandaran
		Lemari Buku : 1 unit; Ukuran : 150x50x125 cm;
		Filing cabinet : 1 unit; Ukuran : 47x62x132 cm;
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Memiliki penilaian kerja yang baik

b. Kemampuan berbahasa inggris

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D,P, M, I

d	**Minat Kerja**	**:**	1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk pada waktu bekerja berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: Menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D2
		b	Hubungan dengan orang	: O3
		c	Hubungan dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN **:** 11 (sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Kepala Sub Bidang Penetapan
2	**KODE JABATAN**		:	-
3	**UNIT KERJA**			
	b	**JPT Pratama**	:	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c	**Administrator**	:	Kepala Bidang I
	d	**Pengawas**	:	-
	e	**Pelaksana**	:	Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah, Pengelola Data dan Informasi Perpajakan dan Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak, dan Retribusi
	f	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Memimpin Sub Bidang Penetapan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan,mengendalikan dan mengawasi urusan penerimaan pajak bumi dan bangunan pedesanan dan perkotaan dan bea perolehan hak tanah bangunan yang pengelolaan menjadi tangung jawab dan kewenangan Badan selaku Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pajak I Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	D-3, diutamakan S-1 yang relevan dengan bidang tugasnya
	b	**Diklat**	:	Diklat Pimpinan Tingkat III, Manajemen Perpajakan, Manajemen Keuangan Daerah, Manajemen Strategis
	c	**Pengalaman**	:	Pernah menduduki jabatan struktural eselon IV yang berbeda
6	**TUGAS POKOK**			

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan sub bidang penetapan berdasarkan data dan program badan pengelola pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-udangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	150	1	1250	0,1200
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar	Kegiatan	120	1	1250	0,096
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Kegiatan	95	1	1250	0,08
4	Membimbing bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan kegiatan sub bidang penetapan berjalan dengan baik dan lancar	Kegiatan	100	1	1250	0,08
5	Memeriksa hasil pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas masing-masing agar dalam pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	Dokumen	130	1	1250	0,10
6	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Kegiatan/Dokumen	100	1	1250	0,08
7	Mengumpul dan mengolah data pendapatan daerah pada kegiatan sub bidang penetapan berdasarkan data dan program badan pengelola pajak dan retribusi daerah untuk menyusun rencana penerimaan/pendapatan daerah	Dokumen	230	2	1250	0,37
8	Menyusun formasi perkembangan kegiatan sub bidang penetapan sesuai dengan data dan program badan pengelola pajak dan retribusi daerah untuk sebagai acuan kerja	Dokumen	100	1	1250	0,08
9	Mengkoordinir dengan bidang terkait sesuai tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	100	1	1250	0,08
10	Mengevaluasi hasil kegiatan sub bidang penetapan sesuai dengan ketentuan dan realisasi agar selanjutnya untuk dilaporkan kepada atasan	Dokumen	130	2	1250	0,21

11	Menyusun pelaporan pendapatan asli daerah dan pendapatan lainya	Dokumen	120	1	1250	0,10
JUMLAH				**1375,00**		**1,100**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya penyusunan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional bidang Perencanaan Pajak dan Retribusi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Terlaksananya pembagian tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar
3	Terlaksananya pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan
4	Terlaksananya membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil yang diharapkan
5	Terlaksananya pelayanan penetapan dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah
6	Terlaksananya penilaian pajak daerah dan retribusi daerah
7	Terlaksananya koordinasi penagihan piutang pajak daerah dan retribusi daerah
8	Terlaksananya penatausahaan piutang pajak daerah dan retribusi daerah
9	Terlaksananya koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak
10	Terlaksananya penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan asli daerah dan pendapatan daerah lainnya
11	Terlaksananya penyusunan pelaporan pendapatan asli daerah dan pendapatan lainya
12	Terlaksananya pelaksanaan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan asli daerah lainnya
13	Terlaksananya dalam mengikuti rapat koordinasi dengan bidang / instansi terkait
14	Terlaksananya penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai Pedoman

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksaan Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk Media Melaksanakan Tugas
3	Peraturan Perundang-Udangan	Untuk Rujukan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien

4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kinerja bawahan
4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
5	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
	1. Hubungan Kerja (Internal)	1. Kabid Pengembangan	Petunjuk dan Pengarahan
		2. Para Kabid	Konsultatif
		3. Para Kasubbag/Kasubbid	Koordinasi dan Kolegial
	2. Hubungan Kerja (Eksternal)	1. Para Kepala SKPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
		2. Para Kepala SKPD Ka	Koordinatif
		Kecamatan	Koordinasi mengenai masalah PBB P2 dan BPHTB.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja (Keadaan tempat Kerja)	Ruang Kerja : 9 m2
		BaikRuang Tamu : 10 m2
2	Suhu (Keadaan Tempat Kerja)	Baik
3	Udara (Keadaan Tempat Kerja)	Baik
4	Keadaan Ruangan (Keadaan Tempat Kerja)	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5.	(Keadaan Tempat Kerja)	Meja : 1 unit; Ukuran : 120x60x75 cm; Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi
		Kursi : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm; Model : ½ Biro dengan sandaran tangan dan roda; Bahan : rangka besi atau stainless steel; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja;
		Kursi hadap : 2 unit; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja

		Filing cabinet : 1 unit merk lion; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, I, P, J

d Minat Kerja : 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja
berbicara pada waktu melakukan
komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

- **a** Jenis Kelamin : Laki-Laki
- **b** Umur : -
- **c** Tinggi badan : -
- **d** Berat badan : -
- **e** Postur badan : -
- **f** Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan : y

- **a** Hubungan dengan data : D2
- **b** Hubungan dengan orang : O3
- **c** Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 11 (sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasian Nota Perhitungan Pajak
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Penetapan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian nota perhitungan pajak dan retribusi daerah di bidang keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan koordinasi pemungutan Pajak dengan pihak terkait	Kegiatan	200	2	1250	0,3200
2	Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan teknis pemungutan Evaluasi Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir	Koordinasi	150	1	1250	0,120
3	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penerimaan Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir	Kegiatan	200	2	1250	0,32
4	Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penindakan terhadap pelanggaran Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir	Koordinasi	60	4	1250	0,19
5	Melaksanakan penagihan paksa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan	100	2	1250	0,16
6	Melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan informasi Evaluasi Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir kepada masyarakat	Kegiatan	120	2	1250	0,19
7	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan	3	7	1250	0,02
JUMLAH				**1651,00**		**1,321**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan administrasi dan teknis pemungutan Evaluasi Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir;
2	Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan teknis pemungutan Evaluasi Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir
3	Koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penindakan terhadap pelanggaran Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir
4	Penagihan paksa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5	Penyuluhan dan penyebarluasan informasi Evaluasi Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir kepada masyarakat;
6	Laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan SOTK	Penyusunan Metode dan Teknik melakukan penagihan Pajak
2	Data Tagihan Pajak Daerah	Pengolahan Data Tagihan Pajak

3	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
4	Disposisi/perintah atasan	Petunjuk kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat tulis kantor sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
2	Telepon/ fax sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
3	Laptop/ komputer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
4	Printer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
5	USB/FlashDisk	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
6	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Optimalisasi koordinasi dan pelaksanaan pembinaan administrasi dan teknis pemungutan Evaluasi Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir
2	Optimalisasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerimaan Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir
3	Optimalisasi pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penindakan terhadap pelanggaran Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir
4	Ketepatan pelaksanaan penagihan paksa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
5	Ketepatan pelaksanaan penyuluhan dan penyebarluasan informasi Evaluasi Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir kepada masyarakat
6	Ketepatan menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan Bukti Setor / STS pada Bendahara Penerimaan
2	Meneliti kebenaran kelengkapan / persyaratan data Subyek/Obyek Pajak Hotel dan Restoran.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	BPPRD	Konsultasi dan Koordinasi mengenai masalah pemutakhiran dan informasi data Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan laporan pelaksanaan tugas.
2	Kepala Sub Bidang Penagihan	BPPRD	Konsultasi dan Koordinasi mengenai masalah pemutakhiran dan informasi data Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan laporan pelaksanaan tugas.
3	Staf	BPPRD	Konsultasi dan Koordinasi mengenai masalah pemutakhiran dan informasi data Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan laporan pelaksanaan tugas.
4	Wajib Pajak	BPPRD	Koordinasi mengenai masalah pemutakhiran dan informasi data Pajak Daerah/Retribusi Daerah, laporan pelaksanaan tugas.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memberi informasi tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Membina dan mengarahkan kerja bawahan

b Bakat Kerja : V,Q
c Temperamen Kerja : P,R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-Laki
b Umur : 42Tahun
c Tinggi badan : 170 cm
d Berat badan : 60 kg
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah dan Menarik

g Fungsi Pekerjaan : a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,

b Hubungan dengan orang : O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK, SANGAT BAIK

:

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data dan Informasi Perpajakan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Pajak Dan Distribusi Da
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pajak I
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Penetapan
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan informasi perpajakan di bidang keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun peraturan dan pedoman teknis pelayanan Pajak Daerah	Dokumen	2	0,5	1250	0,0008
2	Memverifikasi berkas Pemeriksaan dan Keberatan, pemutakhiran data dan menginput data Pajak PBB dan BPHTB kedalam aplikasi Pajak Daerah	Kegiatan	1000	0,5	1250	0,400
3	menyiapkan bahan dan menyusun Data potensi Pajak Daerah dan retribusi Daerah, dan membuat laporan perkembangan mutasi data objek dan wajib Pajak PBB dan BPHTB	Dokumen	9	0,01	1250	0,00
4	Menyusun berkas dan dokumen Pajak PBB dan BPHTB sesuai prosedur	Dokumen	2000	0,5	1250	0,80
5	Mengetik Surat/administrasi kegiatan dan Dokumen terkait pengelolaan data Pajak PBB dan BPHTB	Dokumen	100	0,5	1250	0,04
6	Melayani pihak terkait atas izin atasan untuk memberikan data terkait Pajak PBB dan BPHTB	Kegiatan/Bulan	12	0,16	1250	0,00
7	Mencetak SKP : Pajak PBB dan BPHTB	Dokumen	3000	0,5	1250	1,20
8	melakukan pemeliharaan aplikasi dan backup database Pajak Daerah pada aplikasi	Kegiatan	9	0,5	1250	0,00
9	Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan	Kegiatan	9	0,5	1250	0,00
JUMLAH				**3062,01**		**2,450**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	
2	

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Daerah sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Disposisi Pimpinan sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat tulis kantor sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Telepon/ fax sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Laptop/ komputer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Printer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	terlaksananya pengelolaan data Pajak Daerah dengan tertib, akurat dan lengkap
2	tersedianya database dan data potensi pajak daerah

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mencetak SNPWPD
2	Mengakses aplikasi Pajak Daerah

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan BPPRD	BPPRD	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pemyampaian laporan
2	Kepala Bidang Pajak II	BPPRD	Meminta arahan pelaksanaan Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Subbidang Penetapan	BPPRD	Meminta arahan pelaksanaan Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Sesama Pelaksana	BPPRD	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b	**Bakat Kerja**	**:** V,Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:** P,R	
d	**Minat Kerja**	**:** 1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:** Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**	
		a Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c Tinggi badan	: Minimal 150 cm
		d Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e Postur badan	: Tegap
		f Penampilan	: Ramah dan Menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**		
		a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,	
		b Hubungan dengan orang : O7, O8	
			:

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN 6 (ENAM)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak dan Retribusi
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Madya**	**:**	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
b	**JPT Pratama**	**:**	SekretarisBadan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah
c	**Administrator**	**:**	Kepala Bidang Pajak I
d	**Pengawas**	**:**	Kepala Sub Bidang Penetapan
e	**Pelaksana**	**:**	
f	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Menerima, mencatat, menghitung dan memproses formulir pendaftaran pajak daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai yang diharapkan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	Minimal Diploma
b	**Diklat**	**:**	-
c	**Pengalaman**	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima formulir terkait dengan seluruh jenis pajak daerah yang meliputi proses pendaftaran;	Kegiatan	120	6	1250	0,5760
2	mengelompokkan data wajib pajak	Kegiatan	80	4	1250	0,256
3	memproses data wajib pajak	Kegiatan	100	5	1250	0,40
4	melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan	Laporan	100	5	1250	0,40
JUMLAH				**2040,00**		**1,632**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data/Formulir Pendaftaran Pajak
2	Metode dan Teknik
3	Laporan Kegiatan
4	Laporan Tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Daerah sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Disposisi Pimpinan sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat tulis kantor sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Telepon/ fax sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Laptop/ komputer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Printer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan data dalam formulir pendaftaran pajak daerah
2	Keamanan dan kerahasiaan Arsip/data.
3	Kelengkapan Laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menggunakan data
2	Menyiapkandanmenyajikan data yang diperlukan
3	Memelihara perangkat kerja yang digunakan
4	Menyajikan Laporan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan BPPRD	BPPRD	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pemyampaian laporan
2	Kepala Bidang Pajak I	BPPRD	Meminta arahan pelaksanaan Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Sub Bidang Penetapan	BPPRD	Meminta arahan pelaksanaan Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Sesama Pelaksana	BPPRD	Koordinas ipelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V,Q
c Temperamen Kerja : P,R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f **Kondisi Fisik** **:**

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 cm
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah dan Menarik

g **Fungsi Pekerjaan**

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,

b Hubungan dengan orang : O7, O8

:

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Penagihan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pajak I
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah, Analis Penagihan Pajak dan Pengolah Data Penagihan Pajak
	e Jabatan Fungsional	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Sub Bidang Verifikasi dan Penagihan dalam pelaksanaan pengelolaan verifikasi dan pemungutan pajak bumi dan bangunan pedesaaan dan perkotaan dan bea perolehan hak tanah bangunan yang pengelolaan menjadi tangung jawab dan kewenangan Badan selaku Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pajak I Badan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3, diutamakan S-1 yang relevan dengan bidang tugasnya
	b Diklat	:	PIM IV Tata Cara Penyusunan Laporan Perpajakan Pemetaan
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan sub bidang verifikasi dan penagihan berdasarkan data dan program badan pengelola pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-udangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	150	1	1250	0,1200
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar	Kegiatan	120	1	1250	0,096
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Kegiatan	95	1	1250	0,08
4	Membimbing bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan kegiatan sub bidang verifikasi dan penagihan berjalan dengan baik dan lancar	Kegiatan	100	1	1250	0,08
5	Memeriksa hasil pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas masing-masing agar dalam pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	Dokumen	130	1	1250	0,10
6	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Kegiatan/Dokumen	100	1	1250	0,08
7	Mengumpul dan mengolah data pendapatan daerah pada kegiatan sub bidang verifikasi dan penagihan berdasarkan data dan program badan pengelola pajak dan retribusi daerah untuk menyusun rencana penerimaan/pendapatan daerah	Dokumen	250	2	1250	0,40
8	Menyusun formasi perkembangan kegiatan sub bidang verifikasi dan penagihan sesuai dengan data dan program badan pengelola pajak dan retribusi daerah untuk sebagai acuan kerja	Dokumen	100	1	1250	0,08
9	Mengkoordinir dengan bidang terkait sesuai tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	100	1	1250	0,08
10	Mengevaluasi hasil kegiatan sub bidang verifikasi dan penagihan sesuai dengan ketentuan dan realisasi agar selanjutnya untuk dilaporkan kepada atasan	Dokumen	130	2		

11	Melaporkan hasil kegiatan sub bidang verifikasi dan penagihan sesuai dengan realisasi kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Dokumen	100	1	1250	0,08
JUMLAH				**1375,00**		**1,100**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya penyusunan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional bidang Perencanaan Pajak dan Retribusi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Terlaksananya pembagian tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar
3	Terlaksananya pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan
4	Terlaksananya membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil yang diharapkan
5	Terlaksananya pelayanan penetapan dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah
6	Terlaksananya penilaian pajak daerah dan retribusi daerah
7	Terlaksananya koordinasi penagihan piutang pajak daerah dan retribusi daerah
8	Terlaksananya penatausahaan piutang pajak daerah dan retribusi daerah
9	Terlaksananya koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak
10	Terlaksananya penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan asli daerah dan pendapatan daerah lainnya
11	Terlaksananya penyusunan pelaporan pendapatan asli daerah dan pendapatan lainya
12	Terlaksananya pelaksanaan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan asli daerah lainnya
13	Terlaksananya dalam mengikuti rapat koordinasi dengan bidang / instansi terkait
14	Terlaksananya penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai Pedoman

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksaan Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk Media Melaksanakan Tugas
3	Peraturan Perundang-Udangan	Untuk Rujukan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien

4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kinerja bawahan
4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
5	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Pengembangan	Internal Badan	Petunjuk dan Pengarahan
2	Para Kabid	Internal Badan	Konsultatif
3	Para Kasubbag/Kasubbid	Internal Badan	Koordinasi dan Kolegial
3	Para Kepala SKPD terkait	Internal Badan	Koordinatif dan Konsultatif
4	Para Kepala SKPD Kab/Kota	Internal Badan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja (Keadaan tempat Kerja)	Ruang Kerja : 9 m2
		Ruang Tamu : 10 m2
2	Suhu (Keadaan Tempat Kerja)	Baik
3	Udara (Keadaan Tempat Kerja)	Baik
4	Keadaan Ruangan (Keadaan Tempat Kerja)	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	(Keadaan Tempat Kerja)	Meja : 1 unit; Ukuran : 120x60x75 cm; Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi
		Kursi : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm; Model : ½ Biro dengan sandaran tangan dan roda; Bahan : rangka besi atau stainless steel; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja;

		Kursi hadap : 2 unit; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja
		Filing cabinet : 1 unit merk lion; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D,P

d Minat Kerja : 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja
berbicara pada waktu melakukan
komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

- **a** Jenis Kelamin : Perempuan
- **b** Umur : -
- **c** Tinggi badan : -
- **d** Berat badan : -
- **e** Postur badan : -
- **f** Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- **a** Hubungan dengan data : D2
- **b** Hubungan dengan orang : O3
- **c** Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 11 (sebelas)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengadministrasian Nota Perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA**

- a **JPT Pratama** : Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
- b **Admnistrator** : Sekretaris
- c **Pengawas** : Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Penagihan
- d **Pelaksana** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai yang diharapkan.

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

- a **Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** :
- c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan koordinasi pemungutan Pajak dengan pihak terkait	Kegiatan	100	2	1250	0,16
2	Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan teknis pemungutan Evaluasi Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir	Koordinasi	100	1	1250	0,08
3	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penerimaan Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir	Kegiatan	240	1	1250	0,19
4	Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penindakan terhadap pelanggaran Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir	Koordinasi	150	0,5	1250	0,06
5	Melaksanakan penagihan paksa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan	300	1	1250	0,24
6	Melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan informasi Evaluasi Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir kepada masyarakat	Kegiatan	200	2	1250	0,32
7	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan	150	3	1250	0,36
JUMLAH					**8750,00**	**1,412**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan administrasi dan teknis pemungutan Evaluasi Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir;
2	Laporan monitoring dan evaluasi penerimaan Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir
3	Koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penindakan terhadap pelanggaran Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir
4	Penagihan paksa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5	Penyuluhan dan penyebarluasan informasi Evaluasi Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir kepada masyarakat;
6	Laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban.

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan, Tupoksi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Data administrasi kegiatan operasional	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Surat Perintah Tugas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 **PERANGKAT KERJA** :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Optimalisasi koordinasi dan pelaksanaan pembinaan administrasi dan teknis pemungutan Evaluasi Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir
2	Optimalisasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerimaan Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir
3	Optimalisasi pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penindakan terhadap pelanggaran Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir
4	Ketepatan pelaksanaan penagihan paksa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
5	Ketepatan pelaksanaan penyuluhan dan penyebarluasan informasi Evaluasi Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir kepada masyarakat
6	Ketepatan menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan Bukti Setor / STS pada Bendahara Penerimaan
2	Meneliti kebenaran kelengkapan / persyaratan data Subyek/Obyek Pajak Hotel dan Restoran.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Badan Pendapatan Daerah	Konsultasi dan Koordinasi mengenai masalah pemutakhiran dan informasi data Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan laporan pelaksanaan tugas.
2	Kepala Sub Bidang	Badan Pendapatan Daerah	Konsultasi dan Koordinasi mengenai masalah pemutakhiran dan informasi data Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan laporan pelaksanaan tugas.
3	Staf	Badan Pendapatan Daerah	Konsultasi dan Koordinasi mengenai masalah pemutakhiran dan informasi data Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan laporan pelaksanaan tugas.
4	Wajib Pajak	Badan Pendapatan Daerah	Koordinasi mengenai masalah pemutakhiran dan informasi data Pajak Daerah/Retribusi Daerah, laporan pelaksanaan tugas.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	
2		

15	**SYARAT JABATAN**	**:**	Memberi informasi tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Membina dan mengarahkan kerja bawahan	
a	**Keterampilan kerja**	**:**	V, Q	
b	**Bakat Kerja**	**:**	P, R	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	1b, 3a	
d	**Minat Kerja**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
e	**Upaya Fisik**	**:**		
f	**Kondisi Fisik**	**a**	Jenis Kelamin	: Perempuan
		b	Umur	: 42 Thn
		c	Tinggi badan	: 153
		d	Berat badan	: 46
		e	Postur badan	: Tinggi
		f	Penampilan	: Menarik
		:		
g	**Fungsi Pekerjaan**	**a**	Hubungan dengan data	
		b	Hubungan dengan orang	
		c	Hubungan dengan Benda	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAP : 5 (Lima)

17 KELAS JABATAN

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Penagihan Pajak
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Maro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pajak I
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Penagihan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima dan memeriksa data tagihan obyek kerja serta menagih kepada yang menjadi subyek dari obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai yang diharapkan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa data tagihan pajak daerah dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;	Kegiatan	200	4	1250	0,6400
2	Mengelompokkan dan mengkonfirmasikan data tagihan Pajak Daerah dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur;	Kegiatan	100	2	1250	0,160
3	Menagih obyek kerja kepada subyek dari data penagihan Pajak Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	200	4	1250	0,64
4	Menyusun dan mempelajari permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan penagihan sesuai prosedur;	Kegiatan	50	1	1250	0,04
5	Menyerahkan hasil tagihan Pajak Daerah kepada pejabat yang berwenang sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban penagihan;	Data	100	1	1250	0,08
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Data	100	2	1250	0,16
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Kegiatan	120	2	1250	0,19
JUMLAH				**2390,00**		**1,912**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Tagihan Pajak Daerah
2	Metode dan Teknik
3	Laporan Kegiatan
4	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan SOTK	Penyusunan Metode dan Teknik melakukan penagihan Pajak
2	Data Tagihan Pajak Daerah	Pengolahan Data Tagihan Pajak
3	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
4	Disposisi/perintah atasan	Petunjuk kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat tulis kantor sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
2	Telepon/ fax sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
3	Laptop/ komputer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
4	Printer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
5	USB/FlashDisk	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
6	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan data
2	Kerahasiaan data
3	Kelengkapan Laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menggunakan data
2	Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan
3	Memelihara perangkat kerja yang digunakan
4	Menyajikan Laporan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	BPPRD	Konsultasi dan Koordinasi mengenai masalah pemutakhiran dan informasi data Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan laporan pelaksanaanMtugas.
2	Kepala Sub Bidang Penagihan	BPPRD	Konsultasi dan Koordinasi mengenai masalah pemutakhiran dan informasi data Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan laporan pelaksanaan tugas.
3	Staf	BPPRD	Konsultasi dan Koordinasi mengenai masalah pemutakhiran dan informasi data Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan laporan pelaksanaan tugas.
4	Wajib Pajak	BPPRD	Koordinasi mengenai masalah pemutakhiran dan informasi data Pajak Daerah/Retribusi Daerah, laporan pelaksanaan tugas.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar

4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memberi informasi tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Membina dan mengarahkan kerja bawahan

b Bakat Kerja : V,Q

c Temperamen Kerja : P,R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-Laki
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan : a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,

b Hubungan dengan orang : O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK, SANGAT BAIK

:

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengolah Data Penagihan Pajak
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
- **b Administrator** : Sekretaris Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah
- **c Pengawas** : Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Penagihan
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengolahan data penagihan pajak di bidang keuangan

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** :
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	120	2	1250	0,1920
2	Memantau, data pajak sesuai dengan jenisnya;	Kegiatan	200	3	1250	0,480
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	100	2	1250	0,16
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Data	100	2	1250	0,16
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;	Data	50	3	1250	0,12
JUMLAH				**1590,00**		**1,272**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kartu NPWPD
2	Metode dan Teknik
3	Laporan Kegiatan
4	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan SOTK	Penyusunan Metode dan Teknik melakukan penagihan Pajak
2	Data Tagihan Pajak Daerah	Pengolahan Data Tagihan Pajak
3	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
4	Disposisi/perintah atasan	Petunjuk kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat tulis kantor sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
2	Telepon/ fax sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
3	Laptop/ komputer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
4	Printer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
5	USB/FlashDisk	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
6	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan data
2	Keamanan dan kerahasiaan Arsip/data.
3	Kelengkapan Laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menggunakan data
2	Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan
3	Memelihara perangkat kerja yang digunakan
4	Menyajikan Laporan
5	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	BPPRD	Konsultasi dan Koordinasi mengenai masalah pemutakhiran dan informasi data Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan laporan pelaksanaanMtugas.
2	Kepala Sub Bidang Penagihan	BPPRD	Konsultasi dan Koordinasi mengenai masalah pemutakhiran dan informasi data Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan laporan pelaksanaan tugas.
3	Staf	BPPRD	Konsultasi dan Koordinasi mengenai masalah pemutakhiran dan informasi data Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan laporan pelaksanaan tugas.
4	Wajib Pajak	BPPRD	Koordinasi mengenai masalah pemutakhiran dan informasi data Pajak Daerah/Retribusi Daerah, laporan pelaksanaan tugas.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar

4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memberi informasi tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Membina dan mengarahkan kerja bawahan

b Bakat Kerja : V,Q
c Temperamen Kerja : P,R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-Laki
b Umur : 45 Tahun
c Tinggi badan : 170 cm
d Berat badan : 82 kg
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah dan Menarik

g Fungsi Pekerjaan : a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,

b Hubungan dengan orang : O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK, SANGAT BAIK

:

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Sub Bidang Akuntansi
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
b	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Dearah Kabupaten Muaro Jambi
c	**Administrator**	**:**	Kepala Bidang Pajak I
d	**Pengawas**	**:**	-
e	**Pelaksana**	**:**	Analis Penerimaan Keuangan dan Pengelola Realisasi Laporan Penerimaan Retribusi Daerah
f	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin Sub Bidang Akuntansi dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan,mengendalikan dan mengawasi urusan penerimaan pajak bumi dan bangunan pedesanan dan perkotaan dan bea perolehan hak tanah bangunan yang pengelolaan menjadi tangung jawab dan kewenangan Badan selaku Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pajak I Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	D-3, diutamakan S-1 yang relevan dengan bidang tugasnya
b	**Diklat**	**:**	Diklat Pimpinan Tingkat III, Manajemen Perpajakan, Manajemen Keuangan Daerah, Manajemen Strategis
c	**Pengalaman**	**:**	Pernah menduduki jabatan struktural eselon IV yang berbeda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun kebijakan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan	Dokumen	110	1	1250	0,0880
2	menyelenggarakan pengembangan aplikasi teknologi sistem informasi dan pelaporan keuangan	Kegiatan	80	2	1250	0,128
3	menyelenggarakan penyusunan konsolidasi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan.	Kegiatan	85	2	1250	0,14
4	melaksanakan pencatatan transaksi pengelola keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran atas pembebanan anggaran secara akuntansi.	Kegiatan	85	2	1250	0,14
5	melaksanakan penyajian laporan keuangan atas transaksi.	Dokumen	110	3	1250	0,26
6	menghimpun laporan keuangan satuan kerja pengakat daerah.	Kegiatan/Dokumen	110	3	1250	0,26
7	melaksanakan perhitungan keuangan daerah.	Dokumen	110	3	1250	0,26
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	70	2	1250	0,11
JUMLAH				**1740,00**		**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya penyusunan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional bidang Perencanaan Pajak dan Retribusi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Terlaksananya pembagian tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar
3	Terlaksananya pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan
4	Terlaksananya membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil yang diharapkan
5	Terlaksananya pelayanan penetapan dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah
6	Terlaksananya penilaian pajak daerah dan retribusi daerah
7	Terlaksananya koordinasi penagihan piutang pajak daerah dan retribusi daerah
8	Terlaksananya penatausahaan piutang pajak daerah dan retribusi daerah

9	Terlaksananya koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak
10	Terlaksananya penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan asli daerah dan pendapatan daerah lainnya
11	Terlaksananya penyusunan pelaporan pendapatan asli daerah dan pendapatan lainya
12	Terlaksananya pelaksanaan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan asli daerah lainnya
13	Terlaksananya dalam mengikuti rapat koordinasi dengan bidang / instansi terkait
14	Terlaksananya penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai Pedoman
4	Keputusan Presiden	Sebagai Pedoman
5	Instruksi Presiden	Sebagai Pedoman
6	Peraturan Menteri	Sebagai Pedoman
7	Keputusan Menteri	Sebagai Pedoman
8	Instruksi Menteri	Sebagai Pedoman
9	Surat Edaran Menteri	Sebagai Pedoman
10	Peraturan Daerah	Sebagai Pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai Pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai Pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai Pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati	Sebagai Pedoman
15	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai Rincian Tindak Lanjut
16	Data dan Informasi	Sebagai Rincian Tindak Lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksaan Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk Media Melaksanakan Tugas
3	Peraturan Perundang-Udangan	Untuk Rujukan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kinerja bawahan
4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
5	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1. Hubungan Kerja (Internal)		1. Kabid Pengembangan	Petunjuk dan Pengarahan
		2. Para Kabid	Konsultatif
		3. Para Kasubbag/Kasubbid	Koordinasi dan Kolegial
2. Hubungan Kerja (Eksternal)		1. Para Kepala SKPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
		2. Para Kepala SKPD Ka	Koordinatif
		Kecamatan	Koordinasi mengenai masalah PBB P2 dan BPHTB.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja (Keadaan tempat Kerja)	Ruang Kerja : 9 m2
		BaikRuang Tamu : 10 m2
2	Suhu (Keadaan Tempat Kerja)	Baik
3	Udara (Keadaan Tempat Kerja)	Baik
4	Keadaan Ruangan (Keadaan Tempat Kerja)	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan
5	(Keadaan Tempat Kerja)	Meja : 1 unit; Ukuran : 120x60x75 cm; Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi
		Kursi : 1 unit; Ukuran : 50x50x45 cm; Model : ½ Biro dengan sandaran tangan dan roda; Bahan : rangka besi atau stainless steel; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja;
		Kursi hadap : 2 unit; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja
		Filing cabinet : 1 unit merk lion; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, I, P, J

d Minat Kerja : 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja
berbicara pada waktu melakukan
komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

- **a** Jenis Kelamin : Laki-Laki
- **b** Umur : -
- **c** Tinggi badan : -
- **d** Berat badan : -
- **e** Postur badan : -
- **f** Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- **a** Hubungan dengan data : D2
- **b** Hubungan dengan orang : O3
- **c** Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 11 (sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Realisasi Laporan Penerimaan Retribusi Daerah
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Badan Kepala Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Pajak I
c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bidang Akuntansi
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima dan memeriksa data tagihan obyek kerja serta menagih kepada yang menjadi subyek dari obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai yang diharapkan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, memeriksa data dan bahan petugas penyuluhan perpajakan sesuai prosedur		200	2	1250	0,3200
2	Mengumpulkan, mengklarifikasikan bahan dan data penyuluhan petugas perpajakan sesuai spesifikasi dan prosedur;		125	1	1250	0,100
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi hal-hal yang terkait dengan bahan rencana program kerja sesuai prosedur;		120	2	1250	0,19
4	Menyusun konsep penyusunan rencana program kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur;		50	4	1250	0,16
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rencana program kerja sesuai dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur;		100	1	1250	0,08
6	Menyusun kembali rencana program kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur;		100	2	1250	0,16
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;		120	2	1250	0,19
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan;		30	1	1250	0,02
JUMLAH				**1535,00**		**1,228**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Penyuluhan Perpajakan
2	Metode dan Teknik
3	Laporan Kegiatan
4	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan SOTK	Penyusunan Metode dan Teknik melakukan penagihan Pajak
2	Data Tagihan Pajak Daerah	Pengolahan Data Tagihan Pajak
3	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
4	Disposisi/perintah atasan	Petunjuk kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat tulis kantor sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
2	Telepon/ fax sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
3	Laptop/ komputer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
4	Printer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
5	USB/FlashDisk	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
6	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan data
2	Kerahasiaan data
3	Kelengkapan Laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menggunakan data
2	Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan
3	Memelihara perangkat kerja yang digunakan
4	Menyajikan Laporan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	BPPRD	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pemyampaian laporan
2	Kepala Sub Bidang Penagihan	BPPRD	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pemyampaian laporan
3	Staf	BPPRD	Meminta arahan pelaksanaan Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Wajib Pajak	BPPRD	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Memberi informasi tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Membina dan mengarahkan kerja bawahan	
b	**Bakat Kerja**	**:**	V,Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P,R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Perempuan
		b	Umur	: 46 Tahun
		c	Tinggi badan	: 169 cm
		d	Berat badan	: 70 kg
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah dan Menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,	
			b Hubungan dengan orang : O7, O8	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK, SANGAT BAIK

:

17 KELAS JABATAN **:** 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Pajak II
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Penagihan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian nota perhitungan pajak dan retribusi daerah di bidang keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan koordinasi pemungutan Pajak dengan pihak terkait	Kegiatan	200	2	1250	0,3200
2	Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan teknis pemungutan Evaluasi Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir	Koordinasi	150	1	1250	0,120
3	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penerimaan Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir	Kegiatan	200	2	1250	0,32
4	Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penindakan terhadap pelanggaran Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir	Koordinasi	60	4	1250	0,19
5	Melaksanakan penagihan paksa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan	100	2	1250	0,16
6	Melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan informasi Evaluasi Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir kepada masyarakat	Kegiatan	120	2	1250	0,19
7	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan	3	7	1250	0,02
JUMLAH				**1651,00**		**1,321**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan administrasi dan teknis pemungutan Evaluasi Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir;
2	Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan teknis pemungutan Evaluasi Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir
3	Koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penindakan terhadap pelanggaran Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir
4	Penagihan paksa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5	Penyuluhan dan penyebarluasan informasi Evaluasi Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir kepada masyarakat;
6	Laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan SOTK	Penyusunan Metode dan Teknik melakukan penagihan Pajak
2	Data Tagihan Pajak Daerah	Pengolahan Data Tagihan Pajak
3	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
4	Disposisi/perintah atasan	Petunjuk kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat tulis kantor sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
2	Telepon/ fax sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
3	Laptop/ komputer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
4	Printer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
5	USB/FlashDisk	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
6	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Optimalisasi koordinasi dan pelaksanaan pembinaan administrasi dan teknis pemungutan Evaluasi Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir
2	Optimalisasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerimaan Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir
3	Optimalisasi pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penindakan terhadap pelanggaran Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir
4	Ketepatan pelaksanaan penagihan paksa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
5	Ketepatan pelaksanaan penyuluhan dan penyebarluasan informasi Evaluasi Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir kepada masyarakat
6	Ketepatan menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan Bukti Setor / STS pada Bendahara Penerimaan
2	Meneliti kebenaran kelengkapan / persyaratan data Subyek/Obyek Pajak Hotel dan Restoran.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	BPPRD	Konsultasi dan Koordinasi mengenai masalah pemutakhiran dan informasi data Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan laporan pelaksanaan tugas.
2	Kepala Sub Bidang Penagihan	BPPRD	Konsultasi dan Koordinasi mengenai masalah pemutakhiran dan informasi data Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan laporan pelaksanaan tugas.

3	Staf	BPPRD	Konsultasi dan Koordinasi mengenai masalah pemutakhiran dan informasi data Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan laporan pelaksanaan tugas.
4	Wajib Pajak	BPPRD	Koordinasi mengenai masalah pemutakhiran dan informasi data Pajak Daerah/Retribusi Daerah, laporan pelaksanaan tugas.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memberi informasi tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Membina dan mengarahkan kerja bawahan

b Bakat Kerja : V,Q
c Temperamen Kerja : P,R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-Laki /Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan : a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK, SANGAT BAIK

:

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data dan Informasi Perpajakan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah
a	**JPT Madya**	:	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah
b	**JPT Pratama**	:	Sekretaris Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Da
c	**Administrator**	:	Kepala Bidang Pajak II
d	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bidang Penetapan
e	**Pelaksana**	:	
f	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data dan dokumen perpajakan pada Subbidang Pemeriksaan dan Keberatan Pajak Daerah dan retribusi Daerah
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal D.III di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran
b	**Diklat**	:	-
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun peraturan dan pedoman teknis pelayanan Pajak Daerah.	Dokumen	6	0,5	1250	0,0024
2	Memverifikasi berkas Pemeriksaan data dan menginput data Pajak Reklame, Pajak Air Tanah, Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, dan Pajak Sarang Burung Walet dan Retribusi Daerah kedalam aplikasi Pajak Daerah.	Wajib Pajak	2500	1	1250	2,000
3	Menyiapkan bahan dan menyusun Data potensi Pajak Daerah dan retribusi Daerah, dan membuat laporan perkembangan mutasi data objek dan wajib Pajak Reklame, Pajak Air Tanah, Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, dan Pajak Sarang Burung Walet dan Retribusi Daerah.	Dokumen	9	0,01	1250	0,00
4	Menyusun berkas dan dokumen Pajak Reklame, Pajak Air Tanah, Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, dan Pajak Sarang Burung Walet dan Retribusi Daerah sesuai prosedur.	Dokumen	6000	0,5	1250	2,40
5	Mengetik Surat/administrasi kegiatan dan Dokumen terkait pengelolaan data Pajak Reklame, Pajak Air Tanah, Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, dan Pajak Sarang Burung Walet dan Retribusi Daerah.	Dokumen	400	0,5	1250	0,16
6	Melayani pihak terkait atas izin atasan untuk memberikan data terkait Pajak Reklame, Pajak Air Tanah, Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, dan Pajak Sarang Burung Walet dan Retribusi Daerah	Kegiatan/Bulan	12	0,16	1250	0,00
7	Mencetak SKPD : Pajak Reklame, Pajak Air Tanah, Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, dan Pajak Sarang Burung Walet dan Retribusi Daerah.	Dokumen	6000	0,16	1250	0,77

8	Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, baik secara lisan maupun secara tulisan.	Kegiatan	80	2	1250	0,13
JUMLAH				**6825,01**		**5,460**
JUMLAH PEGAWAI						**5,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pengadministrasian dan mengarsip data dan dokumen surat elektronik
2	Pengadministrasian data pembaaran dari penyedia layanan pembayaran pajak daerah
3	Mempersiapkan dokumen untuk penyebarluasan informasi pajak daerah

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Daerah sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Disposisi Pimpinan sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat tulis kantor sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Telepon/ fax sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Laptop/ komputer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Printer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	terlaksananya pengelolaan data Pajak Daerah dengan tertib, akurat dan lengkap
2	tersedianya database dan data potensi pajak daerah
3	

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mencetak SNPWPD
2	Mengakses aplikasi Pajak Daerah
3	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan BPPRD	BPPRD	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pemyampaian laporan
2	Kepala Bidang Pajak II	BPPRD	Meminta arahan pelaksanaan Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Subbidang Penetapan	BPPRD	Meminta arahan pelaksanaan Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Sesama Pelaksana	BPPRD	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu
- **b Bakat Kerja** : V,Q
- **c Temperamen Kerja** : P,R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin Perempuan
  - b Umur : 34 Tahun
  - c Tinggi badan : 143 cm
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah dan Menarik
- **g Fungsi Pekerjaan**
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8

:

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN 6 (ENAM)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak, dan Retribusi
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Pajak II
	c Pengawas	:	-
	d Jabatan	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendaftaran dan pendataan pajak atau retribusi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan monitoring penggunaan jaringan aplikasi sistem informasi Pendapatan Asli Daerah dan Pajak Daerah Lainnya pada pihak terkait	Kegiatan	100	2	1250	0,16
2	Mengelola data dan Informasi Pendapatan Asli Daerah	Data	150	2	1250	0,24
3	Mendata dan menginventarisir kondisi sarana prasarana penunjang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah dan Pajak Daerah Lainnya	Kegiatan	200	1	1250	0,16
4	Menyusun dan mengusulkan daftar kebutuhan barang dan / atau program aplikasi dan pemeliharaan sarana prasarana penunjang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah dan Pajak Daerah Lainnya	Kegiatan	150	2	1250	0,24
5	Melaksanakan koordinasi pengadaan pemeliharaan program aplikasi Pendapatan Asli Daerah dan Pajak Daerah Lainnya	Koordinasi	200	2	1250	0,32
6	Membantu menyusun standar operasional prosedur sesuai lingkup tugas	Kegiatan	150	2	1250	0,24
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas	Laporan	200	2	1250	0,32
JUMLAH					**8750,00**	**7,000**
JUMLAH PEGAWAI						**7,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pelaksanaan monitoring penggunaan jaringan aplikasi sistem informasi Pendapatan Asli Daerah dan Pajak Daerah Lainnya pada pihak terkait
2	Pengelolaan data dan Informasi Pendapatan Asli Daerah
3	Pendataan dan inventarisir kondisi sarana prasarana penunjang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah dan Pajak Daerah Lainnya
4	Penyusunan dan pengusulan daftar kebutuhan barang dan / atau program aplikasi dan pemeliharaan sarana prasarana penunjang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah dan Pajak Daerah Lainnya
5	Pelaksanaan koordinasi pengadaan pemeliharaan program aplikasi Pendapatan Asli Daerah dan Pajak Daerah Lainnya
6	Penyusunan standar operasional prosedur sesuai lingkup tugas
7	Laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Pendapatan Asli Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Surat masuk dan surat keluar	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan monitoring penggunaan jaringan aplikasi sistem informasi Pendapatan Asli Daerah dan Pajak Daerah Lainnya pada pihak terkait
2	Kebenaran dan ketepatan pengelolaan data dan Informasi Pendapatan Asli Daerah
3	Kebenaran dan ketepatan pendataan dan inventarisir kondisi sarana prasarana penunjang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah dan Pajak Daerah Lainnya
4	Kebenaran dan ketepatan penyusunan dan pengusulan daftar kebutuhan barang dan / atau program aplikasi dan pemeliharaan sarana prasarana penunjang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah dan Pajak Daerah Lainnya
5	Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan koordinasi pengadaan pemeliharaan program aplikasi Pendapatan Asli Daerah dan Pajak Daerah Lainnya
6	Kebenaran dan ketepatan penyusunan standar operasional prosedur sesuai lingkup tugas
7	Kebenaran dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi dan data kepada masyarakat / wajib pajak
2	Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
3	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas
4	Membina staf dan memberikan teguran secara lisan apabila staf melakukan kesalahan / pelanggaran yang bersifat kedinasan
5	Memberi masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Badan Pendapatan Daerah	Konsultasi dan Koordinasi mengenai masalah pemutakhiran dan informasi data Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan laporan pelaksanaan tugas.
2	Kepala Sub Bidang	Badan Pendapatan Daerah	Konsultasi dan Koordinasi mengenai masalah pemutakhiran dan informasi data Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan laporan pelaksanaan tugas.
3	Staf	Badan Pendapatan Daerah	Konsultasi dan Koordinasi mengenai masalah pemutakhiran dan informasi data Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan laporan pelaksanaan tugas.
4	Wajib Pajak	Badan Pendapatan Daerah	Koordinasi mengenai masalah pemutakhiran dan informasi data Pajak Daerah/Retribusi Daerah, laporan pelaksanaan tugas.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	
2		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Memberi informasi tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Membina dan mengarahkan kerja bawaha
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - **a** Jenis Kelamin : Perempuan
  - **b** Umur : 52 Thn
  - **c** Tinggi badan : 155
  - **d** Berat badan : 46
  - **e** Postur badan : Tinggi
  - **f** Penampilan : Menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - **a** Hubungan dengan data
  - **b** Hubungan dengan orang
  - **c** Hubungan dengan Benda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARA : 6 (Enam)

17 KELAS JABATAN

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Sub Bidang Penagihan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Pajak II
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah, Analis Penagihan Pajak, Pengolah Data Penagihan Pajak
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melaksanakan kebijakan penagihan dan pelaporan penerimaan Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir serta Tugas Lain yang Diberikan oleh Kepala Bidang
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa data tagihan pajak daerah dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Kegiatan	20	2	1250	0,0320
2	Mengelompokkan dan mengkonfirmasikan data tagihan Pajak Daerah dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur dalam rangka penagihan	Kegiatan	100	2	1250	0,160
3	Menagih obyek kerja kepada subyek dari data penagihan Pajak Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dip roses lebih lanjut	Kegiatan	100	1	1250	0,08
4	Menyusun dan mempelajari permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan penagihan sesuai prosedur untuk penyelesaian proses selanjutnya	Kegiatan	150	2	1250	0,24
5	Menyerahkan hasil tagihan Pajak Daerah kepada pejabat yang berwenang sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban penagihan	Data	150	1	1250	0,12
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan pada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Data	200	2	1250	0,32
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	200	1	1250	0,16
JUMLAH				**1390,00**		**1,112**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Hasil kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengelolaan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak parkir
2	Data dan bahan analisa data dalam pengelolaan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak parkir, verifikasi dan penelitian pajak daerah, pelaporan dan penagihan pajak daerah
3	Laporan penelitian berdasarkan permasalahan bidang pengelolaan pajak hotel, restoran, hiburan dan pajak parkir
4	Laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
2	Printer	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
6	ATK	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan pelaksanaan penagihan paksa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
2	Optimalisasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerimaan Pajak Hotel, Restoran, Hiburan dan Pajak Parkir
3	Ketepatan menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban
4	Kelengkapan Laporan
5	Keakuratan data
6	Kerahasiaan data

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi dan data kepada masyarakat / wajib pajak
2	Menggunakan data
3	Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan
4	Memelihara perangkat kerja yang digunakan
5	Menyajikan Laporan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	BPPRD	Konsultasi dan Koordinasi mengenai masalah pemutakhiran dan informasi data Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan laporan pelaksanaan tugas.
2	Kepala Sub Bidang Penagihan	BPPRD	Konsultasi dan Koordinasi mengenai masalah pemutakhiran dan informasi data Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan laporan pelaksanaan tugas.

3	Staf	BPPRD	Konsultasi dan Koordinasi mengenai masalah pemutakhiran dan informasi data Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan laporan pelaksanaan tugas.
4	Wajib Pajak	BPPRD	Koordinasi mengenai masalah pemutakhiran dan informasi data Pajak Daerah/Retribusi Daerah, laporan pelaksanaan tugas.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memberi informasi tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Membina dan mengarahkan kerja bawahan

b Bakat Kerja : V,Q
c Temperamen Kerja : P,R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-Laki
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan : a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,

b Hubungan dengan orang : O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK, SANGAT BAIK

:

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Pajak II
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Penagihan
	d Jabatan	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian nota perhitungan pajak dan retribusi daerah di bidang keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan koordinasi pemungutan Pajak dengan pihak terkait	Kegiatan	130	2	1250	0,21
2	Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan teknis pemungutan Evaluasi Pajak PBB dan BPHTB	Koordinasi	120	1	1250	0,10
3	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penerimaan Pajak PBB dan BPHTB	Kegiatan	160	1	1250	0,13
4	Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penindakan terhadap pelanggaran Pajak PBB dan BPHTB	Koordinasi	170	0,5	1250	0,07
5	Melaksanakan penagihan paksa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan	330	1	1250	0,26
6	Melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan informasi Evaluasi Pajak PBB dan BPHTB kepada masyarakat	Kegiatan	220	2	1250	0,35
7	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan	170	3	1250	0,41
JUMLAH					**8750,00**	**1,524**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan administrasi dan teknis pemungutan Evaluasi Pajak PBB dan BPHTB;
2	Laporan monitoring dan evaluasi penerimaan Pajak PBB dan BPHTB
3	Koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penindakan terhadap pelanggaran Pajak PBB dan BPHTB
4	Penagihan paksa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5	Penyuluhan dan penyebarluasan informasi Evaluasi Pajak PBB dan BPHTB;
6	Laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban.

s

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan, Tupoksi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Data administrasi kegiatan operasional	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Surat Perintah Tugas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Optimalisasi koordinasi dan pelaksanaan pembinaan administrasi dan teknis pemungutan Evaluasi Pajak PBB dan BPHTB
2	Optimalisasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerimaan Pajak PBB dan BPHTB
3	Optimalisasi pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penindakan terhadap pelanggaran Pajak PBB dan BPHTB
4	Ketepatan pelaksanaan penagihan paksa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
5	Ketepatan pelaksanaan penyuluhan dan penyebarluasan informasi Evaluasi Pajak PBB dan BPHTB kepada masyarakat
6	Ketepatan menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan Bukti Setor / STS pada Bendahara Penerimaan
2	Meneliti kebenaran kelengkapan / persyaratan data Subyek/Obyek Pajak PBB dan BPHTB

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	BPPRD	Konsultasi dan Koordinasi mengenai masalah pemutakhiran dan informasi data Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan laporan pelaksanaan tugas.
2	Kepala Sub Bidang	BPPRD	Konsultasi dan Koordinasi mengenai masalah pemutakhiran dan informasi data Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan laporan pelaksanaan tugas.
3	Staf	BPPRD	Konsultasi dan Koordinasi mengenai masalah pemutakhiran dan informasi data Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan laporan pelaksanaan tugas.
4	Wajib Pajak	BPPRD	Koordinasi mengenai masalah pemutakhiran dan informasi data Pajak Daerah/Retribusi Daerah, laporan pelaksanaan tugas.

13 KONDISI LINGKUNGAN K

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

:

14 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	
2		

		:	Memberi informasi tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Membina dan mengarahkan kerja bawahan	
15	**SYARAT JABATAN**	:	V, Q	
a	**Keterampilan kerja**	:	P, R	
b	**Bakat Kerja**	:	1b, 3a	
c	**Temperamen Kerja**	:	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
d	**Minat Kerja**	:		
e	**Upaya Fisik**	a	Jenis Kelamin	: Perempuan
f	**Kondisi Fisik**	b	Umur	: 42 Thn
		c	Tinggi badan	: 153
		d	Berat badan	: 46
		e	Postur badan	: Tinggi
		f	Penampilan	: Menarik
		:		
		a	Hubungan dengan data	
g	**Fungsi Pekerjaan**	b	Hubungan dengan orang	
		c	Hubungan dengan Benda	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHAI : 5 (Lima)

17 KELAS JABATAN

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengolah Data Penagihan Pajak
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Pajak II
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Penagihan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Menerima dan memeriksa data tagihan obyek kerja serta menagih kepada yang menjadi subyek dari obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai yang diharapkan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	120	2	1250	0,1920
2	Memantau, data pajak sesuai dengan jenisnya;	Kegiatan	200	3	1250	0,480
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	100	2	1250	0,16
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Data	100	2	1250	0,16
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;	Data	50	3	1250	0,12
JUMLAH				**1590,00**		**1,272**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kartu NPWPD
2	Metode dan Teknik
3	Laporan Kegiatan
4	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan SOTK	Penyusunan Metode dan Teknik melakukan penagihan Pajak
2	Data Tagihan Pajak Daerah	Pengolahan Data Tagihan Pajak
3	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
4	Disposisi/perintah atasan	Petunjuk kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat tulis kantor sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
2	Telepon/ fax sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
3	Laptop/ komputer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
4	Printer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
5	USB/FlashDisk	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
6	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan data
2	Keamanan dan kerahasiaan Arsip/data.
3	Kelengkapan Laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menggunakan data
2	Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan
3	Memelihara perangkat kerja yang digunakan
4	Menyajikan Laporan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	BPPRD	Konsultasi dan Koordinasi mengenai masalah pemutakhiran dan informasi data Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan laporan pelaksanaanMtugas.
2	Kepala Sub Bidang Penagihan	BPPRD	Konsultasi dan Koordinasi mengenai masalah pemutakhiran dan informasi data Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan laporan pelaksanaan tugas.
3	Staf	BPPRD	Konsultasi dan Koordinasi mengenai masalah pemutakhiran dan informasi data Pajak Daerah/Retribusi Daerah dan laporan pelaksanaan tugas.
4	Wajib Pajak	BPPRD	Koordinasi mengenai masalah pemutakhiran dan informasi data Pajak Daerah/Retribusi Daerah, laporan pelaksanaan tugas.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memberi informasi tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Membina dan mengarahkan kerja bawahan

b Bakat Kerja : V,Q
c Temperamen Kerja : P,R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-Laki
- b Umur : -
- c Tinggi badan : 170 cm
- d Berat badan : 170 cm
- e Postur badan : 170 cm
- f Penampilan : 170 cm

g Fungsi Pekerjaan : a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,

b Hubungan dengan orang : O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK, SANGAT BAIK

:

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Pajak II
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Akuntansi
	d Pelaksana	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian bahan penetapan kebijakan rencana anggaran pendapatan dan belanja badan;	Kegiatan	10	5	1250	0,0400
2	menyiapkan bahan usulan perencanaan anggaran dan verifikasi pelaksanaan anggaran	Dokumen	300	5	1250	1,2000
3	mengumpulkan dan mengidentifikasi data laporan keuangan	Laporan	12	12	1250	0,1152
4	memeriksa dan mengidentifikasi laporan keuangan	Kegiatan	2	2	1250	0,0032
5	mengkaji dan menganalisis data identifikasi laporan keuangan	Kegiatan	1	1	1250	0,0008
6	Menyusun rekomendasi hasil identifkasi laporan keuangan	Laporan	1	12	1250	0,0096
7	melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan	Laporan	1	12	1250	0,01
JUMLAH				**1723,00**		**1,378**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penyusunan RKA
2	Usulan Perencanaan Anggaran
3	Data Laporan Keuangan
4	Memeriksa Laporan Keuangan
5	Mengkaji Laporan Keuangan
6	Menyusun Rekomendasi Identifikasi Laporan Keuangan
7	Laporan Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Daerah sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

3	Disposisi Pimpinan sebagai Pedoman	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat tulis kantor sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Telepon/ fax sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Laptop/ komputer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Printer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran SPP UP/GU/TU/LS
2	Kebenaran SPM UP/GU/TU/LS
3	Kebenaran Buku KasUmum
4	Ketepatan waktu pembayaran
5	Penyimpanan bukti SPP UP/GU/TU/LS,SPM UP/GU/TU/LS dan Buku Kas Umum

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyampaikan data dan informasi kepada atasan pegawai sesuai dengan instruksi atasan
2	Menyampaikan usul dan saran kepada atasan
3	Melaporkan pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	BPPRD	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pemyampaian laporan
2	Sekretaris Badan	BPPRD	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pemyampaian laporan
3	Kepala Bidang Pajak II	BPPRD	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pemyampaian laporan
4	Kepala Sub Bidang Akuntansi	BPPRD	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pemyampaian laporan
5	Bidang terkait dan Sesama Pelaksana	BPPRD	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar

4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V,Q

c Temperamen Kerja : P,R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8

:

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Realisasi Laporan Penerimaan Retribusi Daerah
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Pajak II
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bidang Akuntansi
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang realisasi laporan penerimaan retribusi daerah
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, memeriksa data dan bahan petugas penyuluhan perpajakan sesuai prosedur	kegiatan	200	2	1250	0,3200
2	Mengumpulkan, mengklarifikasikan bahan dan data penyuluhan petugas perpajakan sesuai spesifikasi dan prosedur;	kegiatan	125	1	1250	0,100
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi hal-hal yang terkait dengan bahan rencana program kerja sesuai prosedur;	kegiatan	120	2	1250	0,19
4	Menyusun konsep penyusunan rencana program kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur;	kegiatan	50	4	1250	0,16
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rencana program kerja sesuai dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur;	kegiatan	100	1	1250	0,08
6	Menyusun kembali rencana program kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur;	kegiatan	100	2	1250	0,16
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	laporan	120	2	1250	0,19
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan;	laporan	30	1	1250	0,02
JUMLAH				**1535,00**		**1,228**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Penyuluhan Perpajakan
2	Metode dan Teknik
3	Laporan Kegiatan
4	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan SOTK	Penyusunan Metode dan Teknik melakukan penagihan Pajak
2	Data Tagihan Pajak Daerah	Pengolahan Data Tagihan Pajak

3	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
4	Disposisi/perintah atasan	Petunjuk kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat tulis kantor sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
2	Telepon/ fax sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
3	Laptop/ komputer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
4	Printer sebagai pendukung kegiatan administratif	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
5	USB/FlashDisk	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
6	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan data
2	Kerahasiaan data
3	Kelengkapan Laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menggunakan data
2	Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan
3	Memelihara perangkat kerja yang digunakan
4	Menyajikan Laporan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	BPPRD	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pemyampaian laporan
2	Kepala Sub Bidang Penagihan	BPPRD	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pemyampaian laporan
3	Staf	BPPRD	Meminta arahan pelaksanaan Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Wajib Pajak	BPPRD	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memberi informasi tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Membina dan mengarahkan kerja bawahan

b Bakat Kerja : V,Q
c Temperamen Kerja : P,R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Perempuan
b Umur : 46 Tahun
c Tinggi badan : 169 cm
d Berat badan : 70 kg
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah dan Menarik

g Fungsi Pekerjaan : a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,

b Hubungan dengan orang : O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK, SANGAT BAIK

:

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

PETA JABATAN
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

KEKUATAN PEGAWAI							
IV/e :	-	III/d :	13	II/c :	1	I/b :	-
IV/d :	-	III/c :	10	II/b :	1	I/a :	-
IV/c :	1	III/b :	6	II/a :	-		
IV/b :	1	III/a :	10	I/d :	-		
IV/a :	1	II/d :	4	I/c :			

48 ORANG TERDIRI DARI								
Es.I	:	0	Es.III	:	4	JFT	:	0
Es.II	:	1	Es.IV	:	11	JFU	:	33

Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah
Kelas 14
Pembina Utama Muda (IV/c) - S1 Manajemen Pemerintahan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-

Sekretaris
Kelas 12
Pembina Tingkat I(IV/b) - S2 Tekhnologi Pendidikan

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Kelas 9
Penata Muda TK. I (III/b) - S2 Manajemen Ilmu Administrasi

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	1	1	0
Analis Perencanaan Anggaran	7	1	1	0
Pengelola Kepegawaian	7	0	1	-1
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	7	0	1	-1
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	6	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	6	0	3	-2
Pranata Kearsipan	6	0	2	-2

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan
Kelas 9
Penata III/c - S1 Ekonomi

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Laporan Keuangan	7	1	1	0
Verifikator Keuangan	6	2	1	1
Bendahara	7	2	2	0
Pengolah Daftar Gaji	6	1	6	-5
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	1	1	0
Pengadministrasi Umum	6	0	1	-1
Pengadministrasi Persuratan	5	1	1	0

Kepala Bidang Pengembangan
Kelas 11
Penata (III/c) - S2 Magister Management

Kepala Sub Bidang Perencanaan
Kelas 9
Penata Tingkat I (III/d) - S1 Ekonomi

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pendapatan Daerah	7	1	1	0
Pengelola Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan	6	0	1	-1
Pengelola Data dan Potensi Pajak	6	0	1	-1
Pengelola Perencanaan dan Pengembangan	6	0	1	-1

Kepala Sub Bidang Kajian Hukum
Kelas 9
Penata Tingkat I (III/d)- S1 Hukum

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Hukum	7	0	1	1
Analis Peraturan Administrasi	7	1	1	0
Pengadministrasi Data Peraturan Perundang - Undangan	7	1	1	0

Kepala Sub Bidang Pelaporan Pendapatan
Kelas 9
Penata Tingkat I (III/d) - S1 Sosial

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	7	2	1	1
Pengadministrasi Penerimaan	6	0	1	-1
Pengelola Laporan Data Penerimaan	6	1	1	0

Kepala Bidang Pajak I
Kelas 11
Penata Tingkat I (III/d) - S1 Politik Pemerintahan

Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Penagihan
Kelas 9
Penata (III/c)- S1 Ekonomi

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah	5	1	1	0
Analis Penagihan Pajak	7	2	2	0
Pengolah Data Penagihan Pajak	6	0	1	-1

Kepala Sub Bidang Penetapan
Kelas 9
Penata (III/d) - S1 Hukum

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pendapatan Daerah	7	2	8	-6
Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah	5	2	7	-5
Pengelola Data dan Informasi Perpajakan	6	0	5	-5
Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak, dan Retribusi	6	1	7	-6

Kepala Sub Bidang Akutansi
Kelas 9
Gol.Ruang -

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Penerimaan Keuangan	7	0	1	-1
Pengelola Realisasi Laporan Penerimaan Retribusi Daerah	6	1	1	0

Kepala Bidang Pajak II
Kelas 11
Penata Tingkat I (III/d) - S1 Ekonomi

Kepala Sub Bidang Penetapan
Kelas 9
Penata Tingkat I (III/d) - S1 Kebijakan Pemerintahan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pendapatan Daerah	7	2	8	-6
Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah	5	2	7	-5
Pengelola Data dan Informasi Perpajakan	6	3	5	2
Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak, dan Retribusi	6	1	7	-6

Kepala Sub Bidang Penagihan
Kelas 9
Penata Tingkat I (III/c) - S2 Hukum Bisnis

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah	5	1	7	-6
Analis Penagihan Pajak	7	1	6	-5
Pengolah Data Penagihan Pajak	6	1	1	0

Kepala Sub Bidang Akuntansi
Kelas 9
Penata Tingkat I (III/c) - S2 Magister Management

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Laporan Keuangan	7	1	1	0
Pengelola Realisasi Laporan Penerimaan Retribusi Daerah	5	1	1	0

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah	1.448,00
Sekretaris	1.582,50
Kepala Bidang Pajak I	1.760,00
Kepala Bidang Pajak II	1.390,00
Kepala Bidang Pengembangan	2.136,00
Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan/Analis Keuangan Pusat dan Daerah	1.563,00
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1.508,80
Kepala Sub Bidang Akuntansi/Penyuluh Pajak	1.740,00
Kepala Sub Bidang Akutansi/Penyuluh Pajak	1.740,00
Kepala Sub Bidang Kajian Hukum/Penyuluh Pajak	1.865,00
Kepala Sub Bidang Pelaporan Pendapatan	1.875,00
Kepala Sub Bidang Penagihan	1.390,00
Kepala Sub Bidang Penetapan	3.210,00
Kepala Sub Bidang Perencanaan	1.845,00
Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Penagihan	1.375,00
Analis Hukum	1.260,00
Analis Laporan Keuangan	1.723,00
Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	1.732,00
Analis Penagihan Pajak	9.890,00
Analis Pendapatan Daerah	14.130,00
Analis Penerimaan Keuangan	800,00
Analis Peraturan Administrasi	1.706,00
Analis Perencanaan Anggaran	1.577,00
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1.396,50
Bendahara	1.610,00
Penyusun Laporan Keuangan	1.470,00
Pengadministrasi Barang Milik Negara	1.600,00
Pengelola Data dan Informasi Perpajakan	9.887,00
Pengelola Data dan Potensi Pajak	1.830,00
Pengelola Kepegawaian	648,00
Pengelola Laporan Data Penerimaan	1.696,00
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	1.722,00
Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak, dan Retribusi	10.790,00
Pengelola Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan	1.265,00
Pengelola Realisasi Laporan Penerimaan Retribusi Daerah	2.925,00
Pengolah Daftar Gaji	7.500,00
Pengolah Data Penagihan Pajak	3.180,00
Pranata Kearsipan	2.680,00
Verifikator Keuangan	1.355,50
Pengadministrasi Data Peraturan Perundang - Undangan	1.740,00
Pengadministrasi Nota Perhitungan Pajak dan Retribusi Daerah	20.802,00
Pengadministrasi Penerimaan	1.428,00
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	712,00
Pengadministrasi Persuratan	1.494,50
Pengadministrasi Umum	4.260,00

KELAS JABATAN	B	K	S
14	1	1	0
13	-	-	-
12	1	1	0
11	3	4	-1
10	-	-	-
9	10	14	-4
8	-	-	-
7	17	30	-13
6	9	38	-29
5	7	24	-17
Jumlah	48	112	-64

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

LAMPIRAN XXIX: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 239 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGA : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah
b **Administrator** : -
c **Pengawas** : Sekretaris, Kepala Seksi Pencegahan dan kesiapsiagaan, Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik, Kepala Seksi Reh
d **Pelaksana** : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Penyusun Laporan Keuangan, Bendahara, Pengadministrasi Umum, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengolah Daftar Gaji, Penyuluh Bencana, Pranata Bencana, Analis Bencana, Pranata Bencana, Analis Bencana dan Pengelola Data Dampak Bencana
e **Jabatan Fungsional** : -
4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan penanggulangan bencana yang meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana secara terintegrasi;
5 **SYARAT JABATAN**
a **Pendidikan** : Minimal S1
b **Diklat** : Diklat Kepemimpinan TK. IV dan Tk. III, Manajemen Kebijakan Publik, Manajemen Strategis, Manajemen Konflik, Manajemen Pemerintahan, dan Manajemen Sumber Daya Manusia, Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Perancangan Peraturan Perundang-Undangan;
c **Pengalaman** : Pernah menduduki eselon IVa minimal 2 kali di tempat yang berbeda
6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan penjabaran kebijakan teknis bidang penanggulangan bencana di Kabupaten Muaro Jambi ;	dokumen	50	3	1250	0,12
2	Melaksanakan fungsi koordinasi, komando dan pelaksana dibidang penanggulangan bencana;	kegiatan	150	3	1250	0,36
3	Melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan, penanganan darurat, rehabilitasi dan rekontruksi, logistik dan peralatan lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	kegiatan	90	3	1250	0,22
4	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;	kegiatan/ dokumen	100	3	1250	0,24
5	Melaksanakan pengelolaan anggaran, administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan rumah tangga dan ketatausahaan dilingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;	kegiatan/ dokumen	200	2	1250	0,32
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;	kegiatan	100	2	1250	0,16
JUMLAH					1770	1,416
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Dokumen Peraturan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;
2	Dokumen Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;
3	Dokumen Peraturan Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;
4	Dokumen KeputusanKepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;
5	Terlaksananya kegiatan pengkoordinasian, pengkomandoan, dan pelaksanaan dibidang penanggulangan bencana di Kabupaten Muaro Jambi;
6	Terlaksananya kegiatan pembinaan dan fasilitasi dibidang penanggulangan bencana di Kabupaten Muaro Jambi;
7	Terlaksananya kegiatan pemantauan, evaluasi , dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi serta pendokumentasiannya;
8	Terlaksananya kegiatan kerja anggaran dan administrasi keuangan serta pendokumentasiannya;
9	Terlaksananya kegiatan kepegawaian dan tata usaha pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Propinsi Jambi dan Peraturan Gubernur Jambi	Sebagai Pedoman
4	Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
5	Peraturan Bupati Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
6	Keputusan Bupati Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
7	Peraturan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
8	Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
9	Rumusan arah kerja dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Studi Literatur	Sebagai penambahan pemahaman kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Dokumen Rencana Strategis Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Dokumen Rencana Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
4	Dokumen Penetapan Kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
5	Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran - Perubahan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
6	Dokumen Rencana Kerja Tindak Lanjut dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
7	Dokumen Surat Keputusan Kepala Pelaksana tentang Pelaksanaan Tugas Program dan Kegiatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
8	Surat Masuk dari instasi/lembaga lainnya terhadap Tugas dan Fungsinya pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pembinaan disiplin pegawai pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;
2	Pembinaan kinerja pegawai pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;
3	Pembinaan tata administrasi kantor;
4	Terlaksananya penyusunan dan penetapan peraturan kepala badan dan kepala pelaksana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;
5	Perumusan perencanaan kinerja pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;
6	Membina dan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
7	Pembinaan pelaksanaan dan teknis operasi lapangan;
8	Melaksanakan usaha penanggulangan bencana;
9	Penilaian kinerja pegawai dan atau mengetahui kegiatan penilaian kinerja pegawai pada Unsur Pelaksana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;
10	Melaksanakan pelaporan kinerja sesuai dengan tugas dan fungsinya;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan kebijakan kepegawaian dan umum, perencanaan, keuangan dan aset, operasional penanggulangan bencana Unsur Pelaksana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;
2	Memberikan arahan, perintah dan tugas kepada anggota Unsur Pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsinya;
3	Mempromosikan kenaikan pangkat dan atau jabatan anggota Unsur Pelaksana;
4	Mengusulkan sanksi atau memberikan sanksi kepada anggota Unsur Pelaksana terhadap pelanggaran disiplin dan nilai estetika/kode etik;
5	Melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi, komando, dan pelaksana penanggulangan bencana;
6	Merumuskan dan atau menyusun skenario kontijensi penanggulangan bencana;
7	Merumuskan dan atau menyusun mengenai kedaruratan bencana Kabupaten Muaro Jambi;;
8	Merumuskan dan atau menyusun kegiatan pasca bencana;
9	Mengusulkan pemberian pinjaman lunak produktif;
10	Menginformasikan peringatan kebencanaan daerah;
11	Melaksanakan pemberian bantuan korban bencana;
12	Melaksanakan pembelanjaan anggaran dan kuasa penggunaan anggaran sesuai tugas dan fungsinya;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati Muaro Jambi	Pemerintahan Daerah Kabupaten Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
2	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sekretariat Daerah	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
3	Pejabat Pemerintah Daerah Pengarah BPBD	Unsur Pengarah BPBD Kab. Muaro Jambi	Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
4	Pengarah Profesional BPBD	Unsur Pengarah BPBD Kab. Muaro Jambi	Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
5	Sekretaris Pelaksana	Sekretariat Pelaksana BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
6	Kepala Seksi	Seksi BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
7	Pelaksana	Setlak dan Seksi BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;

13 KONDISI LINGKUNGAN :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28 °C
3	Udara	Bersih dan Segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan Bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas dan fungsi yang membutuhkan
2	Cidera atau Luka Fisik	resiko bahaya terhadap cidera atau luka fisik;
3	Kematian	resiko bahaya kematian;

15 SYARAT JABATAN LAIN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	1. Kemampuan memimpin sumberdaya aparatur; 2. Kemampuan membina dan memanagerial sumberdaya aparatur; 3. Kemampuan merumuskan kinerja; 4. Kemampuan managerial kegiatan dan anggaran;	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V, N, S, P, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P, S, M, I,V	
d	**Minat Kerja**	**:**	1a, 2b, 3a, 4a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara, Mendengar, dan Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		1	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
		2	Umur	: ≥ 40 Tahun
		3	Tinggi badan	: -
		4	Berat badan	: Proposional
		5	Postur badan	: -
		6	Penampilan	: Ramah dan Rapi
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O8	

16 PRESTASI KERJA YANG **:** Baik/Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN **:** 13

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Sekretaris Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA**

- a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah
- b **Administrator** : Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- c **Pengawas** : -
- d **Pelaksana** : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Penyusun Laporan Keuangan, Bendahara, Pengadministrasi Umum, Pengadministrasi Barang Milik Negara dan Pengolah Daftar Gaji
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Membantu kepala pelaksana dalam pada mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumberdaya, keprotokoleran serta kerjasama , sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, peraturan perundang-undangan yang berlaku serta tugas pokok dan fungsinya, untuk mendukung kelancaran tugas pokok pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

5 **SYARAT JABATAN**

- a **Pendidikan** : - Minimal S1
- b **Diklat** : Diklat Kepemimpinan TK. IV, Manajemen Kebijakan Publik, Manajemen Pemerintahan, dan Manajemen Sumber Daya Manusia, Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Perancangan Peraturan Perundang-Undangan;
- c **Pengalaman** : Pernah menduduki eselon IVb minimal 1 kali di tempat yang berbeda

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, integrasi program perencanaan dan perumusan kebijakan dilingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;	dokumen	24	3	1250	0,06
2	Melaksanakan pelayanan administrasi ketatausahaan, urusan kepegawaian, perlengkapan dan kepegawaian, perlengkapan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;	kegiatan	200	3	1250	0,48
3	Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur pelaksana dan unsur pengarah penanggulangan bencana;	kegiatan	60	3	1250	0,14
4	Melaksanakan pengumpulan data dan informasi terhadap kebencanaan dalam wilayah kabupaten;	kegiatan	60	3	1250	0,14
5	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;	kegiatan	90	2	1250	0,14
6	Melakukan urusan dibidang keuangan meliputi verifikasi, pembukuan dan akuntasi dilingkungan sekretariat Badan Penangulangan Bencana Daerah;	kegiatan	100	3	1250	0,24
7	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.	kegiatan	100	2	1250	0,16
	JUMLAH				**1712**	**1,370**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Dokumen Peraturan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;
2	Dokumen Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;
3	Dokumen Peraturan Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;
4	Dokumen Keputusan Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;
5	Terlaksananya kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan rusan kepegawaian, perlengkapan dan kepegawaian, perlengkapan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan dibidang penanggulangan bencana di Kabupaten Muaro Jambi;
6	Terlaksananya kegiatan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur pelaksana dan unsur pengarah dibidang penanggulangan bencana di Kabupaten Muaro Jambi;
7	Terlaksanannya perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

8	Terlaksananya kegiatan urusan dibidang keuangan meliputi verifikasi, pembukuan dan akuntasi dilingkungan sekretariat Badan Penangulangan Bencana Daerah;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Propinsi Jambi dan Peraturan Gubernur Jambi	Sebagai Pedoman
4	Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
5	Peraturan Bupati Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
6	Keputusan Bupati Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
7	Peraturan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
8	Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
9	Peraturan Kepala Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
10	Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
11	Rumusan arah kerja dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Studi Literatur	Sebagai penambahan pemahaman kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Dokumen Rencana Strategis Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Dokumen Rencana Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Dokumen Penetapan Kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
4	Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran - Perubahan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
5	Dokumen Rencana Kerja Tindak Lanjut dari Lembaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
6	Dokumen Surat Keputusan Kepala Pelaksana tentang Pelaksanaan Tugas Program dan Kegiatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
7	Disposisi Surat Masuk dari instasi/lembaga lainnya terhadap Tugas dan Fungsinya pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pembinaan pegawai sekretariat pelaksana;
2	Koordinasi pembinaan dan penataan pelaksana kepegawaian OPD
3	Tata administrasi OPD;
4	Penyiapan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi OPD;
5	Koordinasi penyusunan perencanaan kinerja OPD;
6	Koordinasi penyusunan rencana kerja, rencana kerja anggaran OPD terhadap program dan kegiatan;

7	Koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan;
8	Koordinasi pelaksanaan pembelanjaan anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya;
9	Penilaian kinerja pegawai sekretariat pelaksana;
10	Melaksanakan pelaporan kinerja sesuai dengan tugas dan fungsinya;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan ataupun menyampaikan arahan pelaksanaan Unsur Pelaksana OPD;
2	Memberikan tugas kepada anggota sekretariat pelaksana Unsur Pelaksana OPD sesuai dengan tugas dan fungsinya;
3	Tata administrasi OPD;
4	Memberikan penilaian kinerja pegawai sekretariat pelaksana;
5	Mengusulkan promosi atau sanksi pegawai sekretariat pelaksana;
6	Melaksanakan secara teknis program dan kegiatan sekretariat pelaksana;
7	Mengusulkan anggota sekretariat pelaksana sebagai pelaksana teknis program dan kegiatan sekretariat pelaksana;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati Muaro Jambi	Kepala Daerah Kabupaten Muaro Jambi dan Kepala Pemerintahan Daerah Kabupaten Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
2	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sekretariat Daerah	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
3	Kepala Pelaksana	Unsur Pelaksana BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
4	9 Pejabat Pemerintah Daerah Pengarah BPBD	Unsur Pengarah BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
5	Pengarah Profesional BPBD	Unsur Pengarah BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
6	Kepala Seksi	Seksi BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
7	Pelaksana Sekretariat Pelaksana	Sekretariat Pelaksana	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
8	Pelaksana Lainnya	Seksi-Seksi BPBD Kab. Muaro Jambi	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;

13 KONDISI LINGKUNGAN :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23℃ - 28 ℃
3	Udara	Bersih dan Segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan Bersih

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas dan fungsi yang membutuhkan ketelitian, kecermatan, dan target waktu
2	Cidera atau Luka Fisik	Melaksanakan tugas lapangan yang memiliki rawan resiko bahaya terhadap cidera atau luka fisik;
3	Kematian	Melaksanakan tugas lapangan yang memiliki rawan resiko bahaya kematian;

15 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja :
1. Kemampuan memimpin sumberdaya aparatur;
2. Kemampuan membina dan memanagerial sumberdaya aparatur;
3. Kemampuan merumuskan dan menyusun kinerja;
4. Kemampuan managerial kegiatan dan anggaran;

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : D, P, S, M, I,V

d Minat Kerja : 1a, 2b, 3a, 4a

e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara, Mendengar, dan Melihat

f Kondisi Fisik :

1	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
2	Umur	: ≥ 30 Tahun
3	Tinggi badan	: -
4	Berat badan	: Proposional
5	Postur badan	: -
6	Penampilan	: Ramah dan Rapi

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O8

16 PRESTASI KERJA YANG : Baik/Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Analis Sumberdaya Manusia Aparatur
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- b **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah
- c **Administrator** : Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- d **Pengawas** : Sekretaris Pelaksana
- e **Pelaksana** : -
- f **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan pengelolaan sistem sumberdaya aparatur melalui kegiatan perumusan , analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi , dan penyusunan saran kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;

5 **SYARAT JABATAN**
- a **Pendidikan** : -D4/S1/S2 atau yang relevan dengan bidang tugasnya
- b **Diklat** : - Analisis sumberdaya aparatur atau yang relevan
- c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan dan menyusun serta menetapkan kebutuhan aparatur sipil negara;	Kegiatan	30	4	1250	0,10
2	Pengusulan penyediaan/pengadaan aparatur sipil negara terhadap kebutuhannya;	Kegiatan	12	3	1250	0,03
3	Pengusulan penyediaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara terhadap tugas dan fungsinya;	Kegiatan	12	2	1250	0,02
4	Menganalisis proses pengembangan karir aparatur sipil negara;	Kegiatan	24	12	1250	0,23
5	Menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara;	Kegiatan	24	12	1250	0,23
6	Menganalisis kinerja sumberdaya aparatur negara;	Kegiatan	30	12	1251	0,29
7	Menganalisis kapasitas dan kualitas kinerja sumberdaya aparatur negara;	Kegiatan	30	12	1252	0,29
8	Memberikan pertimbangan penyusunan managerial sumberdaya aparatur negara;	Kegiatan	30	1	1253	0,02
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai dengan hasil kerja;	Dokumen	36	1	1250	0,03
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	90	2	1250	0,14
JUMLAH					**1722**	**1,377**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya analisis sumberdaya manusia aparaturt;
2	Dokumentasi materi dan data hasil analisis sumberdaya manusia aparatur;

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Propinsi Jambi dan Peraturan Gubernur Jambi	Sebagai Pedoman
4	Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
5	Peraturan Bupati Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
6	Keputusan Bupati Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
7	Peraturan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
8	Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
9	Peraturan Kepala Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman

10	Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
11	Rumusan arah kerja dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Studi Literatur	Sebagai penambahan pemahaman kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Tahapan dan rincian pelaksanaan Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Jadual pelaksanaan Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
4	Dokumen Surat Keputusan Kepala Pelaksana tentang Pelaksanaan Tugas Program dan Kegiatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
5	Disposisi Surat Masuk dari instasi/lembaga lainnya terhadap Tugas dan Fungsinya pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya analisis sumberdaya manusia aparatur;
2	Dokumentasi materi dan data hasil analisis sumberdaya manusia aparatur;
3	Melaksanakan pelaporan kinerja sesuai dengan tugas dan fungsinya;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan analisis sumberdaya manusia aparatur;
2	Mendokumentasikan materi dan data hasil analisis sumberdaya manusia aparatur;
3	Memberikan pertimbangan terhadap hasil analisis sumberdaya manusia aparatur;
4	Pelaporan kinerja sesuai dengan tugas dan fungsinya;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati Muaro Jambi	Pemerintahan Daerah Kabupaten Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
2	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sekretariat Daerah	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
3	Kepala Pelaksana	Unsur Pelaksana BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
4	9 Pejabat Pemerintah Daerah Pengarah BPBD	Unsur Pengarah BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
5	Pengarah Profesional BPBD	Unsur Pengarah BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
6	Sekretaris Pelaksana	Sekretariat Pelaksana BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
7	Kepala Seksi	Seksi BPBD Kab. Muaro Jambi	- Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
8	Pelaksana lainnya	Setlak dan Seksi BPBD Kab. Muaro Jambi	- Koordinasi pelaksanaan tugas;

13 KONDISI LINGKUNGAN :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28 °C
3	Udara	Bersih dan Segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan Bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas dan fungsi yang membutuhkan
2	Cidera atau Luka Fisik	resiko bahaya terhadap cidera atau luka fisik;

15 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja :
1. Kemampuan merumuskan dan menyusun kinerja;
2. Kemampuan menganalisis sumberdaya manusia dan kinerja ;
3. Kemampuan mengevaluasi sumberdaya manusia dan kinerja;

b Bakat Kerja : G, V, N, S, P, Q

c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, F, I, J, M, T, V	
d	**Minat Kerja**	**:**	1a, 1b, 2b, 3a, 3b, 4a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara, Mendengar, dan Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		1	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
		2	Umur	: Minimal 25 Tahun
		3	Tinggi badan	: -
		4	Berat badan	: Proposional
		5	Postur badan	: -
		6	Penampilan	: Ramah dan Rapi
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	D0,D1, D2, D3, D4, D5, D6, O3, O8	

16 PRESTASI KERJA YANG **:** Baik/Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN **:** 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perencanaan Anggaran
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Sekretaris Daerah
b	**Administrator**	:	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
c	**Pengawas**	:	Sekretaris Pelaksana
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, penelaahan, dan analisis untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang perencanaan dan anggaran;
5	**SYARAT JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	-D4/S1/S2 atau yang relevan dengan bidang tugasnya
b	**Diklat**	:	- Analisis perencanaan dan anggaran atau yang relevan
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan rumusan kebijakan bidang perencanaan dan anggaran;	Kegiatan	90	3	1250	0,22
2	Mengumpulkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan dan anggaran;	Kegiatan	90	3	1250	0,22
3	Mengumpulkan bahan rancangan dan dokumen perencanaan anggaran;	Kegiatan	30	3	1250	0,07
4	Menganalisis bahan rancangan dan dokumen perencanaan anggaran;	Kegiatan	30	24	1250	0,58
5	Menginterpretasikan hasil analisis perencanaan dan anggaran;	Dokumen	30	4	1250	0,10
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai dengan hasil kerja;	Dokumen	60	1	1250	0,05
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan	100	2	1250	0,16
	JUMLAH				**1730**	**1,384**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya analisis perencanaan dan anggaran;
2	Dokumentasi hasil analisis perencanaan dan anggaran;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Propinsi Jambi dan Peraturan Gubernur Jambi	Sebagai Pedoman
4	Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
5	Peraturan Bupati Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
6	Keputusan Bupati Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
7	Peraturan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
8	Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
9	Peraturan Kepala Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
10	Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
11	Rumusan arah kerja dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Studi Literatur	Sebagai penambahan pemahaman kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS

1	Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Tahapan dan rincian pelaksanaan Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Jadual pelaksanaan Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
4	Dokumen Surat Keputusan Kepala Pelaksana tentang Pelaksanaan Tugas Program dan Kegiatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
5	Disposisi Surat Masuk dari instasi/lembaga lainnya terhadap Tugas dan Fungsinya pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya analisis perencanaan dan anggaran;
2	Tersediaanya dokumen analisis perencanaan dan anggaran;
3	Melaksanakan pelaporan kinerja sesuai dengan tugas dan fungsinya;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan analisis perencanaan dan anggaran;
2	Mendokumentasikan hasil analisis perencanaan dan anggaran;
3	Pelaporan data hasil analisis perencanaan dan anggaran;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati Muaro Jambi	Pemerintahan Daerah Kabupaten Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
2	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sekretariat Daerah	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan
3	Kepala Pelaksana	Unsur Pelaksana BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
4	9 Pejabat Pemerintah Daerah Pengarah BPBD	Unsur Pengarah BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
5	Pengarah Profesional BPBD	Unsur Pengarah BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
6	Sekretaris Pelaksana	Sekretariat Pelaksana BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
7	Kepala Seksi	Seksi BPBD Kab. Muaro Jambi	- Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
8	Pelaksana lainnya	Setlak dan Seksi BPBD Kab. Muaro Jambi	- Koordinasi pelaksanaan tugas;

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23℃ - 28 ℃
3	Udara	Bersih dan Segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan Bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas dan fungsi yang membutuhkan ketelitian, kecermatan, dan target waktu
2	Cidera atau Luka Fisik	Melaksanakan tugas lapangan yang memiliki rawan resiko bahaya terhadap cidera atau luka fisik;

15 SYARAT JABATAN LAIN

- **a Keterampilan kerja** : 1. Kemampuan menelaah dan menganalisis perencanaan dan anggaran;
  2. Kemampuan mendokumentasikan data analalis;
- **b Bakat Kerja** : G, V, N, S, P, Q
- **c Temperamen Kerja** : D, F, I, J, M, T, V
- **d Minat Kerja** : 1a, 1b, 2b, 3a, 3b, 4a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara, Mendengar, dan Melihat
- **f Kondisi Fisik** :

1 Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan

2	Umur	: Minimal 25 Tahun
3	Tinggi badan	: -
4	Berat badan	: Proposional
5	Postur badan	: -
6	Penampilan	: Ramah dan Rapi

g Fungsi Pekerjaan **:** D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O1, O3,O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG **:** Baik/Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN **:** 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Sekretaris Daerah
b	**Administrator**	:	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
c	**Pengawas**	:	Sekretaris Pelaksana
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data objek dibidang laporan keuangan;
5	**SYARAT JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	-D3/D4/S1 atau yang relevan dengan bidang tugasnya
b	**Diklat**	:	- Penyusunan laporan keuangann atau yang relevan
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELES AIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menelaah laporan keuangan tahun anggaran sebelumnya;	Kegiatan	90	3	1250	0,22
2	Mengolah data laporan pelaksanaan anggaran;	Kegiatan	90	4	1250	0,29
3	Melaksanakan rekonsiliansi data laporan keuangan dengna pengelola barang milik negara;	Kegiatan	90	3	1250	0,22
4	Menyusun konsep laporan keuangan;	Kegiatan	80	3	1250	0,19
5	Melaksanakan koordinasi pelaporan keuangan;	Dokumen	80	3	1250	0,19
6	Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;					
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai dengan hasil kerja	Dokumen	60	2	1250	0,10
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	100	2	1250	0,16
JUMLAH					**1700**	**1,360**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya penyusunan laporan keuangan;
2	Terlaksananya penyimpanan dan perawatan bahan bantuan bencana;
3	Dokumentasi penyimpanan sarana dan prasarana sebagai aset;
4	Pemeriksaan nilai kelayakan barang sarana dan prasarana;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Propinsi Jambi dan Peraturan Gubernur Jambi	Sebagai Pedoman
4	Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
5	Peraturan Bupati Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
6	Keputusam Bupati Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
7	Peraturan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
8	Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
9	Peraturan Kepala Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
10	Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman

11	Rumusan arah kerja dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Studi Literatur	Sebagai penambahan pemahaman kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Tahapan dan rincian pelaksanaan Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Jadual pelaksanaan Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
4	Dokumen Surat Keputusan Kepala Pelaksana tentang Pelaksanaan Tugas Program dan Kegiatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
5	Disposisi Surat Masuk dari instasi/lembaga lainnya terhadap Tugas dan Fungsinya pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksanannya penyusunan laporan keuangan;
2	Tersediannya bahan penyusunan laporan keuangan;
3	Tersediannya dokumen laporan keuangan;
4	Melaksanakan pelaporan kinerja sesuai dengan tugas dan fungsinya;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan penyediaan bahan penyusunan laporan kegiatan;
2	Mendokumentasikan laporan keungan;
3	Memeriksa kebenaran dan keakuratan kegiatan pengelolaan keuangan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati Muaro Jambi	Pemerintahan Daerah Kabupaten Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
2	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sekretariat Daerah	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
3	Kepala Pelaksana	Unsur Pelaksana BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
4	9 Pejabat Pemerintah Daerah Pengarah BPBD	Unsur Pengarah BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
5	Pengarah Profesional BPBD	Unsur Pengarah BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
6	Sekretaris Pelaksana	Sekretariat Pelaksana BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
7	Kepala Seksi	Seksi BPBD Kab. Muaro Jambi	- Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
8	Pelaksana lainnya	Setlak dan Seksi BPBD Kab. Muaro Jambi	- Koordinasi pelaksanaan tugas;

13 KONDISI LINGKUNGAN :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23℃ - 28 ℃
3	Udara	Bersih dan Segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan Bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif

9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas dan fungsi yang membutuhkan ketelitian, kecermatan, dan target
2	Cidera atau Luka Fisik	Melaksanakan tugas lapangan yang memiliki rawan resiko bahaya terhadap cidera atau luka

15 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja :
1. Kemampuan merumuskan penyusunan laporan keuangan;
2. Kemampuan mendokumentasikan laporan keuangan;
3. Kemampuan menelaah kegiatan pengelolaan keuangan;

b Bakat Kerja : G, V, N, S, P, Q

c Temperamen Kerja : D, F, I, T, V

d Minat Kerja : 1a, 1b, 2b, 3a, 3b, 4a

e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara, Mendengar, dan Melihat

f Kondisi Fisik :

1	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
2	Umur	: Minimal 25 Tahun
3	Tinggi badan	: -
4	Berat badan	: Proposional
5	Postur badan	: -
6	Penampilan	: Ramah dan Rapi

g Fungsi Pekerjaan : D0,D1, D2, D3, D4, D5, D6, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG : Baik/Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Bendahara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Sekretaris Daerah
	b **Administrator**	:	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c **Pengawas**	:	Sekretaris Pelaksana
	d **Pelaksana**	:	-
	e **Jabatan Fungsional**	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat yang berkompenten sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5	**SYARAT JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	-SLTA/Kejuruan/D1/D2/D3 atau yang relevan dengan bidang tugasnya
	b **Diklat**	:	- Pembendaharaan keuangan atau yang relevan
	c **Pengalaman**	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungiawaban;	Kegiatan	150	2	1250	0,24
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Kegiatan	150	2	1250	0,24
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;	Dokumen	100	2	1250	0,16
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	200	2	1250	0,32
5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	120	1	1250	0,10
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;	Dokumen	200	1	1250	0,16
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban;	Dokumen	60	2	1250	0,10
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	50	2	1250	0,08
	JUMLAH				**1620**	**1,392**
	,JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Terlaksanaanya pengelolaan keuangan kantor;
2	Terlaksananya pengeluaran atau pembayaran atas keuangan kantor;
3	Terlaksananya dokumentasi kegiatan pengeluaran atau pembayaran atas keuangan kantor;

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Propinsi Jambi dan Peraturan Gubernur Jambi	Sebagai Pedoman
4	Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
5	Peraturan Bupati Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
6	Keputusan Bupati Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
7	Peraturan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
8	Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
9	Peraturan Kepala Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman

10	Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
11	Rumusan arah kerja dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Studi Literatur	Sebagai penambahan pemahaman kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Tahapan dan rincian pelaksanaan Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Jadual pelaksanaan Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
4	Dokumen Surat Keputusan Kepala Pelaksana tentang Pelaksanaan Tugas Program dan Kegiatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
5	Disposisi Surat Masuk dari instasi/lembaga lainnya terhadap Tugas dan Fungsinya pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya pengelolaan keuangan kantor;
2	Terlaksanaanya pengeluaran atau pembayaran atas keuangan kantor;
3	Dokumentasi kegiatan pengeluaran atau pembayaran atas keuangan kantor;
4	Melaksanakan pelaporan kinerja sesuai dengan tugas dan fungsinya;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan pengelolaan keuangan kantor;
2	Melancarkan terlaksananya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan keuangan dangan dokumen pelaksanaan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati Muaro Jambi	Pemerintahan Daerah Kabupaten Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
2	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sekretariat Daerah	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
3	Kepala Pelaksana	Unsur Pelaksana BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
4	9 Pejabat Pemerintah Daerah Pengarah BPBD	Unsur Pengarah BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
5	Pengarah Profesional BPBD	Unsur Pengarah BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
6	Sekretaris Pelaksana	Sekretariat Pelaksana BPBD Kab. Muaro	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan
7	Kepala Seksi	Seksi BPBD Kab. Muaro Jambi	- Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
8	Penata Keuangan	Sekretariat Pelaksana BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
9	Pelaksana lainnya	Setlak dan Seksi BPBD Kab. Muaro Jambi	- Koordinasi pelaksanaan tugas;

13 KONDISI LINGKUNGAN :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28 °C
3	Udara	Bersih dan Segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan Bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas dan fungsi yang membutuhkan ketelitian, kecermatan, dan target waktu penyelesaian;
2	Cidera atau Luka Fisik	Melaksanakan tugas lapangan yang memiliki rawan resiko bahaya terhadap cidera atau luka fisik;

15 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja :
1. Kemampuan menelaah dokumen pelaksanaan keuangan kantor;
2. Kemampuan mencatat keuangan kantor;
3. Kemampuan mendokumentasikan pencatatan data kegiatan keuangan;
4. Kemampuan menilai kesetimbangan akuntansi keuangan;

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : D, P, R, T V

d	**Minat Kerja**	**:**	1a, 1b, 2b, 3a, 4a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara, Mendengar, dan Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		1	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
		2	Umur	: Minimal 25 Tahun
		3	Tinggi badan	: -
		4	Berat badan	: Proposional
		5	Postur badan	: -
		6	Penampilan	: Ramah dan Rapi
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	D0,D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O6, O7, O8	

16 PRESTASI KERJA YANG **:** Baik/Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN **:** 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Sekretaris Daerah
b	**Administrator**	:	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
c	**Pengawas**	:	Sekretaris Pelaksana
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5	**SYARAT JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	- SLTA/Kejuruan/D1/D2/D3/D4 atau yang relevan dengan bidang tugasnya
b	**Diklat**	:	- Administrasi perkantoran
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	dokumen	150	3	1250	0,36
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	kegiatan	200	1	1250	0,16
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	kegiatan	200	1,5	1250	0,24
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	berkas	250	2	1250	0,40
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;	berkas	160	1	1250	0,13
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	kegiatan	100	1	1250	0,08
JUMLAH					**1710**	**1,368**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan surat-menyurat atau menginterprestasikan jenis dokumen kantor;
2	Pendokumentasian hasil kegiatan surat menyurat dan dokumen;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Propinsi Jambi dan Peraturan Gubernur Jambi	Sebagai Pedoman
4	Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
5	Peraturan Bupati Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
6	Keputusan Bupati Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
7	Peraturan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
8	Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
9	Peraturan Kepala Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
10	Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
11	Rumusan arah kerja dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Studi Literatur	Sebagai penambahan pemahaman kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS

1	Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Tahapan dan rincian pelaksanaan Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Jadual pelaksanaan Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
4	Dokumen Surat Keputusan Kepala Pelaksana tentang Pelaksanaan Tugas Program dan Kegiatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
5	Disposisi Surat Masuk dari instasi/lembaga lainnya terhadap Tugas dan Fungsinya pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya adminsitrasi umum sekretariat pelaksana;
2	Pendokumentasian administrasi umum sekretariat pelaksana;
3	Melaksanakan pelaporan kinerja sesuai dengan tugas dan fungsinya;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksankan adminstrasi umum sesuai dengan tugas dan fungsinya;
2	Mendokumentasikan adminstrasi umum sekretariat pelaksana;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati Muaro Jambi	Pemerintahan Daerah Kabupaten Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
2	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sekretariat Daerah	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
3	Kepala Pelaksana	Unsur Pelaksana BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
4	9 Pejabat Pemerintah Daerah Pengarah BPBD	Unsur Pengarah BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
5	Pengarah Profesional BPBD	Unsur Pengarah BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
6	Sekretaris Pelaksana	Sekretariat Pelaksana BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
7	Kepala Seksi	Seksi BPBD Kab. Muaro Jambi	- Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
8	Pelaksana lainnya	Setlak dan Seksi BPBD Kab. Muaro Jambi	- Koordinasi pelaksanaan tugas;

13 KONDISI LINGKUNGAN :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28 °C
3	Udara	Bersih dan Segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan Bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas dan fungsi yang membutuhkan ketelitian, kecermatan, dan target waktu penyelesaian;
2	Cidera atau Luka Fisik	Melaksanakan tugas lapangan yang memiliki rawan resiko bahaya terhadap cidera atau luka fisik;

15 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja :

1. Kemampuan menelaah dan memilah jenis surat-menyurat dan dokumen;
2. Kemampuan mendokumentasikan hasil surat menyurat dan dokumen;

b Bakat Kerja : G, V,

c Temperamen Kerja : F, R, T, V

d Minat Kerja : 1a, 1b, 3a, 4a

e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara, Mendengar, dan Melihat

f Kondisi Fisik :

	1	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
	2	Umur	: Minimal 19 Tahun
	3	Tinggi badan	: -
	4	Berat badan	: Proposional
	5	Postur badan	: -
	6	Penampilan	: Ramah dan Rapi

g Fungsi Pekerjaan : D2, D3, D5, D6, O7, 08

16 PRESTASI KERJA YANG : Baik/Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	b Administrator	:	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c Pengawas	:	Sekretaris Pelaksana
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dibidang Barang Milik Negara;
5	**SYARAT JABATAN**		
	a Pendidikan	:	- D3/D4/S1 atau yang relevan dengan bidang tugasnya
	b Diklat	:	- Pengadministrasi Barang Milik Negara atau yang relevan
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa barang milik negara sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.	kegiatan	60	3	1250	0,14
2	Mencatat barang milik negara kedalam buku induk barang milik negara;	dokumen	60	4	1250	0,19
3	Membuat kode inventaris barang milik negara untuk memudahkan pendataan;	kegiatan	90	4	1250	0,29
4	Memproses layanan permintaan dan peminjaman barang milik negara sesuai dengan prosedur yang berlaku;	dokumen	90	1	1250	0,07
5	Mengklasifikasikan inventarisir barang milik negara untuk mempermudah pengelompokannya;	dokumen	90	3	1250	0,22
6	Menghitung persediaan jumlah dan kondisi barang milik negara;	dokumen	60	3	1250	0,14
7	Menyiapkan bahan usulan penghapusan barang milik negara;	kegiatan	12	3	1250	0,03
8	Menyimpan arsip dan dokumen barang milik negara;	dokumen	60	2	1250	0,10
9	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	kegiatan	60	1	1250	0,05
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	kegiatan	90	2	1250	0,14
JUMLAH					**1320**	**1,373**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumentasi data barang milik negara dalam kategori aset maupun non aset;
2	Data katalog barang milik negara sebagai aset maupun non aset;
3	Dokumentasi penyimpanan barang milik negara;
4	Kebenaran data jumlah dan kelayakan barang milik negara;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Propinsi Jambi dan Peraturan Gubernur Jambi	Sebagai Pedoman
4	Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
5	Peraturan Bupati Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
6	Keputusan Bupati Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
7	Peraturan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
8	Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman

9	Peraturan Kepala Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
10	Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
11	Rumusan arah kerja dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Studi Literatur	Sebagai penambahan pemahaman kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Tahapan dan rincian pelaksanaan Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Jadual pelaksanaan Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
4	Dokumen Surat Keputusan Kepala Pelaksana tentang Pelaksanaan Tugas Program dan Kegiatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
5	Disposisi Surat Masuk dari instasi/lembaga lainnya terhadap Tugas dan Fungsinya pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya serah terima data dan barang milik negara;
2	Dokumentasi data barang milik negara;
3	Pemeriksaan jumlah dan nilai kelayakan barang milik negara;
4	Kelancaran dan ketepatan pendistribusian barang milik negara;
5	Kebenaran dan ketepatan data barang milik negara;
6	Melaksanakan pelaporan kinerja sesuai dengan tugas dan fungsinya;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan serah terima barang milik negara sebagai aset ataupun non aset;
2	Menerima atau menolak memproses permintaan atau peminjaman barang milik negara bila tidak sesuai ketentuan;
3	Menerima atau menolak memproses permintaan atau peminjaman barang milik negara bila tidak sesuai ketentuan;
4	Mendokumentasikan dan menginventarisir data barang milik negara;
5	Memeriksa jumlah dan kondisi barang milik negara;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati Muaro Jambi	Pemerintahan Daerah Kabupaten Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
2	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sekretariat Daerah	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
3	Kepala Pelaksana	Unsur Pelaksana BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
4	9 Pejabat Pemerintah Daerah Pengarah BPBD	Unsur Pengarah BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
5	Pengarah Profesional BPBD	Unsur Pengarah BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;

6	Sekretaris Pelaksana	Sekretariat Pelaksana BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
7	Kepala Seksi	Seksi BPBD Kab. Muaro Jambi	- Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
8	Pelaksana lainnya	Setlak dan Seksi BPBD Kab. Muaro Jambi	- Koordinasi pelaksanaan tugas;

13 KONDISI LINGKUNGAN :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28 °C
3	Udara	Bersih dan Segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan Bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas dan fungsi yang membutuhkan ketelitian, kecermatan, dan target waktu penyelesaian;
2	Cidera atau Luka Fisik	Melaksanakan tugas lapangan yang memiliki rawan resiko bahaya terhadap cidera atau luka fisik;

15 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja :
1. Kemampuan menilai kesesuaian spesifikasi barang milik negara sebagai aset ataupun non aset;
2. Kemampuan mendokumentasikan data inventarisir ataupun non invetarisir;
3. Kemampuan menilai kelayakan barang milik negara;

b Bakat Kerja : G, V, N, S, P, Q

c Temperamen Kerja : F, R, T, V

d Minat Kerja : 1a, 1b, 2a, 3a, 4a

e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara, Mendengar, dan Melihat

f Kondisi Fisik :

1 Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
2 Umur : Minimal 21 Tahun
3 Tinggi badan : -
4 Berat badan : Proposional
5 Postur badan : -
6 Penampilan : Ramah dan Rapi

g Fungsi Pekerjaan : D0, D2, D3, D4, D6, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG : Baik/Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengolah Daftar Gaji
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	b Administrator	:	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c Pengawas	:	Sekretaris Pelaksana
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, menyiapkan, memeriksa dan memelihara berkas dan dokumen pembayaran gaji kepegawaian sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5	**SYARAT JABATAN**		
	a Pendidikan	:	-SLTA/Kejuruan/D1/D2 atau yang relevan dengan bidang tugasnya
	b Diklat	:	- Pembendaharaan keuangan/gaji
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima data pembayaran gaji sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja;	Kegiatan	28	16	1250	0,36
2	Menyiapkan berkas pembayaran gaji berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	28	16	1250	0,36
3	Memeriksa berkas pembayaran gaji sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan;	Dokumen	28	16	1250	0,36
4	Memelihara berkas dan dokumen pembayaran gaji sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	28	3	1250	0,07
5	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Kegiatan	36	2	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Dokumen	100	2	1250	0,16
JUMLAH					**1700**	**1,360**
,JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumentasi pengelolaan daftar gaji;
2	Terlaksananya pembayaran gaji;
3	Terlaksananya sinkronisasi pembayaran gaji ;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Propinsi Jambi dan Peraturan Gubernur Jambi	Sebagai Pedoman
4	Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
5	Peraturan Bupati Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
6	Keputusan Bupati Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
7	Peraturan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
8	Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
9	Peraturan Kepala Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
10	Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
11	Rumusan arah kerja dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Studi Literatur	Sebagai penambahan pemahaman kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Tahapan dan rincian pelaksanaan Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Jadual pelaksanaan Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas

4	Dokumen Surat Keputusan Kepala Pelaksana tentang Pelaksanaan Tugas Program dan Kegiatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
5	Disposisi Surat Masuk dari instasi/lembaga lainnya terhadap Tugas dan Fungsinya pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan berkas pengelolaan pembayaran gaji pegawai;
2	Terlaksananya pembayaran gaji pegawai;
3	Melaporkan pembayaran atas gaji pegawai;
4	Memelihara berkas pembayaran atas gaji pegawai ;
5	Melaksanakan pelaporan kinerja lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan pembayaran atas gaji pegawai;
2	Melaporkan pembayaran atas gaji pegawai;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati Muaro Jambi	Pemerintahan Daerah Kabupaten Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
2	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sekretariat Daerah	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
3	Kepala Pelaksana	Unsur Pelaksana BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
4	9 Pejabat Pemerintah Daerah Pengarah BPBD	Unsur Pengarah BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
5	Pengarah Profesional BPBD	Unsur Pengarah BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
6	Sekretaris Pelaksana	Sekretariat Pelaksana BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
7	Kepala Seksi	Seksi BPBD Kab. Muaro Jambi	- Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
8	Penata Keuangan	Sekretariat Pelaksana BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
9	Bendahara	Sekretariat Pelaksana BPBD Kab. Muaro Jambi	- Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
10	Pelaksana lainnya	Setlak dan Seksi BPBD Kab. Muaro Jambi	- Koordinasi pelaksanaan tugas;

13 KONDISI LINGKUNGAN :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28 °C
3	Udara	Bersih dan Segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan Bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas dan fungsi yang membutuhkan ketelitian, kecermatan, dan target waktu
2	Cidera atau Luka Fisik	Melaksanakan tugas lapangan yang memiliki rawan resiko bahaya terhadap cidera atau luka fisik;

15 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja :
1. Kemampuan menelaah daftar gaji;
2. Kemampuan mencatat daftar gaji ;
3. Kemampuan mendokumentasikan berkas daftar gaji;

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : F, R, T, V

d Minat Kerja : 1b, 3a, 4a

e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara, Mendengar, dan Melihat

f Kondisi Fisik :

1	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
2	Umur	: Minimal 19 Tahun
3	Tinggi badan	: -

	4	Berat badan	: Proposional
	5	Postur badan	: -
	6	Penampilan	: Ramah dan Rapi
g Fungsi Pekerjaan	**:**	D3, D4, D6, O7, O8	
16 PRESTASI KERJA YANG	**:**	Baik/Sangat Baik.	
17 KELAS JABATAN	**:**	6	

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
b	**JPT Pratama**	:	Sekretaris Daerah
c	**Administrator**	:	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
d	**Pengawas**	:	-
e	**Pelaksana**	:	Penyuluh Bencana dan Pranata Bencana
f	**Jabatan Fungsional**	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu kepala pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
5	**SYARAT JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal D3 yang berpengalaman atau S-1
b	**Diklat**	:	Diklat PIM IV atau yang relevan
c	**Pengalaman**	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan program kebijakan dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;	Dokumen	36	4	1250	0,12
2	Menyusun kebijakan dan strategi pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;	Dokumen	36	4	1250	0,12
3	Mengidentifikasi, menganalisis potensi dan menetapkan lokasi bencana;	Dokumen	60	3	1250	0,14
4	Menyiapkan bahan kajian tentang kerentanan masyarakat, analisis dampak bencana dan kajian pengurangan resiko bencana;	Kegiatan	12	12	1250	0,12
5	Menyiapkan koordinasi penyuluhan dan pelatihan mekanisme tanggap darurat bencana;	Kegiatan	24	4	1250	0,08
6	Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan prabencana serta pemberdayaan masyarakat;	Kegiatan	60	3	1250	0,14
7	Menyusun prosedur tetap tanggap darurat bencana;	Dokumen	36	3	1250	0,09
8	Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan prabencana serta pemberdayaan masyarakat;	Kegiatan	40	2	1250	0,06
9	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;	Kegiatan	60	3	1250	0,14
10	Menetapkan rencana lokasi tugas, kewenangan dan sumber daya yang tersedia;	Dokumen	60	2	1250	0,10
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk beban perumusan kebijakan;	Dokumen	60	2	1250	0,10
12	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya;	Laporan	100	2	1250	0,16
JUMLAH					**1776**	**1,357**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Peraturan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;
2	Dokumen Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;
3	Dokumen Peraturan Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;

4	Dokumen Keputusan Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;
5	Dokumen kebijakan dan strategi pencegahan dan kesiapsiagaan dibidang penanggulangan bencana di Kabupaten Muaro Jambi;
6	Terlaksananya identifikasi, analisis potensi bencana di Kabupaten Muaro Jambi;
7	Terlaksananya kegiatan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pra bencana serta pemberdayaan masyarakat serta pendokumentasiannya;
8	Dokumen pertimbangan skenario kontijensi penanggulangan bencana di Kabupaten Muaro Jambi;
9	Terlaksananya pencegahan dini dan kesiapansiagaan penanggulangan bencana di Kabupaten Muaro Jambi;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Propinsi Jambi dan Peraturan Gubernur Jambi	Sebagai Pedoman
4	Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
5	Peraturan Bupati Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
6	Keputusan Bupati Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
7	Peraturan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
8	Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
9	Peraturan Kepala Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
10	Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
11	Rumusan arah kerja dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Studi Literatur	Sebagai penambahan pemahaman kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Dokumen Rencana Strategis Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Dokumen Rencana Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Lembaran Dokumen Penetapan Kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
4	Lembaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran - Perubahan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
5	Dokumen Rencana Kerja Tindak Lanjut dari Lembaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
6	Dokumen Surat Keputusan Kepala Pelaksana tentang Pelaksanaan Tugas Program dan Kegiatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
7	Disposisi Surat Masuk dari instasi/lembaga lainnya terhadap Tugas dan Fungsinya pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Membina pelaksana kepegawaian seksi pencegahan dan kesiapsiagaan;
2	Tata administrasi seksi pencegahan dan kesiapsiagaan;
3	Penyusunan perencanaan kinerja seksi pencegahan dan kesiapsiagaan;
4	Penyusunan rencana kerja, rencana kerja anggaran Program dan Kegiatan seksi pencegahan dan kesiapsiagaan;
5	Koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi pencegahan dan kesiapsiagaan;

6	Koordinasi penyusunan rencana kerja kontijensi daerah;
7	Melaksanakan tugas kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
8	Penilaian kinerja pegawai pelaksana seksi pencegahan dan kesiapsiagaan;
9	Melaksanakan pelaporan kinerja sesuai dengan tugas dan fungsinya;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan arahan pelaksanaan seksi pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana ;
2	Memberikan tugas kepada anggota seksi pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
3	Terlaksananya tata administrasi seksi pencegahan dan kesiapsiagaan;
4	Memberikan penilaian kinerja pegawai seksi pencegahan dan kesiapsiagaan;
5	Mengusulkan promosi atau sanksi pegawai seksi pencegahan dan kesiapsiagaan;
6	Melaksanakan secara teknis program dan kegiatan seksi pencegahan dan kesiapsiagaan;
7	Mengusulkan anggota seksi pencegahan dan kesiapsiagaan sebagai pelaksana teknis program dan kegiatan seksi pencegahan dan kesiapsiagaan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati Muaro Jambi	Pemerintahan Daerah Kabupaten Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
2	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sekretariat Daerah	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
3	Kepala Pelaksana	Unsur Pelaksana BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
4	9 Pejabat Pemerintah Daerah Pengarah BPBD	Unsur Pengarah BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
5	Pengarah Profesional BPBD	Unsur Pengarah BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
6	Sekretaris Pelaksana	Sekretariat Pelaksana BPBD Kab. Muaro Jambi	-Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
7	Kepala Seksi Lainnya	Seksi-Seksi BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
8	Pelaksana pada Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
9	Pelaksana lainnya	Setlak dan Seksi Lainnya pada BPBD Kab. Muaro Jambi	Koordinasi pelaksanaan tugas;

13 KONDISI LINGKUNGAN :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28 °C
3	Udara	Bersih dan Segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan Bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas dan fungsi yang membutuhkan ketelitian, kecermatan, dan target waktu
2	Cidera atau Luka Fisik	Melaksanakan tugas lapangan yang memiliki rawan resiko bahaya terhadap cidera atau luka fisik;

3	Kematian	Melaksanakan tugas lapangan yang memiliki rawan resiko bahaya kematian;

15 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja :
1. Kemampuan memimpin sumberdaya aparatur;
2. Kemampuan membina dan memanagerial sumberdaya aparatur;
3. Kemampuan merumuskan dan menyusun kinerja;
4. Kemampuan managerial kegiatan dan anggaran;

b Bakat Kerja : G, V, N, S, P, Q

c Temperamen Kerja : D, F, P, S, M, I, T, V

d Minat Kerja : 1a, 1b, 2b, 3a, 4a

e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara, Mendengar, dan Melihat

f Kondisi Fisik :

1	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
2	Umur	: ≥ 28 Tahun
3	Tinggi badan	: -
4	Berat badan	: Proposional
5	Postur badan	: -
6	Penampilan	: Ramah dan Rapi

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik/Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Penyuluh Bencana

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA**

- a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah
- b **Administrator** : Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- c **Pengawas** : Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan
- d **Pelaksana** : -
- e **Jabatan Fungsional** :

4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan penyuluhan mengenai bencana dan kesiapan menghadapi bencana kepada masyarakat agar pemahaman tentang bencana lebih baik;

5 **SYARAT JABATAN**

- a **Pendidikan** : - D3/D4/S1 atau yang relevan dengan bidang tugasnya
- b **Diklat** : - Keprofesian Penyuluh Bencana
- c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan dan mengolah bahan penyuluhan bencana;	kegiatan	90	3	1250	0,22
2	Melakukan penyuluhan agar pemahaman tentang kesiapsiagaan dalam meghadapi bencana di daerah rawan bencana meningkat;	dokumen	60	3	1250	0,14
3	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan untuk mengetahui tingkat pemahaman masyarakat terkait kesiapsiagan dalam menghadapi bencana;	kegiatan	120	3	1250	0,29
4	Mengusulkan pembentukan tim penanggulangan bencana, antara lain: Desa Tangguh Bencana (Destana), Sekolah Siaga Bencana (SSB), Sister Village, Tim Siaga Bencana Desa (TSBD) dan Tim Siaga Bencana Kecamatan (TSBK);	dokumen	90	3	1250	0,22
5	Menyusun laporan kegiatan terkait penyuluhan bencana;	dokumen	90	3	1250	0,22
6	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	dokumen	90	3	1250	0,22
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	berkas	90	1	1250	0,07
JUMLAH					**1710**	**1,368**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Tersedianya bahan tentang pemberian pemahaman tentang kesiapan menghadapi bencana;
2	Terlaksananya pemberian pemahaman tentang pemahaman kesiapan menghadapi bencana;
3	Peningkatan pemahaman dan kesiapan dalam menghadapi bencana;

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Propinsi Jambi dan Peraturan Gubernur Jambi	Sebagai Pedoman
4	Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
5	Peraturan Bupati Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
6	Keputusan Bupati Muaro Jambi	Sebagai Pedoman

7	Peraturan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
8	Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
9	Peraturan Kepala Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
10	Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
11	Rumusan arah kerja dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Studi Literatur	Sebagai penambahan pemahaman kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Tahapan dan rincian pelaksanaan Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Jadual pelaksanaan Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
4	Dokumen Surat Keputusan Kepala Pelaksana tentang Pelaksanaan Tugas Program dan Kegiatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
5	Disposisi Surat Masuk dari instasi/lembaga lainnya terhadap Tugas dan Fungsinya pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya penyuluhan bencana tentang kesiapan menghadapi bencana;
2	Peningkatan pemahaman tentang kesiapan menghadapi bencana;
3	Melaksanakan pelaporan kinerja sesuai dengan tugas dan fungsinya;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan penyuluhan bencana;
2	Mengusulkan pembentukan tim penanggulangan bencana sesuai ruang lingkup kinerjanya;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati Muaro Jambi	Pemerintahan Daerah Kabupaten Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
2	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sekretariat Daerah	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
3	Kepala Pelaksana	Unsur Pelaksana BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
4	Pejabat Pemerintah Daerah Pengarah BPBD	Unsur Pengarah BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
5	Pengarah Profesional BPBD	Unsur Pengarah BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
6	Sekretaris Pelaksana	Sekretariat Pelaksana BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
7	Kepala Seksi Kesiapsiagaan dan Pencegahan Dini	Seksi Kesiapsiagaan dan Pencegahan DIni BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
8	Kepala Seksi Lainnya	Seksi lainnya BPBD Kab. Muaro Jambi	- Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
9	Pelaksana lainnya	Setlak dan Seksi BPBD Kab. Muaro Jambi	- Koordinasi pelaksanaan tugas;

13 KONDISI LINGKUNGAN :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28 °C
3	Udara	Bersih dan Segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan Bersih
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas dan fungsi yang membutuhkan ketelitian, kecermatan, dan target waktu penyelesaian;
2	Cidera atau Luka Fisik	Melaksanakan tugas lapangan yang memiliki rawan resiko bahaya terhadap cidera atau luka fisik;

15 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja :

1. Kemampuan mengumpulkan, mengolah, dan menyusun bahan kerja;
2. Kemampuan mendokumentasikan hasil kinerja ;
3. Kemampuan menilai tingkat keberhasilan kinerja sendiri;

b Bakat Kerja : G, V, N, S, P, Q

c Temperamen Kerja : D, F, I, M, P, S, T, V

d Minat Kerja : 1a, 2b, 3a, 4a

e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara, Mendengar, dan Melihat

f Kondisi Fisik :

1	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
2	Umur	: Minimal 21 Tahun
3	Tinggi badan	: -
4	Berat badan	: Proposional
5	Postur badan	: -
6	Penampilan	: Ramah dan Rapi

g Fungsi Pekerjaan : D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O2, O4, O5, O6, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG : Baik/Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pranata Bencana
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Sekretaris Daerah
	b **Administrator**	:	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c **Pengawas**	:	Kepala Seksi Kesiapsiagaaan dan Pencegahan Dini
	d **Pelaksana**	:	-
	e **Jabatan Fungsional**	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Merancang dan melakukan penataan yang berkenaan dengan bencana pada masa pra bencana dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;
5	**SYARAT JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	- D1/D2/D3 atau yang relevan dengan bidang tugasnya
	b **Diklat**	:	- Pranata bencana atau yang relevan
	c **Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan-bahan, peralatan dan perlengkapan serta barang logistik kesiapsiagaan dan pencegahan dini berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	90	3	1250	0,22
2	Menyimpan bahan atau peralatan dan perlengkapan serta barang logistik kesiapsiagaan dan pencegahan dini berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	90	4	1250	0,29
3	Menginventarisir peralatan dan perlengkapan serta barang logistik kesiapsiagaan dan pencegahan dini ;	Kegiatan	90	3	1250	0,22
4	Merawat bahan atau peralatan dan perlengkapan serta barang logistik kesiapsiagaan dan pencegahan dini berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	80	3	1250	0,19
5	Mengecek peralatan dan perlengkapan serta barang logistik kesiapsiagaan dan pencegahan dini berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Dokumen	80	3	1250	0,19
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai dengan hasil kerja;	Dokumen	60	2	1250	0,10
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan	100	2	1250	0,16
JUMLAH					**1700**	**1,360**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya penyiapan bahan serta perlengkapan kesiapsiagaan dan pencegahan dini;
2	Terlaksananya penyimpanan dan perawatan peralatan dan perlengkapan serta bahan bantuan logistik pra bencana;
3	Dokumentasi penyimpanan sarana dan prasarana kesiapsiagaan dan pencegahan dini sebagai aset;
4	Pemeriksaan nilai kelayakan barang sarana dan prasarana kesiapsiagaan dan pencegahan dini;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Propinsi Jambi dan Peraturan Gubernur Jambi	Sebagai Pedoman
4	Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
5	Peraturan Bupati Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
6	Keputusan Bupati Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
7	Peraturan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
8	Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
9	Peraturan Kepala Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
10	Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
11	Rumusan arah kerja dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Studi Literatur	Sebagai penambahan pemahaman kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Tahapan dan rincian pelaksanaan Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Jadual pelaksanaan Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas

4	Dokumen Surat Keputusan Kepala Pelaksana tentang Pelaksanaan Tugas Program dan Kegiatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
5	Disposisi Surat Masuk dari instasi/lembaga lainnya terhadap Tugas dan Fungsinya pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyampaikan hasil telaah kebutuhan logistik pra bencana;
2	Terlaksananya serah terima data dan barang bantuan sebagai barang logistik pra bencana;
3	Terlaksananya serah terima pemberian bantuan pra bencana;
4	Dokumentasi databarang bantuan sebagai aset logistik pra bencana;
5	Pemeriksaan nilai kelayakan barang bantuan sebagai aset logistik pra bencana;
6	Melaksanakan pelaporan kinerja sesuai dengan tugas dan fungsinya;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menelaah kebutuhan peralatan dan perlengkapan dan barang logistik masa pra bencana;
2	Memproses pelaksanaan serah terima peralatan dan perlengkapan serta logistik sebagai aset ataupun non aset;
3	Memproses pelaksanaan serah terima pemberian barang bantuan pra bencana;
4	Dokumentasi data barang bantuan sebagai barang logistik pra bencana;
5	Pemeriksaan nilai kelayakan barang bantuan sebagai barang logistik pra bencana;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati Muaro Jambi	Pemerintahan Daerah Kabupaten Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
2	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sekretariat Daerah	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
3	Kepala Pelaksana	Unsur Pelaksana BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
4	Pejabat Pemerintah Daerah Pengarah BPBD	Unsur Pengarah BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
5	Pengarah Profesional BPBD	Unsur Pengarah BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
6	Sekretaris Pelaksana	Sekretariat Pelaksana BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
7	Kepala Seksi Kesiapsiagaan dan Pencegahan Dini	Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
8	Kepala Seksi lainnya	Seksi lainnya BPBD Kab. Muaro Jambi	- Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
9	Pelaksana lainnya	Setlak dan Seksi BPBD Kab. Muaro Jambi	- Koordinasi pelaksanaan tugas;

13 KONDISI LINGKUNGAN :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28 °C
3	Udara	Bersih dan Segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan Bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas dan fungsi yang membutuhkan ketelitian, kecermatan, dan target waktu
2	Cidera atau Luka Fisik	Melaksanakan tugas lapangan yang memiliki rawan resiko bahaya terhadap cidera atau luka fisik;

15 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja :
1. Kemampuan mengumpulkan,menelaah, mengolah, dan menyusun bahan kerja;
2. Kemampuan mendokumentasikan hasil kinerja ;
3. Kemampuan menyampaikan hasil kinerja;

b Bakat Kerja : G, V, N,S, P, Q
c Temperamen Kerja : D, F, I, J, R, T, V
d Minat Kerja : 1a, 1b, 2b, 3a, 4a
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara, Mendengar, dan Melihat
f Kondisi Fisik :

	1	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
	2	Umur	: Minimal 21 Tahun
	3	Tinggi badan	: -
	4	Berat badan	: Proposional
	5	Postur badan	: -
	6	Penampilan	: Ramah dan Rapi

g Fungsi Pekerjaan : D0, D2, D3, D4, D5, D6, O1, 07, O8

16 PRESTASI KERJA YANG : Baik/Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Sekretaris Daerah
b	**Administrator**	:	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	Analis Bencana dan Pranata Bencana
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu kepala pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana saat tanggap darurat dan dukungan logistik;
5	**SYARAT JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	- Minimal D3 yang berpengalaman atau S1
b	**Diklat**	:	-PIM-IV
c	**Pengalaman**	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;	Dokumen	50	3	1250	0,12
2	Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;	Kegiatan	70	3	1250	0,17
3	Membantu Kepala Pelaksana dalam melaksanakan fungsi komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;	Kegiatan	50	3	1250	0,12
4	Melaksanakan hubungan kerja di bidang penaggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;	Kegiatan	50	2	1250	0,08
5	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;	Kegiatan	50	3	1250	0,12
6	Melaksanakan kajian dan identifikasi secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumber daya;	Dokumen	90	4	1250	0,29
7	Memberikan pertimbangan penentuan status keadaan darurat bencana;	Dokumen	36	3	1250	0,09
8	Melaksanakan koordinasi penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;	Kegiatan	55	3	1250	0,13
9	Menyusun rencana dan program kerja tahunan;	Dokumen	25	3	1250	0,06
10	Menyiapkan bahan kebijakan di bidang penggulangan bencana pada saat tanggap darurat;	Dokumen	20	2	1250	0,03
11	Menyusun bahan pelaksanaan pemenuhan bahan kebutuhan dasar dan pemberian perlindungan pada kelompok rentan;	Dokumen	20	2	1250	0,03
12	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan;	Dokumen	48	1	1250	0,04
13	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;	Kegiatan	60	2	1250	0,10
JUMLAH					1716	1,373
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Peraturan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;
2	Dokumen Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;
3	Dokumen Peraturan Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;
4	Dokumen Keputusan Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;
5	Dokumen kebijakan dan strategi pencegahan dan kesiapsiagaan dibidang penanggulangan bencana di Kabupaten Muaro Jambi;
6	Terlaksananya koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik di Kabupaten Muaro Jambi;
7	Terlaksananya kegiatan perbantuan dalam melaksanakan fungsi komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat di Kabupaten Muaro Jambi;
8	Terlaksananya hubungan kerja di bidang penaggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik dengan instansi lainnya dan pemangku kepentingan (Stakehloder) dibidang penanggulangan bencana di Kabupaten Muaro Jambi;
9	Terlaksananya pemberian pertimbangan penentuan penentuan status keadaan darurat bencana di Kabupaten Muaro Jambi ;
10	Terlaksananya koordinasi penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana; di Kabupaten Muaro Jambi ;
11	Terlaksananya pemberian bantuan kebutuhan dasar dan pendokumentasiaannya di Kabupaten Muaro Jambi;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Propinsi Jambi dan Peraturan Gubernur Jambi	Sebagai Pedoman
4	Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
5	Peraturan Bupati Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
6	Keputusan Bupati Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
7	Peraturan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
8	Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
9	Peraturan Kepala Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
10	Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
11	Rumusan arah kerja dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Studi Literatur	Sebagai penambahan pemahaman kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Dokumen Rencana Strategis Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Dokumen Rencana Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Lembaran Dokumen Penetapan Kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
4	Lembaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran - Perubahan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
5	Dokumen Rencana Kerja Tindak Lanjut dari Lembaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
6	Dokumen Surat Keputusan Kepala Pelaksana tentang Pelaksanaan Tugas Program dan Kegiatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
7	Disposisi Surat Masuk dari instasi/lembaga lainnya terhadap Tugas dan Fungsinya pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Membina pelaksana kepegawaian seksi kedaruratan dan logistik;
2	Terlaksananya tata administrasi seksi kedaruratan dan logistik;
3	Penyusunan perencanaan kinerja seksi kedaruratan dan logistik;
4	Penyusunan rencana kerja, rencana kerja anggaran Program dan Kegiatan seksi kedaruratan dan logistik ;
5	Koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi kedaruratan dan logistik;
6	Koordinasi penyusunan rencana anggaran biaya tanggap darurat bencana atas anggaran tak terduga;
7	Koordinasi penyusunan rencana kerja dan biaya penanganan darurat bencana atas dana siap pakai;
8	Melaksanakan tugas kegiatan lainnya pada seksi kedaruratan dan logistik untuk penanggulangan bencana;
9	Penilaian kinerja pegawai pelaksana seksi kedaruratan dan logistik;
10	Melaksanakan pelaporan kinerja sesuai dengan tugas dan fungsinya;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membina pelaksanaan seksi kedaruratan dan logistik;
2	Memberikan tugas kepada anggota seksi kedaruratan dan logistik sesuai dengan tugas dan fungsinya;
3	Tata administrasi seksi kedaruratan dan logistik;
4	Memberikan penilaian kinerja pegawai seksi kedaruratan dan logistik;
5	Mengusulkan promosi atau sanksi pegawai seksi kedaruratan dan logistik;
6	Melaksanakan secara teknis program dan kegiatan seksi kedaruratan dan logistik;
7	Mengusulkan anggota seksi kedaruratan dan logistik sebagai pelaksana teknis program dan kegiatan seksi kedaruratan dan logistik;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANS	DALAM HAL
1	Bupati Muaro Jambi	Pemerintahan Daerah Kabupaten Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
2	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sekretariat Daerah	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
3	Kepala Pelaksana	Unsur Pelaksana BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;

4	9 Pejabat Pemerintah Daerah Pengarah BPBD	Unsur Pengarah BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
5	Pengarah Profesional BPBD	Unsur Pengarah BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
6	Sekretaris Pelaksana	Sekretariat Pelaksana BPBD Kab. Muaro Jambi	- Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
7	Kepala Seksi lainnya	Seksi-Seksi BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
8	Pelaksana pada Seksi Kedaruratan dan Logistik	Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
9	Pelaksana lainnya	Setlak dan Seksi Lainnya pada BPBD Kab. Muaro Jambi	- Koordinasi pelaksanaan tugas;

13 KONDISI LINGKUNGAN :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28 °C
3	Udara	Bersih dan Segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan Bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas dan fungsi yang membutuhkan ketelitian, kecermatan, dan target waktu penyelesaian;
2	Cidera atau Luka Fisik	resiko bahaya terhadap cidera atau luka fisik;
3	Kematian	resiko bahaya kematian;

15 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja :
1. Kemampuan memimpin sumberdaya aparatur;
2. Kemampuan membina dan memanagerial sumberdaya aparatur;
3. Kemampuan merumuskan dan menyusun kinerja;
4. Kemampuan managerial kegiatan dan anggaran;

b Bakat Kerja : G, V, N, S, P, Q

c Temperamen Kerja : D, F, P, S, M, I, T, V

d Minat Kerja : 1a, 1b, 2b, 3a, 4a

e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara, Mendengar, dan Melihat

f Kondisi Fisik :

1 Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
2 Umur : ≥ 28 Tahun
3 Tinggi badan : -
4 Berat badan : Proposional
5 Postur badan : -
6 Penampilan : Ramah dan Rapi

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O8

16 PRESTASI KERJA YANG : Baik/Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Bencana
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	b Administrator	:	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan analisa dan mengevaluasi situasi dan kondisi lingkungan bencana;
5	**SYARAT JABATAN**		
	a Pendidikan	:	- D3/D4/S1 atau yang relevan dengan bidang tugasnya
	b Diklat	:	- Analis Bencana atau yang relevan
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja analisis dan evaluasi darurat bencana;	Kegiatan	120	3	1250	0,29
2	Menerima pengolahan data informasi darurat bencana;	Kegiatan	90	3	1250	0,22
3	Mengamati situasi dan kondisi lingkungan bencana;	Kegiatan	120	3	1250	0,29
4	Menganalisis dan mengevaluasi hasil pengolahan data informasi dan hasil pengamatan lingkungan bencana kondisi darurat bencana;	Kegiatan	90	3	1250	0,22
5	Melaporkan hasil analisis dan evaluasi hasil pengolahan data informasi dan hasil pengamatan lingkungan bencana kondisi darurat bencana ;	Dokumen	80	3	1250	0,19
6	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;	Dokumen	100	2	1250	0,16
JUMLAH					**1700**	**1,360**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya analisa dan evaluasi situasi dan kondisi serta lingkungan bencana masa darurat bencana;
2	Tersediannya dokumen analisis dan evaluasi situasi dan kondisi serta lingkungan darurat bencana;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Propinsi Jambi dan Peraturan Gubernur Jambi	Sebagai Pedoman
4	Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
5	Peraturan Bupati Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
6	Keputusan Bupati Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
7	Peraturan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
8	Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
9	Peraturan Kepala Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
10	Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
11	Rumusan arah kerja dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Studi Literatur	Sebagai penambahan pemahaman kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Tahapan dan rincian pelaksanaan Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Jadual pelaksanaan Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
4	Dokumen Surat Keputusan Kepala Pelaksana tentang Pelaksanaan Tugas Program dan Kegiatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
5	Disposisi Surat Masuk dari instasi/lembaga lainnya terhadap Tugas dan Fungsinya pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menganalsisi dan mengevaluasi situasi dan kondisi lingkungan bencana;
2	Melaporkan data analisis dan evaluasi sistuasi kondisi dan lingkungan bencana;
3	Melaksanakan pelaporan kinerja sesuai dengan tugas dan fungsinya;
4	Melaksanakan pelaporan kinerja sesuai dengan tugas dan fungsinya;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima data pengolahan informasi;
2	Melaksanakan analisa dan evaluasi situasi dan kondisi lingkungan bencana;
3	Melaporkan data analisis dan evaluasi situasi kondisi dan lingkungan bencana;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati Muaro Jambi	Pemerintahan Daerah Kabupaten Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
2	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sekretariat Daerah	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
3	Kepala Pelaksana	Unsur Pelaksana BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
4	9 Pejabat Pemerintah Daerah Pengarah BPBD	Unsur Pengarah BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
5	Pengarah Profesional BPBD	Unsur Pengarah BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
6	Sekretaris Pelaksana	Sekretariat Pelaksana BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
7	Kepala Seksi	Seksi BPBD Kab. Muaro Jambi	- Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
8	Pelaksana lainnya	Setlak dan Seksi BPBD Kab. Muaro Jambi	- Koordinasi pelaksanaan tugas;

13 KONDISI LINGKUNGAN :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28 °C
3	Udara	Bersih dan Segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan Bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas dan fungsi yang membutuhkan ketelitian, kecermatan, dan target waktu penyelesaian;
2	Cidera atau Luka Fisik	Melaksanakan tugas lapangan yang memiliki rawan resiko bahaya terhadap cidera atau luka fisik;

15 SYARAT JABATAN LAIN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	1. Kemampuan menganalisis situasi dan kondisi lingkungan darurat bencana; 2. Kemampuan mendokumentasikansituasi dan kondisi lingkungan darurat bencana; 3. Menilai dan mengevaluasi situasi dan kondisi darurat bencana;
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V, N, S, P, Q
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, F, I, J, M, P, T, U
d	**Minat Kerja**	**:**	1a, 1b, 2b, 3a, 3b, 4a
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara, Mendengar, dan Melihat
f	**Kondisi Fisik**	**:**	

1	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
2	Umur	: Minimal 25 Tahun
3	Tinggi badan	: -
4	Berat badan	: Proposional
5	Postur badan	: -
6	Penampilan	: Ramah dan Rapi

g Fungsi Pekerjaan **:** D0,D1, D2, D3, D4, D5, D6, O1, 05, 07, O8

16 PRESTASI KERJA YANG **:** Baik/Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN **:** 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pranata Bencana
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	b Administrator	:	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Merancang dan melakukan penataan yang berkenaan dengan bencana dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;
5	**SYARAT JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D1/D2/D3 atau yang relevan dengan bidang tugasnya
	b Diklat	:	- Pranata bencana pada masa darurat bencana atau yang relevan
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan perlengkapan dan bantuan dalam keadaan darurat tanggap darurat berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	90	3	1250	0,22
2	Menyimpan dan merawat bahan atau peralatan penyaluran bantuan dalam keadaan darurat berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	90	4	1250	0,29
3	Menginventarisir penyaluran bahan-bahan bantuan kepada korban bencana agar penyaluran tepat sasaran dalam keadaan darurat;	Kegiatan	90	3	1250	0,22
4	Menyiapkan data pemenuhan kebutuhan dasar untuk penyaluran kebutuhan dasar dalam keadaan darurat bagi korban bencana berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	80	3	1250	0,19
5	Menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian bantuan dalam keadaan daruat berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Dokumen	80	3	1250	0,19
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai dengan hasil kerja;	Dokumen	60	2	1250	0,10
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan	100	2	1250	0,16
	JUMLAH				**1700**	**1,360**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya penyiapan bahan serta perlengkapan tanggap darurat;
2	Terlaksananya penyimpanan dan perawatan bahan bantuan darurat bencana;
3	Dokumentasi penyimpanan bahan bantuan sebagai aset logistik darurat bencana;
4	Pemeriksaan nilai kelayakan barang bantuan sebagai aset logistik darurat bencana;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Propinsi Jambi dan Peraturan Gubernur Jambi	Sebagai Pedoman
4	Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
5	Peraturan Bupati Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
6	Keputusan Bupati Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
7	Peraturan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
8	Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
9	Peraturan Kepala Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
10	Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
11	Rumusan arah kerja dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Studi Literatur	Sebagai penambahan pemahaman kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Tahapan dan rincian pelaksanaan Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Jadual pelaksanaan Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas

4	Dokumen Surat Keputusan Kepala Pelaksana tentang Pelaksanaan Tugas Program dan Kegiatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
5	Disposisi Surat Masuk dari instasi/lembaga lainnya terhadap Tugas dan Fungsinya pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyampaikan hasil telaah kebutuhan logistik darurat bencana;
2	Terlaksananya serah terima data dan barang bantuan sebagai aset logistik darurat bencana;
3	Terlaksananya serah terima pemberian bantuan darurat bencana;
4	Dokumentasi databarang bantuan sebagai aset logistik darurat bencana;
5	Pemeriksaan nilai kelayakan barang bantuan sebagai aset logistik darurat bencana;
6	Melaksanakan pelaporan kinerja sesuai dengan tugas dan fungsinya;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menelaah kebutuhan barang logistik darurat bencana;
2	Memproses pelaksanaan serah terima barang bantuan sebagai aset logistik darurat bencana;
3	Memproses pelaksanaan serah terima pemberian barang bantuan darurat bencana;
4	Dokumentasi databarang bantuan sebagai aset logistik darurat bencana;
5	Pemeriksaan nilai kelayakan barang bantuan sebagai aset logistik darurat bencana;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati Muaro Jambi	Pemerintahan Daerah Kabupaten Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
2	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sekretariat Daerah	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
3	Kepala Pelaksana	Unsur Pelaksana BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
4	9 Pejabat Pemerintah Daerah Pengarah BPBD	Unsur Pengarah BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
5	Pengarah Profesional BPBD	Unsur Pengarah BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
6	Sekretaris Pelaksana	Sekretariat Pelaksana BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
7	Kepala Seksi	Seksi BPBD Kab. Muaro Jambi	- Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
8	Pelaksana lainnya	Setlak dan Seksi BPBD Kab. Muaro Jambi	- Koordinasi pelaksanaan tugas;

13 KONDISI LINGKUNGAN :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28 °C
3	Udara	Bersih dan Segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan Bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas dan fungsi yang membutuhkan ketelitian, kecermatan, dan target waktu penyelesaian;
2	Cidera atau Luka Fisik	Melaksanakan tugas lapangan yang memiliki rawan resiko bahaya terhadap cidera atau luka fisik;

15 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja :
1. Kemampuan mengumpulkan,menelaah, mengolah, dan menyusun bahan kerja;
2. Kemampuan mendokumentasikan hasil kinerja ;
3. Kemampuan menyampaikan hasil kinerja;

b Bakat Kerja : G, V, N,S, P, Q

c Temperamen Kerja : D, F, I, J, R, T, V

d Minat Kerja : 1a, 1b, 2b, 3a, 4a

e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara, Mendengar, dan Melihat

f Kondisi Fisik :

1 Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
2 Umur : Minimal 21 Tahun
3 Tinggi badan : -
4 Berat badan : Proposional
5 Postur badan : -

	6	Penampilan	: Ramah dan Rapi
g Fungsi Pekerjaan	**:**	D0, D2, D3, D4, D5, D6, O1, 07, O8	
16 PRESTASI KERJA YANG	**:**	Baik/Sangat Baik.	
17 KELAS JABATAN	**:**	6	

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Sekretaris Daerah
	b Administrator	**:**	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Analis Bencana dan Pengelola Data Dampak Bencana
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu kepala pelakasana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
5	**SYARAT JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	DIV/S-1.
	b Diklat	**:**	PIM-IV
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pasca bencana;	Dokumen	36	4	1250	0,12
2	Menyusun kebijakan dan strategi rehabilitasi dan rekonstruksi paca bencana;	Dokumen	36	4	1250	0,12
3	Menyusun program kerja tahunan pada Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi;	Dokumen	12	3	1250	0,03
4	Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan perbaikan lingkungan daerah bencana dan perbaikan sarana dan prasarana umum;	Kegiatan	50	2	1250	0,08
5	Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana serta melaksanakan hubungan kerja dengan instansi terkait di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;	Kegiatan	120	4	1250	0,38
6	Membantu Kepala Pelaksana melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan kesehatan pasca bencana;	Kegiatan	12	4	1250	0,04
7	Melaksanakan koordinasi pemulihan sosial psikologis, sosial ekonomi, budaya dan pemulihan keamanan dan ketertiban;	Kegiatan	36	4	1250	0,12
8	Melaksanakan koordinasi pemulihan dan peningkatan fungsi pemerintahan dan pelayanan publik;	Kegiatan	36	4	1250	0,12
9	Melaksanakan koordinasi rekonstruksi pasca bencana;	Kegiatan	12	6	1250	0,06
10	Melaksanakan pemberian santunan korban bencana pasca bencana;	Kegiatan	24	3	1250	0,06
11	Melaksanakan pemberian bantuan kebutuhan dasar pasca bencana;	Kegiatan	24	3	1250	0,06
12	Melaksanakan pendataan dan verifikasi pemberian pinjaman lunak produktif pasca bencana;	Dokumen	24	3	1250	0,06
13	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya;	Dokumen	90	2	1250	0,14
	JUMLAH				**1708**	**1,366**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Peraturan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;
2	Dokumen Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;
3	Dokumen Peraturan Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;
4	Dokumen Keputusan Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;
5	Dokumen kebijakan dan strategi pencegahan dan kesiapsiagaan dibidang penanggulangan bencana di Kabupaten
6	Terlaksananya koordinasi dkoordinasi pelaksanaan perbaikan lingkungan daerah bencana dan perbaikan sarana dan prasarana umum;;
7	Terlaksananya kegiatan perbantuan Kepala Pelaksana melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan kesehatan pasca bencana;
8	Terlaksananya koordinasi pemulihan dan peningkatan fungsi pemerintahan dan pelayanan publik;
9	Terlaksananya pemberian pemberian santunan korban bencana pasca bencana di Kabupaten Muaro Jambi;
10	Terlaksananya pemberian bantuan kebutuhan dasar pasca bencana di Kabupaten Muaro Jambi;
11	Terlaksananya pendataan dan verifikasi pemberian pinjaman lunak produktif pasca bencana di Kabupaten Muaro
12	Dokumentasi kegiatan pasca bencana di Kabupaten Muaro Jambi;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Propinsi Jambi dan Peraturan Gubernur Jambi	Sebagai Pedoman
4	Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
5	Peraturan Bupati Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
6	Keputusan Bupati Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
7	Peraturan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
8	Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman

9	Peraturan Kepala Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
10	Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
11	Rumusan arah kerja dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Studi Literatur	Sebagai penambahan pemahaman kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Dokumen Rencana Strategis Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Dokumen Rencana Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Lembaran Dokumen Penetapan Kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
4	Lembaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran - Perubahan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
5	Dokumen Rencana Kerja Tindak Lanjut dari Lembaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
6	Dokumen Surat Keputusan Kepala Pelaksana tentang Pelaksanaan Tugas Program dan Kegiatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
7	Disposisi Surat Masuk dari instasi/lembaga lainnya terhadap Tugas dan Fungsinya pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Membina pelaksana kepegawaian seksi rehabilitasi dan rekonstruksi;
2	Tata administrasi seksi rehabilitasi dan rekonstruksi;
3	Penyusunan perencanaan kinerja seksi rehabilitasi dan rekonstruksi;
4	Penyusunan rencana kerja, rencana kerja anggaran Program dan Kegiatan seksi rehabilitasi dan rekonstruksi ;
5	Koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi rehabilitasi dan rekonstruksi;
6	Pengkajian kebutuhan pasca bencana;
7	Penyusunan rencana bantuan dan atau santunan korban bencana pasca bencana;
8	Penyusunan dan evaluasi pengajuan pemberian pinjaman lunak produktif pasca bencana;
9	Melaksanakan tugas kegiatan seksi rehabilitasi dan rekonstruksi untuk penanggulangan pasca bencana;
10	Penilaian kinerja pegawai pelaksana seksi rehabilitasi dan rekonstruksi;
11	Melaksanakan pelaporan kinerja sesuai dengan tugas dan fungsinya;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan arahan pelaksanaan seksi rehabilitasi dan rekonstruksi;
2	Memberikan tugas kepada anggota seksi rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
3	Terlaksananya tata administrasi seksi rehabilitasi dan rekonstruksi;
4	Memberikan penilaian kinerja pegawai seksi rehabilitasi dan rekonstruksi;
5	Mengusulkan promosi atau sanksi pegawai seksi rehabilitasi dan rekonstruksi;
6	Melaksanakan secara teknis program dan kegiatan seksi rehabilitasi dan rekonstruksi;
7	Mengusulkan anggota seksi rehabilitasi dan rekonstruksi sebagai pelaksana teknis program dan kegiatan seksi rehabilitasi dan rekonstruksi;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati Muaro Jambi	Pemerintahan Daerah Kabupaten Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
2	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sekretariat Daerah	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
3	Kepala Pelaksana	Unsur Pelaksana BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
4	9 Pejabat Pemerintah Daerah Pengarah BPBD	Unsur Pengarah BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
5	Pengarah Profesional BPBD	Unsur Pengarah BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
6	Sekretaris Pelaksana	Sekretariat Pelaksana BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial ,koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
7	Kepala Seksi Lainnya	Seksi-Seksi BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
8	Pelaksana pada Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;

9	Pelaksana lainnya	Setlak dan Seksi Lainnya pada BPBD Kab. Muaro Jambi	- Koordinasi pelaksanaan tugas;

13 KONDISI LINGKUNGAN :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28 °C
3	Udara	Bersih dan Segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan Bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas dan fungsi yang membutuhkan ketelitian, kecermatan, dan target waktu
2	Cidera atau Luka Fisik	Melaksanakan tugas lapangan yang memiliki rawan resiko bahaya terhadap cidera atau luka fisik;
3	Kematian	resiko bahaya kematian;

15 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja :
1. Kemampuan memimpin sumberdaya aparatur;
2. Kemampuan membina dan memanagerial sumberdaya aparatur;
3. Kemampuan merumuskan dan menyusun kinerja;
4. Kemampuan managerial kegiatan dan anggaran;

b Bakat Kerja : G, V, N, S, P, Q

c Temperamen Kerja : D, F, P, S, M, I, T, V

d Minat Kerja : 1a, 1b, 2b, 3a, 4a

e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara, Mendengar, dan Melihat

f Kondisi Fisik :

1	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
2	Umur	: ≥ 28 Tahun
3	Tinggi badan	: -
4	Berat badan	: Proposional
5	Postur badan	: -
6	Penampilan	: Ramah dan Rapi

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O8

16 PRESTASI KERJA YANG : Baik/Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Bencana
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Sekretaris Daerah
b	**Administrator**	:	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan analisa dan mengevaluasi situasi dan kondisi lingkungan bencana;
5	**SYARAT JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	- D3/D4/S1 atau yang relevan dengan bidang tugasnya
b	**Diklat**	:	- Analis Bencana atau yang relevan
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja analisis dan evaluasi masa pasca bencana;	Kegiatan	120	3	1250	0,29
2	Menerima pengolahan data informasi masa pasca bencana;	Kegiatan	90	3	1250	0,22
3	Mengamati situasi dan kondisi lingkungan bencana pasca bencana;	Kegiatan	120	3	1250	0,29
4	Menganalisis dan mengevaluasi hasil pengolahan data informasi dan hasil pengamatan lingkungan bencana kondisi pasca bencana;	Kegiatan	90	3	1250	0,22
5	Melaporkan hasil analisis dan evaluasi hasil pengolahan data informasi dan hasil pengamatan lingkungan bencana kondisi pasca bencana ;	Dokumen	80	3	1250	0,19
6	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;	Dokumen	100	2	1250	0,16
JUMLAH					**1700**	**1,360**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya analisa dan evaluasi situasi dan kondisi serta lingkungan bencana masa darurat bencana;
2	Tersediannya dokumen analisis dan evaluasi situasi dan kondisi serta lingkungan darurat bencana;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Propinsi Jambi dan Peraturan Gubernur Jambi	Sebagai Pedoman
4	Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
5	Peraturan Bupati Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
6	Keputusan Bupati Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
7	Peraturan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
8	Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
9	Peraturan Kepala Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
10	Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
11	Rumusan arah kerja dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Studi Literatur	Sebagai penambahan pemahaman kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Tahapan dan rincian pelaksanaan Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas

3	Jadual pelaksanaan Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
4	Dokumen Surat Keputusan Kepala Pelaksana tentang Pelaksanaan Tugas Program dan Kegiatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
5	Disposisi Surat Masuk dari instasi/lembaga lainnya terhadap Tugas dan Fungsinya pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menganalsisi dan mengevaluasi situasi dan kondisi lingkungan bencana;
2	Melaporkan data analisis dan evaluasi sistuasi kondisi dan lingkungan bencana;
3	Melaksanakan pelaporan kinerja sesuai dengan tugas dan fungsinya;
4	Melaksanakan pelaporan kinerja sesuai dengan tugas dan fungsinya;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima data pengolahan informasi
2	Melaksanakan analisa dan evaluasi situasi dan kondisi lingkungan bencana;
3	Melaporkan data analisis dan evaluasi situasi kondisi dan lingkungan bencana;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati Muaro Jambi	Pemerintahan Daerah Kabupaten Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
2	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sekretariat Daerah	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
3	Kepala Pelaksana	Unsur Pelaksana BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
4	9 Pejabat Pemerintah Daerah Pengarah BPBD	Unsur Pengarah BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
5	Pengarah Profesional BPBD	Unsur Pengarah BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
6	Sekretaris Pelaksana	Sekretariat Pelaksana BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
7	Kepala Seksi Lainnya	Seksi BPBD Kab. Muaro Jambi	- Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
8	Pelaksana lainnya	Setlak dan Seksi BPBD Kab. Muaro Jambi	- Koordinasi pelaksanaan tugas;

13 KONDISI LINGKUNGAN :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28 °C
3	Udara	Bersih dan Segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan Bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas dan fungsi yang membutuhkan ketelitian, kecermatan, dan target waktu
2	Cidera atau Luka Fisik	Melaksanakan tugas lapangan yang memiliki rawan resiko bahaya terhadap cidera atau luka fisik;

15 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja :

1. Kemampuan menganalisis situasi dan kondisi lingkungan darurat bencana;
2. Kemampuan mendokumentasikansituasi dan kondisi lingkungan darurat bencana;
3. Menilai dan mengevaluasi situasi dan kondisi darurat bencana;

b Bakat Kerja : G, V, N, S, P, Q

c Temperamen Kerja : D, F, I, J, M, P, T, U

d Minat Kerja : 1a, 1b, 2b, 3a, 3b, 4a

e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara, Mendengar, dan Melihat

f Kondisi Fisik :

1 Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
2 Umur : Minimal 25 Tahun
3 Tinggi badan : -
4 Berat badan : Proposional
5 Postur badan : -
6 Penampilan : Ramah dan Rapi

g Fungsi Pekerjaan : D0,D1, D2, D3, D4, D5, D6, O1, 05, 07, O8

16 PRESTASI KERJA YANG : Baik/Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data Dampak Bencana
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Sekretaris Daerah
	b **Administrator**	:	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c **Pengawas**	:	Kepala Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi
	d **Pelaksana**	:	-
	e **Jabatan Fungsional**	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Mengelola data terhadap dampak bencana, melaporkan hasil pengelolaan data dan menyimpannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;
5	**SYARAT JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	- D1/D2/D3 atau yang relevan dengan bidang tugasnya
	b **Diklat**	:	- Pengkajian dampak pasca bencana atau yang relevan
	c **Pengalaman**	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun kerja pengelolaan data dampak bencana;	Kegiatan	60	3	1250	0,14
2	Mengumpulkan rumusan pengelolaan data dampak bencana;	Kegiatan	90	3	1250	0,22
3	Melaksanakan pengelolaan data dampak bencana;	Kegiatan	120	4	1250	0,38
4	Koordinasi dan konsultasi hasil pengelolaan data dampak bencana;	Kegiatan	75	4	1250	0,24
5	Menyampaikan hasil pengelolaan data dampak bencana;	dokumen	90	2	1250	0,14
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan;	Dokumen	60	2	1250	0,10
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	100	2	1250	0,16
	JUMLAH				**1550**	**1,384**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya pengelolaan data dampak bencana;
2	Tersedianya dokumen hasil pengelolaan data dampak bencana;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana	Sebagai Pedoman
3	Peraturan Propinsi Jambi dan Peraturan Gubernur Jambi	Sebagai Pedoman
4	Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
5	Peraturan Bupati Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
6	Keputusam Bupati Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
7	Peraturan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
8	Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
9	Peraturan Kepala Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
10	Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Pedoman
11	Rumusan arah kerja dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Studi Literatur	Sebagai penambahan pemahaman kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Tahapan dan rincian pelaksanaan Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Jadual pelaksanaan Sasaran Kinerja Pegawai;	Untuk membantu pelaksanaan tugas

4	Dokumen Surat Keputusan Kepala Pelaksana tentang Pelaksanaan Tugas Program dan Kegiatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas
5	Disposisi Surat Masuk dari instasi/lembaga lainnya terhadap Tugas dan Fungsinya pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Untuk membantu pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya pengelolaan data dampak bencana;
2	Tersediannya dokumentasi data pengelolaan data dampak bencana;
3	Melaporkan data pengelolaan dampak bencana;
4	Melaksanakan pelaporan kinerja sesuai dengan tugas dan fungsinya;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan pengelolaan data dampak bencana;
2	Mendokumentasikan hasil pengelolaan data dampak bencana;
3	Memberikan laporan hasil pengelolaan data dampak bencana;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati Muaro Jambi	Pemerintahan Daerah Kabupaten Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
2	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sekretariat Daerah	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
3	Kepala Pelaksana	Unsur Pelaksana BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
4	9 Pejabat Pemerintah Daerah Pengarah BPBD	Unsur Pengarah BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
5	Pengarah Profesional BPBD	Unsur Pengarah BPBD Kab. Muaro Jambi	- Kolegial, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
6	Sekretaris Pelaksana	Sekretariat Pelaksana BPBD Kab. Muaro Jambi	- Hirarkis pelaksanaan tugas dan fungsi; - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
7	Kepala Seksi	Seksi BPBD Kab. Muaro Jambi	- Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
8	Pelaksana lainnya	Setlak dan Seksi BPBD Kab. Muaro Jambi	- Koordinasi pelaksanaan tugas;

13 KONDISI LINGKUNGAN :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28 °C
3	Udara	Bersih dan Segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan Bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas dan fungsi yang membutuhkan ketelitian, kecermatan, dan target
2	Cidera atau Luka Fisik	Melaksanakan tugas lapangan yang memiliki rawan resiko bahaya terhadap cidera atau luka fisik;

15 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : 1. Kemampuan mengelola datat;
2. Kemampuan mendokumentasikan data hasil pengelolaan;

b Bakat Kerja : G, V, N,S, P, Q
c Temperamen Kerja : F, J, T, V
d Minat Kerja : 1a, 1b, 2b, 3a, 3b, 4a
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara, Mendengar, dan Melihat
f Kondisi Fisik :

1 Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
2 Umur : Minimal 25 Tahun
3 Tinggi badan : -
4 Berat badan : Proposional
5 Postur badan : -
6 Penampilan : Ramah dan Rapi

	g Fungsi Pekerjaan	**:**	D0,D1, D2, D3, D4, D5, D6, O8
16	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :**	**:**	Baik/Sangat Baik.
17	**KELAS JABATAN**	**:**	6

PETA JABATAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e : -	III/d : 2	II/c : 2	I/b : -
IV/d : -	III/c : 1	II/b : 1	I/a : -
IV/c : -	III/b : 1	II/a :	
IV/b :	III/a : 1	I/d : -	
IV/a : 1	II/d : 1	I/c : -	

10 ORANG TERDIRI DARI		
Es.I : 0	Es.III : 1	JFT : 0
Es.II : 0	Es.IV : 4	JFU : 6

Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kelas 13
Gol. Ruang - Pendidikan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-

Sekretaris
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	0	1	-1
Analis Perencanaan Anggaran	7	0	1	-1
Penyusun Laporan Keuangan	7	0	1	-1
Bendahara	7	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	2	1	1
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	1	1	0
Pengolah Daftar Gaji	6	0	1	-1

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1.770,00
Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik	1.716,00
Kepala Seksi Pencegahan dan kesiapsiagaan	1.776,00
Kepala Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi	1.708,00
Sekretaris	1.712,00
Analis Bencana	3.400,00
Analis Perencanaan Anggaran	1.730,00
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1.722,00
Bendahara	1.740,00
Penyuluh Bencana	1.710,00
Penyusun Laporan Keuangan	1.700,00
Pengadministrasi Barang Milik Negara	1.320,00
Pengelola Data Dampak Bencana	1.620,00
Pengolah Daftar Gaji	1.700,00
Pranata Bencana	3.400,00
Pengadministrasi Umum	1.710,00

KELAS JABATAN	B	K	S
13	0	1	-1
9	4	6	-2
7	2	10	-8
6	2	6	-4
5	2	1	1
Jumlah	10	24	-14

Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyuluh Bencana	7	0	1	-1
Pranata Bencana	6	0	1	-1

Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Bencana	7	0	1	-1
Pranata Bencana	6	1	1	0

Kepala Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi
Kelas 8
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Bencana	7	1	1	0
Pengelola Data Dampak bencana	6	0	1	-1

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

LAMPIRAN III: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 279 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 022

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Inspektur Kabupaten Muaro Jambi
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	-
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap urusan pemerintahanan di daerah dan pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Diutamakan Pendidikan Minimal S1
	b Diklat	**:**	- Memiliki Sertifikasi Pengawasan - Manajemen Kebijakan Publik - Manajemen Perencanaan Pembangunan - Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat Kepemipinan Tk. III
	c Pengalaman	**:**	- Pernah Menduduki Eselon III minimal 2 (dua) kali ditempat berbeda - Pernah/bekerja di APIP minimal 2 (dua) Tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan	Kegiatan	25	3	75	1,000
2	melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya	Kegiatan	165	3	495	1,000
3	melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat	Kegiatan	25	2	50	1,000
4	merumuskan laporan hasil pengawasan	Kegiatan	165	3	495	1,000
5	melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi	Kegiatan	2	2	4	1,000
6	melaksanakan program reformasi birokrasi	Kegiatan	2	2	4	1,000
7	melaksanakan monitoring dan evaluasi pengawasan	Kegiatan	165	3	495	1,000
8	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Muaro Jambi terkait dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	25	2	50	1,000
JUMLAH				**1668,00**		**1,334**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	terlaksananya perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan pada Inspektorat
2	terlaksananya pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya
3	terlaskananya pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat
4	terlaksananya perumusan laporan hasil pengawasan

5	terlaksananya koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi
6	terlaksananya program reformasi birokrasi
7	terlaksananya monitoring dan evaluasi pengawasan
8	terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh Bupati Muaro Jambi terkait dengan tugas dan fungsinya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan; dan	Sebagai rincian tindak lanjut
16	Data dan Informasi.	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;

7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
7	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur Kabupaten Muaro Jambi	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Konsultatif
3	DPRD, Para Kepala OPD dan Kementerian Terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
4	Bupati Muaro Jambi	Pemerintah Pusat	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja: 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit; Ukuran:175x100x75cm; Model:meja setengah biro berlapis kaca5mm;Bahan:kayukelas I atau kualitas setara; Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writingset, almanak meja,bakpotlot,baksuratbersusun,kotakmemo, lembardisposisi MejaTelepon:1unit;Ukuran:50x40x70cm;Model :biasa;Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan Komposisi warna ruang kerja Kursi:1unit; Ukuran:50x50x45cm; Model:biasa, sandaran,tangan dan dudukan beralas karet atau busa,dibungkus kain bludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel; Warna:hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja

		Kursihadap:2unit;kursipakaitangan,sandaranrendah;Sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkusi mitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain
		LemariBuku:1unit;Ukuran:150x50x125cm; Model:biasa/menyesuaikan;Bahan:kayu kelas I dan kaca; Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisiwarnaruangkerjaFilingcabinet:1unit; Ukuran:47x62x132cm;Model:biasa(berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:lightgrey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruanganJamdinding:1unit Jamdinding:1unit Pesawattelepon:1unit
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	.....	
2	.....	
3	.....	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P, M, I

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 14 (empat belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin bagian Sekretariat dengan cara mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian dalam lingkup Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Inspektorat Daerah
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Diutamakan Pendidikan Minimal S1
	b Diklat	:	- Memiliki Sertifikasi Pengawasan - Manajemen Kebijakan Publik - Manajemen Perencanaan Pembangunan - Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat Kepemipinan Tk. IV
	c Pengalaman	:	- Pernah Menduduki Eselon IV minimal 2 (dua) kali ditempat berbeda - Pernah/bekerja di APIP minimal 2 (dua) Tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja poengawasan penyiapan penyusunan rencana peraturan perundang-undangan dan pengadministrasi kerja sama	Kegiatan	25	3	75	1,000
2	melaksanakan penghimpunan, mengelola, menilai dan menyiapkan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional	Kegiatan	165	3	495	1,000
3	melaksanakan dan menyusun bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional	Kegiatan	25	2	50	1,000
4	melaksanakan dan menyusun serta menginventarisasi dan mengkoordinasikan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan	Kegiatan	165	3	495	1,000
5	melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga	Kegiatan	2	2	4	1,000
6	melakukan dan memberi saran serta pertimbangan dibidang tugasnya kepada atasan	Kegiatan	2	2	4	1,000
7	melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi	Kegiatan	165	3	495	1,000
JUMLAH				**1618,00**		**1,294**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	terlaksananya koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja poengawasan penyiapan penyusunan rencana peraturan perundang-undangan dan pengadministrasi kerja sama
2	terlaksananya penghimpunan, mengelola, menilai dan menyiapkan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional
3	terlaksananya dan menyusun bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional
4	terlaksananya dan menyusun serta menginventarisasi dan mengkoordinasikan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan
5	terlaksananya urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga
6	terlaksananya kegiatan dan pemberian saran serta pertimbangan dibidang tugasnya kepada atasan
7	terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan; dan	Sebagai rincian tindak lanjut
16	Data dan Informasi.	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
7	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Inspektur Kabupaten Muaro Jambi	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Konsultatif
3	DPRD, Para Kepala OPD dan Kementerian Terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
4	Bupati Muaro Jambi	Pemerintah Pusat	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja: 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit; Ukuran:175x100x75cm; Model:meja setengah biro berlapis kaca5mm;Bahan:kayukelas I atau kualitas setara; Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writingset, almanak meja,bakpotlot,baksuratbersusun,kotakmemo, lembardisposisi MejaTelepon:1unit;Ukuran:50x40x70cm;Model :biasa;Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan Komposisi warna ruang kerja Kursi:1unit; Ukuran:50x50x45cm; Model:biasa, sandaran,tangan dan dudukan beralas karet atau busa,dibungkus kain bludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel; Warna:hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja Kursihadap:2unit;kursipakaitangan,sandaranr endah;Sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkusi mitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain

		LemariBuku:1unit;Ukuran:150x50x125cm; Model:biasa/menyesuaikan;Bahan:kayu kelas I dan kaca; Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisiwarnaruangkerjaFilingcabinet:1unit; Ukuran:47x62x132cm;Model:biasa(berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:lightgrey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruanganJamdinding:1unit Jamdinding:1unit Pesawattelepon:1unit
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	.....	
2	.....	
3	.....	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P, M, I

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 12 (dua belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Adm Umum dan Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Bendahara, Verifikator Keuangan, Pengelola Kepegawaian, Pengadminitrasi Barang Milik Negara, Penyusun Laporan Keuangan, Pengelola Daftar Gaji, Pengadminitrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan, barang invetaris kantor, administrasi surat menyuratdan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Diutamakan Pendidikan Minimal S1
	b Diklat	:	- Memiliki Sertifikasi Pengawasan - Manajemen Kebijakan Publik - Manajemen Perencanaan Pembangunan - Pengadaan Barang dan Jasa
	c Pengalaman	:	- Pernah Menduduki Eselon IV minimal 2 (dua) kali ditempat berbeda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian	Kegiatan	125	2	250	1,000
2	mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan	Kegiatan	125	2	250	1,000
3	melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian dilingkungan Inspektorat Daerah	Kegiatan	100	2	200	1,000
4	mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas	Kegiatan	50	2	100	1,000
5	melaksanakan urusan rumah tangga	Kegiatan	75	2	150	1,000
6	melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak	Kegiatan	120	2	240	1,000
7	melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan keuangan	Kegiatan	130	2	260	1,000
8	menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan menghindari penyimpangan	Kegiatan	50	2	100	1,000
9	melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya	Kegiatan	45	2	90	1,000
JUMLAH				**1640,00**		**1,312**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	terlaksananya penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian
2	terlaksananya dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan
3	terlaksananya urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian dilingkungan Inspektorat Daerah
4	terlaksananya dan melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas
5	terlaksananya urusan rumah tangga

6	terlaksananya pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak
7	terlaksananya proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan keuangan
8	terlaksananya saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan menghindari penyimpangan
9	terlaksananya tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang berkaitan dengan tugasnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan; dan	Sebagai rincian tindak lanjut
16	Data dan Informasi.	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;

6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
7	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Inspektur Kabupaten Muaro Jambi	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Konsultatif
3	DPRD, Para Kepala OPD dan Kementerian Terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
4	Bupati Muaro Jambi	Pemerintah Pusat	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja: 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit; Ukuran:175x100x75cm; Model:meja setengah biro berlapis kaca5mm;Bahan:kayukelas I atau kualitas setara; Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writingset, almanak meja,bakpotlot,baksuratbersusun,kotakmemo, lembardisposisi MejaTelepon:1unit;Ukuran:50x40x70cm;Model :biasa;Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan Komposisi warna ruang kerja

		Kursi:1unit; Ukuran:50x50x45cm; Model:biasa, sandaran,tangan dan dudukan beralas karet atau busa,dibungkus kain bludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel; Warna:hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja
		Kursihadap:2unit;kursipakaitangan,sandaranrendah;Sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkusi mitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain LemariBuku:1unit;Ukuran:150x50x125cm; Model:biasa/menyesuaikan;Bahan:kayu kelas I dan kaca; Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisiwarnaruangkerjaFilingcabinet:1unit; Ukuran:47x62x132cm;Model:biasa(berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:lightgrey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruanganJamdinding:1unit Jamdinding:1unit Pesawattelepon:1unit
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	…..	
2	…..	
3	…..	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P, M, I

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Sumber Daya Manusia
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Inspektorat
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima dan mengolah data bahan Kepegawaian yang dilengkapi data hasil laporan respon dan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memperoleh kegiatan Program Kerja agar pelaksanaan tugas berjalan lancar untuk mendukung kelancaran tugas pokok Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Sarjana / S1
	b Diklat	:	- Manajemen Kebijakan Publik - Administrasi Perkantoran - Manajemen Pembangunan
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data Sumber Daya Manusia di Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi;	Kegiatan	165	3	495	1,000
2	Mengumpulkan dan memeriksa data bahan Kepegawaian untuk melakukan Update DUK dan pemetaan Kebutuhan Pegawai;	Berkas	135	2	270	1,000
3	Menganalisis data ASN dan melakukan Pemetaan untuk Peningkatan SDM;	Tugas	150	3	450	1,000
4	Menyusun rekapitulasi data bahan Kepegawaian berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Dokumen	145	3	435	1,000
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data Kepegawaian secara periodik sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya dan disampaikan kepada Pimpinan;	Dokumen	140	3	420	1,000
6	Mengolah dan menyajikan data bahan Kepegawaian dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebihlanjut dan menjadi prioritas dalam pemetaan kebutuhan pegawai;	Dokumen	150	3	450	1,000
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan	Kegiatan	135	1	135	1,000
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.	Dokumen	20	2	40	1,000
JUMLAH					**2695,00**	**2,156**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	terlaksananya tugas Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data Sumber Daya Manusia di Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi;
2	terlaksananya tugas Mengumpulkan dan memeriksa data bahan Kepegawaian untuk melakukan Update DUK dan pemetaan Kebutuhan Pegawai;
3	terlaksananya tugas Menganalisis data ASN dan melakukan Pemetaan untuk Peningkatan SDM;
4	terlaksananya tugas Menyusun rekapitulasi data bahan Kepegawaian berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

5	terlaksananya tugas Mencatat perkembangan dan permasalahan data Kepegawaian secara periodik sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya dan disampaikan kepada Pimpinan;
6	terlaksananya tugas Mengolah dan menyajikan data bahan Kepegawaian dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebihlanjut dan menjadi prioritas dalam pemetaan kebutuhan pegawai;
7	terlaksananya tugas Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
8	terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati; dan	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan.	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya;
2	Melakukan koordinasi atas perintah atasan dengan instansi terkait;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
4	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Analis Sumber Daya Manusia	Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Sekretaris/Para Irban	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Kolsultatif
3	Para Kasubbag/Kasi	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarkis
4	Para Kepala SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala SKPD Kabupaten	Pemerintah Provinsi	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja: 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit; Ukuran:175x100x75cm; Model:meja setengah biro berlapis kaca5mm;Bahan:kayukelas I atau kualitas setara; Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writingset, almanak meja,bakpotlot,baksuratbersusun,kotakmemo, lembardisposisi Kursi:1unit; Ukuran:50x50x45cm; Model:biasa, sandaran,tangan dan dudukan beralas karet atau busa,dibungkus kain bludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel; Warna:hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursihadap:2unit;kursipakaitangan,sandaranr endah;Sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkusi mitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuakan dengan komposisi meja kerja; dan Filingcabinet:1unit;Ukuran:47x62x132cm;Mod el:biasa (berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	.....	
2	.....	
3	.....	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Bendahara
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Kepala Inspektorat Daerah kabupaten Muaro Jambi
	b **Administrator**	:	Sekretaris Inspektorat
	c **Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
	d **Pelaksana**	:	-
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, memeriksa, menyimpan, mengeluarkan uang dan mengajukan surat permintaan pembayaran serta membuat laporan berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar untuk mendukung kelancaran tugas Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	SLTA/Sederajat/diutamakan S1
	b **Diklat**	:	- Manajemen Kebijakan Publik - Administrasi Perkantoran - Manajemen Pembangunan
	c **Pengalaman**	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, memeriksa dan menyimpan uang, surat berharga dan barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Dokumen	112	1	112	1,000
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Biro Keuangan berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Dokumen	150	1	150	1,000
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk penerimaan uang;	Kegiatan	150	2	300	1,000
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	145	1	145	1,000
5	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	110	1	110	1,000
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;	Dokumen	125	2	250	1,000
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;	Laporan	150	2	300	1,000
8	Menerima, mencatat dan menyampaikan sifat dan jenis perma-salahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan;	Dokumen	145	1	145	1,000
9	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban; dan	Laporan	35	2	70	1,000
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.	Kegiatan	20	1	20	1,000
JUMLAH				**1602,00**		**1,282**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	terlaksanaya tugas Menerima, memeriksa dan menyimpan uang, surat berharga dan barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
2	terlaksanaya tugas Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Biro Keuangan berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
3	terlaksanaya tugas Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk penerimaan uang;
4	terlaksanaya tugas Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5	terlaksanaya tugas Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6	terlaksanaya tugas Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
7	terlaksanaya tugas Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
8	terlaksanaya tugas Menerima, mencatat dan menyampaikan sifat dan jenis perma-salahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan;
9	terlaksanaya tugas Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban; dan
10	terlaksanaya tugas kedinasan lainnya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati; dan	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan.	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya;
2	Melakukan koordinasi atas perintah atasan dengan instansi terkait;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
4	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bendahara Pengeluaran	Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Sekretaris/Para Irban	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Kolsultatif
3	Para Kasubbag/Kasi	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarkis
4	Para Kepala SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala SKPD Kabupaten	Pemerintah Provinsi	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja: 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit; Ukuran:175x100x75cm; Model:meja setengah biro berlapis kaca5mm;Bahan:kayukelas I atau kualitas setara; Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writingset, almanak meja,bakpotlot,baksuratbersusun,kotakmemo, lembardisposisi Kursi:1unit; Ukuran:50x50x45cm; Model:biasa, sandaran,tangan dan dudukan beralas karet atau busa,dibungkus kain bludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel; Warna:hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursihadap:2unit;kursipakaitangan,sandaranr endah;Sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkusi mitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuakan dengan komposisi meja kerja; dan Filingcabinet:1unit;Ukuran:47x62x132cm;Mod el:biasa (berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	.....	
2	.....	
3	.....	

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Memiliki penilaian kerja yang baik.
- **b Bakat Kerja** : G, V
- **c Temperamen Kerja** : D, P
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Dominan duduk pada waktu bekerja Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D2
  - b Hubungan dengan orang : O3
  - c Hubungan dengan benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat baik

17 KELAS JABATAN **:** 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Verifikator Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Inspektorat
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Kasubbag Administrasi Umum dan Kepeghawaian dalam mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memverifikasi dan mengevaluasi Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/Sederajat/diutamakan S1
	b Diklat	:	- Manajemen Kebijakan Publik - Administrasi Perkantoran - Manajemen Pembangunan
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima,Berkas Keuangan dan memverifikasi data Administrasi Keuangan dan Verifikasi Dokumen masuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Dokumen	135	2	270	1,000
2	Memberi lembar disposisi pengantar Verifikasi pada SPJ sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undanganyang belaku;	Berkas	125	1	125	1,000
3	Mengelompokkan Dokumen Belanja menurut jenis dan sifatnya;	Dokumen	95	2	190	1,000
4	Mengelompokkan Jenis Belanja atau dokumen aktif dan in aktif sesuai peraturan dan peraturan perundang-undanganyang belaku;	Kegiatan	75	2	150	1,000
5	Rekaptulasi SPJ Bidang dan Pengesahan Dokumen sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Dokumen	135	2	270	1,000
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan	Kegiatan	135	2	270	1,000
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.	Kegiatan	20	1	20	1,000
JUMLAH				**1295,00**		**1,036**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	terlaksananya tugas Menerima,Berkas Keuangan dan memverifikasi data Administrasi Keuangan dan Verifikasi Dokumen masuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2	terlaksananya tugas Memberi lembar disposisi pengantar Verifikasi pada SPJ sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undanganyang belaku;
3	terlaksananya tugas Mengelompokkan Dokumen Belanja menurut jenis dan sifatnya;
4	terlaksananya tugas Mengelompokkan Jenis Belanja atau dokumen aktif dan in aktif sesuai peraturan dan peraturan perundang-undanganyang belaku;
5	terlaksananya tugas Rekaptulasi SPJ Bidang dan Pengesahan Dokumen sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	terlaksananya tugas Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
7	terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati; dan	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan.	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya;
2	Melakukan koordinasi atas perintah atasan dengan instansi terkait;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
4	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Verifikator Keuangan	Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Sekretaris/Para Irban	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Kolsultatif
3	Para Kasubbag/Kasi	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarkis
4	Para Kepala SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala SKPD Kabupaten	Pemerintah Provinsi	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja: 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit; Ukuran:175x100x75cm; Model:meja setengah biro berlapis kaca5mm;Bahan:kayukelas I atau kualitas setara; Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writingset, almanak meja,bakpotlot,baksuratbersusun,kotakmemo, lembardisposisi Kursi:1unit; Ukuran:50x50x45cm; Model:biasa, sandaran,tangan dan dudukan beralas karet atau busa,dibungkus kain bludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel; Warna:hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursihadap:2unit;kursipakaitangan,sandaranrendah;Sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkusi mitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuakan dengan komposisi meja kerja; dan Filingcabinet:1unit;Ukuran:47x62x132cm;Model:biasa (berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	.....	
2	.....	
3	.....	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D2
- b Hubungan dengan orang : O3
- c Hubungan dengan benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b **Administrator**	:	Sekretaris Inspektorat Daerah
	c **Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
	d **Pelaksana**	:	-
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima dan mengolah data bahan Kepegawaian yang dilengkapi data hasil laporan respon dan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memperoleh kegiatan Program Kerja agar pelaksanaan tugas berjalan lancar untuk mendukung kelancaran tugas pokok Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	SLTA/Sederajat diutamakan S1
	b **Diklat**	:	-
			- Manajemen Kebijakan Publik
			- Administrasi Perkantoran
			- Manajemen Pembangunan
	c **Pengalaman**	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan Perencanaan dan Kepegawaian;	Kegiatan	140	1	140	1,00
2	Mengumpulkan dan memeriksa data bahan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;	Berkas	140	1	140	1,00
3	Menganalisis data bahan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Tugas	142	2	284	1,00
4	Menyusun rekapitulasi data bahan Kepegawaian berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;	Kegiatan	145	2	290	1,00
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data bahan Kepegawaian secara periodic sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Kegiatan	140	2	280	1,00
6	Mengolah dan menyajikan data bahan Kepegawaian dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Kegiatan	140	1	140	1,00
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;	Kegiatan	135	1	135	1,00
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.	Dokumen	20	2	40	1,00
JUMLAH				**1449,00**		**1,159**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	terlaksananya tugas Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan Perencanaan dan Kepegawaian;
2	terlaksananya tugas Mengumpulkan dan memeriksa data bahan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
3	Menganalisis data bahan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
4	terlaksananya tugas Menyusun rekapitulasi data bahan Kepegawaian berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
5	terlaksananya tugas Mencatat perkembangan dan permasalahan data bahan Kepegawaian secara periodic sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
6	terlaksananya tugas Mengolah dan menyajikan data bahan Kepegawaian dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
7	terlaksananya tugas Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
8	terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati; dan	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan perundaang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan lapoan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya;
2	Melakukan koordinasi atas perintah atasan dengan instansi terkait;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
4	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengelola Kepegawaian	Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Sekretaris dan para Irban	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Konsultatif
3	Para Kasubbag/Kasi	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarkis
4	Para Kepala SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala SKPD Kabupaten	Pemerintah Propinsi	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja:9m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit;Ukuran:160x75x75cm;Model:meja biro keci l berlapis kaca5mm;Bahan:kayu kelas I atau kualitas setara; Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja;Kelengkapan:writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi

		Kursi:1unit;Ukuran:50x50x45cm;Model:biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain beludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel;Warna: hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursi hadap:2unit;Kursi pakai tangan,sandaran rendah; sandaran dan dudukanberalas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna Meja kerja Filingcabinet:1unit;Ukuran:47x62x132cm;Model: biasa (berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	…….	
2	…….	
3	…….	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik
b Bakat Kerja : G, V
c Temperamen Kerja : D, P
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja
Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan :-
e Postur badan :-
f Penampilan :-

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b **Administrator**	:	Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c **Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
	d **Pelaksana**	:	-
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Mengelola barang inventaris dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	SLTA/Sederajat diutamakan S1
	b **Diklat**	:	- Manajemen Kebijakan Publik - Administrasi Perkantoran - Manajemen Pembangunan
	c **Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaanbarang inventaris sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	95	3	285	1,000
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasi bahan dan data barang sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan;	Berkas	70	2	140	1,000
3	Memantau pengelolaan barang inventaris sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	125	2	250	1,000
4	Membuat katalog dan mencatat kedalam buku pengendalian barang sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian objek kerja;	Dokumen	95	3	285	1,000
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Kegiatan	125	2	250	1,000
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan	Kegiatan	55	2	110	1,000
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.	Kegiatan	20	1	20	1,000
JUMLAH					**1340,00**	**1,072**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	terlaksananya tugas Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaanbarang inventaris sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2	terlaksananya tugas Mengumpulkan dan mengklarifikasi bahan dan data barang sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan;
3	terlaksananya tugas Memantau pengelolaan barang inventaris sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
4	terlaksananya tugas Membuat katalog dan mencatat kedalam buku pengendalian barang sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian objek kerja;
5	terlaksananya tugas Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6	terlaksananya tugas Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
7	terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati; dan	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan.	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya;
2	Melakukan koordinasi atas perintah atasan dengan instansi terkait;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
4	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengadministrasi Barang Milik Negara	Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Sekretaris/Para Irban	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Kolsultatif
3	Para Kasubbag/Kasi	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarkis
4	Para Kepala SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala SKPD Kabupaten	Pemerintah Provinsi	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja: 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit; Ukuran:175x100x75cm; Model:meja setengah biro berlapis kaca5mm;Bahan:kayukelas I atau kualitas setara; Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writingset, almanak meja,bakpotlot,baksuratbersusun,kotakmemo, lembardisposisi Kursi:1unit; Ukuran:50x50x45cm; Model:biasa, sandaran,tangan dan dudukan beralas karet atau busa,dibungkus kain bludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel; Warna:hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursihadap:2unit;kursipakaitangan,sandaranrendah;Sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkusi mitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuakan dengan komposisi meja kerja; dan Filingcabinet:1unit;Ukuran:47x62x132cm;Model:biasa (berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	.....	
2	.....	
3	.....	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Penyusun Laporan Keuangan
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Pratama** : Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
  b **Administrator** : Sekretaris Inspektorat Daerah
  c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
  d **Pelaksana** : -
  e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Mengelola Laporan data Keuangan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawian.

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
  a **Pendidikan** : SLTA/Sederajat diutamakan S1
  b **Diklat** : - Manajemen Kebijakan Publik
  - Administrasi Perkantoran -
  Manajemen Pembangunan
  c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan Laporan data Keuangansesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Kegiatan	134	2	268	1,000
2	Membuat skema pengelolaan laporan data Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian peraturan Perundang-undangan;	Berkas	86	2	172	1,000
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Tugas	95	2	190	1,000
4	Merekapitulasi Data Pertanggungjawaban dengan bidang-bidang dalam pelaksaaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan	125	2	250	1,000
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Kegiatan	130	2	260	1,000
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan	Kegiatan	120	2	240	1,000
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.	Kegiatan	22	1	22	1,000
JUMLAH				**1402,00**		**1,122**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan Laporan data Keuangansesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2	Membuat skema pengelolaan laporan data Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian peraturan Perundang-undangan;
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4	Merekapitulasi Data Pertanggungjawaban dengan bidang-bidang dalam pelaksaaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan

7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati; dan	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan.	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya;
2	Melakukan koordinasi atas perintah atasan dengan instansi terkait;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
4	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengolah Laporan Keuangan	Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Sekretaris/Para Irban	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Kolsultatif
3	Para Kasubbag/Kasi	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarkis
4	Para Kepala SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala SKPD Kabupaten	Pemerintah Provinsi	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja: 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit; Ukuran:175x100x75cm; Model:meja setengah biro berlapis kaca5mm;Bahan:kayukelas I atau kualitas setara; Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writingset, almanak meja,bakpotlot,baksuratbersusun,kotakmemo, lembardisposisi Kursi:1unit; Ukuran:50x50x45cm; Model:biasa, sandaran,tangan dan dudukan beralas karet atau busa,dibungkus kain bludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel; Warna:hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursihadap:2unit;kursipakaitangan,sandaranrendah;Sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkusi mitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuakan dengan komposisi meja kerja; dan Filingcabinet:1unit;Ukuran:47x62x132cm;Model:biasa (berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	.....	
2	.....	
3	.....	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Daftar Gaji
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Mengelola Gaji dan mendistribusikan Gaji Pegawai dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/Sederajat diutamakan S1
	b Diklat	:	- Manajemen Kebijakan Publik - Administrasi Perkantoran - Manajemen Pembangunan
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merekap data Pegawai dalam penyesuian Gaji sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Kegiatan	132	2	264	1,000
2	Mendistribusikan Gaji Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan data kepaegawaian;	Berkas	113	1	113	1,000
3	Merumuskan Kenaikan Gaji Pegawai berdasarkan Kenaikan Pangkat Reguler, Berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Tugas	121	2	242	1,000
4	Mengkoordinasikan setiap pegawai perubahan dan pegeseran pangkat dalam penyesuaian gaji pegawai secara terpadu untuk kelengkapan data administrasi kepegawaian;	Kegiatan	136	1	136	1,000
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Kegiatan	152	2	304	1,000
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan	Kegiatan	123	2	246	1,000
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.	Kegiatan	20	1	20	1,000
JUMLAH				**1325,00**		**1,060**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	terlaksananya tugas Merekap data Pegawai dalam penyesuian Gaji sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2	terlaksananya tugas Mendistribusikan Gaji Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan data kepaegawaian;
3	terlaksananya tugas Merumuskan Kenaikan Gaji Pegawai berdasarkan Kenaikan Pangkat Reguler, Berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4	terlaksananya tugas Mengkoordinasikan setiap pegawai perubahan dan pegeseran pangkat dalam penyesuaian gaji pegawai secara terpadu untuk kelengkapan data administrasi kepegawaian;
5	terlaksananya tugas Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6	terlaksananya tugas Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan

7	terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati; dan	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan.	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya;
2	Melakukan koordinasi atas perintah atasan dengan instansi terkait;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
4	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengelola Daftar Gaji	Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Sekretaris/Para Irban	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Kolsultatif
3	Para Kasubbag/Kasi	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarkis
4	Para Kepala SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala SKPD Kabupaten	Pemerintah Provinsi	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja: 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit; Ukuran:175x100x75cm; Model:meja setengah biro berlapis kaca5mm;Bahan:kayukelas I atau kualitas setara; Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writingset, almanak meja,bakpotlot,baksuratbersusun,kotakmemo, lembardisposisi Kursi:1unit; Ukuran:50x50x45cm; Model:biasa, sandaran,tangan dan dudukan beralas karet atau busa,dibungkus kain bludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel; Warna:hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursihadap:2unit;kursipakaitangan,sandaranrendah;Sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkusi mitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuakan dengan komposisi meja kerja; dan Filingcabinet:1unit;Ukuran:47x62x132cm;Model:biasa (berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	.....	
2	.....	
3	.....	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melaksanakan Pengadministrasian data bahan Kepegawaian, Umum, Keuangan dan Aset yang dilengkapi data hasil laporan respon dan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memperoleh kegiatan Program Kerja agar pelaksanaan tugas berjalan lancar untuk mendukung kelancaran tugas pokok Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/Sederajat diutamakan S1
	b Diklat	**:**	-
			- Manajemen Kebijakan Publik
			- Administrasi Perkantoran
			- Manajemen Pembangunan
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari dan mengumpulkan pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan Perencanaan dan Kepegawaian;	Kegiatan	140	1	140	1,00
2	Mengumpulkan dan memeriksa data dan mengarsipkan bahan-bahan Kepegawaian, Umum, Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;	Berkas	140	1	140	1,00
3	Menganalisis data bahan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Tugas	142	2	284	1,00
4	Menyusun rekapitulasi data bahan Kepegawaian berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;	Kegiatan	145	2	290	1,00
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data bahan Kepegawaian secara periodic sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Kegiatan	140	2	280	1,00
6	Mengolah dan menyajikan data bahan Kepegawaian dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Kegiatan	140	1	140	1,00
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;	Kegiatan	135	1	135	1,00
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.	Dokumen	20	2	40	1,00
JUMLAH				**1449,00**		**1,159**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	terlaksananya tugas Mempelajari dan mengumpulkan pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan Perencanaan dan Kepegawaian;
2	terlaksananya tugas Mengumpulkan dan memeriksa data dan mengarsipkan bahan-bahan Kepegawaian, Umum, Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
3	terlaksananya tugas Menganalisis data bahan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
4	terlaksananya tugas Menyusun rekapitulasi data bahan Kepegawaian berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
5	terlaksananya tugas Mencatat perkembangan dan permasalahan data bahan Kepegawaian secara periodic sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
6	terlaksananya tugas Mengolah dan menyajikan data bahan Kepegawaian dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
7	terlaksananya tugas Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
8	terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati; dan	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan perundaang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan lapoan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya;
2	Melakukan koordinasi atas perintah atasan dengan instansi terkait;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
4	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengadministrasi Umum	Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Kasubbag Adm Umum dan Kepegawaian	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Konsultatif
3	Para Kasubbag/Kasi	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarkis
4	Para Kepala SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala SKPD Kabupaten	Pemerintah Propinsi	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja:9m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit;Ukuran:160x75x75cm;Model:meja biro keci l berlapis kaca5mm;Bahan:kayu kelas I atau kualitas setara; Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja;Kelengkapan:writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi

		Kursi:1unit;Ukuran:50x50x45cm;Model:biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain beludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel;Warna: hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursi hadap:2unit;Kursi pakai tangan,sandaran rendah; sandaran dan dudukanberalas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna Meja kerja Filingcabinet:1unit;Ukuran:47x62x132cm;Model: biasa (berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	…….	
2	…….	
3	…….	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja
Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan :-
e Postur badan :-
f Penampilan :-

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Inspektorat Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Monitoring. Evaluasi Jabatan, Analis Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaaan, Analis Audit, Pengelola Data Temuan Pengawasan, Pengelolaan Penyelesaian Hasil Pengawasan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	membantu sekretaris dalam menyiapkan administrasi, menyiapkan bahan penyusunan, penghimpunan, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat, pendokumentasian dan penyajian hasil pengawasan, administrasi pengawasan untuk tujuan tertentu serta menyusun laporan kegiatan pengawasan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan, pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran Inspektorat Daerah
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Diutamakan Pendidikan Minimal S1
	b Diklat	:	- Memiliki Sertifikasi Pengawasan - Manajemen Kebijakan Publik - Manajemen Perencanaan Pembangunan - Pengadaan Barang dan Jasa
	c Pengalaman	:	- Pernah Menduduki Eselon IV minimal 2 (dua) kali ditempat berbeda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengkoordinir dalam penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan	Kegiatan	150	2	300	1,000
2	mengatur administrasi laporan hasil pengawasan	Kegiatan	125	2	250	1,000
3	mengatur pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan	Kegiatan	150	2	300	1,000
4	menyusun laporan statistik hasil pengawasan	Kegiatan	150	2	300	1,000
5	mengatur penyelenggaraan kerjasama pengawasan	Kegiatan	125	2	250	1,000
6	menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan menghindari penyimpangan	Kegiatan	50	2	100	1,000
7	melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	75	1	75	1,000
JUMLAH					**1575,00**	**1,260**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	terlaksananya mengkoordinir dalam penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan
2	terlaksananya pengaturan administrasi laporan hasil pengawasan
3	terlaksananya pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan
4	terlaksananya penyusunan laporan statistik hasil pengawasan
5	terlaksananya penyelenggaraan kerjasama pengawasan
6	terlaksananya penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan menghindari penyimpangan
7	terlaksananya fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan; dan	Sebagai rincian tindak lanjut
16	Data dan Informasi.	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
7	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Inspektur Kabupaten Muaro Jambi	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Konsultatif
3	DPRD, Para Kepala OPD dan Kementerian Terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
4	Bupati Muaro Jambi	Pemerintah Pusat	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja: 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit; Ukuran:175x100x75cm; Model:meja setengah biro berlapis kaca5mm;Bahan:kayukelas I atau kualitas setara; Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writingset, almanak meja,bakpotlot,baksuratbersusun,kotakmemo, lembardisposisi MejaTelepon:1unit;Ukuran:50x40x70cm;Model :biasa;Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan Komposisi warna ruang kerja Kursi:1unit; Ukuran:50x50x45cm; Model:biasa, sandaran,tangan dan dudukan beralas karet atau busa,dibungkus kain bludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel; Warna:hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja Kursihadap:2unit;kursipakaitangan,sandaranr endah;Sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkusi mitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain

		LemariBuku:1unit;Ukuran:150x50x125cm; Model:biasa/menyesuaikan;Bahan:kayu kelas I dan kaca; Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisiwarnaruangkerjaFilingcabinet:1unit; Ukuran:47x62x132cm;Model:biasa(berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:lightgrey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruanganJamdinding:1unit Jamdinding:1unit Pesawattelepon:1unit
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	.....	
2	.....	
3	.....	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P, M, I

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Inspektorat Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, Mengumpulkan dan mengelola Data Temuan Pengawas serta membuat tindak lanjut yang dikoordinasikan dengan atasan sebagai bahan untuk di tindaklanjuti dalam pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya sesuai dengan yang diharapkan untuk membantu tugas sub bagian Evaluasi dan Pelaporan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Sarjana/S1
	b Diklat	:	-
			- Manajemen Kebijakan Publik
			- Administrasi Perkantoran
			- Manajemen Pembangunan
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola Data Temuan dan Menyusun Program Tindak Lanjut pengawas untuk ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kajian untuk pengawasan selanjutnya;	Kegiatan	134	2	268	1,00
2	Mempelajari dan mengkaji hasil data temuan, dan dikelompokan sesuai dengan hasil pemeriksaan pengawasan yang spesifikasi hal-hal yang terkait dengan data temuan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Dokumen	125	2	250	1,00
3	Menyusun data temuan pengawasan untuk dibuat tindaklanjut dan sisampaikan kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Dokumen	120	2	240	1,00
4	Merekap hasil Tindak Lanjut dari Pemeriksaan Pengawasan sebagai bahan acuan dan evaluasi dalam pengambilan kebijakan yang telah di koordinasikan dan disampaikan kepada atasan;	Laporan	140	2	280	1,00
5	Menyimpan dan mengarsifkan data Tindak Lanjut hasil Pemeriksaan sebagai dokumen kantor;	Dokumen	120	2	240	1,00
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan	Laporan	125	2	250	1,00
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.	Kegiatan	20	2	40	1,00
JUMLAH				**1568,00**		**1,254**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	terlaksananya tugas Mengelola Data Temuan dan Menyusun Program Tindak Lanjut pengawas untuk ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kajian untuk pengawasan selanjutnya;
2	terlaksananya tugas Mempelajari dan mengkaji hasil data temuan, dan dikelompokan sesuai dengan hasil pemeriksaan pengawasan yang spesifikasi hal-hal yang terkait dengan data temuan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	terlaksananya tugas Menyusun data temuan pengawasan untuk dibuat tindaklanjut dan sisampaikan kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4	terlaksananya tugas Merekap hasil Tindak Lanjut dari Pemeriksaan Pengawasan sebagai bahan acuan dan evaluasi dalam pengambilan kebijakan yang telah di koordinasikan dan disampaikan kepada atasan;

5	terlaksananya tugas Menyimpan dan mengarsifkan data Tindak Lanjut hasil Pemeriksaan sebagai dokumen kantor;
6	terlaksananya tugas Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
7	terlaksananya tugas Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati; dan	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan perundaang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan lapoan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya;
2	Melakukan koordinasi atas perintah atasan dengan instansi terkait;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
4	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Analis Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Sekretaris dan para Irban	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Konsultatif
3	Para Kasubbag/Kasi	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarkis
4	Para Kepala SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala SKPD Kabupaten	Pemerintah Propinsi	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja:9m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit;Ukuran:160x75x75cm;Model:meja biro keci l berlapis kaca5mm;Bahan:kayu kelas I atau kualitas setara; Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja;Kelengkapan:writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi Kursi:1unit;Ukuran:50x50x45cm;Model:biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain beludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel;Warna: hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursi hadap:2unit;Kursi pakai tangan,sandaran rendah; sandaran dan dudukanberalas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna Meja kerja Filingcabinet:1unit;Ukuran:47x62x132cm;Model: biasa (berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah

8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	…….	
2	…….	
3	…….	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja
Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan :-
e Postur badan :-
f Penampilan :-

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Audit
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Inspektorat
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, Mengumpulkan dan Mengolah Penyelesaian Data Temuan Pengawasan serta mengkaji sebagai bahan tidak lanjut dalam pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya sesuai dengan yang diharapkan untuk kelancaran tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Sarjana / S1
	b Diklat	:	- Memiliki Sertifikasi - Akuntansi - Pengadministrasi Perkantoran - Ekonomi Pembangunan
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan Data dan melakukan Pengkajian untuk menganalisa Data untuk kebenaran Data sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	125	2	250	1,000
2	Mempelajari dan Menguji Data untuk di uji kebenaranya sesuai dengan Audit Tim berdasrakan ketentuan yang berlaku;	Berkas	125	2	250	1,000
3	menyusun data yang di lakukan analisis temuan pengawasan untuk ditindaklanjuti sebagai bahan penyelesaian pengawasan;	Berkas	120	2	240	1,000
4	mengelompokkan jenis temuan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Laporan	75	2	150	1,000
5	mengevaluasi hasil data temuan pengawasan sebagai tolak ukur dalam pengolahan penyelesaian pengawasan untuk perencanaan program selanjutnya;	Laporan	130	2	260	1,000
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan	Laporan	125	2	250	1,000
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.	Kegiatan	20	2	40	1,000
JUMLAH					**1440,00**	**1,152**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	terlaksananya tugas mengumpulkan Data dan melakukan Pengkajian untuk menganalisa Data untuk kebenaran Data sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2	terlaksananya tugas Mempelajari dan Menguji Data untuk di uji kebenaranya sesuai dengan Audit Tim berdasrakan ketentuan yang berlaku;
3	terlaksananya tugas menyusun data yang di lakukan analisis temuan pengawasan untuk ditindaklanjuti sebagai bahan penyelesaian pengawasan;
4	terlaksananya tugas mengelompokkan jenis temuan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5	terlaksananya tugas mengevaluasi hasil data temuan pengawasan sebagai tolak ukur dalam pengolahan penyelesaian pengawasan untuk perencanaan program selanjutnya;
6	terlaksananya tugas Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
7	terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati; dan	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan.	Sebagai rincian tindak lanjut

9 **PERANGKAT KERJA** :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang undangan	Untuk rujukan

10 **TANGGUNG JAWAB** :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 **WEWENANG** :

NO	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya;

2	Melakukan koordinasi atas perintah atasan dengan instansi terkait;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
4	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Analis Audit	Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Sekretaris/Para Irban	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Kolsultatif
3	Para Kasubbag/Kasi	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarkis
4	Para Kepala SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala SKPD Kabupaten	Pemerintah Provinsi	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja: 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit; Ukuran:175x100x75cm; Model:meja setengah biro berlapis kaca5mm;Bahan:kayukelas I atau kualitas setara; Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writingset, almanak meja,bakpotlot,baksuratbersusun,kotakmemo, lembardisposisi Kursi:1unit; Ukuran:50x50x45cm; Model:biasa, sandaran,tangan dan dudukan beralas karet atau busa,dibungkus kain bludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel; Warna:hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursihadap:2unit;kursipakaitangan,sandaranrendah;Sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkusi mitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuakan dengan komposisi meja kerja; dan Filingcabinet:1unit;Ukuran:47x62x132cm;Model:biasa (berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	…..	
2	…..	
3	…..	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 8 (delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Inspektorat Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Inspektorat Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, mengumpulkan dan mengelompokan data Pengolah monitoring dan Evaluasi hasil pemeriksaan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok sub Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	DIII / diutamakan S1
	b Diklat	:	- PIM-IV - Manajemen Kebijakan Publik - Administrasi Perkantoran - Manajemen Pembangunan
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mengumpulkan data bahan Pengolah Monitoring dan evaluasi hasil dari pemeriksaan APIP berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;	Dokumen	148	2	296	1,000
2	Mengumpulkan dan memeriksa data hasil dari Monitoring sebagai bahan evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;	Berkas	127	2	254	1,000
3	Menganalisis data Monitoring dan untuk dasar sebagai bahan evaluasi hasil temuan untuk menilai kinerja sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Dokumen	101	2	202	1,000
4	Menyusun rekapitulasi data bahan Monitoring dan Evaluasi berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;	Kegiatan	135	2	270	1,000
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data bahan Monitoring dan Evaluasi secara periodic sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Kegiatan	86	2	172	1,000
6	Mengolah dan menyajikan data bahan Monitoring dan Evaluasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Dokumen	105	2	210	1,000
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan	Kegiatan	72	2	144	1,000
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.	Kegiatan	15	2	30	1,000
JUMLAH				**1578,00**		**1,262**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	terlaksananya tugas Menerima dan mengumpulkan data bahan Pengolah Monitoring dan evaluasi hasil dari pemeriksaan APIP berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
2	terlaksananya tugas Mengumpulkan dan memeriksa data hasil dari Monitoring sebagai bahan evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
3	terlaksananya tugas Menganalisis data Monitoring dan untuk dasar sebagai bahan evaluasi hasil temuan untuk menilai kinerja sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
4	terlaksananya tugas Menyusun rekapitulasi data bahan Monitoring dan Evaluasi berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
5	terlaksananya tugas Mencatat perkembangan dan permasalahan data bahan Monitoring dan Evaluasi secara periodic sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
6	terlaksananya tugas Mengolah dan menyajikan data bahan Monitoring dan Evaluasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
7	terlaksananya tugas Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
8	terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati; dan	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan.	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya;
2	Melakukan koordinasi atas perintah atasan dengan instansi terkait;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
4	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Sekretaris/Para Irban	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Kolsultatif
3	Para Kasubbag/Kasi	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarkis
4	Para Kepala SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala SKPD Kabupaten	Pemerintah Provinsi	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja: 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit; Ukuran:175x100x75cm; Model:meja setengah biro berlapis kaca5mm;Bahan:kayukelas I atau kualitas setara; Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writingset, almanak meja,bakpotlot,baksuratbersusun,kotakmemo, lembardisposisi

		Kursi:1unit; Ukuran:50x50x45cm; Model:biasa, sandaran,tangan dan dudukan beralas karet atau busa,dibungkus kain bludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel; Warna:hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja;
		Kursihadap:2unit;kursipakaitangan,sandaranr endah;Sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkusi mitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuakan dengan komposisi meja kerja; dan Filingcabinet:1unit;Ukuran:47x62x132cm;Mod el:biasa (berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	.....	
2	.....	
3	.....	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Penyelesaian Hasil Pengawasan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Inspektorat Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Inspektorat
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, Mengumpulkan dan Mengolah Penyelesaian Data Temuan Pengawasan serta mengkaji sebagai bahan tidak lanjut dalam pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya sesuai dengan yang diharapkan untuk kelancaran tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/Sederajat/ diutamakan S1
	b Diklat	:	-
			- Manajemen Kebijakan Publik
			- Administrasi Perkantoran
			- Manajemen Pembangunan
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mengelola Penyelesaian Data Temuan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kajian untuk pengawasan selanjutnya;	Kegiatan	150	2	300	1,00
2	Mempelajari dan mengkaji hasil data temuan untuk penyelesaian pengawasan serta hal-hal yang terkait dengan data temuan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Kegiatan	150	2	300	1,00
3	Menyusun data temuan pengawasan untuk ditindaklanjuti sebagai bahan penyelesaian pengawasan;	Kegiatan	150	2	300	1,00
4	Mengelompokkan jenis temuan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Kegiatan	150	2	300	1,00
5	Mengevaluasi hasil data temuan pengawasan sebagai tolak ukur dalam pengolahan penyelesaian pengawasan untuk perencanaan program selanjutnya;	Kegiatan	150	2	300	1,00
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan	Kegiatan	150	1	150	1,00
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.	Kegiatan	20	1	20	1,00
JUMLAH				**1670,00**		**1,336**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Menerima dan mengelola Penyelesaian Data Temuan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kajian untuk pengawasan selanjutnya;
2	Mempelajari dan mengkaji hasil data temuan untuk penyelesaian pengawasan serta hal-hal yang terkait dengan data temuan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menyusun data temuan pengawasan untuk ditindaklanjuti sebagai bahan penyelesaian pengawasan;
4	Mengelompokkan jenis temuan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5	Mengevaluasi hasil data temuan pengawasan sebagai tolak ukur dalam pengolahan penyelesaian pengawasan untuk perencanaan program selanjutnya;
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati; dan	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan perundaang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan lapoan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya;
2	Melakukan koordinasi atas perintah atasan dengan instansi terkait;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
4	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengelola Penyelesaian Hasil Pengawasan	Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Sekretaris dan para Irban	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Konsultatif
3	Para Kasubbag/Kasi	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarkis
4	Para Kepala SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala SKPD Kabupaten	Pemerintah Propinsi	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja:9m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit;Ukuran:160x75x75cm;Model:meja biro keci l berlapis kaca5mm;Bahan:kayu kelas I atau kualitas setara; Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja;Kelengkapan:writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi Kursi:1unit;Ukuran:50x50x45cm;Model:biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain beludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel;Warna: hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursi hadap:2unit;Kursi pakai tangan,sandaran rendah; sandaran dan dudukanberalas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna Meja kerja Filingcabinet:1unit;Ukuran:47x62x132cm;Model: biasa (berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah

8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	…….	
2	…….	
3	…….	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja
Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan :-
e Postur badan :-
f Penampilan :-

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data Temuan Pengawasan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Inspektorat Daerah
	c Pengawas	:	Kepala Sub Evaluasi dan Pelaporan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, Mengumpulkan dan mengklarifikasi Data Temuan Pengawas serta mengkaji sebagai bahan evaluasi dalam pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya sesuai dengan yang diharapkan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/Sederajat/diutamakan S1
	b Diklat	:	- Manajemen Kebijakan Publik - Administrasi Perkantoran - Manajemen Pembangunan
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima dan memeriksa Data Temuan pengawas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kajian untuk pengawasan selanjutnya;	Kegiatan	150	2	300	1,000
2	mempelajari dan mengkaji hasil data temuan, spesifikasi hal-hal yang terkait dengan data temuan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Berkas	150	2	300	1,000
3	menyusun data temuan pengawasan untuk ditindaklanjuti;	Berkas	150	2	300	1,000
4	mengelompokkan jenis temuan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Laporan	150	1	150	1,000
5	mengevaluasi hasil data temuan pengawasan sebagai tolak ukur dalam perencanaan program selanjutnya;	Laporan	150	2	300	1,000
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan	Laporan	150	1	150	1,000
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.	Kegiatan	20	1	20	1,000
JUMLAH				**1520,00**		**1,216**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	terlaksananya kegiatan menerima dan memeriksa Data Temuan pengawas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kajian untuk pengawasan selanjutnya;
2	terlaksananya kegiatan mempelajari dan mengkaji hasil data temuan, spesifikasi hal-hal yang terkait dengan data temuan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	terlaksananya menyusun data temuan pengawasan untuk ditindaklanjuti;
4	terlaksananya tugas mengelompokkan jenis temuan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5	terlaksananya tugas mengevaluasi hasil data temuan pengawasan sebagai tolak ukur dalam perencanaan program selanjutnya;
6	terlaksananya tugas Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
7	terlaksananya tugas Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman

5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati; dan	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan.	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya;
2	Melakukan koordinasi atas perintah atasan dengan instansi terkait;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
4	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengelola Data Temuan Pengawasan	Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Sekretaris/Para Irban	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Kolsultatif

3	Para Kasubbag/Kasi	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarkis
	Para Kepala SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
4	Para Kepala SKPD Kabupaten	Pemerintah Provinsi	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja: 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit; Ukuran:175x100x75cm; Model:meja setengah biro berlapis kaca5mm;Bahan:kayukelas I atau kualitas setara; Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writingset, almanak meja,bakpotlot,baksuratbersusun,kotakmemo, lembardisposisi Kursi:1unit; Ukuran:50x50x45cm; Model:biasa, sandaran,tangan dan dudukan beralas karet atau busa,dibungkus kain bludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel; Warna:hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursihadap:2unit;kursipakaitangan,sandaranr endah;Sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkusi mitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuakan dengan komposisi meja kerja; dan Filingcabinet:1unit;Ukuran:47x62x132cm;Mod el:biasa (berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	.....	
2	.....	
3	.....	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat baik

17 KELAS JABATAN **:** 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Inspektorat Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Pelaporan Dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadminitrasi
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Subbagian Perencanaan dalam menyiapkan bahan penyusunan, pengendalian rencana dan program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rencana peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Diutamakan Pendidikan Minimal S1
	b Diklat	:	- Memiliki Sertifikasi Pengawasan - Manajemen Kebijakan Publik - Manajemen Perencanaan Pembangunan - Pengadaan Barang dan Jasa
	c Pengalaman	:	- Pernah Menduduki Eselon IV minimal 2 (dua) kali ditempat berbeda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas sub bagian perencanaan dalam rangka kelancaran tugas sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Kegiatan	75	2	150	1,000
2	menyusun Program Kerja dan Kegiatan Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi yang berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan	20	2	40	1,000
3	mengkoordinasikan penyipan rencana dan program Kegiatan Pengawasan dan fasilitasi	Kegiatan	150	3	450	1,000
4	mengatur dalam Penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksana Anggaran Inspektorat serta dokumen pelengkap lainnya	Kegiatan	25	3	75	1,000
5	mengatur penyusunan rencana strategis Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Kegiatan	75	2	150	1,000
6	mengatur dalam menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data dalam perencanaan pengawasan dan rencana Kerja Pengawasan Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Kegiatan	150	3	450	1,000
7	menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan menghindari penyimpangan	Kegiatan	35	2	70	1,000
8	membagi tugas kepada bawahan sesuai Bidang Tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Kegiatan	50	2	100	1,000
9	melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan	Kegiatan	25	2	50	1,000
10	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Kegiatan	60	2	120	1,000
JUMLAH				**1655,00**		**1,324**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	terlaksananya penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas sub bagian perencanaan dalam rangka kelancaran tugas sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
2	terlaksananya Program Kerja dan Kegiatan Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi yang berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3	terlaksananya koordinasikan penyipan rencana dan program Kegiatan Pengawasan dan fasilitasi
4	terlaksananya Penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksana Anggaran Inspektorat serta dokumen pelengkap lainnya
5	terlaksananya penyusunan rencana strategis Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
6	terlaksananya menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data dalam perencanaan pengawasan dan rencana Kerja Pengawasan Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
7	terlaksananya penyiapan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan menghindari penyimpangan
8	terlaksananya pembagian tugas kepada bawahan sesuai Bidang Tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
9	terlaksananya tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan
10	terlaksananya pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan; dan	Sebagai rincian tindak lanjut
16	Data dan Informasi.	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
7	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Inspektur Kabupaten Muaro Jambi	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Konsultatif
3	DPRD, Para Kepala OPD dan Kementerian Terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
4	Bupati Muaro Jambi	Pemerintah Pusat	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja: 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit; Ukuran:175x100x75cm; Model:meja setengah biro berlapis kaca5mm;Bahan:kayukelas I atau kualitas setara; Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writingset, almanak meja,bakpotlot,baksuratbersusun,kotakmemo, lembardisposisi MejaTelepon:1unit;Ukuran:50x40x70cm;Model :biasa;Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan Komposisi warna ruang kerja Kursi:1unit; Ukuran:50x50x45cm; Model:biasa, sandaran,tangan dan dudukan beralas karet atau busa,dibungkus kain bludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel; Warna:hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja Kursihadap:2unit;kursipakaitangan,sandaranrendah;Sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkusi mitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain LemariBuku:1unit;Ukuran:150x50x125cm; Model:biasa/menyesuaikan;Bahan:kayu kelas I dan kaca; Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisiwarnaruangkerjaFilingcabinet:1unit; Ukuran:47x62x132cm;Model:biasa(berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:lightgrey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruanganJamdinding:1unit Jamdinding:1unit Pesawattelepon:1unit
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	.....	
2	.....	
3	.....	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P, M, I

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D2
b	Hubungan dengan orang	: O3
c	Hubungan dengan benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perencanaan Anggaran
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Inspektorat Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Perencanaan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta merencanakan Program Kegiatan di Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar untuk mendukung kelancaran tugas pokok Subbagian Perencanaan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Sarjana / S1
	b Diklat	:	- Manajemen Kebijakan Publik - Administrasi Perkantoran - Manajemen Pembangunan
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana Program Kegiatan Inspektorat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Kegiatan	195	2	390	1,000
2	Mengumpulkan dan mengkaji Program Perencanaan Kegiatan selama satu tahun;	Berkas	185	2	370	1,000
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan perencanaan dan Program sebagai acuan kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penyusunan laporan perencanaan;	Tugas	75	2	150	1,000
4	Mengelompokkan Program Kegiatan sesuai peraturan dan peraturan perundang-undangan yang belaku;	Kegiatan	85	2	170	1,000
5	Mendokumentasikan Administrasi rencana program sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Kegiatan	85	2	170	1,000
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan	Kegiatan	75	2	150	1,000
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.	Kegiatan	65	2	130	1,000
JUMLAH				**1530,00**		**1,224**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	terlaksananya tugas Membuat rencana Program Kegiatan Inspektorat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2	terlaksananya tugas Mengumpulkan dan mengkaji Program Perencanaan Kegiatan selama satu tahun;
3	terlaksananya tugas Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan perencanaan dan Program sebagai acuan kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penyusunan laporan perencanaan;
4	terlaksananya tugas Mengelompokkan Program Kegiatan sesuai peraturan dan peraturan perundang-undangan yang belaku;
5	terlaksananya tugas Mendokumentasikan Administrasi rencana program sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	terlaksananya tugas Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
7	terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati; dan	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan.	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya;
2	Melakukan koordinasi atas perintah atasan dengan instansi terkait;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
4	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Analis Perencanaan dan Program	Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Sekretaris/Para Irban	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Kolsultatif
3	Para Kasubbag/Kasi	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarkis
4	Para Kepala SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala SKPD Kabupaten	Pemerintah Provinsi	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja: 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit; Ukuran:175x100x75cm; Model:meja setengah biro berlapis kaca5mm;Bahan:kayukelas I atau kualitas setara; Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writingset, almanak meja,bakpotlot,baksuratbersusun,kotakmemo, lembardisposisi Kursi:1unit; Ukuran:50x50x45cm; Model:biasa, sandaran,tangan dan dudukan beralas karet atau busa,dibungkus kain bludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel; Warna:hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursihadap:2unit;kursipakaitangan,sandaranr endah;Sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkusi mitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuakan dengan komposisi meja kerja; dan Filingcabinet:1unit;Ukuran:47x62x132cm;Mod el:biasa (berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	…..	
2	…..	
3	…..	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a **JPT Pratama**	:	Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b **Administrator**	:	Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c **Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan
	d **Pelaksana**	:	-
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima dan mengolah data bahan Perencanaan yang dilengkapi data hasil laporan respon dan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memperoleh kegiatan Program Kerja agar pelaksanaan tugas berjalan lancar untuk mendukung kelancaran tugas pokok Subbagian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	SLTA/Sederajat diutamakan S1
	b **Diklat**	:	-
			- Manajemen Kebijakan Publik
			- Administrasi Perkantoran
			- Manajemen Pembangunan
	c **Pengalaman**	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan pelaporan dan Evaluasi Anggaran APBD ;	Kegiatan	125	2	250	1,00
2	Mengumpulkan dan memeriksa data bahan Pelaporan APBD sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;	Berkas	112	2	224	1,00
3	Menganalisis data bahan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Tugas	95	2	190	1,00
4	Menyusun rekapitulasi data bahan Perencanaan berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;	Kegiatan	89	2	178	1,00
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data bahan Perencanaan secara periodic sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Kegiatan	135	2	270	1,00
6	Mengolah dan menyajikan data bahan Evaluasi dan Pelaporan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebihlanjut;	Kegiatan	44	2	88	1,00
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan	Kegiatan	125	2	250	1,00
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.	Dokumen	20	1	20	1,00
JUMLAH				**1470,00**		**1,176**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	terlaksananya tugas Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan pelaporan dan Evaluasi Anggaran APBD ;
2	terlaksananya tugas Mengumpulkan dan memeriksa data bahan Pelaporan APBD sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
3	Menganalisis data bahan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
4	terlaksananya tugas Menyusun rekapitulasi data bahan Perencanaan berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
5	terlaksananya tugas Mencatat perkembangan dan permasalahan data bahan Perencanaan secara periodic sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
6	terlaksananya tugas Mengolah dan menyajikan data bahan Evaluasi dan Pelaporan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebihlanjut;
7	terlaksananya tugas Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
8	terlaksananya tugas Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati; dan	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan perundaang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan lapoan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya;
2	Melakukan koordinasi atas perintah atasan dengan instansi terkait;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
4	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Sekretaris dan para Irban	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Konsultatif
3	Para Kasubbag/Kasi	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarkis
4	Para Kepala SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala SKPD Kabupaten	Pemerintah Propinsi	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja:9m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit;Ukuran:160x75x75cm;Model:meja biro keci l berlapis kaca5mm;Bahan:kayu kelas I atau kualitas setara; Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja;Kelengkapan:writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi

		Kursi:1unit;Ukuran:50x50x45cm;Model:biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain beludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel;Warna: hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursi hadap:2unit;Kursi pakai tangan,sandaran rendah; sandaran dan dudukanberalas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna Meja kerja Filingcabinet:1unit;Ukuran:47x62x132cm;Model: biasa (berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	…….	
2	…….	
3	…….	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja
Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan :-
e Postur badan :-
f Penampilan :-

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Inspektorat Kabupaten muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Inspektorat Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Perencanaan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta merencanakan Program Kegiatan di Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar untuk mendukung kelancaran tugas pokok Subbagian Perencanaan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/Sederajat diutamakan S1
	b Diklat	:	- Manajemen Kebijakan Publik - Administrasi Perkantoran - Manajemen Pembangunan
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima,mencatat dan membuat rencana Program Kegiatan Inspektorat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Kegiatan	123	2	246	1,000
2	Mengumpulkan dan mengkaji Program Perencanaan Kegiatan selama;	Berkas	125	2	250	1,000
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan perencanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penyusunan laporan perencanaan;	Tugas	145	2	290	1,000
4	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan in aktif sesuai peraturan dan peraturan perundang-undanganyang belaku;	Kegiatan	112	1	112	1,000
5	Mendokumentasikan Administrasi rencana program sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Kegiatan	132	2	264	1,000
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan	Kegiatan	125	2	250	1,000
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.	Kegiatan	20	1	20	1,000
JUMLAH				**1432,00**		**1,146**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Menerima,mencatat dan membuat rencana Program Kegiatan Inspektorat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2	Mengumpulkan dan mengkaji Program Perencanaan Kegiatan selama;
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan perencanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penyusunan laporan perencanaan;
4	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan in aktif sesuai peraturan dan peraturan perundang-undanganyang belaku;
5	Mendokumentasikan Administrasi rencana program sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati; dan	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan.	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya;

2	Melakukan koordinasi atas perintah atasan dengan instansi terkait;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
4	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Sekretaris/Para Irban	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Kolsultatif
3	Para Kasubbag/Kasi	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarkis
4	Para Kepala SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala SKPD Kabupaten	Pemerintah Provinsi	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja: 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit; Ukuran:175x100x75cm; Model:meja setengah biro berlapis kaca5mm;Bahan:kayukelas I atau kualitas setara; Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writingset, almanak meja,bakpotlot,baksuratbersusun,kotakmemo, lembardisposisi Kursi:1unit; Ukuran:50x50x45cm; Model:biasa, sandaran,tangan dan dudukan beralas karet atau busa,dibungkus kain bludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel; Warna:hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursihadap:2unit;kursipakaitangan,sandaranrendah;Sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkusi mitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuakan dengan komposisi meja kerja; dan Filingcabinet:1unit;Ukuran:47x62x132cm;Model:biasa (berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	.....	
2	.....	
3	.....	

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	:	Memiliki penilaian kerja yang baik.
b	**Bakat Kerja**	:	G, V
c	**Temperamen Kerja**	:	D, P
d	**Minat Kerja**	:	1b, 3a
e	**Upaya Fisik**	:	Dominan duduk pada waktu bekerja Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D2
b	Hubungan dengan orang	: O3
c	Hubungan dengan benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Bahan Perencanaan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Inspektorat Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima dan mengolah data bahan Perencanaan yang dilengkapi data hasil laporan respon dan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memperoleh kegiatan Program Kerja agar pelaksanaan tugas berjalan lancar untuk mendukung kelancaran tugas pokok Subbagian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/Sederajat diutamakan S1
	b Diklat	:	-
			- Manajemen Kebijakan Publik
			- Administrasi Perkantoran
			- Manajemen Pembangunan
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan Perencanaan;	Kegiatan	125	2	250	1,00
2	Mengumpulkan dan memeriksa data bahan Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;	Berkas	112	2	224	1,00
3	Menganalisis data bahan Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Tugas	95	2	190	1,00
4	Menyusun rekapitulasi data bahan Perencanaan berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;	Kegiatan	89	2	178	1,00
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data bahan Perencanaan dan Kepegawaian secara periodic sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Kegiatan	135	2	270	1,00
6	Mengolah dan menyajikan data bahan Perencanaan dan Kepegawaian dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebihlanjut;	Kegiatan	44	2	88	1,00
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan	Kegiatan	125	2	250	1,00
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.	Dokumen	20	1	20	1,00
JUMLAH					**1470,00**	**1,176**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	terlaksananya tugas Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan Perencanaan;
2	terlaksananya tugas Mengumpulkan dan memeriksa data bahan Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
3	terlaksananya tugas Menganalisis data bahan Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
4	terlaksananya tugas Menyusun rekapitulasi data bahan Perencanaan berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
5	terlaksananya tugas Mencatat perkembangan dan permasalahan data bahan Perencanaan dan Kepegawaian secara periodic sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
6	terlaksananya tugas Mengolah dan menyajikan data bahan Perencanaan dan Kepegawaian dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebihlanjut;
7	terlaksananya tugas Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
8	terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati; dan	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan perundaang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan lapoan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya;
2	Melakukan koordinasi atas perintah atasan dengan instansi terkait;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
4	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengelola Bahan Perencanaan	Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Sekretaris dan para Irban	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Konsultatif
3	Para Kasubbag/Kasi	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarkis
4	Para Kepala SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala SKPD Kabupaten	Pemerintah Propinsi	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja:9m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit;Ukuran:160x75x75cm;Model:meja biro keci l berlapis kaca5mm;Bahan:kayu kelas I atau kualitas setara; Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja;Kelengkapan:writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi

		Kursi:1unit;Ukuran:50x50x45cm;Model:biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain beludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel;Warna: hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursi hadap:2unit;Kursi pakai tangan,sandaran rendah; sandaran dan dudukanberalas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna Meja kerja Filingcabinet:1unit;Ukuran:47x62x132cm;Model: biasa (berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	…….	
2	…….	
3	…….	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja
Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan :-
e Postur badan :-
f Penampilan :-

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Inspektur Pembantu Wilayah I
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Madya	:	Inspektur Kabupaten Muaro Jambi
	b JPT Pratama	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	c Administrator	:	Inspektur Pembantu Wilayah I
	d Pengawas	:	Inspektur Kabupaten Muaro Jambi
	e Pelaksana	:	-
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Inspektur Daerah dalam melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap pengelolaan Keuangan, Kinerja dan Urusan Pemerintahan Daerah pada perangkat Daerah melalui Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan dan Tindak Lanjut serta kegiatan Pengawasan lainnya
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Diutamakan Pendidikan Minimal S1
	b Diklat	:	- Memiliki Sertifikasi Pengawasan - Manajemen Kebijakan Publik - Manajemen Perencanaan Pembangunan - Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat Kepemipinan Tk. IV
	c Pengalaman	:	- Pernah Menduduki Eselon IV minimal 2 (dua) kali ditempat berbeda - Pernah/bekerja di APIP minimal 2 (dua) Tahun
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	malakukan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah	Kegiatan	35	3	105	1,000
2	melaksanakan perencanaan program dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah	Kegiatan	65	3	195	1,000
3	melakukan koordinasi pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	Kegiatan	70	3	210	1,000
4	melakukan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	Kegiatan	35	3	105	1,000
5	melakukan pengawasan terhadap penyelenggraan urusan pemerintah daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah	Kegiatan	35	3	105	1,000
6	menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	Kegiatan	20	3	60	1,000
7	melaksanakan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya	Kegiatan	25	3	75	1,000
8	melakukan pemantauan dan pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan	Kegiatan	75	3	225	1,000
9	melakukan penyusunan laporan hasil pengawasan	Kegiatan	70	2	140	1,000
10	melaksanakan reviu naskah hasil pengawasan, laporan hasil pengawasan, dan koreksi internal hasil pengawasan	Kegiatan	15	3	45	1,000
11	melaksanakan pemaparan hasil pengawasan	Kegiatan	65	2	130	1,000
12	melaksanakan penetapan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan	Kegiatan	70	2	140	1,000
13	memberikan pelayanan fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah	Kegiatan	35	3	105	1,000
14	melaksanakan fungsi lainnya yang di berikan oleh Inspektur yang berkaitan dengan tugasnya	Kegiatan	30	2	60	1,000
JUMLAH				**1700,00**		**1,360**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	terlaksananya penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah
2	terlaksananya penyusunan perencanaan program dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah
3	terlaksananya koordinasi pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah
4	terlaksananyapengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah
5	terlaksananya pengawasan terhadap penyelenggraan urusan pemerintah daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah
6	terlaksananya kegiatan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah
7	terlaksananya kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya
8	terlaksananya pemantauan dan pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan
9	terlaksananya penyusunan laporan hasil pengawasan
10	terlaksananya reviu naskah hasil pengawasan, laporan hasil pengawasan, dan koreksi internal hasil pengawasan
11	terlaksananya pemaparan hasil pengawasan
12	terlaksananya penetapan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan
13	terlaksananya pelayanan fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah
14	terlaksananya fungsi lainnya yang di berikan oleh Inspektur yang berkaitan dengan tugasnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan; dan	Sebagai rincian tindak lanjut
16	Data dan Informasi.	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
7	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur Kabupaten Muaro Jambi	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Konsultatif
3	DPRD, Para Kepala OPD dan Kementerian Terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
4	Bupati Muaro Jambi	Pemerintah Pusat	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja: 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit; Ukuran:175x100x75cm; Model:meja setengah biro berlapis kaca5mm;Bahan:kayukelas I atau kualitas setara; Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writingset, almanak meja,bakpotlot,baksuratbersusun,kotakmemo,lembardisposisi MejaTelepon:1unit;Ukuran:50x40x70cm;Model:biasa;Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan Komposisi warna ruang kerja Kursi:1unit; Ukuran:50x50x45cm; Model:biasa, sandaran,tangan dan dudukan beralas karet atau busa,dibungkus kain bludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel; Warna:hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja Kursihadap:2unit;kursipakaitangan,sandaranrendah;Sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkusi mitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain LemariBuku:1unit;Ukuran:150x50x125cm; Model:biasa/menyesuaikan;Bahan:kayu kelas I dan kaca; Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisiwarnaruangkerjaFilingcabinet:1unit;Ukuran:47x62x132cm;Model:biasa(berlaci 4);Bahan:platbesi;Warna:lightgrey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruanganJamdinding:1unit Jamdinding:1unit Pesawattelepon:1unit
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	.....	
2	.....	
3	.....	

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Memiliki penilaian kerja yang baik.
- **b Bakat Kerja** : G, V
- **c Temperamen Kerja** : D, P, M, I
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Dominan duduk pada waktu bekerja
  Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f **Kondisi Fisik** :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g **Fungsi Pekerjaan** :

a	Hubungan dengan data	: D2
b	Hubungan dengan orang	: O3
c	Hubungan dengan benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 11 (sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data Administrasi Pemeriksaan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Pengelola Data Administrasi Pemeriksaan
	c Pengawas	:	Inspektur Pembantu Wilayah I
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, Mengumpulkan dan mengklarifikasi Data Temuan Pemeriksaan serta mengkaji dan mengola data tersebut sebagai bahan dalam pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya sesuai dengan yang diharapkan dalam rangka kelancaran tugas Inspektur Pembantu Wilayah I.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/Sederajat diutamakan S1
	b Diklat	:	- Manajemen Kebijakan Publik - Administrasi Perkantoran - Manajemen Pembangunan
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa Data Temuan pengawas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kajian untuk pengawasan selanjutnya;	Kegiatan	150	3	450	1,000
2	mempelajari dan mengkaji hasil data temuan pemeriksaan, spesifikasi hal-hal yang terkait dengan data temuan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Berkas	150	4	600	1,000
3	menyusun data pemeriksaan untuk ditindaklanjuti;	Berkas	150	4	600	1,000
4	mengelompokkan jenis temuan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Laporan	150	3	450	1,000
5	melaksanakan tugas dari atasan mengenai data pemeriksaan sebagai tolak ukur dalam perencanaan program selanjutnya;	Laporan	150	3	450	1,000
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan	Laporan	150	1	150	1,000
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.	Kegiatan	20	2	40	1,000
JUMLAH				**2740,00**		**2,192**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	terlaksananya tugas Menerima dan memeriksa Data Temuan pengawas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kajian untuk pengawasan selanjutnya;
2	terlaksananya tugas mempelajari dan mengkaji hasil data temuan pemeriksaan, spesifikasi hal-hal yang terkait dengan data temuan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	terlaksananya tugas menyusun data pemeriksaan untuk ditindaklanjuti;
4	terlaksananya tugas mengelompokkan jenis temuan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5	terlaksananya tugas melaksanakan tugas dari atasan mengenai data pemeriksaan sebagai tolak ukur dalam perencanaan program selanjutnya;
6	terlaksananya tugas Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
7	terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati; dan	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan.	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya;
2	Melakukan koordinasi atas perintah atasan dengan instansi terkait;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
4	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengelola Data Administrasi Pemeriksaan	Inspektur Pembantu Wilayah I	Petunjuk dan pengarahan
2	Sekretaris/Para Irban	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Kolsultatif
3	Para Kasubbag/Kasi	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarkis
4	Para Kepala SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala SKPD Kabupaten	Pemerintah Provinsi	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja: 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit; Ukuran:175x100x75cm; Model:meja setengah biro berlapis kaca5mm;Bahan:kayukelas I atau kualitas setara; Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writingset, almanak meja,bakpotlot,baksuratbersusun,kotakmemo, lembardisposisi Kursi:1unit; Ukuran:50x50x45cm; Model:biasa, sandaran,tangan dan dudukan beralas karet atau busa,dibungkus kain bludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel; Warna:hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursihadap:2unit;kursipakaitangan,sandaranr endah;Sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkusi mitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuakan dengan komposisi meja kerja; dan Filingcabinet:1unit;Ukuran:47x62x132cm;Mod el:biasa (berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	.....	
2	.....	
3	.....	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Inspektur Pembantu Wilayah II
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Pratama** : Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
  b **Administrator** : Inspektur Pembantu Wilayah II
  c **Pengawas** :
  d **Pelaksana** : -
  e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Membantu Inspektur Daerah dalam melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap pengelolaan Keuangan, Kinerja dan Urusan Pemerintahan Daerah pada perangkat Daerah melalui Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan dan Tindak Lanjut serta kegiatan Pengawasan lainnya

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

  a **Pendidikan** : Diutamakan Pendidikan Minimal S1

  b **Diklat** :
- Memiliki Sertifikasi Pengawasan -
Manajemen Kebijakan Publik -
Manajemen Perencanaan Pembangunan
- Pengadaan Barang dan Jasa
- Diklat Kepemipinan Tk. IV

  c **Pengalaman** :
- Pernah Menduduki Eselon IV minimal 2 (dua) kali ditempat berbeda
- Pernah/bekerja di APIP minimal 2 (dua) Tahun

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	malakukan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah	Kegiatan	35	3	105	1,000
2	melaksanakan perencanaan program dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah	Kegiatan	65	3	195	1,000
3	melakukan koordinasi pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	Kegiatan	70	3	210	1,000
4	melakukan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	Kegiatan	35	3	105	1,000
5	melakukan pengawasan terhadap penyelenggraan urusan pemerintah daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah	Kegiatan	35	3	105	1,000
6	menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	Kegiatan	20	3	60	1,000
7	melaksanakan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya	Kegiatan	25	3	75	1,000
8	melakukan pemantauan dan pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan	Kegiatan	75	3	225	1,000
9	melakukan penyusunan laporan hasil pengawasan	Kegiatan	70	2	140	1,000
10	melaksanakan reviu naskah hasil pengawasan, laporan hasil pengawasan, dan koreksi internal hasil pengawasan	Kegiatan	15	3	45	1,000
11	melaksanakan pemaparan hasil pengawasan	Kegiatan	65	2	130	1,000
12	melaksanakan penetapan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan	Kegiatan	70	2	140	1,000
13	memberikan pelayanan fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah	Kegiatan	35	3	105	1,000
14	melaksanakan fungsi lainnya yang di berikan oleh Inspektur yang berkaitan dengan tugasnya	Kegiatan	30	2	60	1,000
JUMLAH				**1700,00**		**1,360**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	terlaksananya penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah
2	terlaksananya penyusunan perencanaan program dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah
3	terlaksananya koordinasi pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah
4	terlaksananyapengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah
5	terlaksananya pengawasan terhadap penyelenggraan urusan pemerintah daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah
6	terlaksananya kegiatan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah
7	terlaksananya kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya
8	terlaksananya pemantauan dan pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan
9	terlaksananya penyusunan laporan hasil pengawasan
10	terlaksananya reviu naskah hasil pengawasan, laporan hasil pengawasan, dan koreksi internal hasil pengawasan
11	terlaksananya pemaparan hasil pengawasan
12	terlaksananya penetapan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan
13	terlaksananya pelayanan fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah
14	terlaksananya fungsi lainnya yang di berikan oleh Inspektur yang berkaitan dengan tugasnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan; dan	Sebagai rincian tindak lanjut
16	Data dan Informasi.	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
7	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur Kabupaten Muaro Jambi	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Konsultatif

3	DPRD, Para Kepala OPD dan Kementerian Terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
4	Bupati Muaro Jambi	Pemerintah Pusat	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja: 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit; Ukuran:175x100x75cm; Model:meja setengah biro berlapis kaca5mm;Bahan:kayukelas I atau kualitas setara; Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writingset, almanak meja,bakpotlot,baksuratbersusun,kotakmemo,lembardisposisi MejaTelepon:1unit;Ukuran:50x40x70cm;Model:biasa;Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan Komposisi warna ruang kerja Kursi:1unit; Ukuran:50x50x45cm; Model:biasa, sandaran,tangan dan dudukan beralas karet atau busa,dibungkus kain bludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel; Warna:hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja Kursihadap:2unit;kursipakaitangan,sandaranrendah;Sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkusi mitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain LemariBuku:1unit;Ukuran:150x50x125cm; Model:biasa/menyesuaikan;Bahan:kayu kelas I dan kaca; Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisiwarnaruangkerjaFilingcabinet:1unit;Ukuran:47x62x132cm;Model:biasa(berlaci 4);Bahan:platbesi;Warna:lightgrey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruanganJamdinding:1unit Jamdinding:1unit Pesawattelepon:1unit
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	.....	
2	.....	
3	.....	

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Memiliki penilaian kerja yang baik.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P, M, I	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk pada waktu bekerja Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D2
		b	Hubungan dengan orang	: O3
		c	Hubungan dengan benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat baik

17 KELAS JABATAN **:** 11 (sebelas)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Data Administrasi Pemeriksaan
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Pratama** : Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
  b **Administrator** : Pengelola Data Administrasi Pemeriksaan
  c **Pengawas** : Inspektur Pembantu Wilayah II
  d **Pelaksana** : -
  e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Menerima, Mengumpulkan dan mengklarifikasi Data Temuan Pemeriksaan serta mengkaji dan mengola data tersebut sebagai bahan dalam pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya sesuai dengan yang diharapkan dalam rangka kelancaran tugas Inspektur Pembantu Wilayah II

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
  a **Pendidikan** : SLTA/Sederajat diutamakan S1
  b **Diklat** : -
  - Manajemen Kebijakan Publik
  - Administrasi Perkantoran
  - Manajemen Pembangunan

  c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa Data Temuan pengawas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kajian untuk pengawasan selanjutnya;	Kegiatan	150	3	450	1,00
2	Mempelajari dan mengkaji hasil data temuan pemeriksaan, spesifikasi hal-hal yang terkait dengan data temuan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Berkas	150	4	600	1,00
3	Menyusun data pemeriksaan untuk ditindaklanjuti;	Berkas	150	4	600	1,00
4	Mengelompokkan jenis temuan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Laporan	150	3	450	1,00
5	Melaksanakan tugas dari atasan mengenai data pemeriksaan sebagai tolak ukur dalam perencanaan program selanjutnya;	Laporan	150	3	450	1,00
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan	Laporan	150	1	150	1,00
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.	Kegiatan	20	2	40	1,00
JUMLAH				**2740,00**		**2,192**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	terlaksananya tugas Menerima dan memeriksa Data Temuan pengawas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kajian untuk pengawasan selanjutnya;
2	terlaksananya tugas Mempelajari dan mengkaji hasil data temuan pemeriksaan, spesifikasi hal-hal yang terkait dengan data temuan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	terlaksananya tugas Menyusun data pemeriksaan untuk ditindaklanjuti;
4	terlaksananya tugas Mengelompokkan jenis temuan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5	terlaksananya tugas Melaksanakan tugas dari atasan mengenai data pemeriksaan sebagai tolak ukur dalam perencanaan program selanjutnya;
6	terlaksananya tugas Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
7	terlaksananya tugas Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati; dan	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan perundaang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan lapoan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya;
2	Melakukan koordinasi atas perintah atasan dengan instansi terkait;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
4	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengelola Data Administrasi Pemeriksaan	Inspektur Pembantu Wilayah II	Petunjuk dan pengarahan
2	Sekretaris dan para Irban	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Konsultatif
3	Para Kasubbag/Kasi	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarkis
4	Para Kepala SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala SKPD Kabupaten	Pemerintah Propinsi	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja:9m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit;Ukuran:160x75x75cm;Model:meja biro keci l berlapis kaca5mm;Bahan:kayu kelas I atau kualitas setara; Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja;Kelengkapan:writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi Kursi:1unit;Ukuran:50x50x45cm;Model:biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain beludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel;Warna: hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursi hadap:2unit;Kursi pakai tangan,sandaran rendah; sandaran dan dudukanberalas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna Meja kerja Filingcabinet:1unit;Ukuran:47x62x132cm;Model: biasa (berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan

6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	…….	
2	…….	
3	…….	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik

b Bakat Kerja : G, V
c Temperamen Kerja : D, P
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja
Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan :-
e Postur badan :-
f Penampilan :-

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Inspektur Pembantu Wilayah III
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Pratama** : Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
  b **Administrator** : Inspektur Pembantu Wilayah III
  c **Pengawas** :
  d **Pelaksana** : -
  e **Jabatan Fungsional** : -
4 **IKTISAR JABATAN** : Membantu Inspektur Daerah dalam melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap pengelolaan Keuangan, Kinerja dan Urusan Pemerintahan Daerah pada perangkat Daerah melalui Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan dan Tindak Lanjut serta kegiatan Pengawasan lainnya
5 **KUALIFIKASI JABATAN**
  a **Pendidikan** : Diutamakan Pendidikan Minimal S1
  b **Diklat** :
  - Memiliki Sertifikasi Pengawasan -
  Manajemen Kebijakan Publik -
  Manajemen Perencanaan Pembangunan
  - Pengadaan Barang dan Jasa
  - Diklat Kepemipinan Tk. IV
  c **Pengalaman** :
  - Pernah Menduduki Eselon IV minimal 2 (dua) kali ditempat berbeda
  - Pernah/bekerja di APIP minimal 2 (dua) Tahun
6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	malakukan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah	Kegiatan	35	3	105	1,000
2	melaksanakan perencanaan program dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah	Kegiatan	65	3	195	1,000
3	melakukan koordinasi pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	Kegiatan	70	3	210	1,000
4	melakukan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	Kegiatan	35	3	105	1,000
5	melakukan pengawasan terhadap penyelenggraan urusan pemerintah daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah	Kegiatan	35	3	105	1,000
6	menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	Kegiatan	20	3	60	1,000
7	melaksanakan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya	Kegiatan	25	3	75	1,000
8	melakukan pemantauan dan pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan	Kegiatan	75	3	225	1,000
9	melakukan penyusunan laporan hasil pengawasan	Kegiatan	70	2	140	1,000
10	melaksanakan reviu naskah hasil pengawasan, laporan hasil pengawasan, dan koreksi internal hasil pengawasan	Kegiatan	15	3	45	1,000
11	melaksanakan pemaparan hasil pengawasan	Kegiatan	65	2	130	1,000
12	melaksanakan penetapan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan	Kegiatan	70	2	140	1,000
13	memberikan pelayanan fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah	Kegiatan	35	3	105	1,000
14	melaksanakan fungsi lainnya yang di berikan oleh Inspektur yang berkaitan dengan tugasnya	Kegiatan	30	2	60	1,000
JUMLAH				**1700,00**		**1,360**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	terlaksananya penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah
2	terlaksananya penyusunan perencanaan program dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah
3	terlaksananya koordinasi pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah
4	terlaksananyapengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah
5	terlaksananya pengawasan terhadap penyelenggraan urusan pemerintah daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah
6	terlaksananya kegiatan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah
7	terlaksananya kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya
8	terlaksananya pemantauan dan pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan
9	terlaksananya penyusunan laporan hasil pengawasan
10	terlaksananya reviu naskah hasil pengawasan, laporan hasil pengawasan, dan koreksi internal hasil pengawasan
11	terlaksananya pemaparan hasil pengawasan
12	terlaksananya penetapan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan
13	terlaksananya pelayanan fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah
14	terlaksananya fungsi lainnya yang di berikan oleh Inspektur yang berkaitan dengan tugasnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan; dan	Sebagai rincian tindak lanjut
16	Data dan Informasi.	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
7	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur Kabupaten Muaro Jambi	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Konsultatif
3	DPRD, Para Kepala OPD dan Kementerian Terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
4	Bupati Muaro Jambi	Pemerintah Pusat	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja: 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit; Ukuran:175x100x75cm; Model:meja setengah biro berlapis kaca5mm;Bahan:kayukelas I atau kualitas setara; Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writingset, almanak meja,bakpotlot,baksuratbersusun,kotakmemo,lembardisposisi MejaTelepon:1unit;Ukuran:50x40x70cm;Model:biasa;Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan Komposisi warna ruang kerja Kursi:1unit; Ukuran:50x50x45cm; Model:biasa, sandaran,tangan dan dudukan beralas karet atau busa,dibungkus kain bludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel; Warna:hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja Kursihadap:2unit;kursipakaitangan,sandaranrendah;Sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkusi mitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain LemariBuku:1unit;Ukuran:150x50x125cm; Model:biasa/menyesuaikan;Bahan:kayu kelas I dan kaca; Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisiwarnaruangkerjaFilingcabinet:1unit;Ukuran:47x62x132cm;Model:biasa(berlaci 4);Bahan:platbesi;Warna:lightgrey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruanganJamdinding:1unit Jamdinding:1unit Pesawattelepon:1unit
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	.....	
2	.....	
3	.....	

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	:	Memiliki penilaian kerja yang baik.	
b	**Bakat Kerja**	:	G, V	
c	**Temperamen Kerja**	:	D, P, M, I	
d	**Minat Kerja**	:	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	:	Dominan duduk pada waktu bekerja Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain	
f	**Kondisi Fisik**	:		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	:		
		a	Hubungan dengan data	: D2
		b	Hubungan dengan orang	: O3
		c	Hubungan dengan benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 11 (sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data Administrasi Pemeriksaan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Pengelola Data Administrasi Pemeriksaan
	c Pengawas	:	Inspektur Pembantu Wilayah III
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, Mengumpulkan dan mengklarifikasi Data Temuan Pemeriksaan serta mengkaji dan mengola data tersebut sebagai bahan dalam pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya sesuai dengan yang diharapkan dalam rangka kelancaran tugas Inspektur Pembantu Wilayah III
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/Sederajat diutamakan S1
	b Diklat	:	-
			- Manajemen Kebijakan Publik
			- Administrasi Perkantoran
			- Manajemen Pembangunan
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa Data Temuan pengawas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kajian untuk pengawasan selanjutnya;	Kegiatan	150	3	450	1,00
2	Mempelajari dan mengkaji hasil data temuan pemeriksaan, spesifikasi hal-hal yang terkait dengan data temuan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Berkas	150	4	600	1,00
3	Menyusun data pemeriksaan untuk ditindaklanjuti;	Berkas	150	4	600	1,00
4	Mengelompokkan jenis temuan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Laporan	150	3	450	1,00
5	Melaksanakan tugas dari atasan mengenai data pemeriksaan sebagai tolak ukur dalam perencanaan program selanjutnya;	Laporan	150	3	450	1,00
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan	Laporan	150	1	150	1,00
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.	Kegiatan	20	2	40	1,00
JUMLAH				**2740,00**		**2,192**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	terlaksananya tugas Menerima dan memeriksa Data Temuan pengawas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kajian untuk pengawasan selanjutnya;
2	terlaksananya tugas Mempelajari dan mengkaji hasil data temuan pemeriksaan, spesifikasi hal-hal yang terkait dengan data temuan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	terlaksananya tugas Menyusun data pemeriksaan untuk ditindaklanjuti;
4	terlaksananya tugas Mengelompokkan jenis temuan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5	terlaksananya tugas Melaksanakan tugas dari atasan mengenai data pemeriksaan sebagai tolak ukur dalam perencanaan program selanjutnya;
6	terlaksananya tugas Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
7	terlaksananya tugas Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati; dan	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan perundaang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan lapoan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya;
2	Melakukan koordinasi atas perintah atasan dengan instansi terkait;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
4	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengelola Data Administrasi Pemeriksaan	Inspektur Pembantu Wilayah III	Petunjuk dan pengarahan
2	Sekretaris dan para Irban	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Konsultatif
3	Para Kasubbag/Kasi	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarkis
4	Para Kepala SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala SKPD Kabupaten	Pemerintah Propinsi	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja:9m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit;Ukuran:160x75x75cm;Model:meja biro keci l berlapis kaca5mm;Bahan:kayu kelas I atau kualitas setara; Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja;Kelengkapan:writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi Kursi:1unit;Ukuran:50x50x45cm;Model:biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain beludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel;Warna: hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursi hadap:2unit;Kursi pakai tangan,sandaran rendah; sandaran dan dudukanberalas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna Meja kerja Filingcabinet:1unit;Ukuran:47x62x132cm;Model: biasa (berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan

6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	…….	
2	…….	
3	…….	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja
Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :-
- f Penampilan :-

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D2
- b Hubungan dengan orang : O3
- c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Inspektur Pembantu Wilayah IV
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengolah Data Administrasi Pemeriksaan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Inspektur Daerah dalam melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap pengelolaan Keuangan, Kinerja dan Urusan Pemerintahan Daerah pada perangkat Daerah melalui Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan dan Tindak Lanjut serta kegiatan Pengawasan lainnya
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Diutamakan Pendidikan Minimal S1
	b Diklat	:	- Memiliki Sertifikasi Pengawasan - Manajemen Kebijakan Publik - Manajemen Perencanaan Pembangunan - Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat Kepemipinan Tk. IV
	c Pengalaman	:	- Pernah Menduduki Eselon IV minimal 2 (dua) kali ditempat berbeda - Pernah/bekerja di APIP minimal 2 (dua) Tahun
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	malakukan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah	Kegiatan	35	3	105	1,000
2	melaksanakan perencanaan program dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah	Kegiatan	65	3	195	1,000
3	melakukan koordinasi pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	Kegiatan	70	3	210	1,000
4	melakukan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	Kegiatan	35	3	105	1,000
5	melakukan pengawasan terhadap penyelenggraan urusan pemerintah daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah	Kegiatan	35	3	105	1,000
6	menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	Kegiatan	20	3	60	1,000
7	melaksanakan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya	Kegiatan	25	3	75	1,000
8	melakukan pemantauan dan pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan	Kegiatan	75	3	225	1,000
9	melakukan penyusunan laporan hasil pengawasan	Kegiatan	70	2	140	1,000
10	melaksanakan reviu naskah hasil pengawasan, laporan hasil pengawasan, dan koreksi internal hasil pengawasan	Kegiatan	15	3	45	1,000
11	melaksanakan pemaparan hasil pengawasan	Kegiatan	65	2	130	1,000
12	melaksanakan penetapan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan	Kegiatan	70	2	140	1,000
13	memberikan pelayanan fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah	Kegiatan	35	3	105	1,000
14	melaksanakan fungsi lainnya yang di berikan oleh Inspektur yang berkaitan dengan tugasnya	Kegiatan	30	2	60	1,000
JUMLAH				**1700,00**		**1,360**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	terlaksananya penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah
2	terlaksananya penyusunan perencanaan program dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah
3	terlaksananya koordinasi pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah
4	terlaksananyapengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah
5	terlaksananya pengawasan terhadap penyelenggraan urusan pemerintah daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah
6	terlaksananya kegiatan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah
7	terlaksananya kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya
8	terlaksananya pemantauan dan pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan
9	terlaksananya penyusunan laporan hasil pengawasan
10	terlaksananya reviu naskah hasil pengawasan, laporan hasil pengawasan, dan koreksi internal hasil pengawasan
11	terlaksananya pemaparan hasil pengawasan
12	terlaksananya penetapan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan
13	terlaksananya pelayanan fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah
14	terlaksananya fungsi lainnya yang di berikan oleh Inspektur yang berkaitan dengan tugasnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan; dan	Sebagai rincian tindak lanjut
16	Data dan Informasi.	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
7	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur Kabupaten Muaro Jambi	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Konsultatif
3	DPRD, Para Kepala OPD dan Kementerian Terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
4	Bupati Muaro Jambi	Pemerintah Pusat	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja: 9 m2
2	Suhu	Baik

3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit; Ukuran:175x100x75cm; Model:meja setengah biro berlapis kaca5mm;Bahan:kayukelas I atau kualitas setara; Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writingset, almanak meja,bakpotlot,baksuratbersusun,kotakmemo,lembardisposisi MejaTelepon:1unit;Ukuran:50x40x70cm; Model:biasa;Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan Komposisi warna ruang kerja Kursi:1unit; Ukuran:50x50x45cm; Model:biasa, sandaran,tangan dan dudukan beralas karet atau busa,dibungkus kain bludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel; Warna:hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja Kursihadap:2unit;kursipakaitangan,sandaranrendah;Sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkusi mitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain LemariBuku:1unit;Ukuran:150x50x125cm; Model:biasa/menyesuaikan;Bahan:kayu kelas I dan kaca; Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisiwarnaruangkerjaFilingcabinet:1unit;Ukuran:47x62x132cm;Model:biasa(berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:lightgrey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruanganJamdinding:1unit Jamdinding:1unit Pesawattelepon:1unit
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	.....	
2	.....	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P, M, I

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja
Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 11 (sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data Administrasi Pemeriksaan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Pengelola Data Administrasi Pemeriksaan
	c Pengawas	:	Inspektur Pembantu Wilayah IV
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, Mengumpulkan dan mengklarifikasi Data Temuan Pemeriksaan serta mengkaji dan mengola data tersebut sebagai bahan dalam pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya sesuai dengan yang diharapkan dalam rangka kelancaran tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/Sederajat diutamakan S1
	b Diklat	:	-

- Manajemen Kebijakan Publik
- Administrasi Perkantoran
- Manajemen Pembangunan

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa Data Temuan pengawas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kajian untuk pengawasan selanjutnya;	Kegiatan	150	3	450	1,00
2	Mempelajari dan mengkaji hasil data temuan pemeriksaan, spesifikasi hal-hal yang terkait dengan data temuan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Berkas	150	4	600	1,00
3	Menyusun data pemeriksaan untuk ditindaklanjuti;	Berkas	150	4	600	1,00
4	Mengelompokkan jenis temuan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Laporan	150	3	450	1,00
5	Melaksanakan tugas dari atasan mengenai data pemeriksaan sebagai tolak ukur dalam perencanaan program selanjutnya;	Laporan	150	3	450	1,00
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan	Laporan	150	1	150	1,00
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.	Kegiatan	20	2	40	1,00
JUMLAH				**2740,00**		**2,192**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	terlaksananya tugas Mempelajari dan mengkaji hasil data temuan pemeriksaan, spesifikasi hal-hal yang terkait dengan data temuan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2	terlaksananya tugas Menyusun data pemeriksaan untuk ditindaklanjuti;
3	terlaksananya tugas Mengelompokkan jenis temuan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
4	terlaksananya tugas Melaksanakan tugas dari atasan mengenai data pemeriksaan sebagai tolak ukur dalam perencanaan program selanjutnya;
5	terlaksananya tugas Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
6	terlaksananya tugas Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati; dan	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan perundaang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan lapoan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya;
2	Melakukan koordinasi atas perintah atasan dengan instansi terkait;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
4	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengelola Data Administrasi Pemeriksaan	Inspektur Pembantu Wilayah IV	Petunjuk dan pengarahan
2	Sekretaris dan para Irban	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Konsultatif
3	Para Kasubbag/Kasi	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarkis
4	Para Kepala SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala SKPD Kabupaten	Pemerintah Propinsi	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja:9m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit;Ukuran:160x75x75cm;Model:meja biro keci l berlapis kaca5mm;Bahan:kayu kelas I atau kualitas setara; Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja;Kelengkapan:writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi Kursi:1unit;Ukuran:50x50x45cm;Model:biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain beludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel;Warna: hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursi hadap:2unit;Kursi pakai tangan,sandaran rendah; sandaran dan dudukanberalas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna Meja kerja Filingcabinet:1unit;Ukuran:47x62x132cm;Model: biasa (berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah

8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	…….	
2	…….	
3	…….	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja
Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan :-
e Postur badan :-
f Penampilan :-

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Inspektur Pembantu Khusus
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	
	d Pelaksana	:	Pengolah Data Administrasi Pemeriksaan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Inspektur Daerah dalam melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap pengelolaan Keuangan, Kinerja dan Urusan Pemerintahan Daerah pada perangkat Daerah melalui Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan dan Tindak Lanjut serta kegiatan Pengawasan lainnya
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Diutamakan Pendidikan Minimal S1
	b Diklat	:	- Memiliki Sertifikasi Pengawasan - Manajemen Kebijakan Publik - Manajemen Perencanaan Pembangunan - Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat Kepemipinan Tk. IV
	c Pengalaman	:	- Pernah Menduduki Eselon IV minimal 2 (dua) kali ditempat berbeda - Pernah/bekerja di APIP minimal 2 (dua) Tahun
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	melakukan penyusunan rencana tahunan dibidang pembinaan dan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas khusus	Kegiatan	25	2	50	1,000
2	melakukan pengumpulan bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengawasan yang bersifat penanganan pengaduan masyarakat dan Audit Investigatif	Kegiatan	25	2	50	1,000
3	melakukan perencanaan dan koordinasi program kerja pembinaan dan pengawasan khusus	Kegiatan	25	2	50	1,000
4	melaksanakan Audit Investigatif terhadap kasus-kasus penyimpangan yang berindikasi kerugian keuangan negara, audit penghitungan keuangan negara dan pemberian keterangan ahli serta upaya pencegahan korupsi	Kegiatan	30	2	60	1,000
5	melakukan penanganan pengaduan masyarakat	Kegiatan	20	2	40	1,000
6	melaksanakan sosialisasi dan bintek pencegahan anti korupsi	Kegiatan	420	2	840	1,000
7	melakukan pengawasan reformasi birokrasi	Kegiatan	35	2	70	1,000
8	melakukan pemantauan dan pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan khusus	Kegiatan	30	2	60	1,000
9	membuat penyusunan laporan hasil pengawasan khusus	Kegiatan	25	2	50	1,000
10	melaksanakan penetapan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan khusus	Kegiatan	25	2	50	1,000
11	melaksanakan monitoring hasil pengawasan khusus	Kegiatan	30	2	60	1,000
12	melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap pembinaan dan pelaksanaan urusan pemerintah, meliputi pembinaan atas urusan pemerintahan daerah yang bersifat penanganan pengaduan masyarakat dan audit investigatif	Kegiatan	25	2	50	1,000
13	melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dengan aparat pengawasan intern pemerintah, badan pemeriksa keuangan, aparat penegak hukum dan pihak lainnya	Kegiatan	15	2	30	1,000
14	melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	10	2	20	1,000
JUMLAH					**1480,00**	**1,184**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	melakukan penyusunan rencana tahunan dibidang pembinaan dan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas khusus
2	melakukan pengumpulan bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengawasan yang bersifat penanganan pengaduan masyarakat dan Audit Investigatif
3	melakukan perencanaan dan koordinasi program kerja pembinaan dan pengawasan khusus
4	melaksanakan Audit Investigatif terhadap kasus-kasus penyimpangan yang berindikasi kerugian keuangan negara, audit penghitungan keuangan negara dan pemberian keterangan ahli serta upaya pencegahan korupsi
5	melakukan penanganan pengaduan masyarakat
6	melaksanakan sosialisasi dan bintek pencegahan anti korupsi
7	melakukan pengawasan reformasi birokrasi
8	melakukan pemantauan dan pemutahiran tindak lanjut hasil pengawasan khusus
9	membuat penyusunan laporan hasil pengawasan khusus
10	melaksanakan penetapan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan khusus
11	melaksanakan monitoring hasil pengawasan khusus
12	melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap pembinaan dan pelaksanaan urusan pemerintah, meliputi pembinaan atas urusan pemerintahan daerah yang bersifat penanganan pengaduan masyarakat dan audit investigatif
13	melaksanakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dengan aparat pengawasan intern pemerintah, badan pemeriksa keuangan, aparat penegak hukum dan pihak lainnya
14	melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan; dan	Sebagai rincian tindak lanjut
16	Data dan Informasi.	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
7	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Inspektur Kabupaten Muaro Jambi	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Konsultatif
3	DPRD, Para Kepala OPD dan Kementerian Terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
4	Bupati Muaro Jambi	Pemerintah Pusat	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja: 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit; Ukuran:175x100x75cm; Model:meja setengah biro berlapis kaca5mm;Bahan:kayukelas I atau kualitas setara;

		Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writingset, almanak meja,bakpotlot,baksuratbersusun,kotakmemo,lembardisposisi
		MejaTelepon:1unit;Ukuran:50x40x70cm; Model:biasa;Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan Komposisi warna ruang kerja Kursi:1unit; Ukuran:50x50x45cm; Model:biasa, sandaran,tangan dan dudukan beralas karet atau busa,dibungkus kain bludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel; Warna:hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja Kursihadap:2unit;kursipakaitangan,sandaranrendah;Sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkusi mitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain LemariBuku:1unit;Ukuran:150x50x125cm; Model:biasa/menyesuaikan;Bahan:kayu kelas I dan kaca; Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisiwarnaruangkerjaFilingcabinet:1unit;Ukuran:47x62x132cm;Model:biasa(berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:lightgrey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruanganJamdinding:1unit Jamdinding:1unit Pesawattelepon:1unit
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	.....	
2	.....	
3	.....	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P, M, I

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja
Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 11 (sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Data Administrasi Pemeriksaan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Sekretariat Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	**:**	Pengelola Data Administrasi Pemeriksaan
c	**Pengawas**	**:**	Inspektur Pembantu Khusus
d	**Pelaksana**	**:**	-
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Menerima, Mengumpulkan dan mengklarifikasi Data Temuan Pemeriksaan serta mengkaji dan mengola data tersebut sebagai bahan dalam pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya sesuai dengan yang diharapkan dalam rangka kelancaran tugas Inspektur Pembantu Khusus.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	SLTA/Sederajat diutamakan S1
b	**Diklat**	**:**	- Manajemen Kebijakan Publik - Administrasi Perkantoran - Manajemen Pembangunan
c	**Pengalaman**	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa Data Temuan pengawas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kajian untuk pengawasan selanjutnya;	Kegiatan	150	3	450	1,000
2	mempelajari dan mengkaji hasil data temuan pemeriksaan, spesifikasi hal-hal yang terkait dengan data temuan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Berkas	150	4	600	1,000
3	menyusun data pemeriksaan untuk ditindaklanjuti;	Berkas	150	4	600	1,000
4	mengelompokkan jenis temuan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Laporan	150	3	450	1,000
5	melaksanakan tugas dari atasan mengenai data pemeriksaan sebagai tolak ukur dalam perencanaan program selanjutnya;	Laporan	150	3	450	1,000
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan	Laporan	150	1	150	1,000
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.	Kegiatan	20	2	40	1,000
JUMLAH				**2740,00**		**2,192**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	terlaksananya tugas Mempelajari dan mengkaji hasil data temuan pemeriksaan, spesifikasi hal-hal yang terkait dengan data temuan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2	terlaksananya tugas Menyusun data pemeriksaan untuk ditindaklanjuti;
3	terlaksananya tugas Mengelompokkan jenis temuan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
4	terlaksananya tugas Melaksanakan tugas dari atasan mengenai data pemeriksaan sebagai tolak ukur dalam perencanaan program selanjutnya;
5	terlaksananya tugas Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
6	terlaksananya tugas Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati; dan	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan.	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya;
2	Melakukan koordinasi atas perintah atasan dengan instansi terkait;

3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
4	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengelola Data Administrasi Pemeriksaan	Inspektur Pembantu Khusus	Petunjuk dan pengarahan
2	Sekretaris/Para Irban	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Kolsultatif
3	Para Kasubbag/Kasi	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Koordinatif dan Hierarkis
4	Para Kepala SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala SKPD Kabupaten	Pemerintah Provinsi	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja: 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit; Ukuran:175x100x75cm; Model:meja setengah biro berlapis kaca5mm;Bahan:kayukelas I atau kualitas setara; Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writingset, almanak meja,bakpotlot,baksuratbersusun,kotakmemo ,lembardisposisi Kursi:1unit; Ukuran:50x50x45cm; Model:biasa, sandaran,tangan dan dudukan beralas karet atau busa,dibungkus kain bludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel; Warna:hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursihadap:2unit;kursipakaitangan,sandaran rendah;Sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkusi mitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuakan dengan komposisi meja kerja; dan Filingcabinet:1unit;Ukuran:47x62x132cm;Mo del:biasa (berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	.....	
2	.....	
3	.....	

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Memiliki penilaian kerja yang baik.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk pada waktu bekerja Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D2
		b	Hubungan dengan orang	: O3
		c	Hubungan dengan benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat baik

17 KELAS JABATAN **:** 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Auditor Utama
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Jabatan Fungsional Auditor Utama
	c Pengawas	:	Inspektur Kabupaten Muaro Jambi
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Inspektur dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan dan melaksanakan penugasan pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain seperti konsultansi, sosialisasi, asistensi, dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai, atas efisiensi dan efektifitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola unit yang diawasi, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil yang memliki sertifikasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Diutamakan S1
	b Diklat	:	- Memiliki Sertifikasi Auditor - Manajemen Kebijakan Publik - Manajemen Perencanaan Pembangunan - Pengadaan Barang dan Jasa
	c Pengalaman	:	Pernah Menduduki/bekerja di APIP minimal 2 (dua) Tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;	Kegiatan	523	2	1046	1,000
2	mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lainnya);	Kegiatan	250	2	500	1,000
3	melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan; dan	Kegiatan	350	2	700	1,000
4	melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan.	Kegiatan	350	2	700	1,000
JUMLAH				**2946,00**		**2,357**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	terlaksananya pendampingan/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
2	terlaksananya mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lainnya);
3	terlaksananya melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan; dan
4	terlaksananya melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman

11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan; dan	Sebagai rincian tindak lanjut
16	Data dan Informasi.	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
7	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Fungsional Auditor Muda	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Inspektur Kabupaten Muaro Jambi	Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan

3	DPRD, Para Kepala OPD dan Kementerian Terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
4	Bupati Muaro Jambi	Pemerintah Pusat	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja: 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit; Ukuran:175x100x75cm; Model:meja setengah biro berlapis kaca5mm;Bahan:kayukelas I atau kualitas setara; Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writingset, almanak meja,bakpotlot,baksuratbersusun,kotakmemo ,lembardisposisi MejaTelepon:1unit;Ukuran:50x40x70cm;Model:biasa;Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan Komposisi warna ruang kerja Kursi:1unit; Ukuran:50x50x45cm; Model:biasa, sandaran,tangan dan dudukan beralas karet atau busa,dibungkus kain bludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel; Warna:hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja Kursihadap:2unit;kursipakaitangan,sandaran rendah;Sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkusi mitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain LemariBuku:1unit;Ukuran:150x50x125cm; Model:biasa/menyesuaikan;Bahan:kayu kelas I dan kaca; Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisiwarnaruangkerjaFilingcabinet:1unit; Ukuran:47x62x132cm;Model:biasa(berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:lightgrey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruanganJamdinding:1unit Jamdinding:1unit Pesawattelepon:1unit
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	.....	
2	.....	
3	.....	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P, M, I

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja
Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D2
		b	Hubungan dengan orang	: O3
		c	Hubungan dengan benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat baik

17 KELAS JABATAN **:** 13 (tiga belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Auditor Madya
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Inspektur dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan dan melaksanakan penugasan pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain seperti konsultansi, sosialisasi, asistensi, dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai, atas efisiensi dan efektifitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola unit yang diawasi, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil yang memliki sertifikasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Diutamakan S1
	b Diklat	:	- Memiliki Sertifikasi Auditor - Manajemen Kebijakan Publik - Manajemen Perencanaan Pembangunan - Pengadaan Barang dan Jasa
	c Pengalaman	:	Pernah Menduduki/bekerja di APIP minimal 2 (dua) Tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;	Kegiatan	250	3	750	1,000
2	mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lainnya);	Kegiatan	523	3	1569	1,000
3	melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan;	Kegiatan	523	3	1569	1,000
4	melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan; dan	Kegiatan	350	3	1050	1,000
5	membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan.	Kegiatan	523	3	1569	1,000
JUMLAH				**6507,00**		**5,206**
JUMLAH PEGAWAI						**5,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	terlaksananya mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
2	terlaksananya mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lainnya);
3	terlaksananya melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan;
4	terlaksananya melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan; dan
5	terlaksananya membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman

6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan; dan	Sebagai rincian tindak lanjut
16	Data dan Informasi.	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
7	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Fungsional Auditor Muda	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Inspektur Kabupaten Muaro Jambi	Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
3	DPRD, Para Kepala OPD dan Kementerian Terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
4	Bupati Muaro Jambi	Pemerintah Pusat	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja: 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit; Ukuran:175x100x75cm; Model:meja setengah biro berlapis kaca5mm;Bahan:kayukelas I atau kualitas setara; Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writingset, almanak meja,bakpotlot,baksuratbersusun,kotakmemo,lembardisposisi MejaTelepon:1unit;Ukuran:50x40x70cm;Model:biasa;Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan Komposisi warna ruang kerja Kursi:1unit; Ukuran:50x50x45cm; Model:biasa, sandaran,tangan dan dudukan beralas karet atau busa,dibungkus kain bludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel; Warna:hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja Kursihadap:2unit;kursipakaitangan,sandaran rendah;Sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkusi mitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain LemariBuku:1unit;Ukuran:150x50x125cm; Model:biasa/menyesuaikan;Bahan:kayu kelas I dan kaca; Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisiwarnaruangkerjaFilingcabinet:1unit; Ukuran:47x62x132cm;Model:biasa(berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:lightgrey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruanganJamdinding:1unit Jamdinding:1unit Pesawattelepon:1unit
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	.....	
2	.....	
3	.....	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P, M, I

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja
Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 11 (sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Jabatan Fungsional Auditor Muda
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	**:**	Jabatan Fungsional Auditor Muda
c	**Pengawas**	**:**	Inspektur Kabupaten Muaro Jambi
d	**Pelaksana**	**:**	-
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu Inspektur dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan dan melaksanakan penugasan pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain seperti konsultansi, sosialisasi, asistensi, dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai, atas efisiensi dan efektifitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola unit yang diawasi, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil yang memliki sertifikasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	Diutamakan S1
b	**Diklat**	**:**	- Memiliki Sertifikasi Auditor - Manajemen Kebijakan Publik - Manajemen Perencanaan Pembangunan - Pengadaan Barang dan Jasa
c	**Pengalaman**	**:**	Pernah Menduduki/bekerja di APIP minimal 2 (dua) Tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja;	Kegiatan	492	7	3444	1,000
2	memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu;	Kegiatan	492	7	3444	1,000
3	memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu;	Kegiatan	41	7	287	1,000
4	memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;	Kegiatan	350	7	2450	1,000
5	mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;	Kegiatan	246	7	1722	1,000
6	memimpin pelaksanaan suatu penugasan evaluasi;	Kegiatan	350	7	2450	1,000
7	memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu;	Kegiatan	30	7	210	1,000
8	memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan;	Kegiatan	494	5	2470	1,000
9	memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain; dan	Kegiatan	492	4	1968	1,000
10	memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian pengendalian dan evaluasi pengawasan.	Laporan	246	3	738	1,000
JUMLAH					**19183,00**	**15,346**
JUMLAH PEGAWAI						**15,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	terlaksananya memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja;
2	terlaksananya memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu;
3	terlaksananya memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu;
4	terlaksananya memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
5	terlaksananya mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
6	terlaksananya memimpin pelaksanaan suatu penugasan evaluasi;
7	terlaksananya memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu;

8	terlaksananya memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan;
9	terlaksananya memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain; dan
10	terlaksananya memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian pengendalian dan evaluasi pengawasan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan; dan	Sebagai rincian tindak lanjut
16	Data dan Informasi.	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
7	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Fungsional Auditor Muda	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Inspektur Kabupaten Muaro Jambi	Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
3	DPRD, Para Kepala OPD dan Kementerian Terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
4	Bupati Muaro Jambi	Pemerintah Pusat	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja: 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit; Ukuran:175x100x75cm; Model:meja setengah biro berlapis kaca5mm;Bahan:kayukelas I atau kualitas setara; Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writingset, almanak meja,bakpotlot,baksuratbersusun,kotakmemo ,lembardisposisi MejaTelepon:1unit;Ukuran:50x40x70cm;Model:biasa;Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan Komposisi warna ruang kerja Kursi:1unit; Ukuran:50x50x45cm; Model:biasa, sandaran,tangan dan dudukan beralas karet atau busa,dibungkus kain bludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel; Warna:hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja Kursihadap:2unit;kursipakaitangan,sandaran rendah;Sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkusi mitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain

		LemariBuku:1unit;Ukuran:150x50x125cm; Model:biasa/menyesuaikan;Bahan:kayu kelas I dan kaca; Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisiwarnaruangkerjaFilingcabinet:1unit; Ukuran:47x62x132cm;Model:biasa(berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:lightgrey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruanganJamdinding:1unit
		Jamdinding:1unit Pesawattelepon:1unit
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	.....	
2	.....	
3	.....	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P, M, I

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja
Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Auditor Pertama
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Inspektur dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan dan melaksanakan penugasan pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain seperti konsultansi, sosialisasi, asistensi, dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai, atas efisiensi dan efektifitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola unit yang diawasi, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil yang memliki sertifikasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Diutamakan S1
	b Diklat	:	- Memiliki Sertifikasi Auditor - Manajemen Kebijakan Publik - Manajemen Perencanaan Pembangunan - Pengadaan Barang dan Jasa
	c Pengalaman	:	Pernah Menduduki/bekerja di APIP minimal 2 (dua) Tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja;	Kegiatan	420	14	5880	1,000
2	melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu;	Kegiatan	420	21	8820	1,000
3	melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu;	Kegiatan	45	14	630	1,000
4	melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan komplesitas tinggi dalam audit khusus/invenstigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;	Kegiatan	355	14	4970	1,000
5	mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;	Kegiatan	262	14	3668	1,000
6	melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi;	Kegiatan	360	7	2520	1,000
7	melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu;	Kegiatan	38	14	532	1,000
8	melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan;	Kegiatan	415	14	5810	1,000
9	melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain; dan	Kegiatan	415	7	2905	1,000
10	melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.	Laporan	260	7	1820	1,000
JUMLAH				**37555,00**		**30,044**
JUMLAH PEGAWAI						**30,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	terlaksananya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja;
2	terlaksananya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
3	terlaksananya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu;
4	terlaksananya tugas-tugas pengawasan dengan komplesitas tinggi dalam audit khusus/invenstigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
5	terlaksananya tugas mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
6	terlaksananya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi;

7	terlaksananya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu;
8	terlaksananya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan;
9	terlaksananya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain; dan
10	terlaksananya tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan; dan	Sebagai rincian tindak lanjut
16	Data dan Informasi.	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya;
2	Membina dan menilai kerja bawahan;
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
4	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
6	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Fungsional Auditor Pertama	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Inspektur Kabupaten Muaro Jambi	Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
3	DPRD, Para Kepala OPD dan Kementerian Terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
4	Bupati Muaro Jambi	Pemerintah Pusat	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja: 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit; Ukuran:175x100x75cm; Model:meja setengah biro berlapis kaca5mm;Bahan:kayukelas I atau kualitas setara; Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writingset, almanak meja,bakpotlot,baksuratbersusun,kotakmemo ,lembardisposisi MejaTelepon:1unit;Ukuran:50x40x70cm;Model:biasa;Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan Komposisi warna ruang kerja
		Kursi:1unit; Ukuran:50x50x45cm; Model:biasa, sandaran,tangan dan dudukan beralas karet atau busa,dibungkus kain bludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel; Warna:hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja Kursihadap:2unit;kursipakaitangan,sandaran rendah;Sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkusi mitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain

		LemariBuku:1unit;Ukuran:150x50x125cm; Model:biasa/menyesuaikan;Bahan:kayu kelas I dan kaca; Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisiwarnaruangkerjaFilingcabinet:1unit; Ukuran:47x62x132cm;Model:biasa(berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:lightgrey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruanganJamdinding:1unit Jamdinding:1unit Pesawattelepon:1unit
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	.....	
2	.....	
3	.....	

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Memiliki penilaian kerja yang baik.
- **b Bakat Kerja** : G, V
- **c Temperamen Kerja** : D, P, M, I
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Dominan duduk pada waktu bekerja
  Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D2
  - b Hubungan dengan orang : O3
  - c Hubungan dengan benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 8 (delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah Madya
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Inspektur Daerah dalam Jabatan Pengawas Pemerintahan melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan didaerah di luar pengawasan keuangan, yang meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas urusan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, pengawasan atas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pengawasan untuk tujuan tertentu dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di daerah. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Pengawas pemerintahan harus mendapatkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Diutamakan S1
	b Diklat	:	- PIM-III - Manajemen Kebijakan Publik - Manajemen Perencanaan Pembangunan - Pengadaan Barang dan Jasa
	c Pengalaman	:	Pernah Menduduki/bekerja di APIP minimal 2 (dua) Tahun
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan;	Konsep Rencana Pengawasan	40	2	80	
2	Mengevaluasi rencana pengawasan tahunan;	Kertas Kerja Evaluasi (KKE)	35	2	70	
3	Menyusun konsep rencana strategis atau rencana kerja;	Konsep Rencana Strategis atau Rencana Kerja	55	3	165	
4	Melaksanakan kegiatan supervisi pengawasan;	Laporan Hasil Kegiatan (LHK)	35	2	70	
5	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintah daerah;	Konsep PKR, PKE atau PKP	41	3	123	
6	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah;	Konsep PKR, PKE atau PKP	25	3	75	
7	Melakukan supervisi pelaksanaan ekpose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintah daerah;	Notulen Expose	250	2	500	
8	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembagian urusan;	Laporan Rekomendasi	15	3	45	
9	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kelembagaan daerah;	Kertas Kerja Evaluasi (KKE)	25	3	75	
10	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kepegawaian daerah;	Kertas Kerja Evaluasi (KKE)	30	2	60	
11	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam keuangan daerah;	Hasil Reviu	150	3	450	
12	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembangunan daerah;	Laporan Rekomendasi	25	3	75	

13	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pelayanan publik;	Kertas Kerja Evaluasi (KKE)	150	2	300	
14	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kerja sama daerah;	Kertas Kerja Evaluasi (KKE)	75	3	225	
15	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kebijakan daerah;	Hasil Reviu	54	3	162	
16	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;	Hasil Reviu	21	3	63	
17	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintah daerah dari PPUPD Ahli Muda;	Konsep LHP	250	2	500	
18	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintah daerah dari PPUPD Ahli Muda;	Hasil Reviu	10	2	20	
19	Melakukan suvervisi pelaksanaan ekpose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintah daerah;	LHP	41	2	82	
20	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;	Konsep PKR, PKE atau PKP	55	3	165	
21	Melakukan suvervisi pelaksanaan ekpose atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;	Notulen Expose	20	2	40	
22	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;	Laporan Rekomendasi	70	3	210	
23	Merekomendasikan perbaikan atas capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal;	Kertas Kerja Evaluasi (KKE)	75	3	225	
24	Merekomendasikan peningkatan efisiensi dan efektifitas pengguna sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal;	Kertas Kerja Evaluasi (KKE)	54	2	108	
25	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda;	Hasil Reviu	35	3	105	
26	Melakukan reviu rekomendasi dan menyetujui laporan hasil pengawasan atas pengawasan capain standar pelayanan minimal;	LHP	41	3	123	
27	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal dari PPUPD Ahli Muda;	Konsep LHP	30	3	90	
28	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal dari PPUPD Ahli Muda;	Hasil Reviu Konsep Surat	35	3	105	
29	Melakukan supervisi pelaksanaan ekpose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal;	LHP	110	2	220	

30	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;	Konsep PKR, PKE atau PKP	70	3	210	
31	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;	Usulan PKR, PKE atau PKP	75	4	300	
32	Melakukan supervisi pelaksanaan ekpose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;	Bahan Ekspose	10	2	20	
33	Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren;	Kertas Kerja Evaluasi (KKE)	20	2	40	
34	Merekomendasikan perbaikan atas kepatuhan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;	Laporan Rekomendasi	15	3	45	
35	merekomendasikan perbaikan guna efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;	Kertas Kerja Evaluasi (KKE)	50	2	100	
36	Melakukan reviu kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda;	Kertas Kerja Pemeriksaan	35	3	105	
37	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan dari PPUPD Ahli Muda atas pengawasan ketaatan norma , standar, prosedur, dan kriteria;	Reviu Konsep LHP	30	3	90	
38	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan dari PPUPD Ahli Muda atas pengawasan ketaatan norma , standar, prosedur, dan kriteria;	Reviu Konsep Surat Atensi	35	3	105	
39	Melakukan supervisi pelaksanna ekpose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma , standar, prosedur, dan kriteria;	Bahan Ekspose	10	2	20	
40	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah;	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring/ Pemeriksaan	10	2	20	
41	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintah konkuren oleh pemerintahan daerah;	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring/ Pemeriksaan	15	3	45	
42	Melakukan supervisi pelaksanaan ekpose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah;	Bahan Ekspose	75	2	150	
43	Merekomendasikan perbaikan atas target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah;	Kertas Kerja Evaluasi (KKE)	75	3	225	
44	Merekomendasikan perbaikan atas dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran;	Kertas Kerja Evaluasi (KKE)	41	2	82	

45	Merekomendasikan perbaikan guna efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;	Kertas Kerja Evaluasi (KKE)	35	3	105	
46	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintah konkuren oleh pemerintah daerah yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda;	Reviu PKR, PKE, PKM atau PKP	240	3	720	
47	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan dari PPUPD Ahli Muda terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah;	Kertas Kerja Reviu	59	2	118	
48	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah dari PPUPD Ahli Muda;	Konsep LHP	35	3	105	
49	Melakukan supervisi pelaksanaan ekpose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintah konkuren oleh pemerintah daerah;	Bahan Ekspose	150	3	450	
50	Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring/ Pemeriksaan	41	2	82	
51	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintah desa;	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring/ Pemeriksaan	110	3	330	
52	Melakukan supervisi pelaksanaan ekpose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;	Bahan Ekspose	50	3	150	
53	Memberikan rekomendasi perbaikan atas penyelenggaraan pemerintahan desa;	Kertas Kerja Evaluasi (KKE)	55	2	110	
54	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring,kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda;	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring/ Pemeriksaan	54	3	162	
55	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari PPUPD Ahli Muda;	Hasil Reviu LHP	35	3	105	
56	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari PPUPD Ahli Muda;	Hasil Reviu LHP	155	3	465	
57	Melakukan supervisi pelaksanaan ekpose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;	Bahan Ekspose	59	2	118	
58	Mengusulkan program kerja pemeriksaan khusus;	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring/ Pemeriksaan	25	3	75	

59	Mengusulkan revisi program kerja pemeriksaan khusus;	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring/ Pemeriksaan	30	2	60	
60	Melakukan supervisi pelaksanaan ekpose program kerja pemeriksaan khusus;	Bahan Ekspose	110	3	330	
61	Melakukan reviu hasil penelaahan pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus;	Hasil Reviu Penelaahan Informasi Awal	70	3	210	
62	Mengendalikan teknis proses penelaahan dalam rangka pemeriksaan khusus;	Hasil Pengendalian Teknis	75	3	225	
63	Menyusun konsep klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus;	Laporan Konsep Klarifikasi Pengaduan Masyarakat	54	2	108	
64	Melakukan reviu hasil klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli Muda;	Kertas Kerja Reviu	35	3	105	
65	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda;	Kertas Kerja Reviu	45	2	90	
66	Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta;	Data dan Dokumen	85	3	255	
67	Melakuan reviu konsep laporan hasil pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli Muda;	Kertas Kerja Reviu	35	2	70	
68	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli Muda;	Hasil Reviu	5	2	10	
69	Melakukan supervisi pelaksanaan ekpose laporan hasil pemeriksaan khusus;	Bahan Ekspose	75	3	225	
70	mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring/ Pemeriksaan	25	2	50	
71	Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring/ Pemeriksaan	55	3	165	
72	Melakukan supervisi pelaksanaan ekpose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;	Bahan Ekspose	30	2	60	
73	Merekomendasikan hasil reviu rencana pembangunan jangka menengah daerah;	Kertas Kerja Pengujian	50	2	100	
74	Merekomendasikan hasil reviu rencana stratrgis;	Kertas Kerja Pengujian	10	3	30	
75	Merekomendasikan hasil reviu perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan;	Kertas Kerja Pengujian	90	3	270	
76	Merekomendasikan hasil reviu Laporan kinerja;	Kertas Kerja Pengujian	25	2	50	
77	Merekomendasikan hasil reviu laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;	Kertas Kerja Pengujian	80	2	160	

78	Merekomendasikan hasil monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah;	Kertas Kerja Evaluasi (KKE)	15	3	45	
79	Merekomendasikan hasil monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah;	Kertas Kerja Evaluasi (KKE)	75	3	225	
80	Merekomendasikan hasil pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain;	Kertas Kerja Evaluasi (KKE)	25	2	50	
81	Merekomendasikan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar;	Kertas Kerja Evaluasi (KKE)	30	2	60	
82	Merekomendasikan hasil penilaian pelaksanaan reformasi biokrasi;	Kertas Kerja Evaluasi (KKE)	25	2	50	
83	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;	Laporan Hasil Pendampinga n	65	3	195	
84	Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan dari PPUPD Ahli Muda;	Kertas Kerja Evaluasi (KKE)	14	2	28	
85	Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan dari PPUPD Ahli Muda; dan	Reviu Konsep Surat Atensi	10	2	20	
86	Melakukan supervisi pelaksanaan ekpose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;	Bahan Ekspose	55	3	165	
JUMLAH					**12594,00**	**10,075**
JUMLAH PEGAWAI						**10,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya tugas Menyusun konsep rencana pengawas 5 (lima) tahunan;
2	Terlaksananya tugas Mengevaluasi Rencana Pengawasan tahunan;
3	Terlaksananya tugas Menyusun konsep rencana strategis atau rencana kerja;
4	Terlaksananya tugas Melaksanakan kegiatan supervisi pengawasan;
5	Terlaksananya tugas Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintah daerah;
6	Terlaksananya tugas Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah;
7	Terlaksananya tugas Melakukan supervisi pelaksanaan ekpose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintah daerah;
8	Terlaksananya tugas Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembagian urusan;
9	Terlaksananya tugas Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kelembagaan daerah;
10	Terlaksananya tugas Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kepegawaian daerah;
11	Terlaksananya tugas Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam keuangan daerah;
12	Terlaksananya tugas Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembangunan daerah;
13	Terlaksananya tugas Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pelayanan publik;
14	Terlaksananya tugas Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kerja sama daerah;
15	Terlaksananya tugas Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kebijakan daerah;
16	Terlaksananya tugas Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
17	Terlaksananya tugas Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintah daerah dari PPUPD Ahli Muda;

18	Terlaksananya tugas Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintah daerah dari PPUPD Ahli Muda;
19	Terlaksananya tugas Melakukan suvervisi pelaksanaan ekpose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintah daerah;
20	Terlaksananya tugas Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
21	Terlaksananya tugas Melakukan suvervisi pelaksanaan ekpose atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
22	Terlaksananya tugas Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
23	Terlaksananya tugas Merekomendasikan perbaikan atas capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal;
24	Terlaksananya tugas Merekomendasikan peningkatan efisiensi dan efektifitas pengguna sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal;
25	Terlaksananya tugas Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda;
26	Terlaksananya tugas Melakukan reviu rekomendasi dan menyetujui laporan hasil pengawasan atas pengawasan capain standar pelayanan minimal;
27	Terlaksananya tugas Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal dari PPUPD Ahli Muda;
28	Terlaksananya tugas Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal dari PPUPD Ahli Muda;
29	Terlaksananya tugas Melakukan supervisi pelaksanaan ekpose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
30	Terlaksananya tugas Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
31	Terlaksananya tugas Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
32	Terlaksananya tugas Melakukan supervisi pelaksanaan ekpose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
33	Terlaksananya tugas Merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren;
34	Terlaksananya tugas Merekomendasikan perbaikan atas kepatuhan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
35	Terlaksananya tugas merekomendasikan perbaikan guna efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
36	Terlaksananya tugas Melakukan reviu kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda;
37	Terlaksananya tugas Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan dari PPUPD Ahli Muda atas pengawasan ketaatan norma , standar, prosedur, dan kriteria;
38	Terlaksananya tugas Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan dari PPUPD Ahli Muda atas pengawasan ketaatan norma , standar, prosedur, dan kriteria;
39	Terlaksananya tugas Melakukan supervisi pelaksanna ekpose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma , standar, prosedur, dan kriteria;
40	Terlaksananya tugas Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah;
41	Terlaksananya tugas Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintah konkuren oleh pemerintahan daerah;
42	Terlaksananya tugas Melakukan supervisi pelaksanaan ekpose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah;
43	Terlaksananya tugas Merekomendasikan perbaikan atas target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah;
44	Terlaksananya tugas Merekomendasikan perbaikan atas dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran;
45	Terlaksananya tugas Merekomendasikan perbaikan guna efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
46	Terlaksananya tugas Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintah konkuren oleh pemerintah daerah yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda;
47	Terlaksananya tugas Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan dari PPUPD Ahli Muda terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah;
48	Terlaksananya tugas Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah dari PPUPD Ahli Muda;
49	Terlaksananya tugas Melakukan supervisi pelaksanaan ekpose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintah konkuren oleh pemerintah daerah;
50	Terlaksananya tugas Mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;

51	Terlaksananya tugas Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintah desa;
52	Terlaksananya tugas Melakukan supervisi pelaksanaan ekpose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
53	Terlaksananya tugas Memberikan rekomendasi perbaikan atas penyelenggaraan pemerintahan desa;
54	Terlaksananya tugas Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring,kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda;
55	Terlaksananya tugas Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari PPUPD Ahli Muda;
56	Terlaksananya tugas Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari PPUPD Ahli Muda;
57	Terlaksananya tugas Melakukan supervisi pelaksanaan ekpose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
58	Terlaksananya tugas Mengusulkan program kerja pemeriksaan khusus;
59	Terlaksananya tugas Mengusulkan revisi program kerja pemeriksaan khusus;
60	Terlaksananya tugas Melakukan supervisi pelaksanaan ekpose program kerja pemeriksaan khusus;
61	Terlaksananya tugas Melakukan reviu hasil penelaahan pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus;
62	Terlaksananya tugas Mengendalikan teknis proses penelaahan dalam rangka pemeriksaan khusus;
63	Terlaksananya tugas Menyusun konsep klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus;
64	Terlaksananya tugas Melakukan reviu hasil klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli Muda;
65	Terlaksananya tugas Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat yang telah dilakukan reviu oleh PPUPD Ahli Muda;
66	Terlaksananya tugas Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta;
67	Terlaksananya tugas Melakuan reviu konsep laporan hasil pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli Muda;
68	Terlaksananya tugas Melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus dari PPUPD Ahli Muda;
69	Terlaksananya tugas Melakukan supervisi pelaksanaan ekpose laporan hasil pemeriksaan khusus;
70	Terlaksananya tugas mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
71	Terlaksananya tugas Mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
72	Terlaksananya tugas Melakukan supervisi pelaksanaan ekpose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
73	Terlaksananya tugas Merekomendasikan hasil reviu rencana pembangunan jangka menengah daerah;
74	Terlaksananya tugas Merekomendasikan hasil reviu rencana stratrgis;
75	Terlaksananya tugas Merekomendasikan hasil reviu perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan;
76	Terlaksananya tugas Merekomendasikan hasil reviu Laporan kinerja;
77	Terlaksananya tugas Merekomendasikan hasil reviu laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
78	Terlaksananya tugas Merekomendasikan hasil evaluasi sistem pengendalian internal pemerintah;
79	Terlaksananya tugas Merekomendasikan hasil monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah;
80	Terlaksananya tugas Merekomendasikan hasil pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain;
81	Terlaksananya tugas Merekomendasikan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar;
82	Terlaksananya tugas Merekomendasikan hasil penilaian pelaksanaan reformasi biokrasi;
83	Terlaksananya tugas Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
84	Terlaksananya tugas Melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan dari PPUPD Ahli Muda;
85	Terlaksananya tugas Melakukan supervisi pelaksanaan ekpose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah; dan
86	Terlaksananya tugas Melakukan supervisi pelaksanaan ekpose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan; dan	Sebagai rincian tindak lanjut
16	Data dan Informasi.	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kerja bawahan;

4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
7	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Fungsional Auditor Pertama	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Inspektur Kabupaten Muaro Jambi	Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
3	DPRD, Para Kepala OPD dan Kementerian Terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
4	Bupati Muaro Jambi	Pemerintah Pusat	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja: 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit; Ukuran:175x100x75cm; Model:meja setengah biro berlapis kaca5mm;Bahan:kayukelas I atau kualitas setara; Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writingset, almanak meja,bakpotlot,baksuratbersusun,kotakmemo ,lembardisposisi MejaTelepon:1unit;Ukuran:50x40x70cm;Model:biasa;Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan Komposisi warna ruang kerja Kursi:1unit; Ukuran:50x50x45cm; Model:biasa, sandaran,tangan dan dudukan beralas karet atau busa,dibungkus kain bludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel; Warna:hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja Kursihadap:2unit;kursipakaitangan,sandaran rendah;Sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkusi mitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain
		LemariBuku:1unit;Ukuran:150x50x125cm; Model:biasa/menyesuaikan;Bahan:kayu kelas I dan kaca; Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisiwarnaruangkerjaFilingcabinet:1unit; Ukuran:47x62x132cm;Model:biasa(berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:lightgrey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruanganJamdinding:1unit

		Jamdinding:1unit Pesawattelepon:1unit
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	.....	
2	.....	
3	.....	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P, M, I

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja
Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D2
- b Hubungan dengan orang : O3
- c Hubungan dengan benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 11 (sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah Muda
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	**:**	Jabatan Fungsional Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah Muda
c	**Pengawas**	**:**	Inspektur Kabupaten Muaro Jambi
d	**Pelaksana**	**:**	-
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu Inspektur Daerah dalam Jabatan Pengawas Pemerintahan melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan didaerah di luar pengawasan keuangan, yang meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas urusan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, pengawasan atas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pengawasan untuk tujuan tertentu dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di daerah. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Pengawas pemerintahan harus mendapatkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	Diutamakan S1
b	**Diklat**	**:**	- PIM-III - Manajemen Kebijakan Publik - Manajemen Perencanaan Pembangunan - Pengadaan Barang dan Jasa
c	**Pengalaman**	**:**	Pernah Menduduki/bekerja di APIP minimal 2 (dua) Tahun
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan;	Kertas Kerja Analisis	35	3	105	1,000
2	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan;	Kertas Kerja Analisis	110	2	220	1,000
3	Menyusun konsep rencana pengawasan tahunan;	Konsep Rencana Pengawasan Tahunan	70	2	140	1,000
4	Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana stategis atau rencana kerja;	Kertas Kerja Analisis	75	2	150	1,000
5	Melaksanakan kegiatan pengorganisasian;	Laporan Hasil Kegiatan	54	1	54	1,000
6	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam waktu pelaksanaan pengawasan umum penyenggaraan pemerintah daerah;	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	65	3	195	1,000
7	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintah daerah;	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	240	2	480	1,000
8	Menyusun bahan ekpose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintah daerah;	Bahan Ekspose	75	2	150	1,000
9	menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembagian urusan;	Kertas Kerja Analisis	55	2	110	1,000
10	menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kelembagaan daerah;	Kertas Kerja Analisis	65	3	195	1,000
11	menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepegawaian daerah;	Kertas Kerja Analisis	75	3	225	1,000
12	menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam keuangan daerah;	Hasil Reviu	110	2	220	1,000

13	menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembangunan daerah;	Kertas Kerja Analisis	70	2	140	1,000
14	menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam pelayanan publik;	Kertas Kerja Analisis	75	2	150	1,000
15	menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kerja sama daerah;	Kertas Kerja Analisis	54	1	54	1,000
16	menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kebijakan daerah;	Hasil Reviu	65	3	195	1,000
17	menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepala daerah dan Dewan Perwakilan Daerah;	Hasil Reviu	240	2	480	1,000
18	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintah daerah;	Konsep LHP	90	2	180	1,000
19	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan umum penyelenggaraan pemerintah daerah;	Konsep Surat	112	2	224	1,000
20	menyusun badan ekpose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintah daerah;	Bahan Ekspose	135	2	270	1,000
21	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	85	3	255	1,000
22	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintah daerah;	Konsep Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau	110	2	220	1,000
23	menyusun badan ekpose atas program kerja pengawasan dalam pengawsan capaian standar pelayanan minimal;	Bahan Ekspose	70	2	140	1,000
24	Menganalisi dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintah daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;	Kertas Kerja Analisis	75	3	225	1,000
25	Mengevaluasi dan menganalisi capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal;	Kertas Kerja Analisis	65	1	65	1,000
26	Mengevaluasi dan menganalisi efisiensi dan efektifitas pengguna sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal;	Kertas Kerja Analisis	85	3	255	1,000
27	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;	Hasil Reviu	240	2	480	1,000
28	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal;	Konsep LHP	95	2	190	1,000
29	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawas atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal;	Konsep Surat	155	3	465	1,000
30	Menyusun bahan ekpose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal;	Bahan Ekspose	155	2	310	1,000
31	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	120	3	360	1,000
32	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	110	2	220	1,000

33	Menyusun bahan ekpose atas pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;	Bahan Ekspose	95	2	190	1,000
34	Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintah konkuren;	Kertas Kerja Analisis	75	2	150	1,000
35	Menganalisi dan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;	Kertas Kerja Analisis	85	1	85	1,000
36	Menganalisis dan mengevaluasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;	Kertas Kerja Analisis	65	3	195	1,000
37	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;	Kertas Kerja Pengawasan	240	2	480	1,000
38	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;	Konsep LHP	59	2	118	1,000
39	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;	Konsep Surat Atensi	70	3	210	1,000
40	Menyusun bahan ekpose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;	Bahan Ekspose	65	2	130	1,000
41	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintah konkuren oleh pemerintah daerah;	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	75	2	150	1,000
42	Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintah konkuren oleh pemerintah daerah;	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	65	3	195	1,000
43	menyusun bahan ekpose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah;	Bahan Ekspose	75	3	225	1,000
44	Menganalisis dan mengevaluasi target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah;	Kertas Kerja Analisis	110	2	220	1,000
45	Menganalisis dan mengevaluasi dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran;	Kertas Kerja Analisis	110	2	220	1,000
46	Menganalisis dan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;	Kertas Kerja Analisis	75	2	150	1,000
47	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah;	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	65	1	65	1,000
48	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah;	Konsep LHP	60	3	180	1,000

49	Menyiapkan usulan konsep surat etensi kepada pimpinan objek pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah;	Konsep LHP	240	2	480	1,000
50	Menyususn bahan ekpose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah;	Bahan Ekspose	90	3	270	1,000
51	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	55	2	110	1,000
52	Menyusun revisi program kerja, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	85	2	170	1,000
53	Menyusun bahan ekpose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintah desa;	Bahan Ekspose	85	3	255	1,000
54	Menganalisis dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan;	Kertas Kerja Analisis	110	2	220	1,000
55	melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintah desa;	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	70	3	210	1,000
56	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;	Konsep LHP	75	2	150	1,000
57	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;	Surat atau Laporan	65	1	65	1,000
58	Menyusun bahan ekpose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;	Bahan Ekspose	85	3	255	1,000
59	Menyusun program kerja pemeriksaan khusus;	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	240	2	480	1,000
60	Menyusun revisi program kerja pemeriksaan khusus;	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	59	2	118	1,000
61	Menyusun bahan ekpose program kerja pemeriksaan khusus;	Bahan Ekspose	90	3	270	1,000
62	Melakukan analisi dan penelaahan atas informasi awal dalam rangka pemeriksaan khusus;	Laporan Analisis dan Penerimaan Informasi Awal	59	2	118	1,000
63	Melakukan komunikasi dengan pihak yang terkait untuk penyusunan bahan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus;	Surat Keterangan	75	2	150	1,000
64	Menyusun konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus;	Konsep Laporan Klarifikasi Pengaduan Masyarakat	65	2	130	1,000

65	Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat;	Kertas Kerja Reviu	75	3	225	1,000
66	Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta;	Data dan Dokumen	65	2	130	1,000
67	Menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan khusus;	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	59	1	59	1,000
68	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus;	Konsep Surat Atensi	85	2	170	1,000
69	Menyusun bahan ekpose laporan hasil pemeriksaan khusus;	Bahan Ekspose	80	2	160	1,000
70	Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	95	1	95	1,000
71	menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;	Program Kerja Reviu, Evaluasi, Monitoring dan/atau Pemeriksaan	65	2	130	1,000
72	Menyusun bahan ekpose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;	Bahan Ekspose	65	2	130	1,000
73	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah dengan ketentuan yang berlaku;	Kertas Kerja Analisis	75	2	150	1,000
74	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana strategis dengan ketentuan;	Kertas Kerja Analisis	75	1	75	1,000
75	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait Perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan;	Kertas Kerja Analisis	55	2	110	1,000
76	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja dengan ketentuan;	Kertas Kerja Analisis	65	3	195	1,000
77	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan ketentuan;	Kertas Kerja Analisis	65	2	130	1,000
78	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah dengan ketentuan;	Kertas Kerja Analisis	95	1	95	1,000
79	Menganalisis dan mengevaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan	Kertas Kerja Analisis	85	2	170	1,000
80	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain;	Kertas Kerja Analisis	75	2	150	1,000
81	Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar;	Kertas Kerja Analisis	70	1	70	1,000
82	Menganalisis dan mengevaluasi data dan dokumen terkait pelaksanaan reformasi biokrasi;	Kertas Kerja Analisis	65	2	130	1,000
83	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksananan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;	Laporan Hasil Pendampinga n	75	2	150	1,000
84	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;	Laporan Hasil Pengawasan	80	3	240	1,000

85	Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah; dan	Konsep Surat Atensi	76	2	152	1,000
86	Menyusun bahan ekpose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah.	Bahan Ekspose	75	2	150	1,000
JUMLAH				**16602,00**		**13,282**
JUMLAH PEGAWAI						**13,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya tugas Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan;
2	Terlaksananya tugas Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan;
3	Terlaksananya tugas Menyusun konsep rencana pengawasan tahunan;
4	Terlaksananya tugas Menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana stategis atau rencana kerja;
5	Terlaksananya tugas Melaksanakan kegiatan pengorganisasian;
6	Terlaksananya tugas Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam waktu pelaksanaan pengawasan umum penyenggaraan pemerintah daerah;
7	Terlaksananya tugas Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintah daerah;
8	Terlaksananya tugas Menyusun bahan ekpose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintah daerah;
9	Terlaksananya tugas menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembagian urusan;
10	Terlaksananya tugas menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kelembagaan daerah;
11	Terlaksananya tugas menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepegawaian daerah;
12	Terlaksananya tugas menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam keuangan daerah;
13	Terlaksananya tugas menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembangunan daerah;
14	Terlaksananya tugas menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam pelayanan publik;
15	Terlaksananya tugas menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kerja sama daerah;
16	Terlaksananya tugas menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kebijakan daerah;
17	Terlaksananya tugas menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepala daerah dan Dewan Perwakilan Daerah;
18	Terlaksananya tugas Menyusun konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintah daerah;
19	Terlaksananya tugas Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan umum penyelenggaraan pemerintah daerah;
20	Terlaksananya tugas menyusun badan ekpose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintah daerah;
21	Terlaksananya tugas Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
22	Terlaksananya tugas Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintah daerah;
23	Terlaksananya tugas menyusun badan ekpose atas program kerja pengawasan dalam pengawsan capaian standar pelayanan minimal;
24	Terlaksananya tugas Menganalisi dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintah daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
25	Terlaksananya tugas Mengevaluasi dan menganalisi capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal;
26	Terlaksananya tugas Mengevaluasi dan menganalisi efisiensi dan efektifitas pengguna sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal;
27	Terlaksananya tugas Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
28	Terlaksananya tugas Menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal;
29	Terlaksananya tugas Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawas atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
30	Terlaksananya tugas Menyusun bahan ekpose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal;

31	Terlaksananya tugas Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
32	Terlaksananya tugas Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
33	Terlaksananya tugas Menyusun bahan ekpose atas pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
34	Terlaksananya tugas Menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintah konkuren;
35	Terlaksananya tugas Menganalisi dan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
36	Terlaksananya tugas Menganalisis dan mengevaluasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
37	Terlaksananya tugas Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
38	Terlaksananya tugas Menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
39	Terlaksananya tugas Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
40	Terlaksananya tugas Menyusun bahan ekpose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
41	Terlaksananya tugas Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintah konkuren oleh pemerintah daerah;
42	Terlaksananya tugas Menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintah konkuren oleh pemerintah daerah;
43	Terlaksananya tugas menyusun bahan ekpose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah;
44	Terlaksananya tugas Menganalisis dan mengevaluasi target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah;
45	Terlaksananya tugas Menganalisis dan mengevaluasi dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran;
46	Terlaksananya tugas Menganalisis dan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
47	Terlaksananya tugas Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah;
48	Terlaksananya tugas Menyusun konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah;
49	Terlaksananya tugas Menyiapkan usulan konsep surat etensi kepada pimpinan objek pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah;
50	Terlaksananya tugas Menyususn bahan ekpose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah;
51	Terlaksananya tugas Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
52	Terlaksananya tugas Menyusun revisi program kerja, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
53	Terlaksananya tugas Menyusun bahan ekpose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintah desa;
54	Terlaksananya tugas Menganalisis dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan;
55	Terlaksananya tugas melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintah desa;
56	Terlaksananya tugas Menyusun konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
57	Terlaksananya tugas Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
58	Terlaksananya tugas Menyusun bahan ekpose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
59	Terlaksananya tugas Menyusun program kerja pemeriksaan khusus;
60	Terlaksananya tugas Menyusun revisi program kerja pemeriksaan khusus;
61	Terlaksananya tugas Menyusun bahan ekpose program kerja pemeriksaan khusus;
62	Terlaksananya tugas Melakukan analisi dan penelaahan atas informasi awal dalam rangka pemeriksaan khusus;
63	Terlaksananya tugas Melakukan komunikasi dengan pihak yang terkait untuk penyusunan bahan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus;
64	Terlaksananya tugas Menyusun konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus;
65	Terlaksananya tugas Melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat;

66	Terlaksananya tugas Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta;
67	Terlaksananya tugas Menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan khusus;
68	Terlaksananya tugas Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus;
69	Terlaksananya tugas Menyusun bahan ekpose laporan hasil pemeriksaan khusus;
70	Terlaksananya tugas Menyusun program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
71	Terlaksananya tugas menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
72	Terlaksananya tugas Menyusun bahan ekpose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
73	Terlaksananya tugas Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah dengan ketentuan yang berlaku;
74	Terlaksananya tugas Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana strategis dengan ketentuan;
75	Terlaksananya tugas Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait Perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan;
76	Terlaksananya tugas Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja dengan ketentuan;
77	Terlaksananya tugas Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan ketentuan;
78	Terlaksananya tugas Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah dengan ketentuan;
79	Terlaksananya tugas Menganalisis dan mengevaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan pengawas Keuangan dan tindak lanjut hail pengawasan aparat pengawas intern pemerintah atas kemajuan penyelesaiannya;
80	Terlaksananya tugas Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain;
81	Terlaksananya tugas Menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar;
82	Terlaksananya tugas Menganalisis dan mengevaluasi data dan dokumen terkait pelaksanaan reformasi biokrasi;
83	Terlaksananya tugas Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksananan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
84	Terlaksananya tugas Menyusun konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
85	Terlaksananya tugas Menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah; dan
86	Terlaksananya tugas Menyusun bahan ekpose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman

15	Pengarahan dan petunjuk atasan; dan	Sebagai rincian tindak lanjut
16	Data dan Informasi.	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya;
2	Membina dan menilai kerja bawahan;
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
4	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
6	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Fungsional Auditor Pertama	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Inspektur Kabupaten Muaro Jambi	Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
3	DPRD, Para Kepala OPD dan Kementerian Terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
4	Bupati Muaro Jambi	Pemerintah Pusat	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja: 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit; Ukuran:175x100x75cm; Model:meja setengah biro berlapis kaca5mm;Bahan:kayukelas I atau kualitas setara; Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writingset, almanak meja,bakpotlot,baksuratbersusun,kotakmemo ,lembardisposisi MejaTelepon:1unit;Ukuran:50x40x70cm;Mod el:biasa;Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan Komposisi warna ruang kerja
		Kursi:1unit; Ukuran:50x50x45cm; Model:biasa, sandaran,tangan dan dudukan beralas karet atau busa,dibungkus kain bludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel; Warna:hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja Kursihadap:2unit;kursipakaitangan,sandaran rendah;Sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkusi mitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain LemariBuku:1unit;Ukuran:150x50x125cm; Model:biasa/menyesuaikan;Bahan:kayu kelas I dan kaca; Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisiwarnaruangkerjaFilingcabinet:1unit; Ukuran:47x62x132cm;Model:biasa(berlaci4);B ahan:platbesi;Warna:lightgrey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruanganJamdinding:1unit Jamdinding:1unit Pesawattelepon:1unit
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	.....	
2	.....	
3	.....	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P, M, I

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja
Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f **Kondisi Fisik** :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g **Fungsi Pekerjaan** :

a	Hubungan dengan data	: D2
b	Hubungan dengan orang	: O3
c	Hubungan dengan benda	: B3

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :**

: Baik, Sangat baik

17 **KELAS JABATAN** : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan Daerah Pertama
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan didaerah di luar pengawasan keuangan, yang meliputi manajemen pengawasan, pengawasan umum penyelenggaraan pemerintah daerah, pengawasan capaian standar pelayanan minimal, pengawasan terhadap ketaatan atas norma standar prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah, pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah, pengawasan penyelenggraan, pemeriksaan khusus dan pengawasan wajib lainnya.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Diutamakan S1
	b Diklat	:	- Memiliki Sertifikasi PPUPD - Manajemen Kebijakan Publik - Manajemen Perencanaan Pembangunan - Pengadaan Barang dan Jasa
	c Pengalaman	:	Pernah Menduduki/bekerja di APIP minimal 2 (dua) Tahun
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan;	Kertas Kerja Identifikasi	35	3	105	1,000
2	menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan;	Kertas Kerja Identifikasi	110	2	220	1,000
3	menyiapkan bahan melalui identifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis atau rencana kerja;	Kertas Kerja Identifikasi	70	2	140	1,000
4	mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja pengawasan meliputi reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintah daerah;	Program kerja, Reviu, Evaluasi, Monitoring dan atau Pemeriksaan	75	2	150	1,000
5	mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja pengawasan meliputi reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintah daerah;	Program kerja, Reviu, Evaluasi, Monitoring dan atau Pemeriksaan	54	1	54	1,000
6	Menyiapkan bahan ekpose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintah daerah;	Bahan Ekpose	35	3	105	1,000
7	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang diterapkan dalam pembagian urusan;	Kertas Kerja Identifikasi	240	2	480	1,000
8	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kelembagaan daerah;	Kertas Kerja Identifikasi	59	2	118	1,000
9	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepegawaian daerah;	Kertas Kerja Identifikasi	25	2	50	1,000
10	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam keuangan daerah;	Kertas Kerja Identifikasi	30	2	60	1,000
11	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembangunan daerah;	Kertas Kerja Identifikasi	35	3	105	1,000
12	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pelayanan publik;	Kertas Kerja Identifikasi	110	2	220	1,000

13	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kerja sama daerah;	Kertas Kerja Identifikasi	70	2	140	1,000
14	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kebijakan daerah;	Kertas Kerja Pengawasan	75	2	150	1,000
15	Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepala daerah dan Dewan Pewakilan Daerah;	Kertas Kerja Pengawasan	54	1	54	1,000
16	Menyiapkan bahan ekpose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintah daerah;	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	35	3	105	1,000
17	Menyiapkan bahan penyusunan konseb laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintah daerah;	Bahan Ekpose	240	2	480	1,000
18	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;	Program kerja, Reviu, Evaluasi, Monitoring dan atau Pemeriksaan	59	2	118	1,000
19	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;	Program kerja, Reviu, Evaluasi, Monitoring dan atau Pemeriksaan	25	2	50	1,000
20	Menyiapkan bahan ekpose atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capain standar pelayanan minimal;	Bahan Ekpose	30	2	60	1,000
21	Mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintah daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;	Kertas Kerja Identifikasi	35	3	105	1,000
22	Mengidentifikasi capaian pelaksanaan pelayanan dasar atau standar pelayanan minimal;	Kertas Kerja Identifikasi	110	2	220	1,000
23	Mengidendifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapian standar pelayanan minimal;	Kertas Kerja Identifikasi	70	2	140	1,000
24	Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawsan capaian standar pelayanan minimal;	Kertas Kerja Pengawasan	75	2	150	1,000
25	Menyiapkan bahan penyusunan konseb laporan hasil pengawasan atas capian standar pelayanan minimal;	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	54	1	54	1,000
26	Menyiapkan bahan ekpose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal;	Bahan Ekpose	35	3	105	1,000
27	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan /atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;	Program kerja, Reviu, Evaluasi, Monitoring dan atau Pemeriksaan	240	2	480	1,000
28	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan /atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;	Program kerja, Reviu, Evaluasi, Monitoring dan atau Pemeriksaan	59	2	118	1,000
29	Menyiapkan bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dam kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;	Bahan Ekpose	25	2	50	1,000
30	Mengidentifikasi kebikan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintah konkuren atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;	Kertas Kerja Identifikasi	30	2	60	1,000
31	Mengidentifikasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;	Kertas Kerja Identifikasi	35	3	105	1,000

32	Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;	Kertas Kerja Identifikasi	110	2	220	1,000
33	Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;	Kertas Kerja Pengawasan	70	2	140	1,000
34	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	75	2	150	1,000
35	Menyiapkan bahan ekpose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;	Bahan Ekpose	54	1	54	1,000
36	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan /atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintah konkuren oleh pemerintah daerah;	Program kerja, Reviu, Evaluasi, Monitoring dan atau Pemeriksaan	35	3	105	1,000
37	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah;	Program kerja, Reviu, Evaluasi, Monitoring dan atau Pemeriksaan	240	2	480	1,000
38	Menyiapkan bahan ekpose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintah konkuren oleh pemerintah daerah;	Bahan Ekpose	59	2	118	1,000
39	Mengidendifikasi target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah;	Kertas Kerja Identifikasi	25	2	50	1,000
40	Mengidendifikasi dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran;	Kertas Kerja Identifikasi	30	2	60	1,000
41	Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;	Kertas Kerja Identifikasi	25	2	50	1,000
42	Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintah konkuren oleh pemerintah daerah;	Program kerja, Reviu, Evaluasi, Monitoring dan atau Pemeriksaan	30	2	60	1,000
43	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintah konkuren oleh pemerintah daerah;	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	35	3	105	1,000
44	Menyiapkan bahan ekpose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintah konkuren oleh pemerintah daerah;	Bahan Ekpose	110	2	220	1,000
45	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintah desa;	Program kerja, Reviu, Evaluasi, Monitoring dan atau Pemeriksaan	70	2	140	1,000
46	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintah desa;	Program kerja, Reviu, Evaluasi, Monitoring dan atau Pemeriksaan	75	2	150	1,000
47	Menyiapkan bahan ekpose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintah desa;	Bahan Ekpose	54	1	54	1,000

48	Mengidentifikasi penyelenggaraan pemerintah desa yang memiliki potensi penyimpangan;	Kertas Kerja Identifikasi	35	3	105	1,000
49	Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintah desa;	Program kerja, Reviu, Evaluasi, Monitoring dan atau Pemeriksaan	240	2	480	1,000
50	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintah desa;	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	59	2	118	1,000
51	Menyiapkan bahan ekpose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintah desa;	Bahan Ekpose	25	2	50	1,000
52	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja pemeriksaan khusus;	Program kerja, Reviu, Evaluasi, Monitoring dan atau Pemeriksaan	30	2	60	1,000
53	mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja pemeriksaan khusus;	Program kerja, Reviu, Evaluasi, Monitoring dan atau	35	3	105	1,000
54	Menyiapkan bahan ekpose program kerja pemeriksaan khusus;	Bahan Ekpose	110	2	220	1,000
55	Mengumpulkan data dukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus;	Laporan Permintaan Data Dukung Pemberi Informasi	70	2	140	1,000
56	Memverifikasi data pendukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus;	Laporan Verifikasi Data Dukung Pemberi Informasi	75	2	150	1,000
57	Menyiapkan bahan dan data klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus;	Laporan Klarifikasi Pengaduan	54	1	54	1,000
58	Menyusun kertas kerja pengawasan untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat;	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	35	3	105	1,000
59	Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta;	Data dan Dokumen	240	2	480	1,000
60	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pemeriksaan khusus;	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	50	2	100	1,000
61	Menyiapkan bahan ekpose laporan hasil pemeriksaan khusus;	Bahan Ekpose	45	1	45	1,000
62	Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;	Laporan Permintaan Data Dukung Pemberi Informasi	35	2	70	1,000
63	Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;	Laporan Permintaan Data Dukung Pemberi Informasi	35	2	70	1,000
64	Menyiapkan bahan ekpose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;	Bahan Ekpose	35	2	70	1,000
65	Mengidentifikasi dokumen terkait rencana pembangunan jangka menegah daerah;	Kertas Kerja Identifikasi	45	3	135	1,000
66	Mengidentifikasi dokumen terkait rencana strategis;	Kertas Kerja Identifikasi	35	2	70	1,000
67	Mengidentifikasi dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan;	Kertas Kerja Identifikasi	45	2	90	1,000
68	Mengidentifikasi dokumen terkait penyusunan laporan kinerja;	Kertas Kerja Identifikasi	35	1	35	1,000
69	Mengidendifikasi dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;	Kertas Kerja Identifikasi	45	2	90	1,000
70	Mengidendifikasi dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah;	Kertas Kerja Identifikasi	25	2	50	1,000

71	Mengumpulkan dan mengidentifikasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan apart pengawas intern pemerintah;	Kertas Kerja Identifikasi	55	3	165	1,000
72	Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain;	Data	55	2	110	1,000
73	Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar;	Data	30	1	30	1,000
74	Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan reformasi biokrasi;	Data	25	2	50	1,000
75	Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;	Laporan Hasil Pendampingan	50	3	150	1,000
76	Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawsan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah; dan	Konsep Laporan Hasil Pengawasan	35	2	70	1,000
77	Menyiapkan bahan ekpose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah;	Bahan Ekpose	45	1	45	1,000
JUMLAH					**10219,00**	**8,175**
JUMLAH PEGAWAI						**8,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya tugas menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan;
2	Terlaksananya tugas menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan;
3	Terlaksananya tugas menyiapkan bahan melalui identifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis atau rencana kerja;
4	Terlaksananya tugas mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja pengawasan meliputi reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintah daerah;
5	Terlaksananya tugas mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja pengawasan meliputi reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintah daerah;
6	Terlaksananya tugas menyiapkan bahan ekpose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintah daerah;
7	Terlaksananya tugas menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang diterapkan dalam pembagian urusan;
8	Terlaksananya tugas menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kelembagaan daerah;
9	Terlaksananya tugas menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepegawaian daerah;
10	Terlaksananya tugas menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam keuangan daerah;
11	Terlaksananya tugas menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembangunan daerah;
12	Terlaksananya tugas menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pelayanan publik;
13	Terlaksananya tugas menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kerja sama daerah;
14	Terlaksananya tugas Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kebijakan daerah;
15	Terlaksananya tugas Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepala daerah dan Dewan Pewakilan Daerah;
16	Terlaksananya tugas Menyiapkan bahan ekpose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintah daerah;
17	Terlaksananya tugas Menyiapkan bahan ekpose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintah daerah;
18	Terlaksananya tugas Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
19	Terlaksananya tugas Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
20	Terlaksananya tugas Menyiapkan bahan ekpose atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capain standar pelayanan minimal;
21	Terlaksananya tugas Mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintah daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;

22	Terlaksananya tugas Mengidentifikasi capaian pelaksanaan pelayanan dasar atau standar pelayanan minimal;
23	Terlaksananya tugas Mengidendifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapian standar pelayanan minimal;
24	Terlaksananya tugas Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawsan capaian standar pelayanan minimal;
25	Terlaksananya tugas Menyiapkan bahan penyusunan konseb laporan hasil pengawasan atas capian standar pelayanan minimal;
26	Terlaksananya tugas Menyiapkan bahan penyusunan konseb laporan hasil pengawasan atas capian standar pelayanan minimal;
27	Terlaksananya tugas Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan /atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
28	Terlaksananya tugas Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan /atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
29	Terlaksananya tugas Menyiapkan bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dam kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
30	Terlaksananya tugas Mengidentifikasi kebikan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintah konkuren atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
31	Terlaksananya tugas Mengidentifikasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
32	Terlaksananya tugas Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
33	Terlaksananya tugas Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
34	Terlaksananya tugas Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
35	Terlaksananya tugas Menyiapkan bahan ekpose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
36	Terlaksananya tugas Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan /atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintah konkuren oleh pemerintah daerah;
37	Terlaksananya tugas Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintah daerah;
38	Terlaksananya tugas Menyiapkan bahan ekpose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintah konkurenoleh pemerintah daerah;
39	Terlaksananya tugas Mengidendifikasi target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah;
40	Terlaksananya tugas Mengidendifikasi dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran;
41	Terlaksananya tugas Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
42	Terlaksananya tugas Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintah konkuren oleh pemerintah daerah;
43	Terlaksananya tugas Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintah konkuren oleh pemerintah daerah;
44	Terlaksananya tugas Menyiapkan bahan ekpose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintah konkuren oleh pemerintah daerah;
45	Terlaksananya tugas Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintah desa;
46	Terlaksananya tugas Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintah desa;
47	Terlaksananya tugas Menyiapkan bahan ekpose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintah desa;
48	Terlaksananya tugas Mengidentifikasi penyelenggaraan pemerintah desa yang memiliki potensi penyimpangan;
49	Terlaksananya tugas Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintah desa;
50	Terlaksananya tugas Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintah desa;
51	Terlaksananya tugas Menyiapkan bahan ekpose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintah desa;
52	Terlaksananya tugas Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja pemeriksaan khusus;
53	Terlaksananya tugas mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja pemeriksaan khusus;
54	Terlaksananya tugas Menyiapkan bahan ekpose program kerja pemeriksaan khusus;
55	Terlaksananya tugas Mengumpulkan data dukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus;

56	Terlaksananya tugas Memverifikasi data pendukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus;
57	Terlaksananya tugas Menyiapkan bahan dan data klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus;
58	Terlaksananya tugas Menyusun kertas kerja pengawasan untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat;
59	Terlaksananya tugas Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta;
60	Terlaksananya tugas Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pemeriksaan khusus;
61	Terlaksananya tugas Menyiapkan bahan ekpose laporan hasil pemeriksaan khusus;
62	Terlaksananya tugas Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
63	Terlaksananya tugas Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
64	Terlaksananya tugas Menyiapkan bahan ekpose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
65	Terlaksananya tugas Mengidentifikasi dokumen terkait rencana pembangunan jangka menegah daerah;
66	Terlaksananya tugas Mengidentifikasi dokumen terkait rencana strategis;
67	Terlaksananya tugas Mengidentifikasi dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan;
68	Terlaksananya tugas Mengidentifikasi dokumen terkait penyusunan laporan kinerja;
69	Terlaksananya tugas Mengidendifikasi dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
70	Terlaksananya tugas Mengidendifikasi dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah;
71	Terlaksananya tugas Mengumpulkan dan mengidentifikasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan apart pengawas intern pemerintah;
72	Terlaksananya tugas Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain;
73	Terlaksananya tugas Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar;
74	Terlaksananya tugas Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan reformasi biokrasi;
75	Terlaksananya tugas Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
76	Terlaksananya tugas Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawsan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah; dan
77	Terlaksananya tugas Menyiapkan bahan ekpose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman
4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan; dan	Sebagai rincian tindak lanjut

16	Data dan Informasi.	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya;
2	Membina dan menilai kerja bawahan;
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
4	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
6	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Fungsional Auditor Pertama	Pemerintah Kab. Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Inspektur Kabupaten Muaro Jambi	Inspektorat Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
3	DPRD, Para Kepala OPD dan Kementerian Terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
4	Bupati Muaro Jambi	Pemerintah Pusat	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja: 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit; Ukuran:175x100x75cm; Model:meja setengah biro berlapis kaca5mm;Bahan:kayukelas I atau kualitas setara; Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writingset, almanak meja,bakpotlot,baksuratbersusun,kotakmemo ,lembardisposisi MejaTelepon:1unit;Ukuran:50x40x70cm;Model:biasa;Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan Komposisi warna ruang kerja Kursi:1unit; Ukuran:50x50x45cm; Model:biasa, sandaran,tangan dan dudukan beralas karet atau busa,dibungkus kain bludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel; Warna:hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja Kursihadap:2unit;kursipakaitangan,sandaran rendah;Sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkusi mitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain LemariBuku:1unit;Ukuran:150x50x125cm; Model:biasa/menyesuaikan;Bahan:kayu kelas I dan kaca; Warna:coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisiwarnaruangkerjaFilingcabinet:1unit; Ukuran:47x62x132cm;Model:biasa(berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:lightgrey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruanganJamdinding:1unit Jamdinding:1unit Pesawattelepon:1unit
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	.....	
2	.....	
3	.....	

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Memiliki penilaian kerja yang baik.
- **b Bakat Kerja** : G, V
- **c Temperamen Kerja** : D, P, M, I
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Dominan duduk pada waktu bekerja Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -

	d	Berat badan	: -
	e	Postur badan	: -
	f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D2
b	Hubungan dengan orang	: O3
c	Hubungan dengan benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 8 (delapan)

PETA JABATAN
INSPEKTORAT

KEKUATAN PEGAWAI							
IV/e :	-	III/d :	14	II/c :	-	I/b :	-
IV/d :	-	III/c :	10	II/b :	-	I/a :	-
IV/c :	1	III/b :	2	II/a :	-		
IV/b :	3	III/a :	5	I/d :	-		
IV/a :	6	II/d :	1	I/c :	-		

42 ORANG TERDIRI DARI					
Es.I :	0	Es.III :	4	JFT :	28
Es.II :	1	Es.IV :	3	JFU :	6

Inspektur
Kelas 14
IV/c - S2

P

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-
Auditor Pelaksana	6	0	0	0
	7	0	0	0
Auditor Penyelia	8	0	0	0
	8	1	30	-29
Auditor Muda	9	15	11	-4
	11	5	2	-3
Auditor Utama	13	2	0	-2
Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Pertama	8	8	2	-6
Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Muda	9	13	8	-5
Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Madya	11	10	4	-6

Sekretaris
Kelas 12
III/a - S1

Kepala Sub Bagian Perencanaan
Kelas 9
III/d - S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Perencanaan Anggaran	7	0	1	-1
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	1	1	0
Pengelola bahan Perencanaan	6	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Kelas 9
III/c - S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	7	1	1	0
Analis Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemer	7	0	1	-1
Analis Audit	7	0	1	-1
Pengelola Data Temuan Pengawasan	6	0	1	-1
Pengelola Penyelesaian Hasil Pengawasan	6	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Administarsi Umum dan Kepegawaian
Kelas 9
III/d - S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	1	2	-1
Bendahara	7	1	1	0
Verifikator Keuangan	6	1	1	0
Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	0	1	-1
Penyusun Laporan Keuangan	7	0	1	-1
Pengolah Daftar Gaji	6	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

Inspektur Pembantu Wilayah I
Kelas 11
IV/b - S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengolah Data Administrasi Pemeriksaan	6	0	2	-2

Inspektur Pembantu Wilayah II
Kelas 11
-

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengolah Data Administrasi Pemeriksaan	6	0	2	-2

Inspektur Pembantu Wilayah III
Kelas 11
IV/a - S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengolah Data Administrasi Pemeriksaan	6	0	2	-2

Inspektur Pembantu Wilayah IV
Kelas 11
-

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengolah Data Administrasi Pemeriksaan	6	0	2	-2

Inspektur Pembantu Khusus
Kelas 11
IV/a - S2

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengolah Data Administrasi Pemeriksaan	6	2	0	-2

BEBAN KERJA	
JABATAN	**ABK**
Inspektur	1.668,00
Auditor Utama	2.946,00
Sekretaris	1.618,00
Auditor Madya	6.507,00
Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintal	12.594,00
Inspektur Pembantu	6.800,00
Auditor Muda	19.183,00
Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahar	16.602,00
Kepala Sub Bagian Administarsi Umum dan K	1.640,00
Kepala Sub Bagian Evaluasi dan pelaporan	1.575,00
Kepala Sub Bagian Perencanaan	1.655,00
Auditor Penyelia	0,00
Auditor Pertama	37.555,00
Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahar	10.219,00
Auditor Pelaksana Lanjutan	0,00
Analis Audit	1.440,00
Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	1.578,00
Analis Perencanaan Anggaran	1.530,00
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	2.695,00
Analis Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	1.568,00
Bendahara	1.602,00
Penyusun Laporan Keuangan	1.402,00
Auditor Pelaksana	0,00
Pengadministrasi Barang Milik Negara	1.340,00
Pengelola bahan Perencanaan	1.470,00
Pengelola Data Temuan Pengawasan	1.520,00
Pengelola Kepegawaian	1.449,00
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Ke	1.470,00
Pengelola Penyelesaian Hasil Pengawasan	1.670,00
Pengolah Daftar Gaji	1.325,00
Pengolah Data Administrasi Pemeriksaan	10.960,00
Verifikator Keuangan	1.295,00
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	1.432,00
Pengadministrasi Umum	1.449,00

KELAS JABATAN	B	K	S
14	1	1	0
13	0	2	-2
12	1	1	0
11	9	21	-12
9	22	33	-11
8	3	38	-35
7	3	9	-6
6	2	18	-16
5	1	2	-1
Jumlah	42	125	-83

BUPATI MUARO JAMBI

Hj. MASNAH

LAMPIRAN XXX: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 239 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik

2 KODE JABATAN : -

3 UNIT KERJA

- **a JPT Pratama** : Sekretaris Daerah
- **b Administrator** : -
- **c Pengawas** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Ormas dan Kesatuan Bangsa, Kepala Seksi Penanganan Masalah Aktual dan Hubungan Antar Lembaga
- **d Pelaksana** : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Penyusun Laporan Keuangan, Bendahara, Pengadministrasi Umum, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengolah Daftar Gaji, Analis Wawasan Kebangsaan, Pengadministrasi Umum, Pengembang Dialog dan Wawasan Multikultural, Analis Data Intelijen, Pengolah Data Intelijen, Pemandu Kerukunan Umat Beragama, Analis Politik Dalam Negeri, Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah, Pengelola Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan, Analis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Memimpin, mengolah dan menyusun bahan dan pelaksana kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan, pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Kesatuan Bangsa, politik dan Pelindungan Masyarakat, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : minimal S1 Serjana Hukum (S.H), S1 Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : Diklat Intelijen
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Perumusan kebijakan teknis dibidang Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.	dokumen	13	20	1250	0,2080
2	Pemberian Dukungan atas penyelenggaraan pemerintah Daerah dibidang Kesatuan Bangsa, politik dan Perlindungan Masyarakat	dokumen	13	15	1250	0,156
3	Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Kesatuan Bangsa, Politik dan perlindungan Masyarakat	kegiatan	13	15	1250	0,16
4	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya	kegiatan	13	15	1250	0,16
5	Melaksanakan realisasi mentalitas masyarakat secara utuh guna menumbuhkan kembali semangat kebersamaan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia		13	15	1250	0,16
6	Membentuk team dalam rangka memaksimalkan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya		13	15	1250	0,16
7	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan		13	15	1250	0,16
JUMLAH				**1430,00**		**1,144**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya Program Penunjang urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
2	Terlaksananya Program penguatan Ideologi Pancasila dan karakter kebangsaan
3	Terlaksananya Program peningkatan peran partai politik dan Lembaga Pendidikan melalui pendidikan politik dan pengembangkan etika serta budaya politik
4	Terlaksananya Program pemberdayaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan

5	Terlaksananya Program pembinaan dan pengembangan ketahanan ekonomi, dan budaya
6	Terlaksananya Program peningkatan kewaspadaan nasional dan peningkatan kualitas dan fasilitas penanganan konflik sosial

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati	Sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas
2	Peraturan Daerah	Sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas
3	Disposisi Pimpinan	Sebagai Petunjuk dalam melaksanakan tugas
4	Tupoksi	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer	Sebagai perlengkapan unit menyusun Naskah I
2	ATK	Sebagai perlengkapan unit menyusun Naskah I
3	Printer	Sebagai alat pencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan Laporan Keuangan
2	Kebenaran Laporan Program
3	Keakuratan Laporan Keuangan
4	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
5	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait
2	Membina dan menilai kerja bawahan
3	Memberi informasi atau menolaknya
4	Menegur bawahan yang dinilai tidak displin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat	Sekretaris Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Menerima tugas
2	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat	Bupati Pemerintah Daerah	Memberi petunjuk

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Nyaman
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Konflek Perkantoran Bupati Muaro Jambi
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memiliki resiko bahaya	Tidak Ada
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu membaca, Menulis dan berkomunikasi dan Mampu Mengoprasikan komputer

b Bakat Kerja : Kemampuan Menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

c Temperamen Kerja : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat

d Minat Kerja : Melakukan Kegiatan-kegiatan yang Berhubungandengan Komunikasi Data

e Upaya Fisik : Sedang Berbicara, Duduk, Sering melihat, sedang

f Kondisi Fisik : Baik

a Jenis Kelamin Laki-laki

b Umur : -

c Tinggi badan : -

d Berat badan :-

e Postur badan : Baik

f Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan : Menkoordinasikan, Menganalisa, Menyusun, Menghitung, Mengajar.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Kebijakan teknik dibidang kesatuan bangsa, poltik dan Perlindungan masyarakat tersusun rapi, Terselenggaranya pemerintah daerah dibidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat sesuai pedoman

17 KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Penyusun Laporan Keuangan, Bendahara, Pengadminitrasi Umum, Pengadminitrasi Barang Milik Negara, Pengelola Daftar Gaji
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Seksi Pembinaan Arsip dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data evaluasi dan pelaporan, dan pengelolaan kegiatan serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Muaro Jambi .
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D3/S1 (Bisnis,Manajemen,Ilmu Administrasi)
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	Kasih PMD Kantor Camat
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan Kegiatan Perencanaan, penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	dokumen	2	60	1250	0,0960
2	Melaksanakan Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	dokumen	3	65	1250	0,156
3	Melaksanakan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	dokumen	1	55	1250	0,04
4	Melaksanakan Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	dokumen	6	90	1250	0,43
5	Melaksanakan Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	dokumen	4	80	1250	0,26
6	Melaksanakan Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	dokumen	1	60	1250	0,05
7	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan	dokumen	1	60	1250	0,05
JUMLAH				**1350,00**		**1,080**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan Penyusuanan Dokumen Perencanan Perangkat Daerah
2	Melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
3	Melaksanakan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
4	Melaksanakan Penyedian Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
5	Melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
6	Melaksanakan Bimbingan Taknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
7	Melaksanakan Penyedian Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
8	Melaksanakan Penyedian Bahan Logistik Kantor

9	Melaksanakan Penyedian Barang Cetakan dan Penggadaan
10	Melaksanakan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
11	Melaksanakan Fasilitas Kunjungan Tamu
12	Melaksanakan Penyelanggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
13	Melaksanakan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
14	Melaksanakan Penyediaan Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
15	Melaksanakan Jasa Peralatan dan Perlangkapan Kantor
16	Melaksanakan Penyediaan jasa Pelayanan Umum kantor
17	Melaksanakan Penyedia Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati	Sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas
2	Peraturan Daerah	Sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas
3	Disposisi Pimpinan	Sebagai Petunjuk dalam melaksanakan tugas
4	Tupoksi	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer	Sebagai perlengkapan unit menyusun Naskah I
2	ATK	Sebagai perlengkapan unit menyusun Naskah I
3	Printer	Sebagai alat pencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan Laporan Keuangan
2	Kebenaran Laporan Program
3	Keakuratan Laporan Keuangan
4	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
5	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Memberi informasi atau menolaknya

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik

2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Nyaman
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Konflek Perkantoran Bupati Muaro Jambi
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memiliki resiko bahaya	Tidak Ada
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu membaca, Menulis dan berkomunikasi dan Mampu Mengoprasikan komputer

b Bakat Kerja : Kemampuan Menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

c Temperamen Kerja : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalampendapat

d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

e Upaya Fisik : Duduk, Sering Berbicara, sedang melihat.

f Kondisi Fisik : Baik

a Jenis Kelamin Laki-laki
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan :-
e Postur badan : -
f Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan : **Menkoordinasikan, Menganalisa, Menyusun, Menghitung, Mengajar.**

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Terlaksananya tugas yang di berikan oleh kepala kantor sesuai Peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2	**KODE JABATAN**		:	
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	:	-
	b	**Administrator**	:	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
	c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d	**Pelaksana**	:	-
	e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b	**Diklat**	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c	**Pengalaman**	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan Rencana Strategis Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik	Dokumen	2	1	1250	0,00
2	Menyiapkan Rencana Kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik agar pelaksanaan tugas selesai dengan baik dan tepat waktu	Dokumen	1	1	1250	0,00
3	Meyiapkan Dokumen Perencanaan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik (RKA dan DPA - SKPD) yang telah ditetapkan agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	8	1	1250	0,01
4	Menyiapkan pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan prioritas tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik	kegiatan	28	20	1250	0,45
5	Menyiapkan bahan evaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik dalam rangka mengoptimalisasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik	kegiatan	40	16	1250	0,51
6	Menyiapkan Laporan Capaian Kinerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	16	1250	0,01
7	Menyiapkan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan program kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik	Dokumen	1	1	1250	0,00
8	menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik	Dokumen	112	1	1250	0,09
9	menyiapkan bahan pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik	Dokumen	6	1	1250	0,00
10	menyiapkan rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik	Dokumen	4	1	1250	0,00
JUMLAH				**1350,00**		**1,080**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	bahan dokumen penyusunan Rencana Strategis Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik

2	bahan dokumen penyusunan Rencana Kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
3	bahan Dokumen penyusunan Perencanaan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik (RKA dan DPA - SKPD)
4	bahan kegiatan Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
5	bahan kegiatan Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan
6	bahan dokumen penyusunan Laporan Capaian Kinerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
7	bahan dokumen penyusunan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
8	bahan dokumen menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor
9	bahan dokumen mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor
10	bahan dokumen merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Kantor	Internal Kantor	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Internal Kantor	Kkonsultatif
3	Semua Pelaksana	Internal Kantor	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 22 tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perencanaan Anggaran
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
	c Pengawas	:	Sub Bagian Tata Usaha
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat perencanaan anggaran
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data terkait perencanaan anggaran Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik untuk memudahkan pengelompokan	Data	32	4	1250	0,10
2	Mengklasifikasikan data terkait perencanaan anggaran Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai bahan telaahan.	Data	32	10	1250	0,26
3	Menelaah data terkait perencanaan anggaran Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai bahan rekomendasi kebijakan terkait perencanaan anggaran Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik	Data	32	24	1250	0,61
4	Merekomendasikan hasil telaah terkait perencanaan anggaran Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik dalam rangka tersusunnya analisis perencanaan anggaran Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik	Data	32	13	1250	0,33
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	32	1,5	1250	0,04
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	6	8	1250	0,04
JUMLAH				**1728,00**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data perencanaan anggaran Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
2	Data Klasifikasi perencanaan anggaran Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
3	Data hasil telaah perencanaan anggaran Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
4	Dokumen rekomendasi perencanaan anggaran Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Anggaran	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Data perencanaan anggaran Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data klasifikasi perencanaan anggaran Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Hasil telaah perencanaan anggaran Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
6	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan anggaran	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan anggaran	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan anggaran	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan anggaran	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data perencanaan anggaran
2	Tersedianya data klasifikasi perencanaan anggaran
3	Keakuratan informasi perencanaan anggaran
4	Keakuratan informasi perencanaan anggaran
5	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan telaah perencanaan anggaran
2	Menentukan metode telaah perencanaan anggaran
3	Menentukan hasil telaah
4	Merekomendasikan hasil telaah peningkatan perencanaan anggaran
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Tata Usaha	Internal Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
2	Misinterpretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : komunikasi, membimbing, menganalisa, mengkoordinasikan
- **b Bakat Kerja** : N, Q
- **c Temperamen Kerja** : R,T
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : badan sehat jasmani dan rohani
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
  - b Hubungan dengan orang : O6, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusunan Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik Dan Perlindungan Masyarakat
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan Kegiatan penerimaan, pengumpulan dan penelahaan data obyek kerja di bidang Penyusunan Laporan Keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	minimal sarjana dengan bidang tugas yang relevan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data laporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusun laporan	dokumen	44	6	1250	0,2112
2	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data laporan spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan jika di perlukan	dokumen	44	6	1250	0,211
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan	dokumen	50	8	1250	0,32
4	Menyusun konsep penyusunan laporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapai sasaran yang diharapkan	dokumen	22	4	1250	0,07
5	Mendiskusikan konsep penyusunan laporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk sempurna	dokumen	44	6	1250	0,21
6	Menyusun kembali laporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan	dokumen	44	6	1250	0,21
JUMLAH					**1544,00**	**1,235**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Menerima dan memeriksa bahan dan data laporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan
2	Laporan Mengumpulkan dan mengklarifikasi bahan dan data spesifikasi dan prosedur untuk mempermudahkan jika diperlukan
3	Laporan mempelajari dan mengkaji karakteristik,spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan
4	Laporan Menyusun konsep penyusunan laporan sesuai dengan hasilkan dan prosedur untuk tercapai sasaran yang diharapkan
5	Laporan mendiskusikan konsep penyusunan laporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk sempurna
6	Laporanmenyusunkembali laporan berdasarkanhasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran danoptimalisasi penyusunan laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati	Sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas
2	Peraturan Daerah	Sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas
3	Disposisi Pimpinan	Sebagai Petunjuk dalam melaksanakan tugas
4	Tupoksi	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan masukan pada atasan
2	
3	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat	Sekretaris Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Menerima tugas
2	Kasi Penmastal & hal	Kesbangpol&Linmas	Memberi petunjuk

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Nyaman
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Konflek Perkantoran Bupati Muaro Jambi
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memiliki resiko bahaya	Tidak Ada
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengoprasikan komputer

b Bakat Kerja : Kecekatan Tangan: kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

c Temperamen Kerja : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat

d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

e Upaya Fisik : Duduk, Sering Berbicara, sedang melihat.

f Kondisi Fisik : Baik

a Jenis Kelamin Laki-laki
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan :-
e Postur badan : -
f Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan : Menkoordinasikan, Menganalisa, Menyusun, Menghitung, Mengajar.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Terlaksananya Sesuainya Laporan, tersusunya laporan dan tercapainya laporan

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Bendahara
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Pratama** : -
  b **Administrator** : Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik Dan Perlindungan Masyarakat
  c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
  d **Pelaksana** : -
  e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
  a **Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b **Diklat** : -
  c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membantu Kasubbag Tata Usaha (TU) dalam menyusun Anggaran untuk Pembuatan DPA	dokumen	45	13	1250	0,4680
2	Mengaplikasikan Pengajuan Anggaran Kegiatan Kantor	dokumen	13	9	1250	0,094
3	Mengagedakan dan menyamapaikan SPP-SPM Kebagian Keuangan Steda Kabupaten Muaro Jambi	dokumen	13	9	1250	0,09
4	Mengagedakan SP2D yang telah dikeluarkan Bagian Keuangan Setda Kab. Muaro jambi	dokumen	12	8	1250	0,08
5	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kasubbag Tata Usaha (TU)	dokumen	44	13	1250	0,46
6	Mengarsipkan SPJ kegiatan yang diberikan oleh PPTK Kegiatan	dokumen	12	8	1250	0,08
7	Merekon Anggaran yang dicairkan oleh Bagian Keuangan dan Bank 9 Jambi Cabang Sengeti	dokumen	1	4	1250	0,00
8	Membuat surat tanda setoran	dokumen	1	4	1250	0,00
9	Membuat laporan Realisasi Fisik dan Non Fisik Bagian Administrasi Pembangunan dan layanan pengadaan	dokumen	1	4	1250	0,00
10	Membuat laporan Penyetoran Pajak yang telah di pungut	dokumen	1	4	1250	0,00
JUMLAH				**1599,00**		**1,279**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Laporan penerbitan dan pengajuan SPP danUP
2	Laporan penerbitan dan pengajuan SPP dan GU Nihil
3	Laporan penerbitan danpengajuan SPP LS
4	Laporan penerbitan dan pengajuan SPP LS Gaji Dan TPP
5	Laporan penerbitan dan pengajuan SPP TU Dan TU NIHIL
6	Register SPP,SPM Dan SP2D yangtelah terbit
7	Catatan penerimaan dan pengeluaran uang ke dalam Buku Kas umum sesuai peraturan perundang-undang yang berlaku
8	Laporan pencairan danadari SP2D yang telah terbit ke Kasda
9	Laporan pembayaran ataspelaksaan kegiatan kepadaPPTK
10	Laporan akhir tahun atas pelaksanaan APBD dan SKPD

11	Laporan penyetoran pajak yang telah dipengut
12	Laporan realisasi fisik dan non fisik kepada bagian administrasi Pembangunan dan layanan pengadaan
13	Surat tanda Setoran

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA		PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati		Sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas
2	Peraturan Daerah		Sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas
3	Disposisi Pimpinan		Sebagai Petunjuk dalam melaksanakan tugas
4	Tupoksi		Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA		PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer		Sebagai perlengkapan unit menyusun Naskah I
2	ATK		Sebagai perlengkapan unit menyusun Naskah I
3	Printer		Sebagai alat pencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Laporan penerbitan dan pengajuan SPP danUP
2	Kebenaran Laporan penerbitan dan pengajuan SPP dan GU Nihil
3	Kebenaran Laporan penerbitan danpengajuan SPP LS
4	Kebenaran Laporan penerbitan dan pengajuan SPP LS Gaji Dan TPP
5	Kebenaran Laporan penerbitan dan pengajuan SPP TU Dan TU NIHIL
6	Kebenaran Register SPP,SPM Dan SP2D yangtelah terbit
7	Kebenaran Catatan penerimaan dan pengeluaran uang ke dalam Buku Kas umum sesuai peraturan perundang-undang yang berlaku
8	Kebenaran Laporan pencairan danadari SP2D yang telah terbit ke Kasda
9	Kebenaran Laporan pembayaran ataspelaksaan kegiatan kepadaPPTK
10	Kebenaran Laporan akhir tahun atas pelaksanaan APBD dan SKPD
11	Kebenaran Laporan penyetoran pajak yang telah dipengut
12	Kebenaran Laporan realisasi fisik dan non fisik kepada bagian administrasi Pembangunan dan layanan pengadaan
13	Kebenaran Surat tanda Setoran

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan masukan pada atasan
2	
3	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat	Sekretaris Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Menerima tugas
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kesbangpol&Linmas	Memberi petunjuk

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Nyaman
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Konflek Perkantoran Bupati Muaro Jambi
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memiliki resiko bahaya	Tidak Ada
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja : Mengoprasikan komputer**
- **b Bakat Kerja : Kecekatan Tangan: kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan**
- **c Temperamen Kerja : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat**
- **d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data**
- **e Upaya Fisik : Duduk, Sering Berbicara, sedang melihat.**
- **f Kondisi Fisik : Baik**
  - a Jenis Kelamin Laki-laki
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan :-
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : Rapi
- **g Fungsi Pekerjaan : Menkoordinasikan, Menganalisa, Menyusun, Menghitung, Mengajar.**

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Terlaksananya Verifikasi dokoumen anggaran, Terwujudnya SPP dan SPM, Tersusunnya SPJ setiap kegiatan

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadministrasian umum
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : -
- **b Administrator** : Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
- **c Pengawas** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : Diklat pengadministrasian umum
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima Surat Masuk	Data	600	0,2	1250	0,10
2	Mencatat surat pada buku agenda masuk maupun keluar	Data	600	0,2	1250	0,10
3	Mencatat kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan agenda kegiatan sebagai informasi bagi pimpinan	Data	150	0,2	1250	0,02
4	Mencatat nomor surat kedinasan ke dalam buku pengiriman sebagai pengendalian surat-surat	Data	650	0,2	1250	0,10
5	Mengelola arsip sesuai sistem kearsipan	Data	1000	0,5	1250	0,40
6	Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/faks yang masuk dan menyampaikan kepada atasan	Data	100	0,3	1250	0,02
7	Menyampaikan dan meneruskan surat sesuai disposisi pimpinan ke bidang yang menangani	Data	650	0,2	1250	0,10
8	Mengetik surat untuk urusan umum kedinasan	Dokumen	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1110,00**		**0,888**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Sampainya Surat Masuk pada bidang yang menangani
2	Catatan pada buku agenda masuk maupun keluar
3	Catatan kegiatan pimpinan pada papan sebagai informasi bagi pimpinan
4	Catatan pada buku expedisi pengiriman sebagai pengendalian suratmenyurat
5	Berkas penyimpanan arsip sesuai sistem kearsipan
6	Catatan telepon/faks yang
7	Buku kendali surat sesuai disposisi pimpinan ke bidang yang menangani
8	Arsip surat untuk urusan umum kedinasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keamanan surat masuk
2	Kebenaran catatan surat pada buku agenda masuk maupun keluar
3	Ketepatan pencatatan kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan agenda kegiatan sebagai informasi bagi pimpinan
4	Ketepatan penomeran surat kedinasan ke dalam buku expedisi sebagai pengendalian surat-surat
5	Kebenaran pengelolaan arsip sesuai sistem kearsipan
6	Ketepatan pencatatan telepon/faks yang masuk dan menyampaikan kepada atasan
7	Ketepatan surat masuk sesuai disposisi pimpinan ke bidang yangmenangani
8	Kebenaran pengetikan surat untuk urusan umum kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mencatat dan membukukan
2	Mencatat dan membukukan
3	Mencatat dan membukukan

4	Mencatat dan membukukan
5	Mencatat dan membukukan
6	Mencatat dan membukukan
7	Mencatat dan membukukan
8	Mencatat dan membukukan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Kantor	Internal Kantor	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Tata Usaha	Internal kantor	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memilki resiko bahaya	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja Menulis, Mengetik
b Bakat Kerja Q, F, E
c Temperamen Kerja P, R
d Minat Kerja R, S, K
e Upaya Fisik Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, melihat, Mendengar
f Kondisi Fisik

a. Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b. Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c. Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d. Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e. Postur badan : Tegap
f. Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan

a. Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
b. Hubungan dengan orang : O6, O8
c. Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	-
b	**Administrator**	:	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, mencatat dan memproses Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan ketentuan dan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Diklat Pengadministrasi Barang Milik Negara
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk pengadministrasi Barang Milik Negara dalam lingkup Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik	Data	20	5	1250	0,08
2	Menyiapkan bahan untuk pengadaan Pengadministrasi Barang Milik Negara dalam lingkup Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik	Data	10	1	1250	0,01
3	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi Barang Milik Negara dalam lingkup Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik	Data	50	1	1250	0,04
4	Menyiapkan bahan untuk menyusun pelaporan Negara dalam lingkup Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik	Data	20	13	1250	0,21
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	20	2	1250	0,03
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Kegiatan	72	7	1250	0,40
JUMLAH				**964,00**		**0,771**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Draf rencana pengadministrasian barang milik negara
2	Sarana, Prasarana dan bahan pendukung pengadministrasian barang milik negara
3	Data pendukung dan Draf evaluasi pengadaan pengadministrasian barang milik negara
4	Data pendukung dan Draf laporan pengadministrasian barang milik negara
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
6	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	PERANGKAT KERJA	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf rencana pengadministrasian barang milik negara
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung pengadaan pengadministrasian barang milik negara
3	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi pengadministrasian barang milik negara
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan pengadministrasian barang milik negara
5	Kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
3	Menyiapkan data pendukung
4	Menyiapkan data pendukung
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Kantor	Internal Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	ada	

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	Mengetik, komunikasi, menghitung	
b	**Bakat Kerja**	G, N, Q	
c	**Temperamen Kerja**	R, T, P	
d	**Minat Kerja**	R, S, K	
e	**Upaya Fisik**	Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar	
f	**Kondisi Fisik**		
	a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
	b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
	c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
	d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
	e	Postur badan	: Tegap
	f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**		
	a	Hubungan dengan data	: D,2, D.3, D.4, D.5
	b	Hubungan dengan orang	: O.6, O.7, O.8
	c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengolah Daftar Gaji
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput perubahan gaji ke dalam SIPD dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Dinas Perkebunan dan Peternakan	Dokumen	2	115	1250	0,18
2	Mengerjakan Penerbitan Daftar gaji dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Dinas Perkebunan dan Peternakan	Dokumen	3	115	1250	0,28
3	Memasukkan SPM ke Bendahara Umum Daerah (BUD) dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Dinas Perkebunan dan Peternakan	Dokumen	2	45	1250	0,07
4	Mengambil berkas yang sudah diterbitkan SP2D dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Dinas Perkebunan dan Peternakan.	Dokumen	2	115	1250	0,18
5	Melakukan rekonsiliasi dengan BUD Dalam rangka efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Dinas Perkebunan dan Peternakan.	Dokumen	2	115	1250	0,18
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tertulis Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan Dinas Perkebunan dan Peternakan.	Dokumen	4	115	1250	0,37
JUMLAH				**1585,00**		**1,268**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen perubahan gaji ke dalam SIPD
2	Dokumen Penerbitan Daftar gaji
3	Dokumen Memasukkan SPM ke Bendahara Umum Daerah (BUD)
4	Dokumen Mengambil berkas yang sudah diterbitkan SP2D
5	Dokumen Melakukan rekonsiliasi dengan BUD
6	Dokumen Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tertulis

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	6,10 Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Internal Dinas	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Internal Dinas	Kkonsultatif
3	semua Staf	Internal Dinas	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Penanganan Masalah Aktual Dan Hubungan Antara Lembaga
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	-
b	**Administrator**	:	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik Dan Perlindungan Masyarakat
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	Analis Wawasan Kebangsaan, Pengadministrasi Umum, Pengembang Dislog dan Wawasan Multikultural, Analis Data Intelijen, Pemandu Kerukunan Umat Beragama, Analis Politik Dalam Negeri.
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	"Memimpin Seksi Penmastal dan HAL dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data evaluasi dan pelaporan, dan pengelolaan kegiatan serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Muaro Jambi. \
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	D III/ S1 Manajemen kebijakan Publik)
b	**Diklat**	:	-
c	**Pengalaman**	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menhimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang penanganan masalah-masalah aktual dan hubungan antar lembaga	dokumen	2	15	1250	0,0240
2	Merumuskan program kerja dalam rangka penanganan masalah-masalah aktual dan hubungan antar lembaga	dokumen	4	20	1250	0,064
3	Melakukan pengkajian terhadap masalah-masalah strategi daerah yang pontensi menimbulkan konflik serta disintegrasi	kegiatan	4	20	1250	0,06
4	Membina kerukunan antara pemeluk agama untuk menghindari konflik	kegiatan	4	20	1250	0,06
5	Memantau dan mengawasi kegiatan orang perorangan atau organisasi yang mengancam kesatuan dan kesatuan	dokumen	6	35	1250	0,17
6	Melakukan koordinasi dengan insatasi/pejebat terkait dalam rangka penanggulangan, penyelesaian konflik yang berpotensi menimbulkan ancaman terhadap stabilitas politk, ekonomi, sosial dan keamanan	dokumen	4	20	1250	0,06
7	Menginventarisir aliran keagamaan/sekte yang cenderung menimbulkan pertentangan di tenggah masyarakat	dokumen	6	35	1250	0,17
8	Melaksanakan penanganan konflik yang bersumber dari kegiatan sosial, ekonomi dan lalu lintas asing	dokumen	4	20	1250	0,06
9	Melakukan koordinasi dengan partai politik dan lembaga legislative dalam upaya meningkatkan kerjsama	dokumen	6	35	1250	0,17
10	Melakukan evaluasi koordinasi dan komunikasi dengan instansi terkait dalam rangka penanganan konflik secara utuh dan berkesinambungan	dokumen	4	20	1250	0,06
11	Membentuk team dalam upaya memaksimalkan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya	dokumen	6	35	1250	0,17
12	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan	dokumen	1	10	1250	0,01
JUMLAH				**1360,00**		**1,088**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan Kebijakan di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Fasilitas pencegahan Narkoba, Fasilitas Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan Daerah
2	Melaksanakan Koordinasi di Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosialn Budaya dan Fasilitas Pecegahan Penyalagunaan Narkoba, Fasilitas Kerukunan Umat Beragama dan Penghayat Kepercayaan di Daerah
3	Melaksanakan kebijakan di Bidang Kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, Pemantauan Orang Asing, Tenaga Kerja Orang Asing dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan Antar Negara , Fasilitas Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, serta Penanganan Konflik di Daerah
4	Melaksanakan Koordinasi di Bidang Kewaspadaan dini, Kerjasama Intelijen, Pemantuan Orang Asing, Kewaspadaan Perbatasan Antar Negara, Fasilitas Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, Serta Penanganan Konflik di Daerah
5	Melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Kewaspadaan dini, Kerjasama Intelijen, Pemantuan Orang Asing, Tenaga Kerja Asing dan Lembaga Asing, Kewaspadaan Perbatasan Antar Negara, Fasilitas Kelembagaan Bidang Kewaspadaan, Serta Penanganan Konflik di Daerah
6	Melaksanakan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Kabupaten/Kota

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati	Sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas
2	Peraturan Daerah	Sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas
3	Disposisi Pimpinan	Sebagai Petunjuk dalam melaksanakan tugas
4	Tupoksi	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer	Sebagai perlengkapan unit menyusun Naskah I
2	ATK	Sebagai perlengkapan unit menyusun Naskah I
3	Printer	Sebagai alat pencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan Laporan Keuangan
2	Kebenaran Laporan Program
3	Keakuratan Laporan Keuangan
4	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
5	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Memberi informasi atau menolaknya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat	Sekretaris Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Menerima tugas
2	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat	Bupati Pemerintah Daerah	Memberi petunjuk

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Nyaman
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Konflek Perkantoran Bupati Muaro Jambi
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memiliki resiko bahaya	Tidak Ada
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu membaca, Menulis dan berkomunikasi dan Mampu Mengoprasikan komputer

b Bakat Kerja : Kemampuan Menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan

c Temperamen Kerja : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalampendapat

d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

e Upaya Fisik : Duduk, Sering Berbicara, sedang melihat.

f Kondisi Fisik : Baik

a Jenis Kelamin : Laki-laki
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan :-
e Postur badan : -
f Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan : Menkoordinasikan, Menganalisa, Menyusun, Menghitung, Mengajar.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Terlaksananya tugas yang di berikan oleh kepala kantor sesuai Peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Wawasan Kebangsaan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik Dan Perlindungan Masyarakat
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Penanganan Masalah Aktual Dan Hubungan Antara Lembaga
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan Kegiatan penerimaan, pengumpulan dan penelahaan data obyek kerja di bidang Analis Kebangsaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Manajemen Teknik Infomatika/Sistem Informasi/Teknologi Informasi/Sosial dan Politik/Kriminologi/Ketahanan Nasional/Hubungan Internasional/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan Kegiatan Verfikasi Bantuan Keuangan partai politik	dokumen	9	10	1250	0,0720
2	Melaksanakan Kegiatanpembentukan dan Operasional Forum Pembauran Kebangsaan (FPK)	kegiatan	6	10	1250	0,048
3	Melaksanakan kegiatan Pemantauan dan Pembinaan Ormas,LSM dan Organisasi lainnya	kegiatan	34	25	1250	0,68
4	Melaksanakan Kegiatan Pemasyarakatan dan Pendidikan Bela Negara (PPBN)	kegiatan	11	15	1250	0,13
5	Melaksanakan pembentukan danOperasional pendidikan Wawasan Kebangsaan (PPWK)	kegiatan	11	10	1250	0,09
6	Melaksanakan Sosialisasi pendidikan politik Masyarakat	kegiatan	8	10	1250	0,06
JUMLAH				**1355,00**		**1,084**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Kegiatan Verifikasi Bantuan Keuangan partai politik
2	Laporan Kegiatan pembentukan dan Operasional Forum Pembauran Kebangsaan (FPK)
3	Laporan Kegiatan Pemantauan dan pembinaan Ormas,LSM dan Organisasi Lainnya
4	Laporan Kegiatan Pemasyarakatan dan pendidikan Bela Negara (PPBN)
5	Laporan pembentukan dan Operasional pendidikan Wawasan kebangsaan (PPWK)
6	Laporan sosialisasi pendidikan politik masyarakat

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati	Sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas
2	Peraturan Daerah	Sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas
3	Disposisi Pimpinan	Sebagai Petunjuk dalam melaksanakan tugas
4	Tupoksi	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer	Sebagai perlengkapan unit menyusun Naskah I
2	ATK	Sebagai perlengkapan unit menyusun Naskah I
3	Printer	Sebagai alat pencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Laporan Kegiatan Verifikasi Bantuan Keuangan partai politik
2	Kebenaran Laporan Kegiatan pembentukan dan Operasional Forum Pembauran Kebangsaan (FPK)
3	Kebenaran Laporan Kegiatan Pemantauan dan pembinaan Ormas,LSM dan Organisasi Lainnya
4	Kebenaran Laporan Kegiatan Pemasyarakatan dan pendidikan Bela Negara (PPBN)
5	Kebenaran Laporan pembentukan dan Operasional pendidikan Wawasan kebangsaan (PPWK)
6	Kebenaran Laporan sosialisasi pendidikan politik masyarakat

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan masukan pada atasan
2	
3	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat	Sekretaris Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Menerima tugas
2	Kasi Kesbang & Ormas	Kesbangpol&Linmas	Memberi petunjuk

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Nyaman
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Konflek Perkantoran Bupati Muaro Jambi
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memiliki resiko bahaya	Tidak Ada
2		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	**Mengoprasikan komputer**	
b	**Bakat Kerja**	**:**	**Kecekatan Tangan: kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan**	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	**Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat**	
d	**Minat Kerja**	**:**	**Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data**	
e	**Upaya Fisik**	**:**	**Duduk, Sering Berbicara, sedang melihat.**	
f	**Kondisi Fisik**	**:**	**Baik**	
		a	Jenis Kelamin	Laki-laki
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	:-
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: Rapi
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	Menkoordinasikan, Menganalisa, Menyusun, Menghitung, Mengajar.	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Terlaksananya Kegiatan FKP, Pembinaan Ormas,LSM,PPBN,PPWK dan Sosial Pendidikan Politik Masyarakat

17 KELAS JABATAN **:** 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Data Intelijen
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik Dan Perlindungan Masyarakat
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Penanganan Masalah Aktual Dan Hubungan Antara Lembaga
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan Kegiatan penerimaan, pengumpulan dan penelahaan data obyek kerja di bidang Pengolah Data Injelijen
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Manajemen/Manajemen Teknik Infomatika/SistemInformasi/Teknologi Informasi/Sosial dan Politik/Kriminologi/Ketahanan Nasional/Hubungan Internasional/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan dan mengolah data intelijen di sub Bidang Penanganan Konflik	dokumen	35	8	1250	0,2240
2	Mendokumentasi Data Intelijen	dokumen	40	8	1250	0,256
3	Menyiapkan bahan Koordinasi dengan intansi terkait baik pemerintah maupun swasta dalam rangka pelaksaan kegiatan sub Bidang penanganan Konflik	dokumen	45	10	1250	0,36
4	Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan sub Bidang penanganan Konflik	dokumen	20	8	1250	0,13
5	Mengumpulkan Data dan Informasi dalam rangka menyusun bahan pengkajian terhadap permasalahan dan atau isu aktual di Masyarakat yang terkait penanganan Konflik	dokumen	22	8	1250	0,14
JUMLAH				**1386,00**		**1,109**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan pengumpulkan dan mengolah data intelijen di sub Bidang Penanganan Konflik
2	Laporan pendokumentasi Data Intelijen
3	Laporan penyiapkan bahan Koordinasi dengan intansi terkait baik pemerintah maupun swasta dalam rangka pelaksaan kegiatan sub Bidang penanganan Konflik
4	Laporan penyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan sub Bidang penanganan Konflik
5	Laporan pengumpulkan Data dan Informasi dalam rangka menyusun bahan pengkajian terhadap permasalahan dan atau isu aktual di Masyarakat yang terkait penanganan Konflik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati	Sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas
2	Peraturan Daerah	Sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas
3	Disposisi Pimpinan	Sebagai Petunjuk dalam melaksanakan tugas
4	Tupoksi	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer	Sebagai perlengkapan unit menyusun Naskah I
2	ATK	Sebagai perlengkapan unit menyusun Naskah I
3	Printer	Sebagai alat pencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Laporan pengumpulkan dan mengolah data intelijen di sub Bidang Penanganan Konflik
2	Kebenaran Laporan pendokumentasi Data Intelijen
3	Kebenaran Laporan penyiapkan bahan Koordinasi dengan intansi terkait baik pemerintah maupun swasta dalam rangka pelaksaan kegiatan sub Bidang penanganan Konflik
4	Kebenaran Laporan penyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan sub Bidang penanganan Konflik
5	Kebenaran Laporan pengumpulkan Data dan Informasi dalam rangka menyusun bahan pengkajian terhadap permasalahan dan atau isu aktual di Masyarakat yang terkait penanganan Konflik

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan masukan pada atasan
2	
3	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat	Sekretaris Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Menerima tugas
2	Kasi Penmastal & hal	Kesbangpol&Linmas	Memberi petunjuk

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Nyaman
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Konflek Perkantoran Bupati Muaro Jambi
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memiliki resiko bahaya	Tidak Ada
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu Melaksanakan pengolahan dan penyusunan Data, Mengetik 10 jari
b	**Bakat Kerja**	**:**	Kemampuan menyerap perincian yang berkataitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	**Temperamen Kerja**	**:**	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat
d	**Minat Kerja**	**:**	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Sering Berbicara, sedang melihat.
f	**Kondisi Fisik**	**:**	Baik

a	Jenis Kelamin	Laki-laki
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	:-
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: Rapi

g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	Menkoordinasikan, Menganalisa, Menyusun, Menghitung, Mengajar.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Terlaksananya Laporan Data Intelijen, dan Berkurangnya Acaman, tantangan, hambatan dan gangguan stabiltas di daerah kabupaten muaro jambi

17 KELAS JABATAN **:** 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengolah Data Intelijen
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik Dan Perlindungan Masyarakat
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Penangan Masalah Aktual Dan Hubungan Antara Lembaga
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian data di bidang intelijen
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan Koordinasi intelijen dalam penyelenggaraan kewaspadaan dini litas daerah kabupaten muaro jambi	dokumen	35	9	1250	0,2520
2	Mencari dan mengumpulkan bahan keterangan yang berkaitan dengan deteksi dini, peringatan dini dan pencegahan dini dari berbagai sumber	dokumen	40	10	1250	0,320
3	Memberikan laporan informasi dan data potensi ancaman, tantangan, hambatan dan ganguan stabilitas di daerah kabupaten muaro jambi	dokumen	45	15	1250	0,54
4	Mengikuti rakor koordinasi untuk meningkatkan pelaksanaan tugas dan pengetahuan di bidang pengolah data intelijen	dokumen	20	9	1250	0,14
JUMLAH				**1570,00**		**1,256**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Koordinasi intelijen dalam penyelenggaran kewaspadaan dini lintas daerah kabupatenmuarojambi
2	Laporan mengumpulkan bahan keterangan yang berkaitan dengan deteksi dini peringatan dini dan pencegahan dini dari berbagai sumber
3	Laporan informasi dan data potensi ancaman,tantangan,hambatan,dangangguan stabilitas di daerah kabupatenmuarojambi
4	Laporan Rakor koordinasi untuk meningkatkan pelaksanaan tugas dan pengetahuan dibidang pengolah data intelijen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati	Sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas
2	Peraturan Daerah	Sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas
3	Disposisi Pimpinan	Sebagai Petunjuk dalam melaksanakan tugas
4	Tupoksi	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer	Sebagai perlengkapan unit menyusun Naskah I

2	ATK	Sebagai perlengkapan unit menyusun Naskah I
3	Printer	Sebagai alat pencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Laporan Koordinasi intelijen dalam penyelenggaran kewaspadaan dini lintas daerah kabupatenmuarojambi
2	Kebenaran Laporan mengumpulkan bahan keterangan yang berkaitan dengan deteksi dini peringatan dini dan pencegahan dini dari berbagai sumber
3	Kebenaran Laporan informasi dan data potensi ancaman,tantangan,hambatan,dangangguan stabilitas di daerah kabupatenmuarojambi
4	Kebenaran Laporan Rakor koordinasi untuk meningkatkan pelaksanaan tugas dan pengetahuan dibidang pengolah data intelijen

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan masukan pada atasan
2	
3	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat	Sekretaris Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Menerima tugas
2	Kasi Penmastal & hal	Kesbangpol&Linmas	Memberi petunjuk

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Nyaman
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Konflek Perkantoran Bupati Muaro Jambi
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memiliki resiko bahaya	Tidak Ada
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja : Mampu Melaksanakan pengolahan dan penyusunan Data, Mengetik 10 jari**
- **b Bakat Kerja : Kemampuan menyerap perincian yang berkataitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan**
- **c Temperamen Kerja : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat**
- **d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data**
- **e Upaya Fisik : Duduk, Sering Berbicara, sedang melihat.**
- **f Kondisi Fisik : Baik**

a	Jenis Kelamin	Laki-laki
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	:-
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: Rapi

g Fungsi Pekerjaan : Menkoordinasikan, Menganalisa, Menyusun, Menghitung, Mengajar.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Terlaksananya Laporan Data Intelijen, dan Berkurangnya Acaman, tantangan, hambatan dan gangguan stabiltas di daerah kabupaten muaro jambi

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Politik Dalam Negeri
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik Dan Perlindungan Masyarakat
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Penanganan Masalah Aktual Dan Hubungan Antara Lembaga
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang politik dalam negeri
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Sosial dan Politik/ Politik/ Ketahanan Nasional/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penyusunan perencanaan program dan kegiatan dalam bidang kelembagaan politik, pendidikan politik Implementasi politik dan fasilitas pelaksanaan pemilu	dokumen	25	9	1250	0,1800
2	Melaksanakan Koordinasi penetapan kebijakan teknis di bidang sistem dan inplementasi politik kelembagaan politik pemerintah, Kelembagaan partai politik, budaya pendidikan Politik.	dokumen	30	10	1250	0,240
3	Melaksanakan Fasilitas dan pelaksanaan kegiatan bidang sistem dan implementasi politik, Kelembagaan politik pemerintah, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik di bidang sistem dan inflematasi politik, pemilu pirpres dan pilkada skala kabupaten.	dokumen	22	10	1250	0,18
4	Melaksanakan koordinasi dan fasilitas pembinaan kegiatan bidang sistem dan implementasi politik, Kelembagaan politik pemerintah, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik di bidang sistem dan inflematasi politik, pemilu pirpres dan pilkada skala kabupaten.	dokumen	30	9	1250	0,22
5	Melaksanakan Pengawasan Penyelengaraan Pemerintah bidang kesbangpol kegiatan bidang sistem dan implementasi politik, Kelembagaan politik pemerintah, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik di bidang sistem dan inflematasi politik, pemilu pirpres dan pilkada skala kabupaten.	dokumen	25	15	1250	0,30
JUMLAH				**1390,00**		**1,112**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan perencanaan program dan kegiatan dalam bidang kelembagaan politik, pendidikan politik Implementasi politik dan fasilitas pelaksanaan pemilu
2	Laporan Koordinasi penetapan kebijakan teknis di bidang sistem dan inplementasi politik kelembagaan politik pemerintah, Kelembagaan partai politik, budaya pendidikan Politik.
3	Laporan pelaksanakan Fasilitas dan pelaksanaan kegiatan bidang sistem dan implementasi politik, Kelembagaan politik pemerintah, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik di bidang sistem dan inflematasi politik, pemilu pirpres dan pilkada skala kabupaten.
4	Laporan pelaksanakan koordinasi dan fasilitas pembinaan kegiatan bidang sistem dan implementasi politik, Kelembagaan politik pemerintah, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik di bidang sistem dan inflematasi politik, pemilu pirpres dan pilkada skala kabupaten.

5	Laporan pelaksanakan Pengawasan Penyelengaraan Pemerintah bidang kesbangpol kegiatan bidang sistem dan implementasi politik, Kelembagaan politik pemerintah, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik di bidang sistem dan inflematasi politik, pemilu pirpres dan pilkada skala kabupaten.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati	Sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas
2	Peraturan Daerah	Sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas
3	Disposisi Pimpinan	Sebagai Petunjuk dalam melaksanakan tugas
4	Tupoksi	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer	Sebagai perlengkapan unit menyusun Naskah I
2	ATK	Sebagai perlengkapan unit menyusun Naskah I
3	Printer	Sebagai alat pencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Laporan perencanaan program dan kegiatan dalam bidang kelembagaan politik, pendidikan politik Implementasi politik dan fasilitas pelaksanaan pemilu
2	Kebenaran Laporan Koordinasi penetapan kebijakan teknis di bidang sistem dan inplementasi politik kelembagaan politik pemerintah, Kelembagaan partai politik, budaya pendidikan Politik.
3	Kebenaran Laporan pelaksanakan Fasilitas dan pelaksanaan kegiatan bidang sistem dan implementasi politik, Kelembagaan politik pemerintah, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik di bidang sistem dan inflematasi politik, pemilu pirpres dan pilkada skala kabupaten.
4	Kebenaran Laporan pelaksanakan koordinasi dan fasilitas pembinaan kegiatan bidang sistem dan implementasi politik, Kelembagaan politik pemerintah, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik di bidang sistem dan inflematasi politik, pemilu pirpres dan pilkada skala kabupaten.
5	Kebenaran Laporan pelaksanakan Pengawasan Penyelengaraan Pemerintah bidang kesbangpol kegiatan bidang sistem dan implementasi politik, Kelembagaan politik pemerintah, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik di bidang sistem dan inflematasi politik, pemilu pirpres dan pilkada skala kabupaten.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan masukan pada atasan
2	
3	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat	Sekretaris Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Menerima tugas
2	Kasi Kesbang & Ormas	Kesbangpol&Linmas	Memberi petunjuk

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Nyaman
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Konflek Perkantoran Bupati Muaro Jambi
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memiliki resiko bahaya	Tidak Ada
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Melaksanakan pengolahan dan penyusunan Data, Mengetik 10 jari

b Bakat Kerja : Kemampuan menyerap perincian yang berkataitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

c Temperamen Kerja : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat

d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

e Upaya Fisik : Duduk, Sering Berbicara, sedang melihat.

f Kondisi Fisik : Baik

- a Jenis Kelamin Laki-laki
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan : -
- f Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan : Menkoordinasikan, Menganalisa, Menyusun, Menghitung, Mengajar.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Terlaksananya Sesuainya Laporan partai politik di daerah, terakuratnya laporan pemilihan umum di daerah kab. Muaro jambi

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pemandu Kerukunan Umat Beregama
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Kantor Kesatuan Bangsa, Politik Dan Perlindungan Masyarakat
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Penanganan Masalah Aktual dan Hubungan Antar Lembaga
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Jabatan ini membantu Bandep Sosbud untuk menjamin pengumpulan bahan dan data, pengolahan. pengamatan, pengkajian, analisis, evaluasi hasil rumusan pengembangan pengelolaan sosial budaya berkaitan dengan Bidang Keagamaan dan Kerukunan Umat.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun bahan perencanaan program kerja dan anggaran, kegiatan pengumpulan, pengolahan, pengkajian bahan dan data berkaitan aspek kehidupan serta pembangunan nasional untuk keperluan penyusunan Rancangan Konsep Pengembangan Pengelolaan Sosial Budaya berkaitan dengan Bidang Pengembangan Keagamaan dan Kerukunan Antar Umat Beragama	Dokumen	600	0,5	1250	0,24
2	Mengumpulkan bahan data berkaitan dengan aspek kehidupan nasional dan pembangunan nasional guna merumuskan Rancangan Pengembangan Pengelolaan Sosial Budaya berkaitan dengan Bidang Pengembangan Keagamaan dan Kerukunan Antar Umat Beragama.	Kegiatan	800	2	1250	1,28
3	Melakukan pengkajian tentang Pengembangan Pengelolaan Sosial Budaya berkaitan dengan Bidang Keagaman dan Kerukunan Antar Umat Beragama.	Dokumen	24	2	1250	0,04
4	Melakukan analisis terhadap pengembangan pengelolaan Bidang Keagaman dan Kerukunan Antar Umat Beragama	Dokumen	24	1	1250	0,02
5	Menyusun bahan evaluasi hasil rumusan pengembangan Bidang Keagaman dan Kerukunan Antar Umat Beragama	Dokumen	24	1	1250	0,02
JUMLAH					**1996,00**	**1,597**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasilmengumpulkan bahan analisis dan perumusan kebijakan prioritas
2	Laporan hasil mengumpulkan bahan perumusan strategi pembangunan, arah kebijakan serba pengembangan kerangka regulasi, Kerukunan Umat Beregama
3	Laporan hasil membantu pengoordinasian dan sinkronisasi program dan kegiatan
4	laporan hasil mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan Umat Beregama
5	Laporan hasil membantu pelaksanaan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi Umat Beregama

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	kebenaran dan keakuratan mengumpulkan bahan analisis dan perumusan kebijakan prioritas
2	kebenaran dan keakuratan mengumpulkan bahan perumusan strategi pembangunan, arah kebijakan serba pengembangan kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan
3	kebenaran dan kekuaratan membantu pengoordinasian dan sinkronisasi program dan kegiatan
4	kebenaran dan keakuratan mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan teknis perencanaan
5	kebenaran dan keakuratan membantu pelaksanaan fasilitasi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi teknis perencanaan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dan mengelola bahan analisis serta perumusan kebijakan prioritas
2	Melaporkan dan mencatat bahan perumusan pembangunan,arah kebijakan dalam perencanaan
3	Melaporkan hasil koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan
4	Melaporkan dan mencatat pembinaan teknis perencanaan
5	Melaporkan hasil semua prencanaan yang lebih akurat

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat	Sekretaris Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Menerima tugas
2	Kasi Kesbang & Ormas	Kesbangpol&Linmas	Memberi petunjuk

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Kesatuan Bangsa, Politik dan Organisasi Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik Dan Perlindungan Masyarakat
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah, Pengelola Organisai Politik dan Organisai Kemasyarakatan, Analis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan.
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Seksi Kesbang,Pol dan Ormas dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data evaluasi dan pelaporan, dan pengelolaan kegiatan serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat .
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D3/S1 (Ilmu sosial dan Politik)
	b Diklat	:	PIM-IV
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Pedoman dan Pentunjuk dan penyelenggaraan di bidang Pelindungan Masyarakat untuk kelanancaran tugas	dokumen	7	45	1250	0,2520
2	Merumuskan program kerja dalam rangka Perlindungan masyarakat	dokumen	3	20	1250	0,048
3	Memberikan bimbingan penyuluhan tentang konsep Negara Kesatuan, Bhineka Tunggal Ika dan Wawasan Nusantara	kegiatan	3	20	1250	0,05
4	Menyebar luaskan informasi tentang wawasan kebangsaan dalam upaya meningkatkan pemahaman dan konsep persatuan dan kerukunan .	kegiatan	7	45	1250	0,25
5	Melaksanakan dan meningkatkan rasa solidaritas dan ikatan sosial dilingkungan masyarakat	dokumen	3	20	1250	0,05
6	Melaksanakan peningkatan dan kesadaran masyarakat akan nilai nilai luhur budaya bangsa	dokumen	7	45	1250	0,25
7	Melakukan pemasyarakatan pembauran kebangsaan dalam rangka integrasi masyarakat	dokumen	7	45	1250	0,25
8	Melakukan pembinaan dan koordinasi dalam proses penyiapan dan pengembangan peran serta masyarakat dalam meningkatkan kesadaran bela negara	dokumen	3	20	1250	0,05
9	Melaksanakan kegiatan fasilitasi pengembangan idiologi dan kewaspadaan nasional	dokumen	1	15	1250	0,01
10	Melaksanakan realitas mentalitas masyarakat secara utuh gunamenumbuhkankembangkan kembali semangat kebersamaan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia	dokumen	3	20	1250	0,05
11	Membentuk team dalam rangka memaksimalkan pelaksanaan tugas tugas yang menjadi tanggung jawabnya	dokumen	2	15	1250	0,02
12	Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh atasan	dokumen	1	10	1250	0,01
JUMLAH				**1615,00**		**1,292**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Melaksanakan Kebijakan di Bidang Ideologi Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bineka Tunggal Ika dan Sejarah Kebangsaan
2	Melaksanakan Kebijakan Di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitas Kelembagaan Pemerintah, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah , serta Pemantauan Situasi Politik di Daerah
3	Melaksanakan Koordinasi Di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitas Kelembagaan Pemerintah, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah , serta Pemantauan Situasi Politik di Daerah
4	Melaksanakan Monitoring , Evaluasi Di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitas Kelembagaan Pemerintah, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah , serta Pemantauan Situasi Politik di Daerah
5	Melaksanakan Kebijakan dibidang Pendaftaran Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing
6	Melaksanakan Koordinasi dibidang Pendaftaran Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing
7	Melaksanakan Monitoring, evaluasi dibidang Pendaftaran Ormas, Pemberdayaan Ormas, Evaluasi dan Mediasi Sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas Asing

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati	Sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas
2	Peraturan Daerah	Sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas
3	Disposisi Pimpinan	Sebagai Petunjuk dalam melaksanakan tugas
4	Tupoksi	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

9 **PERANGKAT KERJA** :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer	Sebagai perlengkapan unit menyusun Naskah I
2	ATK	Sebagai perlengkapan unit menyusun Naskah I
3	Printer	Sebagai alat pencetak naskah dinas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

NO	URAIAN
1	Keakuratan Laporan Keuangan
2	Kebenaran Laporan Program
3	Keakuratan Laporan Keuangan
4	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
5	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 **WEWENANG** :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Memberi informasi atau menolaknya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat	Sekretaris Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Menerima tugas
2	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat	Bupati Pemerintah Daerah	Memberi petunjuk

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Nyaman
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Konflek Perkantoran Bupati Muaro Jambi
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memiliki resiko bahaya	Tidak Ada
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengoprasikan komputer

b Bakat Kerja : Kecekatan Tangan: kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

c Temperamen Kerja : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalampendapat

d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

e Upaya Fisik : Duduk, Sering Berbicara, sedang melihat.

f Kondisi Fisik : Baik

a Jenis Kelamin Laki-laki

b Umur : -

c Tinggi badan : -

d Berat badan :-

e Postur badan :

f Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan : Menkoordinasikan, Menganalisa, Menyusun, Menghitung, Mengajar.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Terlaksananya tugas yang di berikan oleh kepala kantor sesuai Peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik Dan Perlindungan Masyarakat
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Kesatuan Bangsa, Politik Dan Orgaanisasi Masyarakat
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan Kegiatan penerimaan, pengumpulan dan penelahaan data obyek kerja di bidang Pengelola Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Sosial dan Politik/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Rencana kerja sub/ bidang Politik kemasyarakatan	dokumen	35	9	1250	0,2520
2	Melaksanakan Fasilitas penyelesaian perselisihan Partai Politik	dokumen	25	10	1250	0,200
3	Melakasanakan Penyuluhan dalam Rangka peningkatan kesadaran dan partisifasi politik masyarakat	dokumen	25	15	1250	0,30
4	Melaksanakan Penyusunan program fasilitas, mediaasi dan komunikasi/ hubungan dengan partai politik	dokumen	20	9	1250	0,14
5	Melaksanakan Fasilitas , mediasi, komunikasi dengan partai politik secara efektip	kegiatan	15	7	1250	0,08
6	Melaksanakan fasilitasi Komunikasi dan konsultasi antar Partai Politik dalam rangka pemberdayaan Organisasi Politik	kegiatan	15	9	1250	0,11
JUMLAH				**1360,00**		**1,088**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan penyusun Rencana kerja sub/ bidang Politik kemasyarakatan
2	Laporan pelaksanakan Fasilitas penyelesaian perselisihan Partai Politik
3	Laporan pelakasanakan Penyuluhan dalam Rangka peningkatan kesadaran dan partisifasi politik masyarakat
4	Laporan pelaksanakan Penyusunan program fasilitas, mediaasi dan komunikasi/ hubungan dengan partai politik
5	Laporan pelaksanakan Fasilitas , mediasi, komunikasi dengan partai politik secara efektip
6	Laporan Pelaksanaan pelaksanakan fasilitasi Komunikasi dan konsultasi antar Partai Politik dalam rangka pemberdayaan Organisasi Politik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati	Sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas
2	Peraturan Daerah	Sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas
3	Disposisi Pimpinan	Sebagai Petunjuk dalam melaksanakan tugas
4	Tupoksi	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer	Sebagai perlengkapan unit menyusun Naskah I
2	ATK	Sebagai perlengkapan unit menyusun Naskah I
3	Printer	Sebagai alat pencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Laporan penyusun Rencana kerja sub/ bidang Politik kemasyarakatan
2	Kebenaran Laporan pelaksanakan Fasilitas penyelesaian perselisihan Partai Politik
3	Kebenaran Laporan pelakasanakan Penyuluhan dalam Rangka peningkatan kesadaran dan partisifasi politik masyarakat
4	Kebenaran Laporan pelaksanakan Penyusunan program fasilitas, mediaasi dan komunikasi/ hubungan dengan partai politik
5	Kebenaran Laporan pelaksanakan Fasilitas , mediasi, komunikasi dengan partai politik secara efektip
6	Kebenaran Laporan Pelaksanaan pelaksanakan fasilitasi Komunikasi dan konsultasi antar Partai Politik dalam rangka pemberdayaan Organisasi Politik

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan masukan pada atasan
2	
3	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat	Sekretaris Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Menerima tugas
2	Kasi Kesbang & Ormas	Kesbangpol&Linmas	Memberi petunjuk

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Nyaman
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Konflek Perkantoran Bupati Muaro Jambi
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memiliki resiko bahaya	Tidak Ada
2		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	**Mampu Melaksanakan pengolahan dan penyusunan Data, Mengetik 10 jari**
b	**Bakat Kerja**	**:**	**Kemampuan menyerap perincian yang berkataitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan**
c	**Temperamen Kerja**	**:**	**Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat**
d	**Minat Kerja**	**:**	**Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data**
e	**Upaya Fisik**	**:**	**Duduk, Sering Berbicara, sedang melihat.**
f	**Kondisi Fisik**	**:**	**Baik**

a	Jenis Kelamin	Laki-laki
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	:-
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: Rapi

g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	**Menkoordinasikan, Menganalisa, Menyusun, Menghitung, Mengajar.**

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Terlaksananya Organisasi Partai Politik Masyarakat dan Organisasi di daerah kabupaten muaro jambi

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	
	b Administrator	:	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Kesatuan Bangsa, Politik dan Organisasi Kemasyarakatan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola Bantuan Keuangan pada Pemerintah Desa	Dokumen	35	9	1250	0,2520
2	Membantu mengelola dana bantuan Provinsi	Dokumen	40	10	1250	0,320
3	Membantu dana Darurat dan Mendesak	Dokumen	45	15	1250	0,54
4	Membantu penyusnan regulasi dana darurat dan mendesak	Kegiatan	20	9	1250	0,14
	Menyiapkan dan mengkoordinasikan data realisasi penerimaan Dana Bagi hasil (DBH) Kabupaten	Kegiatan	20	8	1250	0,13
6	Mengkoordinasikan dana Bagi Hasil ke Pemerintah Desa	Kegiatan	15	7	1250	0,08
JUMLAH				**1835,00**		**1,468**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Koordinasi intelijen dalam penyelenggaran kewaspadaan dini lintas daerah kabupatenmuarojambi
2	Laporan mengumpulkan bahan keterangan yang berkaitan dengan deteksi dini peringatan dini dan pencegahan dini dari berbagai sumber
3	Laporan informasi dan data potensi ancaman,tantangan,hambatan,dangangguan stabilitas di daerah kabupatenmuarojambi
4	Laporan Rakor koordinasi untuk meningkatkan pelaksanaan tugas dan pengetahuan dibidang pengolah data intelijen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati	Sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas
2	Peraturan Daerah	Sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas
3	Disposisi Pimpinan	Sebagai Petunjuk dalam melaksanakan tugas
4	Tupoksi	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer	Sebagai perlengkapan unit menyusun Naskah I
2	ATK	Sebagai perlengkapan unit menyusun Naskah I
3	Printer	Sebagai alat pencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Laporan Koordinasi intelijen dalam penyelenggaran kewaspadaan dini lintas daerah kabupatenmuarojambi
2	Kebenaran Laporan mengumpulkan bahan keterangan yang berkaitan dengan deteksi dini peringatan dini dan pencegahan dini dari berbagai sumber
3	Kebenaran Laporan informasi dan data potensi ancaman,tantangan,hambatan,dangangguan stabilitas di daerah kabupatenmuarojambi
4	Kebenaran Laporan Rakor koordinasi untuk meningkatkan pelaksanaan tugas dan pengetahuan dibidang pengolah data intelijen

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan masukan pada atasan
2	
3	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat	Sekretaris Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Menerima tugas
2	Kasi Kesbang & Ormas	Kesbangpol&Linmas	Memberi petunjuk

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Nyaman
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Konflek Perkantoran Bupati Muaro Jambi
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memiliki resiko bahaya	Tidak Ada
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Melaksanakan pengolahan dan penyusunan Data, Mengetik 10 jari

b Bakat Kerja : Kemampuan menyerap perincian yang berkataitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

c Temperamen Kerja : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat

d Minat Kerja : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

e Upaya Fisik : Duduk, Sering Berbicara, sedang melihat.

f Kondisi Fisik : Baik

a Jenis Kelamin Laki-laki

b Umur : -

c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	:-
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: Rapi

g Fungsi Pekerjaan **:** Menkoordinasikan, Menganalisa, Menyusun, Menghitung, Mengajar.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Terlaksananya Laporan Data Intelijen, dan Berkurangnya Acaman, tantangan, hambatan dan gangguan stabiltas di daerah kabupaten muaro jambi

17 KELAS JABATAN **:** 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Kantor
	b Administrator	:	Kantor Kesatuan Bangsa, Politik Dan Perlindungan Masyarakat
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Kesatuan Bangsa, Politik dan Organisasi Kemasyarakatan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis Pemberdayaan Masyarakat dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Kelembagaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosiolog Pedesaan/Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Pemberdayaan Masyarakat
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data terkait Penyelenggaraan Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dalam Kabupaten Muaro Jambi untuk memudahkan pengelompokan	Data	11	3	1250	0,03
2	Mengklasifikasikan bentuk, hasil dan perkembangan Penyelenggaraan Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dalam kabupaten Muaro Jambi sebagai bahan telaah	Data	11	3	1250	0,03
3	Menelaah bentuk, hasil dan perkembangan Penyelenggaraan Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dalam kabupaten muaro jambi sebagai bahan rekomendasi	Data	11	5	1250	0,04
4	Merekomendasikan hasil telaahan bentuk, hasil dan Penyelenggaraan Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dalam kabupaten muaro jambi dalam rangka tersusunnya analisis suatu Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Dokumen	11	4	1250	0,04
5	Mengumpulkan data terkait Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga dalam Kabupaten Muaro Jambi untuk memudahkan pengelompokan	Data	150	2	1250	0,24
6	Mengklasifikasikan unit usaha dan perkembangan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga dalam Kabupaten Muaro Jambi sebagai bahan telaah	Data	150	2	1250	0,24
7	Menelaah Data dan perkembangan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga dalam kabupaten muaro jambi sebagai bahan rekomendasi	Data	150	5	1250	0,60

8	Merekomendasikan hasil telaahan Data dan perkembangan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga dalam kabupaten muaro jambi dalam rangka tersusunnya analisis suatu Data dan perkembangan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga	Dokumen	25	4	1250	0,08
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	30	3	1250	0,07
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	25	3	1250	0,06
JUMLAH				**1780,00**		**1,424**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa setiap kecamatan
2	Data klasifikasi Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
3	Data hasil telaah Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
4	Dokumen rekomendasi perkembangan Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa setiap kecamatan
5	Data Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga setiap desa
6	Data klasifikasi Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga setiap desa
7	Data hasil telaah usaha dan perkembangan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga
8	Dokumen rekomendasi perkembangan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga setiap kecamatan
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Formulir pendataan Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Data Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data klasifikasi Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data hasil telaah Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
5	Formulir pendataan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Data Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga setiap desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data klasifikasi Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga setiap desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

8	Data hasil telaah Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga setiap desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan terkait Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan terkait Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan terkait Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan terkait Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan terkait Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundang-undangan terkait Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan perundang-undangan terkait Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan perundang-undangan terkait Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
2	Tersedianya data Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
3	Keakuratan informasi Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
4	Keakuratan informasi Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
5	Tersedianya data Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga
6	Tersedianya data klasifikasi Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga
7	Keakuratan informasi Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga
8	Keakuratan informasi perkembangan Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga
9	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan telaah Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
2	Menentukan metode telaah Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
3	Menentukan hasil telaah Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
4	Merekomendasikan hasil telaah Fasilitas Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
5	Menentukan bahan telaah Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga
6	Menentukan metode telaah Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga
7	Menentukan hasil telaah Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga
8	Merekomendasikan hasil telaah Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat	Sekretaris Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Menerima tugas
2	Kasi Penmastal & hal	Kesbangpol&Linmas	Memberi petunjuk

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak Memiliki Resiko	Tidak ad
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, membimbing, menganalisa, mengkoordinasikan
- **b Bakat Kerja** : G, Q, F
- **c Temperamen Kerja** : F, I, P, V
- **d Minat Kerja** : R, S, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar, bekerja dengan jari, Luas
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
  - b Hubungan dengan orang : O6, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

PETA JABATAN
KANTOR SATUAN BANGSA DAN POLITIK

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e : -	III/d : 1	II/c : -	I/b : -
IV/d : -	III/c : 3	II/b : -	I/a : -
IV/c : -	III/b : 3	II/a : -	
IV/b : -	III/a : 1	I/d : -	
IV/a : 2	II/d : -	I/c : -	

10 ORANG TERDIRI DARI		
Es.I : 0	Es.III : 1	JFT : -
Es.II : 0	Es.IV : 2	JFU : 7

Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik
Kelas 13
Gol. IV/a - SI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-
-				
-				
-				

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelas 9
Gol.III/b-III/d - SI

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	0	1	-1
Analis Perencanaan Anggaran	7	0	1	-1
Penyusun Laporan Keuangan	7	1	1	0
Bendahara	7	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	1	1	0
Pengolah Daftar Gaji	6	1	1	0

Kepala Seksi Penanganan Masalah Aktual Dan Hubungan Antara Lembaga
Kelas 9
Gol.III/b-III/d - SI

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Wawasan Kebangsaan	7	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
Pengembang Dialog dan Wawasan Multikultural	7	0	1	-1
Analis Data Intelijen	7	0	1	-1
Pengolah Data Intelijen	6	0	1	-1
Pemandu Kerukunan Umat Beragama	5	1	-1	-1
Analis Politik Dalam Negeri	7	0	1	-1

Kepala Seksi Kesatuan Bangsa Politik Dan Organisasi Masyarakat
Kelas 9
Gol.III/b-III/d - SI

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah	6	0	1	-1
Pengelola Organisasi Politik dan Organisasi	6	0	1	-1
Analis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	7	0	1	-1

Kepala Seksi Linmas
Kelas 8
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik	1.710,00
Kepala Seksi Kesatuan Bangsa, Politik dan Organisasi Ma	1.430,00
Kepala Seksi Penanganan Masalah Aktual dan Hubungan	1.360,00
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1.320,00
Kepala Seksi Linmas	800,00
Analis Data Intelijen	1.386,00
Analis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	1.780,00
Analis Perencanaan Anggaran	1.728,00
Analis Politik Dalam Negeri	1.390,00
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1.350,00
Analis Wawasan Kebangsaan	1.355,00
Bendahara	1.559,00
Pengembang Dialog dan Wawasan Multikultural	1.371,00
Penyusun Laporan Keuangan	1.544,00
Pengadministrasi Barang Milik Negara	964,00
Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah	1.835,00
Pengelola Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyaraka	1.360,00
Pengolah Daftar Gaji	1.585,00
Pengolah Data Intelijen	1.570,00
Pemandu Kerukunan Umat Beragama	1.996,00
Pengadministrasi Umum	2.850,00

KELAS JABATAN	B	K	S
5	1	2	-1
6	2	2	0
7	3	6	-3
8	0	1	-1
9	3	3	0
13	1	1	0
Jumlah	10	15	-5

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

LAMPIRAN XXXI: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 279 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Camat Bahar Selatan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Sekretaris Daerah
	b **Administrator**	:	Sekretaris Camat
	c **Pengawas**	:	Kepala Seksi Pemerintahan, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian, Kepala Subbagian Umum dan Keuangan, Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan Kelurahan, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial Kelurahan, dan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan
	d **Pelaksana**	:	Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan, Pengolah Daftar Gaji, Bendahara, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban, Pengelola Pemberdayaan Masyarakat, Analis Pemerintahan Daerah, Pengadministrasi Pemerintahan, Analis Layanan Umum, Pengolah Data Pelayanan, Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor,Pengadministrasi Keuangan, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sosial, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, dan Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Ketenraman dan Ketertiban
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan umum, mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan, membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan, melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan bupati yang dilimpahkan kepada Camat, melaksanakan tugas pembantuan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b **Diklat**	:	Diklat Kepemimpian Pengawas, manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c **Pengalaman**	:	2 (dua) tahun menduduki jabatan administrator sekretaris kecamatan, 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	35	3	1250	0,08
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas	kegiatan	72	4	1250	0,23
3.	Menyusun dan menyelenggarakan urusan pemerintahan umum agar sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	kegiatan	112	0,5	1250	0,04
4.	Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam rangka sinkronisasi program pemberdayaan dan peningkatan partisipasi masyarakat	kegiatan	64	2	1250	0,10
5.	Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dalam rangka mewujudkan kondusifitas masyarakat	kegiatan	3	12	1250	0,03
6.	Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dalam rangka penegakan supremasi hukum	kegiatan	3	12	1250	0,03
7.	Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.	kegiatan	17	3	1250	0,04
8.	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaran pemerintahan.	kegiatan	3	9	1250	0,02

9.	Membina dan mengawasi penyelengaraan kegiatan desa dan kelurahan agar maju dan sejahtera.	kegiatan	16	18	1250	0,23
10.	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat	kegiatan	6	47	1250	0,23
11.	Melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat dalam rangka efektifitas kelancaran tugas kepala daerah	kegiatan	4	24	1250	0,08
12.	Mengoordinasikan penyelenggaraan penanggulangan bencana di wilayah kecamatan	kegiatan	2	150	1250	0,24
13.	Melaksanakan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan untuk meningkatkan akuntabilitas pemerintah.	dokumen	3	10	1250	0,02
14	Melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administrasi;	kegiatan	48	2,5	1250	0,10
JUMLAH				**1756,50**		**1,405**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Berita acara, notulen dan Laporan Penyelenggaraan pemerintahan umum
4	Berita acara, notulen dan Laporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat
5	Berita acara, notulen dan Laporan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
6	Berita acara, notulen dan Laporan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
7	Berita acara, notulen dan Laporan/usulan dan realisasi pembangunan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
8	Berita acara, notulen dan Laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
9	Berita acara, notulen dan Laporan evaluasi, rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa, Keputusan Camat tentang Pengesahan Struktur BPD, Keputusan Camat dalam Evaluasi Peraturan Desa tentang APB Desa dan dokumen pembinaan pengawasan penyelengaraan kegiatan desa
10	Berita acara, notulen dan Laporan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan
11	Berita acara, notulen dan Laporan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat
12	Berita acara, notulen dan Laporan bencana/penanggulangan bencana di wilayah kecamatan
13	Berita acara, notulen dan Melaksanakan pelaporan hasil monitoring kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan
14	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan Pemberdayaan Masyarakat;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan denganketenteraman dan ketertiban umum;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan Desa;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penanggulangan bencana di wilayah kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
13	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
14	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Pemerintah tentang urusan pemerintahan umum oleh Kecamatan dan terkait sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Undang-Undang dan terkait Desa dan Kelurahan, Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri serta Juknis program terkait fungsi Camat dan penyelenggaraan fasilitasi dan mengoordinasikan pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan dalam rangka sinkronisasi program pemberdayaan serta peningkatan partisipasi masyarakat	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita Acara Rapat bersama Tokoh Adat dan Masyarakat bersama Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Laporan dan Usulan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan, Usulan dan hasil monitoring pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Indikator penilaian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaran pemerintahan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9	Peraturan Perundang-Undangan terkait pembinaan dan Pengawasan penyelengaraan kegiatan desa dan kelurahan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Surat Masuk, Usulan dan Laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Keputusan Bupati terkait pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Surat Masuk, Usulan dan Laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
13	Laporan Penyelenggaraan dan Akuntabilitas Kecamatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
14	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Optimalisasi urusan pemerintahan umum oleh Kecamatan dan terkait sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
4	Optimalisasi dan sinkronisasi program pemberdayaan serta peningkatan partisipasi masyarakat
5	Optimalisasi pelaksanaan kegiatan terkait ketenteraman dan ketertiban umum.
6	Optimalisasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
7	Optimalisasi kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum.
8	Optimalisasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
9	Kebenaran dan Keakuratan pembinaan dan pengawasan Desa dan Kelurahan
10	Optimalisasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.
11	Optimalisasi urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat.
12	Kebenaran dan Keakuratan langkah penanggulangan bencana di wilayah kecamatan
13	Optimalisasi Laporan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan.
14	Kebenaran dan Keakuratan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administrasi.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja Kecamatan
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Kecamatan
3	Mendorong dan mengoordinasikan urusan pemerintahan umum oleh Kecamatan dan terkait sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
4	Membina dan fasilitasi serta sinkronisasi program pemberdayaan serta peningkatan partisipasi masyarakat
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan terkait ketenteraman dan ketertiban umum.
6	Mebina, mendorong dan melaporkan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum.
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
9	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan Desa dan Kelurahan;

10	mendorong dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.
11	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif terkait pelaksanaan urusan Bupati yang dilimpahkan kepada Camat.
12	Melakukan evaluasi dan langkah langkah inovatif terkait pencegahan dan penanggulangan bencana di Kecamatan.
13	membina, mendorong penysuunan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan.
14	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Kecamatan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Menerima perintah, tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Dinas/Badan (Eselon II)	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Perangkat Daerah di Kecamatan
3	Kepala Kantor (Eselon III)	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Perangkat Daerah di Kecamatan
4	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Kecamatan	Lingkup Kecamatan	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
5	Kepala Desa/Lurah	Lingkup Kecamatan	Pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan fasilitasi terkait Pembinaan dan Pengawasan Desa dan Kelurahan
6	Pihak lain	Instansi Pemerintah Lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Menyusun rencana anggaran, Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait, Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Melakukan negosiasi dan mediasi, Melakukan pemeriksaan/membuat BAP, Melakukan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Melakukan penyuluhan, Membina/meningkatkan profesionalisme, Berpidato, menelaah suatu masalah, memberikan solusi terhadap permasalahan
b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R
d	**Minat Kerja**	**:**	Realistik, Investigatif dan Sosial
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f	**Kondisi Fisik**	**:**	

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat Indeks Reformasi Birokrasi minimal BAIK

Predikat AKIP minimal kategori B

Indeks Kepuasan Masyarakat Cukup

Kecamatan Berprestasi

17 KELAS JABATAN **:** 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Sekretaris Camat
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Bahar Selatan
	c Pengawas	:	Kepala Sub bagian Perencanaan dan Kepegawaian, Kepala Sub bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan, Pengolah Daftar Gaji, Bendahara, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengadministrasi Perencanaan dan Program
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Perencanaan dan Kepegawaian, Umum dan Keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpian Pengawas, manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	merencanakan program kerja dan kegiatan urusan keuangan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan sekernan	Dokumen	38	2,5	1250	0,08
2	meynelenggarakan administrasi kepegawaian dalam rangka peningkatan sumber daya aparatur di kecamatan sekernan	Dokumen	140	4	1250	0,45
3	mengelola kegiatan surat menyurat untuk meningkatkan kearsipan di kecamatan sekernan	Dokumen	2000	0,5	1250	0,80
4	mengelola urusan rumah tangga dalam rangka mengoptimalkan pelayanan di kecamatan sekernan	kegiatan	10	4	1250	0,03
5	menyelenggarakan dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di kecamatan sekernan	Dokumen	8	4	1250	0,03
6	mengelola kearsipan, pendataan dan pelaporan untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraan kecamatan sekernan	Dokumen	8	4	1250	0,03
JUMLAH				**1759,00**		**1,407**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen perencanaan program kerja dan kegiatan urusan keuangan
2	Kegiatan meynelenggarakan administrasi kepegawaian
3	dokumen mengelola kegiatan surat menyurat
4	kegiatan mengelola urusan rumah tangga kantor
5	dokumen menyelenggarakan dan pengelolaan naskah dinas
6	dokumen mengelola kearsipan, pendataan dan pelaporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman

2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	6,10 Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kepala Seksi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
3	Para Kassubag	Kecamatan	Koordinatif dan Hirarkis
4	Bupati	Sekretariat Kantor Bupati	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Sekretaris Kecamatan Bahar Selatan
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program dan Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu Sekretariat Kecamatan dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Perencanaan dan Kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	**:**	Diklat Kepemimpian Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, Administrasi Perkantoran, Manajemen Kepegawaian, Manajeman Pemerintahan Serta Pendidikan Dan Pelatihan Lainnya Sesuai Tugas Pokok Dan Fungsi
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Rencana Strategis Kecamatan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Kecamatan	Dokumen	1	37	1250	0,03
2	Menyusun Rencana Kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas selesai dengan baik dan tepat waktu	Dokumen	1	24	1250	0,02
3	Menyusun Dokumen Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD) yang telah ditetapkan agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	8	24	1250	0,15
4	Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan berdasarkan prioritas tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	kegiatan	28	8	1250	0,18
5	Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan pada Kecamatan dalam rangka mengoptimalisasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan	kegiatan	38	16	1250	0,49
6	Menyusun Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	8	1250	0,01
7	Menyusun Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	8	1250	0,01
8	menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	152	4	1250	0,49
9	mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	37	1	1250	0,03
10	merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	2	2	1250	0,00
JUMLAH				**1750,00**		**1,400**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	dokumen penyusunan Rencana Strategis Kecamatan
2	dokumen penyusunan Rencana Kerja kecamatan
3	Dokumen penyusunan Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD)
4	kegiatan Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan
5	kegiatan Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan
6	dokumen penyusunan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	dokumen penyusunan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan
8	dokumen menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor
9	dokumen mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor
10	dokumen merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Bahar Selatan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan Rencana Strategis Kecamatan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Kecamatan	Dokumen	2	37	1250	0,06
2	Menyiapkan Rencana Kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas selesai dengan baik dan tepat waktu	Dokumen	1	32	1250	0,03
3	Meyiapkan Dokumen Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD) yang telah ditetapkan agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	8	28	1250	0,18
4	Menyiapkan pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan berdasarkan prioritas tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	kegiatan	28	20	1250	0,45
5	Menyiapkan bahan evaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan pada Kecamatan dalam rangka mengoptimalisasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan	kegiatan	40	16	1250	0,51
6	Menyiapkan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	16	1250	0,01
7	Menyiapkan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	16	1250	0,01
8	menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	112	12	1250	1,08
9	menyiapkan bahan pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	6	8	1250	0,04
10	menyiapkan rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	4	8	1250	0,03
JUMLAH				**2986,00**		**2,389**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	bahan dokumen penyusunan Rencana Strategis Kecamatan
2	bahan dokumen penyusunan Rencana Kerja kecamatan
3	bahan Dokumen penyusunan Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD)
4	bahan kegiatan Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan

5	bahan kegiatan Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan
6	bahan dokumen penyusunan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	bahan dokumen penyusunan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan
8	bahan dokumen menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor
9	bahan dokumen mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor
10	bahan dokumen merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 22 tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perencanaan Anggaran
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Bahar Selatan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan dan mengolah Rencana Kegiatan Anggaran Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	2	12	1250	0,02
2	Mengumpulkan dan mengolah Rencana Kerja Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	2	12	1250	0,02
3	Mengumpulkan dan mengolah penyusunan kebutuhan barang dinas sesuai denganketentuan yang berlaku	Dokumen	8	12	1250	0,08
4	Menganalisis data bahan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	28	12	1250	0,27
5	Menganalisa data usulan program perencanaan	kegiatan	40	12	1250	0,38
6	Menyiapkan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	3	1250	0,00
7	Menyiapkan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	8	1250	0,01
8	menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	112	7	1250	0,63
9	menyiapkan bahan pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	6	8	1250	0,04
10	menyiapkan rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	4	8	1250	0,03
JUMLAH				**1835,00**		**1,468**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	RKA
2	RENSTRA, RENJA
3	Laporan Barang Kecamatan
4	Data Perencanaan Anggaran
5	Evaluasi Usulan Program Kecamatan
6	Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	Laporan Realisasi Kinerja Kecamatan
8	Dokumen SOTK Kecamatan
9	Dokumen pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan
10	Dokumen rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kegiatan Anggaran Kecamatan	Sebagai pedoman Pengolahan Rencana Kegiatan Anggaran Kecamatan
2	Rensta , renja kecamatan	Sebagai pedoman / acuan Bahan Kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman
4	Petunjuk Teknis dan Juklak	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Standar Harga	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data perencanaan anggaran
2	Tersedianya data klasifikasi perencanaan anggaran
3	Keakuratan informasi perencanaan anggaran
4	Keakuratan informasi perencanaan anggaran
5	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkasusulan, baik mutas
2	Membuat mapping SDM
3	Melakukan analisa pengembangan SDM

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub. Bagian Perencanaan	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi lingkup Kecamatan	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Sekretaris Camat Bahar Selatan
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat manajemen administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELES AIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola data Pegawai Negeri Sipil kedalam aplikasi my SAPK berdasarkan bahan/data Pegawai Negeri Sipil guna penyajian data kepegawaian yang akurat	Dokumen	33	25	1250	0,66
2	Mengelola Absensi Pegawai Negeri Sipil berdasarkan biodata dan finger print Pegawai Negeri Sipil agar terwujudnya pengolahan absensi yang efektif dan efisien	laporan	33	1	1250	0,03
3	Mengelola Cuti Pegawai Negeri Sipil berdasarkan surat cuti Pegawai Negeri Sipil Lingkup Kecamatan sehingga keadaan cuti Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dapat tersaji secara akurat	laporan	32	15	1250	0,38
4	Mengelola Izin Pegawai Negeri Sipil berdasarkan surat keterangan izin Pegawai Negeri Sipil sehingga keadaan izin Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dapat tersaji secara akurat	laporan	35	10	1250	0,28
5	Mengelola bahan dan usulan penetapan kenaikan pangkat berkala dan pangkat berdasarkan biodata Pegawai Negeri Sipil agar terwujudnya hak pegawai sesuai ketentuan yang berlaku serta memudahkan pengolahannya dan diperoleh bahan dan data yang tepat serta sesuai kondisi dan jenisnya	Dokumen	20	25	1250	0,40
JUMLAH				**1.733**		**1,386**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Pegawai dalam Aplikasi my SAPK
2	Laporan Absensi Pegawai Negeri Sipil
3	Laporan Cuti Pegawai Negeri Sipil
4	Laporan Izin Pegawai Negeri Sipil
5	Dokumen kenaikan pangkat dan gaji berkala

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Pegawai	Sebagai pedoman Penyusunan laporan/dokumen
2	Format pengisian data pegawai	Sebagai pedoman Penyusunan laporan/dokumen
3	Disposisi/ Peringtah atasan	Petunjuk kerja
4	SOP	Penyusunan langkah- langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor/ Komputer	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan Data Pegawai dalam Aplikasi my SAPK
2	Kebenaran Laporan AbsensiPegawai Negeri Sipil
3	Kebenaran Laporan Cuti Pegawai Negeri Sipil
4	Kebenaran Laporan Izin Pegawai Negeri Sipil
5	keakuratan dan Kebenaran Dokumen kenaikan pangkat dan gaji berkala

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan Informasi data yang diperlukan
2	Memberikan data penetapan bahan dan usulan administrasi kepegawaian
3	Memproses usulan yang diajukan
4	Memberikan informasi dan ketelitian dalam pengolahan gaji kepangkatan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kasubbag Perencanaan dan Kepegawaian	Kecamatan	Pembuatan Laporan ke Atasan
3	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: Minimal 20 tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** :
- **b Administrator** : Sekretaris Camat
- **c Pengawas** : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan penyusunan laporan di bidang pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ABPD

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : -
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	3,5	1250	0,09
2	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	10	1250	0,26
3	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	24	1250	0,61
4	Menyiapkan bahan untuk menyusun pelaporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	13	1250	0,33
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	32	2,5	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Dokumen	6	7	1250	0,03
JUMLAH				**1738,00**		**1,390**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Draf rencana pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
2	Sarana, Prasarana dan bahan pendukung pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
3	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
4	Data pendukung dan Draf laporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

4	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
6	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf rencana pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
3	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
5	Kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
3	Menyiapkan data pendukung
4	Menyiapkan data pendukung
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Para Kasi	Internal Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Para Pelaksana	Internal Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu melaksanakan administrasi publik
b Bakat Kerja : V, P, Q
c Temperamen Kerja : P, M, R
d Minat Kerja : 1b,3a
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar, bekerja dengan jari, Luas
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 21 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
- b Hubungan dengan orang : O6, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Bahar Selatan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengetik bahan Rencana Strategis Kecamatan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Kecamatan	Dokumen	2	12	1250	0,02
2	mengetik bahan Rencana Kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas selesai dengan baik dan tepat waktu	Dokumen	1	12	1250	0,01
3	mengetik bahan Dokumen Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD) yang telah ditetapkan agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	8	12	1250	0,08
4	mengetik bahan pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan berdasarkan prioritas tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	kegiatan	28	12	1250	0,27
5	mengetik bahan evaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan pada Kecamatan dalam rangka mengoptimalisasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan	kegiatan	40	8	1250	0,26
6	mengetik bahan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	8	1250	0,01
7	mengetik bahan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	8	1250	0,01
8	mengetik bahan pelaksanaan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	112	8	1250	0,72
9	mengetik bahan pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	6	3	1250	0,01
10	mengetik bahan rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	4	3	1250	0,01
JUMLAH				**1730,00**		**1,384**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	berkas bahan dokumen penyusunan Rencana Strategis Kecamatan
2	berkas bahan dokumen penyusunan Rencana Kerja kecamatan
3	berkas bahan Dokumen penyusunan Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD)

4	berkas bahan kegiatan Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan
5	berkas bahan kegiatan Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan
6	berkas bahan dokumen penyusunan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	berkas bahan dokumen penyusunan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan
8	berkas bahan dokumen menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor
9	berkas bahan dokumen mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor
10	berkas bahan dokumen merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 20 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengandministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Bahar Selatan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	240	0,5	1250	0,10
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	kegiatan	120	2	1250	0,19
3	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	kegiatan	100	3	1250	0,24
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	laporan	120	16	1250	1,54
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	laporan	240	2	1250	0,38
JUMLAH				**3060,00**		**2,448**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Data kepegawaian di lingkungan unit kerja
2	Dokumen Berkas surat yang terkait kepegawaian
3	Dokumen Arsip yang terkait kepegawaian
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan administrasi kepegawaian
3	Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	Penyimpanan arsip yang terkait kepegawaian
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	1. Untuk Menyelenggarakan Kegiatan Pengumpulan data 2. Untuk menyelenggarakan administrasi kepegawaian 3. Untuk Menyimpan Arsip yang terkait kepegawaian, dan 4. untuk menyusun laporan
2	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk pelaksanaan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data kepegawaian
2	Terlaksananya penyelenggaraan administrasi kepegawaian
3	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data.
4	Terlaksananya ketertiban data/dokumen kepegawaian di lingkungan unit kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja
2	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai
3	Mengarsipkan dokumen kepegawaian
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan kepegawaian	Kecamatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Sesama Pelaksana	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	:	1) Menata persuratan/arsip; 2) Mengelola administrasi kepegawaian; 3) Mengelola tata naskah/dokumen pegawai; 4) Mengoperasikan komputer.
b	**Bakat Kerja**	:	G = Intelegensia V = Bakat Verbal Q = Ketelitian N = Numerik
c	**Temperamen Kerja**	:	D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	**Minat Kerja**	:	1.a = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan bendabenda dan obyek-obyek 3.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	**Upaya Fisik**	:	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.
f	**Kondisi Fisik**	:	

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D5 = Menyalin Data D6 = Membandingkan data
b	Hubungan dengan orang	: O8 = Menerima Instruksi
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Bahar Selatan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan, Pengolah Daftar Gaji, Bendahara, Verifikator Keuangan, Pengadministrasi Barang Milik Negara
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Sekretaris dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan umum dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundangan-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpinan Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Pelatihan Kecamatan, Pendidikan Kepamongan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyediakan jasa surat menyurat, menyediakan jasa listrik, air, dan internet lingkup kantor, Menyediakan jasa pemeliharan dan service peralatan dan perlengkapan kantor, menyediakan Barang-barang Perlengkapan Mesin Printer dan Mesin Foto Copy dalam rangka efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	8	37,5	1250	0,24
2	Menginventarisir barang milik daerah, Penyediaan dan kelengkapan administrasi kendaraan dinas kantor, penyediaan dan perlengkapan kantor, Menyediakan Bahan - bahan bacaan dan Tempat, Menyediakan Jasa Kebersihan Kantor, Menyediakan alat Jasa Perbaikan Tempat Kerja, Menyediakan Alat-alat perbaikan Gedung Kantor, Menyediakan Peralatan Listrik dan Jasa Perawatan Listrik Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	8	37,5	1250	0,24
3	Mengontrol keadaan Bangunan Kantor dan menyediakan Peralatan Perbaikan Gedung Kantor, Melakukan rehabilitasi sedang/berat Rumah Gedung Kantor, Mengadakan Mesin/Kartu Absensi, Mengadakan pakaian dinas beserta kelengkapannya, Memfasilitasi Pemindahan Tugas Pegawai, Menyediakan Kendaraan Dinas/Operasional, Menyediakan Bahan - bahan Perlengkapan yang dibutuhkan dirumah Dinas dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Kegiatan	7	37,5	1250	0,21
4	Memfasilitasi mengadakan Bimtek Peraturan Perundang-Perundangan, Melaksanakan Kursus Singkat/Diklat, Menyediakan Kebutuhan Meubeller, Melaksanakan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	4	75	1250	0,24
5	Menyediakan Bahan Logistik Kantor, Menyediakan kebutuhan makanan dan minuman kegiatan rapat dan kunjungan tamu, dalam Melakukan rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah, Menyediakan Alat Tulis Kantor, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor Dalam rangka efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	6	75	1250	0,36

6	Mengakomodir Peserta Bimtek tentang Peraturan Perundang - undangan, Mengadakan Bimtek dan Sosialisasi Tentang Peraturan Perundang - undangan Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	2	37,5	1250	0,06
7	Menyediakan jasa/petugas administrasi dan keuangan dalam rangka mengoptimalkan penyelenggraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	2	24	1250	0,04
JUMLAH				**1735,50**		**1,388**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan penyediaan jasa surat menyurat, menyediakan jasa listrik, air, dan internet lingkup kantor, Menyediakan jasa pemeliharan dan service peralatan dan perlengkapan kantor, menyediakan Barang-barang Perlengkapan Mesin Printer dan Mesin Foto Copy.
2	Kegiatan menginventarisir barang milik daerah, Penyediaan dan kelengkapan administrasi kendaraan dinas kantor, penyediaan dan perlengkapan kantor, Menyediakan Bahan - bahan bacaan dan Tempat, Menyediakan Jasa Kebersihan Kantor, Menyediakan alat Jasa Perbaikan Tempat Kerja, Menyediakan Alat-alat perbaikan Gedung Kantor, Menyediakan Peralatan Listrik dan Jasa Perawatan Listrik.
3	Kegiatan mengontrol keadaan Bangunan Kantor dan menyediakan Peralatan Perbaikan Gedung Kantor, Melakukan rehabilitasi sedang/berat Rumah Gedung Kantor, Mengadakan Mesin/Kartu Absensi, Mengadakan pakaian dinas beserta kelengkapannya, Memfasilitasi Pemindahan Tugas Pegawai, Menyediakan Kendaraan Dinas/Operasional, Menyediakan Bahan - bahan Perlengkapan yang dibutuhkan dirumah Dinas.
4	Kegiatan memfasilitasi mengadakan Bimtek Peraturan Perundang-Perundangan, Melaksanakan Kursus Singkat/Diklat, Menyediakan Kebutuhan Meubeller, Melaksanakan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas.
5	Kegiatan penyediaan Bahan Logistik Kantor, Menyediakan kebutuhan makanan dan minuman kegiatan rapat dan kunjungan tamu, dalam Melakukan rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah, Menyediakan Alat Tulis Kantor, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor.
6	Kegiatan mengakomodir Peserta Bimtek tentang Peraturan Perundang - undangan, Mengadakan Bimtek dan Sosialisasi Tentang Peraturan Perundang - undangan.
7	Kegiatan penyediaan jasa/petugas administrasi dan keuangan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	6,10 Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Sekretaris Camat Bahar Selatan
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Menerima, Mengumpulkan, dan Mengklasifikasikan data-data keuangan serta mengkaji dan menyusun laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan keuangan.	Dokumen	24	24	1250	0,46
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen	24	18	1250	0,35
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data keuangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan keuangan	Dokumen	2	20	1250	0,03
4	Menyusun konsep penyusunan laporan keuangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Dokumen	12	48	1250	0,46
5	Mendiskusikan konsep penyusunan laporan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan keuangan	Dokumen	4	5	1250	0,02
6	Menyusun kembali laporan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan keuangan	Dokumen	4	5	1250	0,02
7	Mengevaluasi proses penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen	2	10	1250	0,02
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	2	10	1250	0,02
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	2	10	1250	0,02
JUMLAH				**1724,00**		**1,379**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Laporan SPJ
2	Laporan Pajak-pajak
3	Laporan Realisasi Keuangan Bulanan Kecamatan
4	Laporan Realisasi Keuangan Pertriwulan Kecamatan
5	Dokumen sumber dan dokumen akuntansi terpelihara

6	Dokumen terbukukan dalam aplikasi sistem akuntansi
7	Akurasi Data Keuangan per semester
8	Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan per semester
9	Draf laporan perjalanan dinas dan Dokumen lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA	Sebagai pedoman Penyusunan SPJ
2	SSPB (Surat Setoran PengembalianBelanja) dan SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak)	Untuk diarsipkan
3	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan LaporanKeuangan	Sebagai Pedoman dan rincian tindak lanjut
4	Disposisi dari Atasan	Sebagai Pelaksanaan Tugas
5	Data persediaan	Sebagai bahan rekon internal

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan kebenaran Laporan SPJ
2	Keakuratan dan kebenaran Laporan Pajak-pajak
3	Keakuratan dan kebenaran Laporan Realisasi Keuangan Bulanan Kecamatan
4	Keakuratan dan kebenaran Laporan Realisasi Keuangan Pertriwulan Kecamatan
5	Keakuratan dan kebenaran Dokumen sumber dan dokumen akuntansi terpelihara
6	Keakuratan dan kebenaran Dokumen terbukukan dalam aplikasi sistem akuntansi
7	Akurasi Data Keuangan per semester
8	terlaksananya Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan per semester
9	Kebenaran Draf laporan perjalanan dinas dan Dokumen lainnya
10	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta informasi kepada pihak yang terkait
2	Menyampaikan informasi keuangan yang menjadi bidangnya kepada yang berkepentingan
3	Menggunakan data/berkas keuangan sebagai sumber data
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Memiliki kemampuan manajerial, kemampuan koordinasi, kemampuan menggunakan komputer.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P	
d	**Minat Kerja**	**:**		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Verifikator Keuangan

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA**

- a **JPT Pratama** : -
- b **Administrator** : Sekretaris Kecamatan Bahar Selatan
- c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
- d **Pelaksana** : -
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan verifikasi terhadp dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

- a **Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** : Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
- c **Pengalaman** :

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran	Dokumen	30	5	1250	0,12
2	Meneliti dan mencocokan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas	Dokumen	30	25	1250	0,60
3	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	30	25	1250	0,60
4	Memeriksa surat pertanggungjawaban untuk mengetahui kebenaran besar kecilnya yang dipertanggungjawabkan	Dokumen	30	25	1250	0,60
5	Memeriksa daftar himpunan pengeluaran dan menghitung rincian-rincian yang tercantum didalamnya untuk mengetahui kebenaran.	Dokumen	30	25	1250	0,60
6	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan	kegiatan	15	5	1250	0,06
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Data keuangan dan anggaran surat perintah membayar surat pertanggungjawaban daftar himpunan pengeluaran surat perhitungan anggaran
2	Nota pembelian, kwitansi, dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan
3	dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan
4	Laporan realisasi keuangan
5	Laporan keuangan
6	Dokumen laporan keuangan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - undang	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Bendahara
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Sekretaris Camat Bahar Selatan
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan pada Kecamatan Bahar Selatan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan Bahar Selatan	Dokumen	1	75	1250	0,06
2	Menerima, menyimpan dan mendistribusikan uang persediaan atau uang penerimaan sesuai prosedur dan pedoman yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan Bahar Selatan	Kegiatan	2	75	1250	0,12
3	Melakukan pembayaran dari uang persediaan yang dikelola dan tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di lingkungan pemerintahan kecamatan Bahar Selatan	Kegiatan	2	75	1250	0,12
4	Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja agar tertib administrasi keuangan di lingkungan pemerintahan kecamatan Bahar Selatan	Kegiatan	2	75	1250	0,12
5	Mengurus surat perintah membayar uang (SPM) dan mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi keuangan di lingkungan pemerintahan kecamatan Bahar Selatan.	Dokumen	2	75	1250	0,12
6	Membuat Register Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk mencatat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diterbitkannya dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan kecamatan Bahar Selatan.	Dokumen	2	75	1250	0,12
7	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran melalui sistem aplikasi Keuangan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan kecamatan Bahar Selatan.	Dokumen	3	150	1250	0,36
8	Menyampaikan laporan pertanggung jawaban pengeluaran dan penerimaan administratif dan fungsional setiap bulan untuk tertib administrasi keuangan dalam pemerintahan kecamatan Bahar Selatan	Dokumen	3	150	1250	0,36
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi
2	Kegiatan Penerimaan dan menyimpan uang persediaan atau uang penerimaan sesuai prosedur dan pedoman yang berlaku
3	Kegiatan pembayaran dari uang persediaan yang dikelola dan tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas
4	Kegiatan Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah
5	Dokumen surat perintah membayar uang (SPM) dan mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS
6	Dokumen Membuat Register Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk mencatat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
7	Dokumen penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran melalui sistem aplikasi Keuangan
8	Dokumen laporan pertanggung jawaban pengeluaran dan penerimaan administratif dan fungsional setiap bulan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	6,10 Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan

8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengolah Daftar Gaji
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Bahar Selatan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput perubahan gaji ke dalam SIPD dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	2	115	1250	0,18
2	Mengerjakan Penerbitan Daftar gajI dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	3	115	1250	0,28
3	Memasukkan SPM ke Bendahara Umum Daerah (BUD) dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	2	115	1250	0,18
4	Mengambil berkas yang sudah diterbitkan SP2D dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Dokumen	2	115	1250	0,18
5	Melakukan rekonsiliasi dengan BUD Dalam rangka efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Dokumen	2	115	1250	0,18
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tertulis Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Dokumen	4	115	1250	0,37
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen perubahan gaji ke dalam SIPD
2	Dokumen Penerbitan Daftar gaji
3	Dokumen Memasukkan SPM ke Bendahara Umum Daerah (BUD)
4	Dokumen Mengambil berkas yang sudah diterbitkan SP2D
5	Dokumen Melakukan rekonsiliasi dengan BUD
6	Dokumen Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tertulis

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Sekretaris Camat Bahar Selatan
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengadministrasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa BMN/BMD sesuai dengan prosedur agar tersedianya usulan permohonan penetapan barang milik daerah yang akurat pada Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
2	Mencatat BMN/BMD ke dalam buku induk BMN/BMD agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas pada Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
3	Membuat kode inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pendataan dalam rangka untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraan Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
4	Mendistribusikan BMN/BMD ke unit terkait agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku pada Kecamatan	kegiatan	2	75	1250	0,12
5	Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN/BMD sesuai dengan prosedur berdasarkan program kerja Kecamatan	kegiatan	2	75	1250	0,12
6	Menginventarisir BMN/BMD untuk memudahkan pengelompokan data BMN/BMD agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	2	75	1250	0,12
7	Menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN/BMD untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
8	Menyiapkan bahan usul penghapusan BMN/BMD dalam rangka untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraan Kecamatan	Dokumen	2	75	1250	0,12
9	Menyimpan arsip dan dokumen BMN/BMD dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Dokumen menerima dan memeriksa BMN/BMD sesuai dengan prosedur
2	dokumen pencatatan BMN/BMD ke dalam buku induk BMN/BMD
3	dokumen pembuatan kode inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pendataan;
4	dokumen Mendistribusikan BMN/BMD ke unit terkait
5	kegiatan pemberian layanan permintaan dan peminjaman BMN/BMD sesuai dengan prosedur;
6	dokumen inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pengelompokan data BMN/BMD
7	dokumen penghitungan persediaan jumlah dan kondisi BMN/BMD

8	dokumen penyiapan bahan usul penghapusan BMN/BMD
9	dokumen penyimpanan arsip dan dokumen BMN/BMD

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Sekretaris Camat Bahar Selatan
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian umum dan Keuangan
	d Pelaksana	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu sekretariat Kecamatan dalam Membantu Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Umum Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang Umum berdasarkan prosedur dan pentunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi Umum yang efektif dan efisien
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal SLTA, D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	240	1	1250	0,19
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	kegiatan	120	2	1250	0,19
3	Melakukan penyimpanan arsip Umum secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	kegiatan	100	0,5	1250	0,04
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	laporan	120	4	1250	0,38
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	laporan	240	3	1250	0,58
JUMLAH				**1730,00**		**1,384**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Data Umum di lingkungan unit kerja
2	Dokumen Berkas surat yang terkait Umum
3	Dokumen Arsip yang terkait Umum
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan Umum	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan Umum	Penyelenggaraan administrasi Umum
3	Dokumen yang terkait urusan Umum	Penyimpanan arsip yang terkait Umum
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	1. Untuk Menyelenggarakan Kegiatan Pengumpulan data 2. Untuk menyelenggarakan administrasi Umum 3. Untuk Menyimpan Arsip yang terkait Umum, dan 4. untuk menyusun laporan
2	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk pelaksanaan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data Umum
2	Terlaksananya penyelenggaraan administrasi Umum
3	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data.
4	Terlaksananya ketertiban data/dokumen Umum di lingkungan unit kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja
2	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai
3	Mengarsipkan dokumen Umum
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Umum	Kecamatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Sesama Pelaksana	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : 1) Menata persuratan/arsip;
2) Mengelola administrasi Umum;
3) Mengelola tata naskah/dokumen pegawai;
4) Mengoperasikan komputer.

b Bakat Kerja : G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
Q = Ketelitian
N = Numerik

c Temperamen Kerja : D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja : 1.a = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan bendabenda dan obyek-obyek
3.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D5 = Menyalin Data D6 = Membandingkan data
b	Hubungan dengan orang	: O8 = Menerima Instruksi
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pemerintahan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Bahar Selatan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Pemerintahan Daerah dan Pengadministrasi Pemerintahan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Pemerintahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpinan Pengawas , Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menfasilitasi Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	8	1250	0,20
2	Menfasilitasi penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efesiensi APBDes pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	8	1250	0,20
3	Menyelenggarakan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Kegiatan	16	8	1250	0,10
4	melaksanakan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	8	1250	0,10
5	memfasillitasi sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	30	8	1250	0,19
6	melaksanakan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD) dalam rangka peningkatan kapasitas dan potensi BPD	kegiatan	30	8	1250	0,19
7	memberikan rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	8	1250	0,10
8	melakukan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	15	8	1250	0,10
9	melakukan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	8	1250	0,10
10	memfasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	8	1250	0,10
JUMLAH				**1736,00**		**1,389**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokemen Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah
2	Dokumen penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan
3	Kegiatan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan
4	Kegiatan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa
5	Kegiatan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa
6	Kegiatan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD)
7	Dokumen rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa
8	Kegiatan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa
9	Dokumen Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa
10	Kegiatan Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

	a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
	b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
	c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
	d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
	e	Postur badan	: Tegap
	f	Penampilan	: Ramah, menarik
g Fungsi Pekerjaan	**:**		
	a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
	b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
	c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Pemerintahan Daerah
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Bahar Selatan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemerintahan
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintah daerah
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	12	1250	0,31
2	Menyiapkan Bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efesiensi APBDes pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	12	1250	0,31
3	Menyiapakan bahan Penyelenggaran pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Kegiatan	16	12	1250	0,15
4	Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	12	1250	0,15
5	Menyiapkan bahan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	30	16	1250	0,38
6	Menyiapkan Bahan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD) dalam rangka peningkatan kapasitas dan potensi BPD	kegiatan	30	12	1250	0,29
7	Menyiapkan Bahan rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	16	1250	0,19
8	Menyiapkan bahan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	15	16	1250	0,19
9	Menyiapkan bahan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	12	1250	0,14
10	Menyiapkan bahan Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	16	1250	0,20
JUMLAH				**2908,00**		**2,326**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan dokumen Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah
2	Bahan dokumen penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan
3	Bahan kegiatan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan
4	Bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa
5	Bahan kegiatan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa
6	Bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD)
7	Bahan dokumen rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa
8	Bahan kegiatan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa
9	Bahan dokumen Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa
10	Bahan kegiatan penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;

6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi Pemerintahan	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : Minamal 22 Tahun

c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.

		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		**:**	Pengadministrasi Pemerintahan
2	**KODE JABATAN**		**:**	
3	**UNIT KERJA**		**:**	
	a	**JPT Pratama**	**:**	-
	b	**Administrator**	**:**	Camat Bahar Selatan
	c	**Pengawas**	**:**	Kepala Seksi Pemerintahan
	d	**Pelaksana**	**:**	
	e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**		**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b	**Diklat**	**:**	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c	**Pengalaman**	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**			

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengetik bahan Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	12	1250	0,31
2	Mengetik Bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efesiensi APBDes pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	14	1250	0,36
3	Mendokumentasikan bahan Penyelenggaran pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Kegiatan	16	12	1250	0,15
4	Mendokumentasikan bahan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	12	1250	0,15
5	Mendokumentasikan bahan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	30	16	1250	0,38
6	Mendokumentasikan bahan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD) dalam rangka peningkatan kapasitas dan potensi BPD	kegiatan	30	12	1250	0,29
7	Mengetik Bahan rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	12	1250	0,14
8	Mendokumentasikan bahan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	15	12	1250	0,14
9	Mengetik bahan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	12	1250	0,14
10	Mendokumentasikan bahan Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	12	1250	0,15
JUMLAH				**2788,00**		**2,230**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Berkas bahan dokumen Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah
2	Berkas bahan dokumen penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan
3	Berkas bahan kegiatan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan
4	Berkas bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa
5	Berkas bahan kegiatan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa
6	Berkas bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD)
7	Berkas bahan dokumen rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa
8	Berkas bahan kegiatan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa
9	Berkas bahan dokumen Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa
10	Berkas bahan kegiatan penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi Pemerintahan	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 20 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap

	f	Penampilan	: Ramah, menarik
g Fungsi Pekerjaan	**:**		
	a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
	b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
	c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Keterntraman dan Ketertiban Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	-
b	**Administrator**	:	Camat Bahar Selatan
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	Analis Perlindungan Masyarakat dan Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan, melkasanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
b	**Diklat**	:	Diklat Kepemimpinan Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
c	**Pengalaman**	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	Dokumen	16	16	1250	0,20
2	Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	8	1250	0,10
3	Pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	12	1250	0,15
4	Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	32	12	1250	0,31
5	Mengadakan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	12	1250	0,31
6	Mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan/kecamatan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	48	8	1250	0,31
7	Melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah kecamatan.	kegiatan	5	3	1250	0,01
JUMLAH				**1743,00**		**1,394**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.

4	Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5	Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perlindungan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Bahar Selatan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Keterntraman dan Ketertiban Umum
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perlindungan masyarakat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Penelitian/ Hukum/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menganalisis Konflik di Wilayah Kecamatan/Desa, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	Dokumen	16	15	1250	0,19
2	Menganalisis penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	13	1250	0,17
3	Menganalisis pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	10	1250	0,13
4	Mengikuti Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	32	15	1250	0,38
5	Berkoordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	12	1250	0,31
6	Berkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan/kecamatan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	10	1250	0,26
7	Berkoordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah kecamatan.	kegiatan	10	5	1250	0,04
JUMLAH				**1842,00**		**1,474**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4	Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.

5	Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja/ Program Kegiatan Seksi tahun Sebelumnya	Sebagai pedoman
2	Disposisi Pimpinan dan Juknis	Sebagai pedoman
3	SOP, Juknis	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan Kebenaran Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Terlaksananya Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Terlaksananya Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4	Terlaksananya Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5	Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Terlaksananya Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Terlaksananya Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi Trantib	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial

4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu Melakukan kegiatan menganalisis dokumen dan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban
- **b Bakat Kerja** : G, V
- **c Temperamen Kerja** : D, P
- **d Minat Kerja** :
- **e Upaya Fisik** : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin :
  - b Umur :
  - c Tinggi badan :
  - d Berat badan :
  - e Postur badan :
  - f Penampilan :
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Bahar Selatan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Keterntraman dan Ketertiban Umum
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	Dokumen	16	20	1250	0,26
2	Menyiapkan bahan penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	20	1250	0,26
3	Menyiapkan bahan Pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	16	1250	0,20
4	Menyiapkan bahan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	32	16	1250	0,41
5	Menyiapkan bahan Mengadakan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	16	1250	0,41
6	Menyiapkan bahan Mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan/kecamatan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	48	16	1250	0,61
7	Menyiapkan bahan Melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah kecamatan.	kegiatan	5	16	1250	0,06
JUMLAH				**2768,00**		**2,214**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Bahan Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Bahan Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4	Bahan Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5	Bahan Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Bahan Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Bahan Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 22 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Bahar Selatan
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Pengadministrasi Umum, Analis Layanan Umum, Pengelola Kesejahteraan Sosial dan Pengolah data Pelayanan
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Kepemimpian Tingkat IV, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayan prima Kecamatan	Dokumen	50	5	1250	0,20
2	Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	125	4	1250	0,40
3	Melaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	100	4	1250	0,32
4	Melaksanaan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	5	1250	0,06
5	Merencanakan Kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	4,5	1250	0,05
6	Memfasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	100	4,5	1250	0,36
JUMLAH				**1742,50**		**1,394**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Dokuemn Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
3	Dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
4	Kegiatan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta
5	Kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan
6	Dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin :
b Umur :
c Tinggi badan :
d Berat badan :
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Layanan Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Bahar Selatan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayan prima Kecamatan	Dokumen	50	5	1250	0,20
2	Menyiapkan bahan urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	125	4	1250	0,40
3	Menyiapkan bahan urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	100	4	1250	0,32
4	Menyiapkan bahan pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	4,5	1250	0,05
5	Menyiapkan bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	4	1250	0,05
6	Menyiapkan bahan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	100	4,5	1250	0,36
JUMLAH				**1727,50**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan bokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
3	Bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
4	Bahan kegiatan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta
5	Bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan
6	Bahan dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minamal 22 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Kesejahteraan Sosial
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Bahar Selatan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kesejahteraan sosial
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mengumpulkan surat keterangan tidak mampu dan surat permohonan Bansos/Hibah berdasarkan prosedur yang ditentukan	Dokumen	250	2,5	1250	0,50
2	Menyusun dan meneliti kebenaran dokumen SKTM, permohonan dan hibah berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	300	2	1250	0,48
3	Mengolah dan menyajikan data SKTM, Bansos, Permohonan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	250	2	1250	0,40
4	Menyiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan	kegiatan	5	2	1250	0,01
5	Menyiapkan bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan Bahar Selatan	kegiatan	15	2	1250	0,02
6	Menyiapkan bahan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan Bahar Selatan	Dokumen	15	2	1250	0,02
JUMLAH				**1795,00**		**1,436**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang terkait bahan SKTM
3	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait data SKTM dan penerima Bansos
4	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
5	Berkas bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan Bahar Selatan
6	Berkas bahan dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasubag, Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: Minamal 20 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengolah Data
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Kumpeh ulu
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengetik bahan urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayan prima Kecamatan	Dokumen	50	8	1250	0,32
2	Mengetik bahan urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	125	4	1250	0,40
3	Mengetik bahan urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	100	8	1250	0,64
4	Mengetik bahan pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	12	1250	0,14
5	Mengetik bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	8	1250	0,10
6	Mengetik bahan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	100	8	1250	0,64
JUMLAH				**2800,00**		**2,240**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Berkas bahan dokuemn Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
3	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
4	Berkas bahan kegiatan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta
5	Berkas bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan
6	Berkas bahan dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi, Kasubbag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin :
b Umur :
c Tinggi badan :
d Berat badan :
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Kumpeh ulu
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum Dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, Mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan tentuan yang berlaku.	Dokumen	180	5	1250	0,72
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	72	6	1250	0,35
3	Mengelompokkan Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	36	6	1250	0,17
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertiba administrasi	kegiatan	24	5	1250	0,10
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	kegiatan	6	4	1250	0,02
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	kegiatan	12	3	1250	0,03
JUMLAH				**1728,00**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Agenda surat
2	Lembar Pengantar Surat
3	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Dokumentasi surat
5	Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang	Sebagai pedoman Pengambilan Keputusan
2	Disposisi atasan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Tupoksi dan SOP	Pedoman dalam tugas
4	Data- data terkait	Pedoman dalam tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terisinya Agenda surat yang benar
2	Lembar Pengantar Surat yang terlampir dengan benar
3	Tersusunnya Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Kearsipan Dokumentasi surat
5	Kebenaran Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan isi surat yang telah diagendakan.
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di seksi pelayanan umum dan kesejahteraan sosialumum.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi Pelum dan Kessos	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelayanan umum dan kesejahteraan sosial umum

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 20 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	-
b	**Administrator**	:	Camat Bahar Selatan
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	Pengadministrasi Umum, Pengelola Pemberdayaan Masyarakat, Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan, dan Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Camat dalam mengendalikan dan mengawasi urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
b	**Diklat**	:	Diklat Kepemimpinan Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
c	**Pengalaman**	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Pelatihan Kecamatan, Pendidikan Kepamongan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memfasilitasi RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	18	8	1250	0,12
2	Melaksanakan Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	112	8	1250	0,72
3	Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Kelurahan/Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	4	1250	0,05
4	Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	8	1250	0,10
5	Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	4	1250	0,05
6	Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa	kegiatan	16	4	1250	0,05
7	Melaksanakan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	kegiatan	16	8	1250	0,10
8	Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa	kegiatan	16	4	1250	0,05
9	Melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan	kegiatan	16	8	1250	0,10
10	Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.	kegiatan	16	4	1250	0,05
JUMLAH				**1744,00**		**1,395**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
5	Dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
6	Kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa

9	Kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Bahar Selatan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, Mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan tentuan yang berlaku.	Dokumen	180	5	1250	0,72
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	72	6	1250	0,35
3	Mengelompokkan Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	36	6	1250	0,17
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertiba administrasi	kegiatan	24	5	1250	0,10
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	kegiatan	6	4	1250	0,02
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	kegiatan	12	3	1250	0,03
JUMLAH				**1728,00**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Agenda surat
2	Lembar Pengantar Surat
3	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Dokumentasi surat
5	Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	SOP	Sebagai Penatausahaan pemberdayaan masyarakat

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pengisian Agenda surat yang benar
2	Lembar Pengantar Surat yang telah terdisposisi
3	kerapian Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	kebenaran Dokumentasi surat
5	kebenaran Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	keakuratan laporan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan isi surat yang telah diagendakan.
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kasi	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	Para Pelaksana	Kantor Camat Bahar Selatan	Koordinatif dan Kolegial

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 20 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Bahar Selatan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	18	16	1250	0,23
2	Menyiapkan bahan penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	112	8	1250	0,72
3	Menyiapkan bahan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Kelurahan/Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	8	1250	0,10
4	Menyiapkan bahan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	16	1250	0,20
5	Menyiapkan bahan pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	8	1250	0,10
6	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa	kegiatan	16	8	1250	0,10
7	Menyiapkan bahan koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	kegiatan	16	16	1250	0,20
8	Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa	kegiatan	16	8	1250	0,10
9	Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan	kegiatan	16	8	1250	0,10
10	Menyiapkan bahan membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.	kegiatan	16	16	1250	0,20
JUMLAH				**2592,00**		**2,074**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Bahan dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Bahan dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Bahan dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
5	Bahan dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
6	Bahan kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Bahan kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Bahan kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Bahan kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Bahan kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;

6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 22 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g **Fungsi Pekerjaan** :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Bahar Selatan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan pembinaan institusi masyarakat pedesaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	8	1250	0,13
2	Menyusun Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	140	6	1250	0,67
3	Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	8	1250	0,13
4	Menyususn Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	8	1250	0,13
5	Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	3	1250	0,05
6	Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa	kegiatan	20	8	1250	0,13
7	Melaksanakan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	kegiatan	20	10	1250	0,16
JUMLAH				**1740,00**		**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
5	Dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga

6	Kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang	Sebagai pedoman
2	SOP	Sebagai Penatausahaan pemberdayaan m

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
5	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
6	Terlaksanannya Kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Terlaksananya Kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Terlaksananya Kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Terlaksananya Kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dokumen pemberdayaan Masyarakat
2	Menyusun data bidang pemberdayaan masyarakat di kecamatan Bahar Selatan
3	Menyusun data yang berhubungan pembangunan pada unit kerja
4	Melaksanakan pelayanan masyarakat
5	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Sesama Pelaksana	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Melakukan kegiatan penyusunan pembinaan institusi masyarakat pedesaan

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	
	b Admnistrator	:	Camat Bahar Selatan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	d Pelaksana	:	-
	e Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyuluhan pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk penyuluhan evaluasi perkembangan desa / kelurahan	kegiatan	16	16	1250	0,20
2	Melakukan penyuluhan terkait evaluasi perkembangan desa/kelurahan	kegiatan	16	24	1250	0,31
3	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa/kelurahan	Data	16	16	1250	0,20
4	Menyusun pelaporan kegiatan penyuluhan evaluasi perkembangan desa/kelurahan	Dokumen	16	8	1250	0,10
5	Menyiapkan bahan untuk penyuluhan penyusunan profil desa / kelurahan	kegiatan	16	8	1250	0,10
6	Melakukan penyuluhan terkait penyusunan profil desa/kelurahan	kegiatan	16	16	1250	0,20
7	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan terkait penyusunan profil desa/kelurahan	Data	16	8	1250	0,10
8	Menyusun pelaporan kegiatan penyuluhan terkait penyusunan profil desa/kelurahan	Dokumen	16	16	1250	0,20
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	1	8	1250	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	kegiatan	3	16	1250	0,04
JUMLAH				**1848,00**		**1,478**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Kebutuhan dan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Bahar Selatan
2	Penyampaian materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Bahar Selatan
3	Data tingkat pemahaman evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Bahar Selatan
4	Laporan pelaksanaan penyuluhan evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Bahar Selatan
5	Data Kebutuhan dan materi penyuluhan penyusunan profil desa di Kecamatan Bahar Selatan

6	Penyampaian materi penyuluhan penyusunan profil desa di Kecamatan Bahar Selatan
7	Data tingkat pemahaman penyusunan profil desa di Kecamatan Bahar Selatan
8	Laporan pelaksanaan penyuluhan penyusunan profil desa di Kecamatan Bahar Selatan
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan dari desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Petunjuk Teknis tentang evaluasi perkembangan desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil evaluasi dan masukan dari desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Petunjuk Teknis tentang penyusunan profil desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan penyusunan profil desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan penyusunan profil desa	sebagai bahan pembuatan laporan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan terkait evaluasi perkembangan desa dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan terkait penyusunan profil desa dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data kebutuhan dan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
2	Tersampaikannya materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
3	Tersedianya data tingkat pemahaman materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
4	Tersedianya dokumen laporan penyuluhan evaluasi perkembangan desa
5	Tersedianya data kebutuhan dan materi penyuluhan penyusunan profil desa
6	Tersampaikannya materi penyuluhan penyusunan profil desa

7	Tersedianya data tingkat pemahaman materi penyuluhan penyusunan profil desa
8	Tersedianya dokumen laporan penyuluhan penyusunan profil desa
9	kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan data kebutuhan dan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
2	Menyampaikan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
3	Menyiapkan data tingkat pemahaman evaluasi perkembangan desa
4	Menyiapkan laporan penyuluhan evaluasi perkembangan desa
5	Menyiapkan data kebutuhan dan materi penyuluhan penyusunan profil desa
6	Menyampaikan materi penyuluhan penyuluhan penyusunan profil desa
7	Menyiapkan data tingkat pemahaman penyuluhan penyusunan profil desa
8	Menyiapkan laporan penyuluhan penyusunan profil desa
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
1	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kades/sekdes	Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, membimbing, menganalisa, mengkoordinasikan
- **b Bakat Kerja** : V, Q

c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

PETA JABATAN
KECAMATAN BAHAR SELATAN

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e : -	III/d : 2	II/c : 0	I/b : -
IV/d : -	III/c : 1	II/b : 0	I/a : -
IV/c : -	III/b : 2	II/a : 0	
IV/b : 1	III/a : 1	I/d : -	
IV/a : 0	II/d : 2	I/c : -	

9 ORANG TERDIRI DARI		
Es.I : 0	Es.III : 2	JFT : 0
Es.II : 0	Es.IV : 4	JFU : 3

Camat Bahar Selatan
Kelas 12
Pembina Tk. I/IV.b - S.E

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-

Sekretaris
Kelas 11
Penata Tk. I III/d - S.H.I

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	0	2	-2
Analis Perencanaan Anggaran	7	0	1	-1
Pengelola Kepegawaian	6	1	1	0
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	1	2	-1

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Kelas 9
Penata Muda Tk I III/b - S.E

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Laporan Keuangan	7	0	1	-1
Verifikator Keuangan	6	0	1	-1
Bendahara	7	1	1	0
Pengolah Daftar Gaji	6	0	1	-1
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

Kepala Seksi Pemerintahan
Kelas 9
Penata Muda Tk I, III/b - S.PKP

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pemerintahan Daerah	7	0	2	-2
Pengadministrasi Pemerintahan	5	0	2	-2

Kepala Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Perlindungan Masyarakat	7	0	1	-1
Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	6	0	2	-2

Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
Kelas 9
Penata Tk. I III/d - S.Pd.I

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1
Analis Layanan Umum	7	0	1	-1
Pengelola Kesejahteraan Sosial	6	0	1	-1
Pengolah Data	6	0	2	-2

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
Kelas 9
Penata, III/c- S.E

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	6	0	2	-2
Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan	7	0	1	-1
Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan	7	0	1	-1

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Camat Bahar Selatan	1.756,50
Sekretaris	1.759,00
Kepala Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum	1.743,00
Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahtera	1.395,00
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	1.744,00
Kepala Seksi Pemerintahan	1.736,00
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawai	1.744,00
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	1.735,50
Analis Layanan Umum	1.727,50
Analis Pemerintahan Daerah	2.908,00
Analis Perencanaan Anggaran	1.835,00
Analis Perlindungan Masyarakat	1.842,00
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	2.986,00
Bendahara	1.725,00
Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau	1.848,00
Penyusun Laporan Keuangan	1.724,00
Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pede	1.740,00
Pengadministrasi Barang Milik Negara	1.725,00
Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	2.768,00
Pengelola Kepegawaian	1.733,00
Pengelola Kesejahteraan Sosial	1.795,00
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan K	1.738,00
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	2.592,00
Pengolah Daftar Gaji	1.725,00
Pengolah Data	2.740,00
Verifikator Keuangan	1.725,00
Pengadministrasi Pemerintahan	2.788,00
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	1.730,00
Pengadministrasi Umum	8.246,00

KELAS JABATAN	B	K	S
12	1	1	0
11	1	1	0
9	6	9	-3
7	6	12	-6
6	2	12	-10
5	2	8	-6
Jumlah	18	43	-25

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

LAMPIRAN XXXII: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 279 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Camat Bahar Utara

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA

- **a JPT Pratama** : Sekretaris Daerah
- **b Administrator** : -
- **c Pengawas** : Kepala Seksi Pemerintahan, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian, Kepala Subbagian Umum dan Keuangan, Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan Kelurahan, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial Kelurahan, dan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan
- **d Pelaksana** : Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan, Pengolah Daftar Gaji, Bendahara, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban, Pengelola Pemberdayaan Masyarakat, Analis Pemerintahan Daerah, Pengadministrasi Pemerintahan, Analis Layanan Umum, Pengolah Data Pelayanan, Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor,Pengadministrasi Keuangan, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sosial, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, dan Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Ketenraman dan Ketertiban

4 Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan umum, mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan, membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan, melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan bupati yang dilimpahkan kepada Camat, melaksanakan tugas pembantuan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
- **b Diklat** : Diklat Kepemimpian Pengawas, manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
- **c Pengalaman** : 2 (dua) tahun menduduki jabatan administrator sekretaris kecamatan, 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	35	3	1250	0,08
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas	kegiatan	72	4	1250	0,23
3.	Menyusun dan menyelenggarakan urusan pemerintahan umum agar sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	kegiatan	112	0,5	1250	0,04
4.	Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam rangka sinkronisasi program pemberdayaan dan peningkatan partisipasi masyarakat	kegiatan	64	2	1250	0,10
5.	Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dalam rangka mewujudkan kondusifitas masyarakat	kegiatan	3	12	1250	0,03
6.	Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dalam rangka penegakan supremasi hukum	kegiatan	3	12	1250	0,03
7.	Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.	kegiatan	17	3	1250	0,04

8.	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaran pemerintahan.	kegiatan	3	9	1250	0,02
9.	Membina dan mengawasi penyelengaraan kegiatan desa dan kelurahan agar maju dan sejahtera.	kegiatan	16	18	1250	0,23
10.	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat	kegiatan	6	47	1250	0,23
11.	Melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat dalam rangka efektifitas kelancaran tugas kepala daerah	kegiatan	4	24	1250	0,08
12.	Mengoordinasikan penyelenggaraan penanggulangan bencana di wilayah kecamatan	kegiatan	2	150	1250	0,24
13.	Melaksanakan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan untuk meningkatkan akuntabilitas pemerintah.	dokumen	3	10	1250	0,02
14	Melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administrasi;	kegiatan	48	2,5	1250	0,10
JUMLAH				**1756,50**		**1,405**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Berita acara, notulen dan Laporan Penyelenggaraan pemerintahan umum
4	Berita acara, notulen dan Laporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat
5	Berita acara, notulen dan Laporan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
6	Berita acara, notulen dan Laporan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
7	Berita acara, notulen dan Laporan/usulan dan realisasi pembangunan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
8	Berita acara, notulen dan Laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
9	Berita acara, notulen dan Laporan evaluasi, rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa, Keputusan Camat tentang Pengesahan Struktur BPD, Keputusan Camat dalam Evaluasi Peraturan Desa tentang APB Desa dan dokumen pembinaan pengawasan penyelengaraan kegiatan desa
10	Berita acara, notulen dan Laporan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan
11	Berita acara, notulen dan Laporan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat
12	Berita acara, notulen dan Laporan bencana/penanggulangan bencana di wilayah kecamatan
13	Berita acara, notulen dan Melaksanakan pelaporan hasil monitoring kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan
14	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan Pemberdayaan Masyarakat;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan denganketenteraman dan ketertiban umum;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan Desa;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penanggulangan bencana di wilayah kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
13	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
14	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Pemerintah tentang urusan pemerintahan umum oleh Kecamatan dan terkait sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Undang-Undang dan terkait Desa dan Kelurahan, Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri serta Juknis program terkait fungsi Camat dan penyelenggaraan fasilitasi dan mengoordinasikan pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan dalam rangka sinkronisasi program pemberdayaan serta peningkatan partisipasi masyarakat	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita Acara Rapat bersama Tokoh Adat dan Masyarakat bersama Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

6	Laporan dan Usulan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan, Usulan dan hasil monitoring pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Indikator penilaian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaran pemerintahan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Peraturan Perundang-Undangan terkait pembinaan dan Pengawasan penyelengaraan kegiatan desa dan kelurahan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Surat Masuk, Usulan dan Laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Keputusan Bupati terkait pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Surat Masuk, Usulan dan Laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
13	Laporan Penyelenggaraan dan Akuntabilitas Kecamatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
14	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Optimalisasi urusan pemerintahan umum oleh Kecamatan dan terkait sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
4	Optimalisasi dan sinkronisasi program pemberdayaan serta peningkatan partisipasi masyarakat
5	Optimalisasi pelaksanaan kegiatan terkait ketenteraman dan ketertiban umum.
6	Optimalisasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
7	Optimalisasi kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum.
8	Optimalisasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
9	Kebenaran dan Keakuratan pembinaan dan pengawasan Desa dan Kelurahan
10	Optimalisasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.
11	Optimalisasi urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat.
12	Kebenaran dan Keakuratan langkah penanggulangan bencana di wilayah kecamatan
13	Optimalisasi Laporan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan.
14	Kebenaran dan Keakuratan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administrasi.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja Kecamatan
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Kecamatan
3	Mendorong dan mengoordinasikan urusan pemerintahan umum oleh Kecamatan dan terkait sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia

4	Membina dan fasilitasi serta sinkronisasi program pemberdayaan serta peningkatan partisipasi masyarakat
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan terkait ketenteraman dan ketertiban umum.
6	Mebina, mendorong dan melaporkan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum.
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
9	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan Desa dan Kelurahan;
10	mendorong dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.
11	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif terkait pelaksanaan urusan Bupati yang dilimpahkan kepada Camat.
12	Melakukan evaluasi dan langkah langkah inovatif terkait pencegahan dan penanggulangan bencana di Kecamatan.
13	membina, mendorong penysuunan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan.
14	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Kecamatan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Menerima perintah, tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Dinas/Badan (Eselon II)	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Perangkat Daerah di Kecamatan
3	Kepala Kantor (Eselon III)	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Perangkat Daerah di Kecamatan
4	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Kecamatan	Lingkup Kecamatan	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
5	Kepala Desa/Lurah	Lingkup Kecamatan	Pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan fasilitasi terkait Pembinaan dan Pengawasan Desa dan Kelurahan
6	Pihak lain	Instansi Pemerintah Lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB

1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menyusun rencana anggaran, Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait, Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Melakukan negosiasi dan mediasi, Melakukan pemeriksaan/membuat BAP, Melakukan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Melakukan penyuluhan, Membina/meningkatkan profesionalisme, Berpidato, menelaah suatu masalah, memberikan solusi terhadap permasalahan

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif dan Sosial

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat Indeks Reformasi Birokrasi minimal BAIK

Predikat AKIP minimal kategori B

Indeks Kepuasan Masyarakat Cukup

Kecamatan Berprestasi

17 KELAS JABATAN : 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Sekretaris Camat

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA**

- a **JPT Pratama** : -
- b **Administrator** : Camat Bahar Utara
- c **Pengawas** : Kepala Sub bagian Perencanaan dan Kepegawaian, Kepala Sub bagian Umum dan Keuangan
- d **Pelaksana** : Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan, Pengolah Daftar Gaji, Bendahara, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengadministrasi Perencanaan dan Program
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Perencanaan dan Kepegawaian, Umum dan Keuangan

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

- a **Pendidikan** : Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
- b **Diklat** : Diklat Kepemimpian Pengawas, manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
- c **Pengalaman** : Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	merencanakan program kerja dan kegiatan urusan keuangan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan Bahar Utara	Dokumen	38	2,5	1250	0,08
2	meynelenggarakan administrasi kepegawaian dalam rangka peningkatan sumber daya aparatur di kecamatan Bahar Utara	Dokumen	140	4	1250	0,45
3	mengelola kegiatan surat menyurat untuk meningkatkan kearsipan di kecamatan Bahar Utara	Dokumen	2000	0,5	1250	0,80
4	mengelola urusan rumah tangga dalam rangka mengoptimalkan pelayanan di kecamatan Bahar Utara	kegiatan	10	4	1250	0,03
5	menyelenggarakan dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di kecamatan Bahar Utara	Dokumen	8	4	1250	0,03
6	mengelola kearsipan, pendataan dan pelaporan untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraan kecamatan Bahar Utara	Dokumen	8	4	1250	0,03
JUMLAH				**1759,00**		**1,407**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Dokumen perencanaan program kerja dan kegiatan urusan keuangan
2	Kegiatan meynelenggarakan administrasi kepegawaian
3	dokumen mengelola kegiatan surat menyurat
4	kegiatan mengelola urusan rumah tangga kantor
5	dokumen menyelenggarakan dan pengelolaan naskah dinas
6	dokumen mengelola kearsipan, pendataan dan pelaporan

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman

3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kepala Seksi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial

3	Para Kassubag	Kecamatan	Koordinatif dan Hirarkis
4	Bupati	Sekretariat Kantor Bupati	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Bahar Utara
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program dan Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Sekretariat Kecamatan dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Perencanaan dan Kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpian Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, Administrasi Perkantoran, Manajemen Kepegawaian, Manajeman Pemerintahan Serta Pendidikan Dan Pelatihan Lainnya Sesuai Tugas Pokok Dan Fungsi
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Rencana Strategis Kecamatan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Kecamatan	Dokumen	1	37	1250	0,03
2	Menyusun Rencana Kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas selesai dengan baik dan tepat waktu	Dokumen	1	24	1250	0,02
3	Menyusun Dokumen Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD) yang telah ditetapkan agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	8	24	1250	0,15
4	Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan berdasarkan prioritas tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	kegiatan	28	8	1250	0,18
5	Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan pada Kecamatan dalam rangka mengoptimalisasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan	kegiatan	38	16	1250	0,49
6	Menyusun Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	8	1250	0,01
7	Menyusun Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	8	1250	0,01
8	menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	152	4	1250	0,49
9	mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	37	1	1250	0,03
10	merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	2	2	1250	0,00
JUMLAH				**1750,00**		**1,400**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	dokumen penyusunan Rencana Strategis Kecamatan
2	dokumen penyusunan Rencana Kerja kecamatan
3	Dokumen penyusunan Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD)

4	kegiatan Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan
5	kegiatan Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan
6	dokumen penyusunan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	dokumen penyusunan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan
8	dokumen menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor
9	dokumen mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor
10	dokumen merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Bahar Utara
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan Rencana Strategis Kecamatan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Kecamatan	Dokumen	2	37	1250	0,06
2	Menyiapkan Rencana Kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas selesai dengan baik dan tepat waktu	Dokumen	1	32	1250	0,03
3	Meyiapkan Dokumen Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD) yang telah ditetapkan agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	8	28	1250	0,18
4	Menyiapkan pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan berdasarkan prioritas tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	kegiatan	28	20	1250	0,45
5	Menyiapkan bahan evaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan pada Kecamatan dalam rangka mengoptimalisasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan	kegiatan	40	16	1250	0,51
6	Menyiapkan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	16	1250	0,01
7	Menyiapkan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	16	1250	0,01
8	menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	112	12	1250	1,08
9	menyiapkan bahan pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	6	8	1250	0,04
10	menyiapkan rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	4	8	1250	0,03
JUMLAH				**2986,00**		**2,389**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	bahan dokumen penyusunan Rencana Strategis Kecamatan
2	bahan dokumen penyusunan Rencana Kerja kecamatan
3	bahan Dokumen penyusunan Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD)
4	bahan kegiatan Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan

5	bahan kegiatan Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan
6	bahan dokumen penyusunan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	bahan dokumen penyusunan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan
8	bahan dokumen menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor
9	bahan dokumen mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor
10	bahan dokumen merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Perencanaan Anggaran
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Sekretaris Kecamatan Bahar Utara
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan dan mengolah Rencana Kegiatan Anggaran Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	2	12	1250	0,02
2	Mengumpulkan dan mengolah Rencana Kerja Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	2	12	1250	0,02
3	Mengumpulkan dan mengolah penyusunan kebutuhan barang dinas sesuai denganketentuan yang berlaku	Dokumen	8	12	1250	0,08
4	Menganalisis data bahan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	28	12	1250	0,27
5	Menganalisa data usulan program perencanaan	kegiatan	40	12	1250	0,38
6	Menyiapkan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	3	1250	0,00
7	Menyiapkan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	8	1250	0,01
8	menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	112	7	1250	0,63
9	menyiapkan bahan pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	6	8	1250	0,04
10	menyiapkan rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	4	8	1250	0,03
JUMLAH					**1835,00**	**1,468**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	RKA
2	RENSTRA, RENJA
3	Laporan Barang Kecamatan
4	Data Perencanaan Anggaran
5	Evaluasi Usulan Program Kecamatan
6	Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	Laporan Realisasi Kinerja Kecamatan
8	Dokumen SOTK Kecamatan
9	Dokumen pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan
10	Dokumen rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kegiatan Anggaran Kecamatan	Sebagai pedoman Pengolahan Rencana Kegiatan Anggaran Kecamatan
2	Rensta , renja kecamatan	Sebagai pedoman / acuan Bahan Kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman
4	Petunjuk Teknis dan Juklak	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Standar Harga	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data perencanaan anggaran
2	Tersedianya data klasifikasi perencanaan anggaran
3	Keakuratan informasi perencanaan anggaran
4	Keakuratan informasi perencanaan anggaran
5	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkasusulan, baik mutasi, kenaikan pangkat dan berkala.
2	Membuat mapping SDM
3	Melakukan analisa pengembangan SDM

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub. Bagian Perencanaan	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi lingkup Kecamatan	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA :
- **a JPT Pratama** : -
- **b Administrator** : Sekretaris Camat Bahar Utara
- **c Pengawas** : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
- **d Pelaksana** :
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : Diklat manajemen administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
- **c Pengalaman** :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola data Pegawai Negeri Sipil kedalam aplikasi my SAPK berdasarkan bahan/data Pegawai Negeri Sipil guna penyajian data kepegawaian yang akurat	Dokumen	33	25	1250	0,66
2	Mengelola Absensi Pegawai Negeri Sipil berdasarkan biodata dan finger print Pegawai Negeri Sipil agar terwujudnya pengolahan absensi yang efektif dan efisien	laporan	33	1	1250	0,03
3	Mengelola Cuti Pegawai Negeri Sipil berdasarkan surat cuti Pegawai Negeri Sipil Lingkup Kecamatan sehingga keadaan cuti Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dapat tersaji secara akurat	laporan	32	15	1250	0,38
4	Mengelola Izin Pegawai Negeri Sipil berdasarkan surat keterangan izin Pegawai Negeri Sipil sehingga keadaan izin Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dapat tersaji secara akurat	laporan	35	10	1250	0,28
5	Mengelola bahan dan usulan penetapan kenaikan pangkat berkala dan pangkat berdasarkan biodata Pegawai Negeri Sipil agar terwujudnya hak pegawai sesuai ketentuan yang berlaku serta memudahkan pengolahannya dan diperoleh bahan dan data yang tepat serta sesuai kondisi dan jenisnya	Dokumen	20	25	1250	0,40
JUMLAH				**1.733**		**1,386**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Pegawai dalam Aplikasi my SAPK
2	Laporan Absensi Pegawai Negeri Sipil
3	Laporan Cuti Pegawai Negeri Sipil
4	Laporan Izin Pegawai Negeri Sipil
5	Dokumen kenaikan pangkat dan gaji berkala

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Pegawai	Sebagai pedoman Penyusunan laporan/dokumen
2	Format pengisian data pegawai	Sebagai pedoman Penyusunan laporan/dokumen
3	Disposisi/ Peringtah atasan	Petunjuk kerja
4	SOP	Penyusunan langkah- langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor/ Komputer	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan Data Pegawai dalam Aplikasi my SAPK
2	Kebenaran Laporan AbsensiPegawai Negeri Sipil
3	Kebenaran Laporan Cuti Pegawai Negeri Sipil
4	Kebenaran Laporan Izin Pegawai Negeri Sipil
5	keakuratan dan Kebenaran Dokumen kenaikan pangkat dan gaji berkala

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan Informasi data yang diperlukan
2	Memberikan data penetapan bahan dan usulan administrasi kepegawaian
3	Memproses usulan yang diajukan
4	Memberikan informasi dan ketelitian dalam pengolahan gaji kepangkatan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kasubbag Perencanaan dan Kepegawaian	Kecamatan	Pembuatan Laporan ke Atasan
3	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.
- **b Bakat Kerja** : G, V
- **c Temperamen Kerja** : D, P
- **d Minat Kerja** :
- **e Upaya Fisik** : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: Minimal 20 tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	
	b Administrator	**:**	Sekretaris Camat Bahar Utara
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan penyusunan laporan di bidang pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ABPD
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	3,5	1250	0,09
2	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	10	1250	0,26
3	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	24	1250	0,61
4	Menyiapkan bahan untuk menyusun pelaporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	13	1250	0,33
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	32	2,5	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Dokumen	6	7	1250	0,03
JUMLAH				**1738,00**		**1,390**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Draf rencana pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
2	Sarana, Prasarana dan bahan pendukung pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
3	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
4	Data pendukung dan Draf laporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

4	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
6	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf rencana pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
3	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
5	Kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
3	Menyiapkan data pendukung
4	Menyiapkan data pendukung
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Para Kasi	Internal Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Para Pelaksana	Internal Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu melaksanakan administrasi publik
b Bakat Kerja : V, P, Q
c Temperamen Kerja : P, M, R
d Minat Kerja : 1b,3a
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar, bekerja dengan jari, Luas
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 21 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
b Hubungan dengan orang : O6, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Bahar Utara
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengetik bahan Rencana Strategis Kecamatan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Kecamatan	Dokumen	2	12	1250	0,02
2	mengetik bahan Rencana Kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas selesai dengan baik dan tepat waktu	Dokumen	1	12	1250	0,01
3	mengetik bahan Dokumen Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD) yang telah ditetapkan agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	8	12	1250	0,08
4	mengetik bahan pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan berdasarkan prioritas tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	kegiatan	28	12	1250	0,27
5	mengetik bahan evaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan pada Kecamatan dalam rangka mengoptimalisasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan	kegiatan	40	8	1250	0,26
6	mengetik bahan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	8	1250	0,01
7	mengetik bahan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	8	1250	0,01
8	mengetik bahan pelaksanaan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	112	8	1250	0,72
9	mengetik bahan pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	6	3	1250	0,01
10	mengetik bahan rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	4	3	1250	0,01
JUMLAH				**1730,00**		**1,384**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	berkas bahan dokumen penyusunan Rencana Strategis Kecamatan
2	berkas bahan dokumen penyusunan Rencana Kerja kecamatan

3	berkas bahan Dokumen penyusunan Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD)
4	berkas bahan kegiatan Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan
5	berkas bahan kegiatan Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan
6	berkas bahan dokumen penyusunan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	berkas bahan dokumen penyusunan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan
8	berkas bahan dokumen menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor
9	berkas bahan dokumen mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor
10	berkas bahan dokumen merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 20 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengandministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Sekretaris Kecamatan Bahar Utara
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	240	0,5	1250	0,10
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	kegiatan	120	2	1250	0,19
3	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	kegiatan	100	3	1250	0,24
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	laporan	120	16	1250	1,54
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	laporan	240	2	1250	0,38
JUMLAH				**3060,00**		**2,448**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Data kepegawaian di lingkungan unit kerja
2	Dokumen Berkas surat yang terkait kepegawaian
3	Dokumen Arsip yang terkait kepegawaian
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan administrasi kepegawaian
3	Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	Penyimpanan arsip yang terkait kepegawaian
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	1. Untuk Menyelenggarakan Kegiatan Pengumpulan data 2. Untuk menyelenggarakan administrasi kepegawaian 3. Untuk Menyimpan Arsip yang terkait kepegawaian, dan 4. untuk menyusun laporan
2	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk pelaksanaan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data kepegawaian
2	Terlaksananya penyelenggaraan administrasi kepegawaian
3	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data.
4	Terlaksananya ketertiban data/dokumen kepegawaian di lingkungan unit kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja
2	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai
3	Mengarsipkan dokumen kepegawaian
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan kepegawaian	Kecamatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Sesama Pelaksana	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	1) Menata persuratan/arsip; 2) Mengelola administrasi kepegawaian; 3) Mengelola tata naskah/dokumen pegawai; 4) Mengoperasikan komputer.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G = Intelegensia V = Bakat Verbal Q = Ketelitian N = Numerik	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri	
d	**Minat Kerja**	**:**	1.a = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan bendabenda dan obyek-obyek 3.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D5 = Menyalin Data D6 = Membandingkan data
		b	Hubungan dengan orang	: O8 = Menerima Instruksi
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Bahar Utara
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan, Pengolah Daftar Gaji, Bendahara, Verifikator Keuangan, Pengadministrasi Barang Milik Negara
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Sekretaris dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan umum dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundangan-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpinan Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Pelatihan Kecamatan, Pendidikan Kepamongan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyediakan jasa surat menyurat, menyediakan jasa listrik, air, dan internet lingkup kantor, Menyediakan jasa pemeliharaan dan service peralatan dan perlengkapan kantor, menyediakan Barang-barang Perlengkapan Mesin Printer dan Mesin Foto Copy dalam rangka efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	8	37,5	1250	0,24
2	Menginventarisir barang milik daerah, Penyediaan dan kelengkapan administrasi kendaraan dinas kantor, penyediaan dan perlengkapan kantor, Menyediakan Bahan - bahan bacaan dan Tempat, Menyediakan Jasa Kebersihan Kantor, Menyediakan alat Jasa Perbaikan Tempat Kerja, Menyediakan Alat-alat perbaikan Gedung Kantor, Menyediakan Peralatan Listrik dan Jasa Perawatan Listrik Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	8	37,5	1250	0,24
3	Mengontrol keadaan Bangunan Kantor dan menyediakan Peralatan Perbaikan Gedung Kantor, Melakukan rehabilitasi sedang/berat Rumah Gedung Kantor, Mengadakan Mesin/Kartu Absensi, Mengadakan pakaian dinas beserta kelengkapannya, Memfasilitasi Pemindahan Tugas Pegawai, Menyediakan Kendaraan Dinas/Operasional, Menyediakan Bahan - bahan Perlengkapan yang dibutuhkan dirumah Dinas dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Kegiatan	7	37,5	1250	0,21
4	Memfasilitasi mengadakan Bimtek Peraturan Perundang-Perundangan, Melaksanakan Kursus Singkat/Diklat, Menyediakan Kebutuhan Meubeller, Melaksanakan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	4	75	1250	0,24
5	Menyediakan Bahan Logistik Kantor, Menyediakan kebutuhan makanan dan minuman kegiatan rapat dan kunjungan tamu, dalam Melakukan rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah, Menyediakan Alat Tulis Kantor, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor Dalam rangka efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	6	75	1250	0,36

6	Mengakomodir Peserta Bimtek tentang Peraturan Perundang - undangan, Mengadakan Bimtek dan Sosialisasi Tentang Peraturan Perundang - undangan Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	2	37,5	1250	0,06
7	Menyediakan jasa/petugas administrasi dan keuangan dalam rangka mengoptimalkan penyelenggraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	2	24	1250	0,04
JUMLAH				**1735,50**		**1,388**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan penyediaan jasa surat menyurat, menyediakan jasa listrik, air, dan internet lingkup kantor, Menyediakan jasa pemeliharaan dan service peralatan dan perlengkapan kantor, menyediakan Barang-barang Perlengkapan Mesin Printer dan Mesin Foto Copy.
2	Kegiatan menginventarisir barang milik daerah, Penyediaan dan kelengkapan administrasi kendaraan dinas kantor, penyediaan dan perlengkapan kantor, Menyediakan Bahan - bahan bacaan dan Tempat, Menyediakan Jasa Kebersihan Kantor, Menyediakan alat Jasa Perbaikan Tempat Kerja, Menyediakan Alat-alat perbaikan Gedung Kantor, Menyediakan Peralatan Listrik dan Jasa Perawatan Listrik.
3	Kegiatan mengontrol keadaan Bangunan Kantor dan menyediakan Peralatan Perbaikan Gedung Kantor, Melakukan rehabilitasi sedang/berat Rumah Gedung Kantor, Mengadakan Mesin/Kartu Absensi, Mengadakan pakaian dinas beserta kelengkapannya, Memfasilitasi Pemindahan Tugas Pegawai, Menyediakan Kendaraan Dinas/Operasional, Menyediakan Bahan - bahan Perlengkapan yang dibutuhkan dirumah Dinas.
4	Kegiatan memfasilitasi mengadakan Bimtek Peraturan Perundang-Perundangan, Melaksanakan Kursus Singkat/Diklat, Menyediakan Kebutuhan Meubeller, Melaksanakan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas.
5	Kegiatan penyediaan Bahan Logistik Kantor, Menyediakan kebutuhan makanan dan minuman kegiatan rapat dan kunjungan tamu, dalam Melakukan rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah, Menyediakan Alat Tulis Kantor, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor.
6	Kegiatan mengakomodir Peserta Bimtek tentang Peraturan Perundang - undangan, Mengadakan Bimtek dan Sosialisasi Tentang Peraturan Perundang - undangan.
7	Kegiatan penyediaan jasa/petugas administrasi dan keuangan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	6,10 Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P	
d	**Minat Kerja**	**:**		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Sekretaris Camat Bahar Utara
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Menerima, Mengumpulkan, dan Mengklasifikasikan data-data keuangan serta mengkaji dan menyusun laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan keuangan.	Dokumen	24	24	1250	0,46
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen	24	18	1250	0,35
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data keuangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan keuangan	Dokumen	2	20	1250	0,03
4	Menyusun konsep penyusunan laporan keuangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Dokumen	12	48	1250	0,46
5	Mendiskusikan konsep penyusunan laporan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan keuangan	Dokumen	4	5	1250	0,02
6	Menyusun kembali laporan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan keuangan	Dokumen	4	5	1250	0,02
7	Mengevaluasi proses penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen	2	10	1250	0,02
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	2	10	1250	0,02
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	2	10	1250	0,02
JUMLAH				**1724,00**		**1,379**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Laporan SPJ
2	Laporan Pajak-pajak
3	Laporan Realisasi Keuangan Bulanan Kecamatan
4	Laporan Realisasi Keuangan Pertriwulan Kecamatan
5	Dokumen sumber dan dokumen akuntansi terpelihara

6	Dokumen terbukukan dalam aplikasi sistem akuntansi
7	Akurasi Data Keuangan per semester
8	Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan per semester
9	Draf laporan perjalanan dinas dan Dokumen lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA	Sebagai pedoman Penyusunan SPJ
2	SSPB (Surat Setoran PengembalianBelanja) dan SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak)	Untuk diarsipkan
3	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan LaporanKeuangan	Sebagai Pedoman dan rincian tindak lanjut
4	Disposisi dari Atasan	Sebagai Pelaksanaan Tugas
5	Data persediaan	Sebagai bahan rekon internal

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan kebenaran Laporan SPJ
2	Keakuratan dan kebenaran Laporan Pajak-pajak
3	Keakuratan dan kebenaran Laporan Realisasi Keuangan Bulanan Kecamatan
4	Keakuratan dan kebenaran Laporan Realisasi Keuangan Pertriwulan Kecamatan
5	Keakuratan dan kebenaran Dokumen sumber dan dokumen akuntansi terpelihara
6	Keakuratan dan kebenaran Dokumen terbukukan dalam aplikasi sistem akuntansi
7	Akurasi Data Keuangan per semester
8	terlaksananya Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan per semester
9	Kebenaran Draf laporan perjalanan dinas dan Dokumen lainnya
10	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta informasi kepada pihak yang terkait
2	Menyampaikan informasi keuangan yang menjadi bidangnya kepada yang berkepentingan
3	Menggunakan data/berkas keuangan sebagai sumber data
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Memiliki kemampuan manajerial, kemampuan koordinasi, kemampuan menggunakan komputer.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P	
d	**Minat Kerja**	**:**		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Verifikator Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Bahar Utara
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan verifikasi terhadp dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran	Dokumen	30	5	1250	0,12
2	Meneliti dan mencocokan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas	Dokumen	30	25	1250	0,60
3	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	30	25	1250	0,60
4	Memeriksa surat pertanggungjawaban untuk mengetahui kebenaran besar kecilnya yang dipertanggungjawabkan	Dokumen	30	25	1250	0,60
5	Memeriksa daftar himpunan pengeluaran dan menghitung rincian-rincian yang tercantum didalamnya untuk mengetahui kebenaran.	Dokumen	30	25	1250	0,60
6	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan	kegiatan	15	5	1250	0,06
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data keuangan dan anggaran surat perintah membayar surat pertanggungjawaban daftar himpunan pengeluaran surat perhitungan anggaran
2	Nota pembelian, kwitansi, dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan
3	dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan

4	Laporan realisasi keuangan
5	Laporan keuangan
6	Dokumen laporan keuangan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - undang	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;

2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Bendahara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Bahar Utara
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan pada Kecamatan Bahar Utara
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan Bahar Utara	Dokumen	1	75	1250	0,06
2	Menerima, menyimpan dan mendistribusikan uang persediaan atau uang penerimaan sesuai prosedur dan pedoman yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan Bahar Utara	Kegiatan	2	75	1250	0,12
3	Melakukan pembayaran dari uang persediaan yang dikelola dan tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di lingkungan pemerintahan kecamatan Bahar Utara	Kegiatan	2	75	1250	0,12
4	Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja agar tertib administrasi keuangan di lingkungan pemerintahan kecamatan Bahar Utara	Kegiatan	2	75	1250	0,12
5	Mengurus surat perintah membayar uang (SPM) dan mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi keuangan di lingkungan pemerintahan kecamatan Bahar Utara.	Dokumen	2	75	1250	0,12
6	Membuat Register Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk mencatat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diterbitkannya dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan kecamatan Bahar Utara.	Dokumen	2	75	1250	0,12
7	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran melalui sistem aplikasi Keuangan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan kecamatan Bahar Utara.	Dokumen	3	150	1250	0,36
8	Menyampaikan laporan pertanggung jawaban pengeluaran dan penerimaan administratif dan fungsional setiap bulan untuk tertib administrasi keuangan dalam pemerintahan kecamatan Bahar Utara	Dokumen	3	150	1250	0,36
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi
2	Kegiatan Penerimaan dan menyimpan uang persediaan atau uang penerimaan sesuai prosedur dan pedoman yang berlaku
3	Kegiatan pembayaran dari uang persediaan yang dikelola dan tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas
4	Kegiatan Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah
5	Dokumen surat perintah membayar uang (SPM) dan mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS
6	Dokumen Membuat Register Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk mencatat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
7	Dokumen penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran melalui sistem aplikasi Keuangan
8	Dokumen laporan pertanggung jawaban pengeluaran dan penerimaan administratif dan fungsional setiap bulan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	6,10 Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan

8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 22 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengolah Daftar Gaji
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Bahar Utara
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput perubahan gaji ke dalam SIPD dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	2	115	1250	0,18
2	Mengerjakan Penerbitan Daftar gajI dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	3	115	1250	0,28
3	Memasukkan SPM ke Bendahara Umum Daerah (BUD) dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	2	115	1250	0,18
4	Mengambil berkas yang sudah diterbitkan SP2D dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Dokumen	2	115	1250	0,18
5	Melakukan rekonsiliasi dengan BUD Dalam rangka efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Dokumen	2	115	1250	0,18
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tertulis Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Dokumen	4	115	1250	0,37
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen perubahan gaji ke dalam SIPD
2	Dokumen Penerbitan Daftar gaji
3	Dokumen Memasukkan SPM ke Bendahara Umum Daerah (BUD)
4	Dokumen Mengambil berkas yang sudah diterbitkan SP2D
5	Dokumen Melakukan rekonsiliasi dengan BUD
6	Dokumen Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tertulis

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman

2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Bahar Utara
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengadministrasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa BMN/BMD sesuai dengan prosedur agar tersedianya usulan permohonan penetapan barang milik daerah yang akurat pada Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
2	Mencatat BMN/BMD ke dalam buku induk BMN/BMD agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas pada Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
3	Membuat kode inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pendataan dalam rangka untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraan Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
4	Mendistribusikan BMN/BMD ke unit terkait agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku pada Kecamatan	kegiatan	2	75	1250	0,12
5	Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN/BMD sesuai dengan prosedur berdasarkan program kerja Kecamatan	kegiatan	2	75	1250	0,12
6	Menginventarisir BMN/BMD untuk memudahkan pengelompokan data BMN/BMD agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	2	75	1250	0,12
7	Menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN/BMD untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
8	Menyiapkan bahan usul penghapusan BMN/BMD dalam rangka untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraan Kecamatan	Dokumen	2	75	1250	0,12
9	Menyimpan arsip dan dokumen BMN/BMD dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen menerima dan memeriksa BMN/BMD sesuai dengan prosedur

2	dokumen pencatatan BMN/BMD ke dalam buku induk BMN/BMD
3	dokumen pembuatan kode inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pendataan;
4	dokumen Mendistribusikan BMN/BMD ke unit terkait
5	kegiatan pemberian layanan permintaan dan peminjaman BMN/BMD sesuai dengan prosedur;
6	dokumen inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pengelompokan data BMN/BMD
7	dokumen penghitungan persediaan jumlah dan kondisi BMN/BMD
8	dokumen penyiapan bahan usul penghapusan BMN/BMD
9	dokumen penyimpanan arsip dan dokumen BMN/BMD

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan

8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Bahar Utara
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu sekretariat Kecamatan dalam Membantu Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Umum Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang Umum berdasarkan prosedur dan pentunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi Umum yang efektif dan efisien
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal SLTA, D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	240	1	1250	0,19
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	kegiatan	120	2	1250	0,19
3	Melakukan penyimpanan arsip Umum secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	kegiatan	100	0,5	1250	0,04
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	laporan	120	4	1250	0,38
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	laporan	240	3	1250	0,58
JUMLAH				**1730,00**		**1,384**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Data Umum di lingkungan unit kerja
2	Dokumen Berkas surat yang terkait Umum
3	Dokumen Arsip yang terkait Umum
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan Umum	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan Umum	Penyelenggaraan administrasi Umum
3	Dokumen yang terkait urusan Umum	Penyimpanan arsip yang terkait Umum
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	1. Untuk Menyelenggarakan Kegiatan Pengumpulan data 2. Untuk menyelenggarakan administrasi Umum 3. Untuk Menyimpan Arsip yang terkait Umum, dan 4. untuk menyusun laporan
2	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk pelaksanaan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data Umum
2	Terlaksananya penyelenggaraan administrasi Umum
3	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data.
4	Terlaksananya ketertiban data/dokumen Umum di lingkungan unit kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja
2	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai
3	Mengarsipkan dokumen Umum
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Umum	Kecamatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Sesama Pelaksana	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	1) Menata persuratan/arsip; 2) Mengelola administrasi Umum; 3) Mengelola tata naskah/dokumen pegawai; 4) Mengoperasikan komputer.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G = Intelegensia V = Bakat Verbal Q = Ketelitian N = Numerik	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri	
d	**Minat Kerja**	**:**	1.a = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan bendabenda dan obyek-obyek 3.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D5 = Menyalin Data D6 = Membandingkan data
		b	Hubungan dengan orang	: O8 = Menerima Instruksi
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Kepala Seksi Pemerintahan
2	**KODE JABATAN**		:	
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	:	-
	b	**Administrator**	:	Camat Bahar Utara
	c	**Pengawas**	:	-
	d	**Pelaksana**	:	Analis Pemerintahan Daerah dan Pengadministrasi Pemerintahan
	e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Pemerintahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b	**Diklat**	:	Diklat Kepemimpinan Pengawas , Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c	**Pengalaman**	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**			

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menfasilitasi Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	8	1250	0,20
2	Menfasilitasi penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efesiensi APBDes pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	8	1250	0,20
3	Menyelenggarakan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Kegiatan	16	8	1250	0,10
4	melaksanakan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	8	1250	0,10
5	memfasillitasi sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	30	8	1250	0,19
6	melaksanakan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD) dalam rangka peningkatan kapasitas dan potensi BPD	kegiatan	30	8	1250	0,19
7	memberikan rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	8	1250	0,10
8	melakukan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	15	8	1250	0,10
9	melakukan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	8	1250	0,10
10	memfasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	8	1250	0,10
JUMLAH				**1736,00**		**1,389**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokemen Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah
2	Dokumen penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan
3	Kegiatan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan
4	Kegiatan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa
5	Kegiatan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa
6	Kegiatan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD)
7	Dokumen rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa
8	Kegiatan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa
9	Dokumen Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa
10	Kegiatan Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;

6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun

	c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
	d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
	e	Postur badan	: Tegap
	f	Penampilan	: Ramah, menarik
g Fungsi Pekerjaan	**:**		
	a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
	b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
	c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Analis Pemerintahan Daerah
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA** :
   a **JPT Pratama** : -
   b **Administrator** : Camat Bahar Utara
   c **Pengawas** : Kepala Seksi Pemerintahan
   d **Pelaksana** :
   e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintah daerah

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
   a **Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b **Diklat** : Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
   c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	12	1250	0,31
2	Menyiapkan Bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efesiensi APBDes pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	12	1250	0,31
3	Menyiapakan bahan Penyelenggaran pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Kegiatan	16	12	1250	0,15
4	Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	12	1250	0,15
5	Menyiapkan bahan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	30	16	1250	0,38
6	Menyiapkan Bahan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD) dalam rangka peningkatan kapasitas dan potensi BPD	kegiatan	30	12	1250	0,29
7	Menyiapkan Bahan rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	16	1250	0,19
8	Menyiapkan bahan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	15	16	1250	0,19
9	Menyiapkan bahan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	12	1250	0,14
10	Menyiapkan bahan Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	16	1250	0,20
JUMLAH				**2908,00**		**2,326**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Bahan dokumen Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah
2	Bahan dokumen penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan

3	Bahan kegiatan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan
4	Bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa
5	Bahan kegiatan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa
6	Bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD)
7	Bahan dokumen rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa
8	Bahan kegiatan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa
9	Bahan dokumen Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa
10	Bahan kegiatan penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;

6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi Pemerintahan	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minamal 22 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Pemerintahan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Bahar Utara
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemerintahan
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengetik bahan Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	12	1250	0,31
2	Mengetik Bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efesiensi APBDes pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	14	1250	0,36
3	Mendokumentasikan bahan Penyelenggaran pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Kegiatan	16	12	1250	0,15
4	Mendokumentasikan bahan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	12	1250	0,15
5	Mendokumentasikan bahan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	30	16	1250	0,38
6	Mendokumentasikan bahan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD) dalam rangka peningkatan kapasitas dan potensi BPD	kegiatan	30	12	1250	0,29
7	Mengetik Bahan rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	12	1250	0,14
8	Mendokumentasikan bahan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	15	12	1250	0,14
9	Mengetik bahan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	12	1250	0,14
10	Mendokumentasikan bahan Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	12	1250	0,15
JUMLAH				**2788,00**		**2,230**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Berkas bahan dokumen Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah

2	Berkas bahan dokumen penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan
3	Berkas bahan kegiatan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan
4	Berkas bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa
5	Berkas bahan kegiatan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa
6	Berkas bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD)
7	Berkas bahan dokumen rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa
8	Berkas bahan kegiatan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa
9	Berkas bahan dokumen Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa
10	Berkas bahan kegiatan penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;

7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi Pemerintahan	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 20 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Bahar Utara
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Analis Perlindungan Masyarakat dan Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan, melkasanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	**:**	Diklat Kepemimpinan Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	Dokumen	16	16	1250	0,20
2	Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	8	1250	0,10
3	Pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	12	1250	0,15
4	Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	32	12	1250	0,31
5	Mengadakan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	12	1250	0,31
6	Mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan/kecamatan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	48	8	1250	0,31
7	Melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah kecamatan.	kegiatan	5	3	1250	0,01
JUMLAH				**1743,00**		**1,394**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.

4	Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5	Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perlindungan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Bahar Utara
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Keterntraman dan Ketertiban Umum
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perlindungan masyarakat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Penelitian/ Hukum/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menganalisis Konflik di Wilayah Kecamatan/Desa, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	Dokumen	16	15	1250	0,19
2	Menganalisis penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	13	1250	0,17
3	Menganalisis pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	10	1250	0,13
4	Mengikuti Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	32	15	1250	0,38
5	Berkoordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	12	1250	0,31
6	Berkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan/kecamatan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	10	1250	0,26
7	Berkoordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah kecamatan.	kegiatan	10	5	1250	0,04
JUMLAH				**1842,00**		**1,474**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4	Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5	Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.

7	Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja/ Program Kegiatan Seksi tahun Sebelumnya	Sebagai pedoman
2	Disposisi Pimpinan dan Juknis	Sebagai pedoman
3	SOP, Juknis	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan Kebenaran Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Terlaksananya Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Terlaksananya Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4	Terlaksananya Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5	Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Terlaksananya Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Terlaksananya Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi Trantib	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Melakukan kegiatan menganalisis dokumen dan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin :
- b Umur :
- c Tinggi badan :
- d Berat badan :
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Bahar Utara
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Keterntraman dan Ketertiban Umum
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	Dokumen	16	20	1250	0,26
2	Menyiapkan bahan penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	20	1250	0,26
3	Menyiapkan bahan Pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	16	1250	0,20
4	Menyiapkan bahan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	32	16	1250	0,41
5	Menyiapkan bahan Mengadakan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	16	1250	0,41
6	Menyiapkan bahan Mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan/kecamatan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	48	16	1250	0,61
7	Menyiapkan bahan Melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah kecamatan.	kegiatan	5	16	1250	0,06
JUMLAH				**2768,00**		**2,214**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Bahan Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Bahan Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4	Bahan Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5	Bahan Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Bahan Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Bahan Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Bahar Utara
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Pengadministrasi Umum, Analis Layanan Umum, Pengelola Kesejahteraan Sosial dan Pengolah data Pelayanan
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Kepemimpian Tingkat IV, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayan prima Kecamatan	Dokumen	50	5	1250	0,20
2	Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	125	4	1250	0,40
3	Melaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	100	4	1250	0,32
4	Melaksanaan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	5	1250	0,06
5	Merencanakan Kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	4,5	1250	0,05
6	Memfasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	100	4,5	1250	0,36
JUMLAH				**1742,50**		**1,394**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Dokuemn Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
3	Dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
4	Kegiatan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta
5	Kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan
6	Dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin :
b Umur :
c Tinggi badan :
d Berat badan :
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Layanan Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Bahar Utara
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayan prima Kecamatan	Dokumen	50	5	1250	0,20
2	Menyiapkan bahan urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	125	4	1250	0,40
3	Menyiapkan bahan urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	100	4	1250	0,32
4	Menyiapkan bahan pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	4,5	1250	0,05
5	Menyiapkan bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	4	1250	0,05
6	Menyiapkan bahan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	100	4,5	1250	0,36
JUMLAH				**1727,50**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan bokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
3	Bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
4	Bahan kegiatan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta
5	Bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan
6	Bahan dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minamal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Bahar Utara
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum Dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, Mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan tentuan yang berlaku.	Dokumen	180	5	1250	0,72
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	72	6	1250	0,35
3	Mengelompokkan Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	36	6	1250	0,17
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertiba administrasi	kegiatan	24	5	1250	0,10
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	kegiatan	6	4	1250	0,02
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	kegiatan	12	3	1250	0,03
JUMLAH				**1728,00**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Agenda surat
2	Lembar Pengantar Surat
3	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Dokumentasi surat
5	Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang	Sebagai pedoman Pengambilan Keputusan
2	Disposisi atasan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Tupoksi dan SOP	Pedoman dalam tugas
4	Data- data terkait	Pedoman dalam tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terisinya Agenda surat yang benar
2	Lembar Pengantar Surat yang terlampir dengan benar
3	Tersusunnya Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Kearsipan Dokumentasi surat
5	Kebenaran Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan isi surat yang telah diagendakan.
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di seksi pelayanan umum dan kesejahteraan sosialumum.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi Pelum dan Kessos	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelayanan umum dan kesejahteraan sosial umum

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 20 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Kesejahteraan Sosial
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Bahar Utara
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsiona	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kesejahteraan sosial
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mengumpulkan surat keterangan tidak mampu dan surat permohonan Bansos/Hibah berdasarkan prosedur yang ditentukan	Dokumen	250	2,5	1250	0,50
2	Menyusun dan meneliti kebenaran dokumen SKTM, permohonan dan hibah berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	300	2	1250	0,48
3	Mengolah dan menyajikan data SKTM, Bansos, Permohonan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	250	2	1250	0,40
4	Menyiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan	kegiatan	5	2	1250	0,01
5	Menyiapkan bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan Taman Rajo	kegiatan	15	2	1250	0,02
6	Menyiapkan bahan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan Taman Rajo	Dokumen	15	2	1250	0,02
JUMLAH				**1795,00**		**1,436**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang terkait bahan SKTM
3	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait data SKTM dan penerima Bansos
4	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
5	Berkas bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan Taman Rajo
6	Berkas bahan dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasubag, Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minamal 20 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengolah Data Pelayanan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Bahar Utara
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengetik bahan urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayan prima Kecamatan	Dokumen	50	8	1250	0,32
2	Mengetik bahan urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	125	4	1250	0,40
3	Mengetik bahan urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	100	8	1250	0,64
4	Mengetik bahan pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	12	1250	0,14
5	Mengetik bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	8	1250	0,10
6	Mengetik bahan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	100	8	1250	0,64
JUMLAH				**2800,00**		**2,240**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Berkas bahan dokuemn Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
3	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
4	Berkas bahan kegiatan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta
5	Berkas bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan
6	Berkas bahan dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi, Kasubbag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin :
- b Umur :
- c Tinggi badan :
- d Berat badan :
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Madya	:	-
	b JPT Pratama	:	-
	c Administrator	:	Camat Bahar Utara
	d Pengawas	:	-
	e Pelaksana	:	Pengadministrasi Umum, Pengelola Pemberdayaan Masyarakat, Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan, dan Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Camat dalam mengendalikan dan mengawasi urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpinan Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Pelatihan Kecamatan, Pendidikan Kepamongan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memfasilitasi RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	18	8	1250	0,12
2	Melaksanakan Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	112	8	1250	0,72
3	Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Kelurahan/Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	4	1250	0,05
4	Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	8	1250	0,10
5	Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	4	1250	0,05
6	Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa	kegiatan	16	4	1250	0,05
7	Melaksanakan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	kegiatan	16	8	1250	0,10
8	Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa	kegiatan	16	4	1250	0,05
9	Melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan	kegiatan	16	8	1250	0,10
10	Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.	kegiatan	16	4	1250	0,05
JUMLAH				**1744,00**		**1,395**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif

5	Dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
6	Kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;

3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Bahar Utara
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, Mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan tentuan yang berlaku.	Dokumen	180	5	1250	0,72
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	72	6	1250	0,35
3	Mengelompokkan Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	36	6	1250	0,17
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertiba administrasi	kegiatan	24	5	1250	0,10
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	kegiatan	6	4	1250	0,02
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	kegiatan	12	3	1250	0,03
JUMLAH				**1728,00**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Agenda surat
2	Lembar Pengantar Surat
3	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Dokumentasi surat
5	Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	SOP	Sebagai Penatausahaan pemberdayaan masyarakat

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pengisian Agenda surat yang benar
2	Lembar Pengantar Surat yang telah terdisposisi
3	kerapian Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	kebenaran Dokumentasi surat
5	kebenaran Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	keakuratan laporan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan isi surat yang telah diagendakan.
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kasi	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	Para Pelaksana	Kantor Camat Bahar Utara	Koordinatif dan Kolegial

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB

1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P	
d	**Minat Kerja**	**:**		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: Minimal 20 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Bahar Utara
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan pembinaan institusi masyarakat pedesaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	8	1250	0,13
2	Menyusun Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	140	6	1250	0,67
3	Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	8	1250	0,13
4	Menyususn Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	8	1250	0,13
5	Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	3	1250	0,05
6	Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa	kegiatan	20	8	1250	0,13
7	Melaksanakan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	kegiatan	20	10	1250	0,16
JUMLAH				**1740,00**		**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan

4	Dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
5	Dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
6	Kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang	Sebagai pedoman
2	SOP	Sebagai Penatausahaan pemberdayaan m

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
5	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
6	Terlaksanannya Kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Terlaksananya Kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Terlaksananya Kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Terlaksananya Kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dokumen pemberdayaan Masyarakat
2	Menyusun data bidang pemberdayaan masyarakat di kecamatan maro sebo
3	Menyusun data yang berhubungan pembangunan pada unit kerja
4	Melaksanakan pelayanan masyarakat
5	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Sesama Pelaksana	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu Melakukan kegiatan penyusunan pembinaan institusi masyarakat pedesaan
- **b Bakat Kerja** : G, V
- **c Temperamen Kerja** : D, P
- **d Minat Kerja** :
- **e Upaya Fisik** : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a **JPT Pratama** :
- b **Admnistrator** : Camat Bahar Utara
- c **Pengawas** : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
- d **Pelaksana** : -
- e **Pelaksana** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penyuluhan pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** : Diklat Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
- c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk penyuluhan evaluasi perkembangan desa / kelurahan	kegiatan	16	16	1250	0,20
2	Melakukan penyuluhan terkait evaluasi perkembangan desa/kelurahan	kegiatan	16	24	1250	0,31
3	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa/kelurahan	Data	16	16	1250	0,20
4	Menyusun pelaporan kegiatan penyuluhan evaluasi perkembangan desa/kelurahan	Dokumen	16	8	1250	0,10
5	Menyiapkan bahan untuk penyuluhan penyusunan profil desa / kelurahan	kegiatan	16	8	1250	0,10
6	Melakukan penyuluhan terkait penyusunan profil desa/kelurahan	kegiatan	16	16	1250	0,20
7	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan terkait penyusunan profil desa/kelurahan	Data	16	8	1250	0,10
8	Menyusun pelaporan kegiatan penyuluhan terkait penyusunan profil desa/kelurahan	Dokumen	16	16	1250	0,20
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	1	8	1250	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	kegiatan	3	16	1250	0,04
JUMLAH				**1848,00**		**1,478**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Data Kebutuhan dan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Bahar Utara
2	Penyampaian materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Bahar Utara
3	Data tingkat pemahaman evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Bahar Utara
4	Laporan pelaksanaan penyuluhan evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Bahar Utara
5	Data Kebutuhan dan materi penyuluhan penyusunan profil desa di Kecamatan Bahar Utara

6	Penyampaian materi penyuluhan penyusunan profil desa di Kecamatan Bahar Utara
7	Data tingkat pemahaman penyusunan profil desa di Kecamatan Bahar Utara
8	Laporan pelaksanaan penyuluhan penyusunan profil desa di Kecamatan Bahar Utara
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan dari desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Petunjuk Teknis tentang evaluasi perkembangan desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil evaluasi dan masukan dari desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Petunjuk Teknis tentang penyusunan profil desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan penyusunan profil desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan penyusunan profil desa	sebagai bahan pembuatan laporan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan terkait evaluasi perkembangan desa dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan terkait penyusunan profil desa dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data kebutuhan dan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
2	Tersampaikannya materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
3	Tersedianya data tingkat pemahaman materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
4	Tersedianya dokumen laporan penyuluhan evaluasi perkembangan desa
5	Tersedianya data kebutuhan dan materi penyuluhan penyusunan profil desa
6	Tersampaikannya materi penyuluhan penyusunan profil desa

7	Tersedianya data tingkat pemahaman materi penyuluhan penyusunan profil desa
8	Tersedianya dokumen laporan penyuluhan penyusunan profil desa
9	kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan data kebutuhan dan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
2	Menyampaikan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
3	Menyiapkan data tingkat pemahaman evaluasi perkembangan desa
4	Menyiapkan laporan penyuluhan evaluasi perkembangan desa
5	Menyiapkan data kebutuhan dan materi penyuluhan penyusunan profil desa
6	Menyampaikan materi penyuluhan penyuluhan penyusunan profil desa
7	Menyiapkan data tingkat pemahaman penyuluhan penyusunan profil desa
8	Menyiapkan laporan penyuluhan penyusunan profil desa
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
1	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kades/sekdes	Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, membimbing, menganalisa, mengkoordinasikan
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun

		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Bahar Utara
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	d Pelaksana	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	18	16	1250	0,23
2	Menyiapkan bahan penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	112	8	1250	0,72
3	Menyiapkan bahan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Kelurahan/Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	8	1250	0,10
4	Menyiapkan bahan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	16	1250	0,20
5	Menyiapkan bahan pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	8	1250	0,10
6	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa	kegiatan	16	8	1250	0,10
7	Menyiapkan bahan koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	kegiatan	16	16	1250	0,20
8	Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa	kegiatan	16	8	1250	0,10
9	Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan	kegiatan	16	8	1250	0,10
10	Menyiapkan bahan membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.	kegiatan	16	16	1250	0,20
JUMLAH				**2592,00**		**2,074**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Bahan dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Bahan dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan

3	Bahan dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Bahan dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
5	Bahan dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
6	Bahan kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Bahan kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Bahan kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Bahan kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Bahan kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN

1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 22 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

PETA JABATAN
KECAMATAN BAHAR UTARA

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e : -	III/d : 2	II/c : -	I/b : -
IV/d : -	III/c : 1	II/b : -	I/a : -
IV/c : -	III/b : 2	II/a : 1	
IV/b : -	III/a : 2	I/d : -	
IV/a : 1	II/d : -	I/c : -	

9 ORANG TERDIRI DARI					
Es.I :	0	Es.III :	2	JFT :	0
Es.II :	0	Es.IV :	6	JFU :	1

Camat Bahar Utara
Kelas 12
Eselon III/a - S1Pemerintahan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-

Sekretaris
Kelas 11
Eselon III/b - DIII di utamakan S1

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
Kelas 9
Eselon IV/b - SLTA diutamakan DIII/SI

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	0	2	-2
Analis Perencanaan Anggaran	7	0	1	-1
Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	0	2	-2

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Kelas 9
Eselon IV/b - SLTA diutamakan DIII/SI

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Laporan Keuangan	7	0	1	-1
Verifikator Keuangan	6	0	1	-1
Bendahara	7	1	1	0
Pengolah Daftar Gaji	6	0	1	-1
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	-	1	-1

Kepala Seksi Pemerintahan
Kelas 9
Eselon IV/a- SLTA, D3 di utamakan S1/S2

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pemerintahan Daerah	7	-	1	-1
Pengadministrasi Pemerintahan	5	-	1	-1

Kepala Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum
Kelas 9
Eselon IV/a- SLTA di utamakan S1/S2

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Perlindungan Masyarakat	7	0	2	-2
Pengelola Data Keamanan dan	6	0	1	-1

Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
Kelas 9
Eselon IV/a- SLTA di utamakan S1/S2

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1
Analis Layanan Umum	7	0	1	-1
Pengelola Kesejahteraan Sosial	6	0	1	-1
Pengolah data Pelayanan	6	-	1	-1

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
Kelas 9
Eselon IV/a- SLTA di utamakan S1/S2

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	6	0	1	-1
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	6	0	1	-1
Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan	7	0	1	-1
Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan	7	0	1	-1

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Camat Bahar Utara	1.761,50
Sekretaris	1.753,00
Kepala Seksi Ketrentraman dan Ketertiban U	1.743,00
Kepala Seksi Pelayanan Umum Kesejahteraa	1.737,50
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Des	1.742,50
Kepala Seksi Pemerintahan	1.738,50
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepega	1.750,00
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	1.734,50
Analis Layanan Umum	1.727,50
Analis Pemerintahan Daerah	1.731,00
Analis Perencanaan Anggaran	1.355,00
Analis Perlindungan Masyarakat	2.366,00
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	2.986,00
Bendahara	1.725,00
Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa a	1.420,00
Penyusun Laporan Keuangan	1.550,00
Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat P	1.720,00
Pengadministrasi Barang Milik Negara	1.719,00
Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	1.718,50
Pengelola Kepegawaian	1.722,00
Pengelola Kesejahteraan Sosial	1.567,00
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksana	1.738,00
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	1.723,00
Pengolah Daftar Gaji	1.719,00
Pengolah data Pelayanan	1.717,50
Verifikator Keuangan	1.725,00
Pengadministrasi Pemerintahan	1.719,50
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	1.730,00
Pengadministrasi Umum	7.110,00

KELAS JABATAN	B	K	S
12	1	1	0
11	1	1	0
9	6	8	-2
7	1	13	-12
6	0	12	-12
5	0	8	-8
Jumlah	9	43	-34

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

LAMPIRAN XXXIII: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 239 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Camat Jambi Luar Kota
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : Sekretaris Daerah
- **b Administrator** : Sekretaris Daerah
- **c Pengawas** : Kepala Seksi Pemerintahan, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian, Kepala Subbagian Umum dan Keuangan, Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan Kelurahan, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial Kelurahan, dan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan
- **d Pelaksana** : Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan, Pengolah Daftar Gaji, Bendahara, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban, Pengelola Pemberdayaan Masyarakat, Analis Pemerintahan Daerah, Pengadministrasi Pemerintahan, Analis Layanan Umum, Pengolah Data Pelayanan, Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor,Pengadministrasi Keuangan, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sosial, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, dan Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Ketenraman dan Ketertiban

4 Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan umum, mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan, membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan, melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan bupati yang dilimpahkan kepada Camat, melaksanakan tugas pembantuan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
- **b Diklat** : Diklat Kepemimpian Pengawas, manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
- **c Pengalaman** : 2 (dua) tahun menduduki jabatan administrator sekretaris kecamatan, 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	35	3	1250	0,08
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas	kegiatan	72	4	1250	0,23
3.	Menyusun dan menyelenggarakan urusan pemerintahan umum agar sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	kegiatan	112	0,5	1250	0,04
4.	Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam rangka sinkronisasi program pemberdayaan dan peningkatan partisipasi masyarakat	kegiatan	64	2	1250	0,10
5.	Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dalam rangka mewujudkan kondusifitas masyarakat	kegiatan	3	12	1250	0,03
6.	Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dalam rangka penegakan supremasi hukum	kegiatan	3	12	1250	0,03
7.	Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.	kegiatan	17	3	1250	0,04

8.	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaran pemerintahan.	kegiatan	3	9	1250	0,02
9.	Membina dan mengawasi penyelengaraan kegiatan desa dan kelurahan agar maju dan sejahtera.	kegiatan	16	18	1250	0,23
10.	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat	kegiatan	6	47	1250	0,23
11.	Melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat dalam rangka efektifitas kelancaran tugas kepala daerah	kegiatan	4	24	1250	0,08
12.	Mengoordinasikan penyelenggaraan penanggulangan bencana di wilayah kecamatan	kegiatan	2	150	1250	0,24
13.	Melaksanakan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan untuk meningkatkan akuntabilitas pemerintah.	dokumen	3	10	1250	0,02
14	Melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administrasi;	kegiatan	48	2,5	1250	0,10
JUMLAH				**1756,50**		**1,405**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Berita acara, notulen dan Laporan Penyelenggaraan pemerintahan umum
4	Berita acara, notulen dan Laporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat
5	Berita acara, notulen dan Laporan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
6	Berita acara, notulen dan Laporan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
7	Berita acara, notulen dan Laporan/usulan dan realisasi pembangunan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
8	Berita acara, notulen dan Laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
9	Berita acara, notulen dan Laporan evaluasi, rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa, Keputusan Camat tentang Pengesahan Struktur BPD, Keputusan Camat dalam Evaluasi Peraturan Desa tentang APB Desa dan dokumen pembinaan pengawasan penyelengaraan kegiatan desa
10	Berita acara, notulen dan Laporan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan
11	Berita acara, notulen dan Laporan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat
12	Berita acara, notulen dan Laporan bencana/penanggulangan bencana di wilayah kecamatan
13	Berita acara, notulen dan Melaksanakan pelaporan hasil monitoring kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan
14	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan Pemberdayaan Masyarakat;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan denganketenteraman dan ketertiban umum;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan Desa;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penanggulangan bencana di wilayah kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
13	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
14	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Pemerintah tentang urusan pemerintahan umum oleh Kecamatan dan terkait sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Undang-Undang dan terkait Desa dan Kelurahan, Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri serta Juknis program terkait fungsi Camat dan penyelenggaraan fasilitasi dan mengoordinasikan pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan dalam rangka sinkronisasi program pemberdayaan serta peningkatan partisipasi masyarakat	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

5	Berita Acara Rapat bersama Tokoh Adat dan Masyarakat bersama Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Laporan dan Usulan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan, Usulan dan hasil monitoring pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Indikator penilaian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaran pemerintahan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Peraturan Perundang-Undangan terkait pembinaan dan Pengawasan penyelengaraan kegiatan desa dan kelurahan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Surat Masuk, Usulan dan Laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Keputusan Bupati terkait pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Surat Masuk, Usulan dan Laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
13	Laporan Penyelenggaraan dan Akuntabilitas Kecamatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
14	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Optimalisasi urusan pemerintahan umum oleh Kecamatan dan terkait sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
4	Optimalisasi dan sinkronisasi program pemberdayaan serta peningkatan partisipasi masyarakat
5	Optimalisasi pelaksanaan kegiatan terkait ketenteraman dan ketertiban umum.
6	Optimalisasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
7	Optimalisasi kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum.
8	Optimalisasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
9	Kebenaran dan Keakuratan pembinaan dan pengawasan Desa dan Kelurahan
10	Optimalisasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.
11	Optimalisasi urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat.
12	Kebenaran dan Keakuratan langkah penanggulangan bencana di wilayah kecamatan
13	Optimalisasi Laporan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan.
14	Kebenaran dan Keakuratan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administrasi.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja Kecamatan
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Kecamatan

3	Mendorong dan mengoordinasikan urusan pemerintahan umum oleh Kecamatan dan terkait sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
4	Membina dan fasilitasi serta sinkronisasi program pemberdayaan serta peningkatan partisipasi masyarakat
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan terkait ketenteraman dan ketertiban umum.
6	Mebina, mendorong dan melaporkan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum.
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
9	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan Desa dan Kelurahan;
10	mendorong dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.
11	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif terkait pelaksanaan urusan Bupati yang dilimpahkan kepada Camat.
12	Melakukan evaluasi dan langkah langkah inovatif terkait pencegahan dan penanggulangan bencana di Kecamatan.
13	membina, mendorong penysuunan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan.
14	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Kecamatan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Menerima perintah, tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Dinas/Badan (Eselon II)	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Perangkat Daerah di Kecamatan
3	Kepala Kantor (Eselon III)	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Perangkat Daerah di Kecamatan
4	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Kecamatan	Lingkup Kecamatan	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
5	Kepala Desa/Lurah	Lingkup Kecamatan	Pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan fasilitasi terkait Pembinaan dan Pengawasan Desa dan Kelurahan
6	Pihak lain	Instansi Pemerintah Lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menyusun rencana anggaran, Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait, Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Melakukan negosiasi dan mediasi, Melakukan pemeriksaan/membuat BAP, Melakukan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Melakukan penyuluhan, Membina/meningkatkan profesionalisme, Berpidato, menelaah suatu masalah, memberikan solusi terhadap permasalahan

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif dan Sosial

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat Indeks Reformasi Birokrasi minimal BAIK

Predikat AKIP minimal kategori B

Indeks Kepuasan Masyarakat Cukup

Kecamatan Berprestasi

17 KELAS JABATAN : 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Sekretaris Camat
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Jambi Luar Kota
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub bagian Perencanaan dan Kepegawaian, Kepala Sub bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	**:**	Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan, Pengolah Daftar Gaji, Bendahara, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengadministrasi Perencanaan dan Program
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Perencanaan dan Kepegawaian, Umum dan Keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	**:**	Diklat Kepemimpian Pengawas, manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	merencanakan program kerja dan kegiatan urusan keuangan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan Jambi Luar Kota	Dokumen	38	2,5	1250	0,08
2	meynelenggarakan administrasi kepegawaian dalam rangka peningkatan sumber daya aparatur di kecamatan Jambi Luar Kota	Dokumen	140	4	1250	0,45
3	mengelola kegiatan surat menyurat untuk meningkatkan kearsipan di kecamatan Jambi Luar Kota	Dokumen	2000	0,5	1250	0,80
4	mengelola urusan rumah tangga dalam rangka mengoptimalkan pelayanan di kecamatan Jambi Luar Kota	kegiatan	10	4	1250	0,03
5	menyelenggarakan dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di kecamatan Jambi Luar Kota	Dokumen	8	4	1250	0,03
6	mengelola kearsipan, pendataan dan pelaporan untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraan kecamatan Jambi Luar Kota	Dokumen	8	4	1250	0,03
JUMLAH				**1759,00**		**1,407**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen perencanaan program kerja dan kegiatan urusan keuangan
2	Kegiatan meynelenggarakan administrasi kepegawaian
3	dokumen mengelola kegiatan surat menyurat
4	kegiatan mengelola urusan rumah tangga kantor
5	dokumen menyelenggarakan dan pengelolaan naskah dinas
6	dokumen mengelola kearsipan, pendataan dan pelaporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman;
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kepala Seksi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
3	Para Kassubag	Kecamatan	Koordinatif dan Hirarkis
4	Bupati	Sekretariat Kantor Bupati	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Sekretaris Kecamatan Jambi Luar Kota
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program dan Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu Sekretariat Kecamatan dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Perencanaan dan Kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	**:**	Diklat Kepemimpian Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, Administrasi Perkantoran, Manajemen Kepegawaian, Manajeman Pemerintahan Serta Pendidikan Dan Pelatihan Lainnya Sesuai Tugas Pokok Dan Fungsi
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Rencana Strategis Kecamatan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Kecamatan	Dokumen	1	37	1250	0,03
2	Menyusun Rencana Kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas selesai dengan baik dan tepat waktu	Dokumen	1	24	1250	0,02
3	Menyusun Dokumen Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD) yang telah ditetapkan agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	8	24	1250	0,15
4	Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan berdasarkan prioritas tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	kegiatan	28	8	1250	0,18
5	Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan pada Kecamatan dalam rangka mengoptimalisasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan	kegiatan	38	16	1250	0,49
6	Menyusun Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	8	1250	0,01
7	Menyusun Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	8	1250	0,01
8	menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	152	4	1250	0,49
9	mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	37	1	1250	0,03
10	merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	2	2	1250	0,00
JUMLAH					**1750,00**	**1,400**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	dokumen penyusunan Rencana Strategis Kecamatan
2	dokumen penyusunan Rencana Kerja kecamatan
3	Dokumen penyusunan Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD)
4	kegiatan Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan
5	kegiatan Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan
6	dokumen penyusunan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	dokumen penyusunan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan
8	dokumen menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor
9	dokumen mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor
10	dokumen merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Camat Jambi Luar Kota
	b Administrator	**:**	Sekretaris Kecamatan Jambi Luar Kota
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan Rencana Strategis Kecamatan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Kecamatan	Dokumen	2	37	1250	0,06
2	Menyiapkan Rencana Kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas selesai dengan baik dan tepat waktu	Dokumen	1	32	1250	0,03
3	Meyiapkan Dokumen Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD) yang telah ditetapkan agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	8	28	1250	0,18
4	Menyiapkan pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan berdasarkan prioritas tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	kegiatan	28	20	1250	0,45
5	Menyiapkan bahan evaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan pada Kecamatan dalam rangka mengoptimalisasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan	kegiatan	40	16	1250	0,51
6	Menyiapkan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	16	1250	0,01
7	Menyiapkan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	16	1250	0,01
8	menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	112	12	1250	1,08
9	menyiapkan bahan pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	6	8	1250	0,04
10	menyiapkan rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	4	8	1250	0,03
JUMLAH				**2986,00**		**2,389**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	bahan dokumen penyusunan Rencana Strategis Kecamatan
2	bahan dokumen penyusunan Rencana Kerja kecamatan
3	bahan Dokumen penyusunan Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD)

4	bahan kegiatan Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan
5	bahan kegiatan Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan
6	bahan dokumen penyusunan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	bahan dokumen penyusunan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan
8	bahan dokumen menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor
9	bahan dokumen mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor
10	bahan dokumen merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Analis Perencanaan Anggaran
2	**KODE JABATAN**		:	
3	**UNIT KERJA**		:	
	a	**JPT Pratama**	:	Camat Jambi Luar Kota
	b	**Administrator**	:	Sekretaris Kecamatan Jambi Luar Kota
	c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d	**Pelaksana**	:	-
	e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b	**Diklat**	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c	**Pengalaman**	:	
6	**TUGAS POKOK**			

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan dan mengolah Rencana Kegiatan Anggaran Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	2	12	1250	0,02
2	Mengumpulkan dan mengolah Rencana Kerja Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	2	12	1250	0,02
3	Mengumpulkan dan mengolah penyusunan kebutuhan barang dinas sesuai denganketentuan yang berlaku	Dokumen	8	12	1250	0,08
4	Menganalisis data bahan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	28	12	1250	0,27
5	Menganalisa data usulan program perencanaan	kegiatan	40	12	1250	0,38
6	Menyiapkan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	3	1250	0,00
7	Menyiapkan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	8	1250	0,01
8	menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	112	7	1250	0,63
9	menyiapkan bahan pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	6	8	1250	0,04
10	menyiapkan rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	4	8	1250	0,03
JUMLAH				**1835,00**		**1,468**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	RKA
2	RENSTRA, RENJA
3	Laporan Barang Kecamatan
4	Data Perencanaan Anggaran
5	Evaluasi Usulan Program Kecamatan
6	Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	Laporan Realisasi Kinerja Kecamatan
8	Dokumen SOTK Kecamatan
9	Dokumen pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan
10	Dokumen rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kegiatan Anggaran Kecamatan	Sebagai pedoman Pengolahan Rencana Kegiatan Anggaran Kecamatan
2	Rensta , renja kecamatan	Sebagai pedoman / acuan Bahan Kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman
4	Petunjuk Teknis dan Juklak	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Standar Harga	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data perencanaan anggaran
2	Tersedianya data klasifikasi perencanaan anggaran
3	Keakuratan informasi perencanaan anggaran
4	Keakuratan informasi perencanaan anggaran
5	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkasusulan, baik mutas
2	Membuat mapping SDM
3	Melakukan analisa pengembangan SDM

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub. Bagian Perencanaan	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi lingkup Kecamatan	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Jambi Luar Kota
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola data Pegawai Negeri Sipil kedalam aplikasi my SAPK berdasarkan bahan/data Pegawai Negeri Sipil guna penyajian data kepegawaian yang akurat	Dokumen	33	25	1250	0,66
2	Mengelola Absensi Pegawai Negeri Sipil berdasarkan biodata dan finger print Pegawai Negeri Sipil agar terwujudnya pengolahan absensi yang efektif dan efisien	laporan	33	1	1250	0,03
3	Mengelola Cuti Pegawai Negeri Sipil berdasarkan surat cuti Pegawai Negeri Sipil Lingkup Kecamatan sehingga keadaan cuti Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dapat tersaji secara akurat	laporan	32	15	1250	0,38
4	Mengelola Izin Pegawai Negeri Sipil berdasarkan surat keterangan izin Pegawai Negeri Sipil sehingga keadaan izin Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dapat tersaji secara akurat	laporan	35	10	1250	0,28
5	Mengelola bahan dan usulan penetapan kenaikan pangkat berkala dan pangkat berdasarkan biodata Pegawai Negeri Sipil agar terwujudnya hak pegawai sesuai ketentuan yang berlaku serta memudahkan pengolahannya dan diperoleh bahan dan data yang tepat serta sesuai kondisi dan jenisnya	Dokumen	20	25	1250	0,40
JUMLAH				**1.733**		**1,386**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Pegawai dalam Aplikasi my SAPK
2	Laporan Absensi Pegawai Negeri Sipil
3	Laporan Cuti Pegawai Negeri Sipil
4	Laporan Izin Pegawai Negeri Sipil
5	Dokumen kenaikan pangkat dan gaji berkala

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Pegawai	Sebagai pedoman Penyusunan laporan/dokumen
2	Format pengisian data pegawai	Sebagai pedoman Penyusunan laporan/dokumen
3	Disposisi/ Peringtah atasan	Petunjuk kerja
4	SOP	Penyusunan langkah- langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor/ Komputer	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan Data Pegawai dalam Aplikasi my SAPK
2	Kebenaran Laporan AbsensiPegawai Negeri Sipil
3	Kebenaran Laporan Cuti Pegawai Negeri Sipil
4	Kebenaran Laporan Izin Pegawai Negeri Sipil
5	keakuratan dan Kebenaran Dokumen kenaikan pangkat dan gaji berkala

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan Informasi data yang diperlukan
2	Memberikan data penetapan bahan dan usulan administrasi kepegawaian
3	Memproses usulan yang diajukan
4	Memberikan informasi dan ketelitian dalam pengolahan gaji kepangkatan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kasubbag Perencanaan dan Kepegawaian	Kecamatan	Pembuatan Laporan ke Atasan
3	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P	
d	**Minat Kerja**	**:**		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: Minimal 20 tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengandministrasi Umum

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA**

- a **JPT Pratama** : -
- b **Administrator** : Sekretaris Kecamatan Jambi Luar Kota
- c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
- d **Pelaksana** : -
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

- a **Pendidikan** : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** : -
- c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	240	0,5	1250	0,10
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	kegiatan	120	2	1250	0,19
3	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	kegiatan	100	3	1250	0,24
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	laporan	120	16	1250	1,54
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	laporan	240	2	1250	0,38
JUMLAH				**3060,00**		**2,448**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Dokumen Data kepegawaian di lingkungan unit kerja
2	Dokumen Berkas surat yang terkait kepegawaian
3	Dokumen Arsip yang terkait kepegawaian
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan administrasi kepegawaian
3	Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	Penyimpanan arsip yang terkait kepegawaian
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	1. Untuk Menyelenggarakan Kegiatan Pengumpulan data 2. Untuk menyelenggarakan administrasi kepegawaian 3. Untuk Menyimpan Arsip yang terkait kepegawaian, dan 4. untuk menyusun laporan
2	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk pelaksanaan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data kepegawaian
2	Terlaksananya penyelenggaraan administrasi kepegawaian
3	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data.
4	Terlaksananya ketertiban data/dokumen kepegawaian di lingkungan unit kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja
2	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai
3	Mengarsipkan dokumen kepegawaian
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan kepegawaian	Kecamatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Sesama Pelaksana	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
1) Menata persuratan/arsip;
2) Mengelola administrasi kepegawaian;
3) Mengelola tata naskah/dokumen pegawai;
4) Mengoperasikan komputer.

b Bakat Kerja :
G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
Q = Ketelitian
N = Numerik

c Temperamen Kerja :
D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja :
1.a = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan bendabenda dan obyek-obyek
3.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D5 = Menyalin Data D6 = Membandingkan data
b	Hubungan dengan orang	: O8 = Menerima Instruksi
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Jambi Luar Kota
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan, Pengolah Daftar Gaji, Bendahara, Verifikator Keuangan, Pengadministrasi Barang Milik Negara
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Sekretaris dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan umum dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundangan-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpinan Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Pelatihan Kecamatan, Pendidikan Kepamongan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyediakan jasa surat menyurat, menyediakan jasa listrik, air, dan internet lingkup kantor, Menyediakan jasa pemeliharaan dan service peralatan dan perlengkapan kantor, menyediakan Barang-barang Perlengkapan Mesin Printer dan Mesin Foto Copy dalam rangka efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	8	37,5	1250	0,24
2	Menginventarisir barang milik daerah, Penyediaan dan kelengkapan administrasi kendaraan dinas kantor, penyediaan dan perlengkapan kantor, Menyediakan Bahan - bahan bacaan dan Tempat, Menyediakan Jasa Kebersihan Kantor, Menyediakan alat Jasa Perbaikan Tempat Kerja, Menyediakan Alat-alat perbaikan Gedung Kantor, Menyediakan Peralatan Listrik dan Jasa Perawatan Listrik Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	8	37,5	1250	0,24
3	Mengontrol keadaan Bangunan Kantor dan menyediakan Peralatan Perbaikan Gedung Kantor, Melakukan rehabilitasi sedang/berat Rumah Gedung Kantor, Mengadakan Mesin/Kartu Absensi, Mengadakan pakaian dinas beserta kelengkapannya, Memfasilitasi Pemindahan Tugas Pegawai, Menyediakan Kendaraan Dinas/Operasional, Menyediakan Bahan - bahan Perlengkapan yang dibutuhkan dirumah Dinas dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Kegiatan	7	37,5	1250	0,21
4	Memfasilitasi mengadakan Bimtek Peraturan Perundang-Perundangan, Melaksanakan Kursus Singkat/Diklat, Menyediakan Kebutuhan Meubeller, Melaksanakan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	4	75	1250	0,24
5	Menyediakan Bahan Logistik Kantor, Menyediakan kebutuhan makanan dan minuman kegiatan rapat dan kunjungan tamu, dalam Melakukan rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah, Menyediakan Alat Tulis Kantor, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor Dalam rangka efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	6	75	1250	0,36

6	Mengakomodir Peserta Bimtek tentang Peraturan Perundang - undangan, Mengadakan Bimtek dan Sosialisasi Tentang Peraturan Perundang - undangan Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	2	37,5	1250	0,06
7	Menyediakan jasa/petugas administrasi dan keuangan dalam rangka mengoptimalkan penyelenggraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	2	24	1250	0,04
JUMLAH				**1735,50**		**1,388**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan penyediaan jasa surat menyurat, menyediakan jasa listrik, air, dan internet lingkup kantor, Menyediakan jasa pemeliharan dan service peralatan dan perlengkapan kantor, menyediakan Barang-barang Perlengkapan Mesin Printer dan Mesin Foto Copy.
2	Kegiatan menginventarisir barang milik daerah, Penyediaan dan kelengkapan administrasi kendaraan dinas kantor, penyediaan dan perlengkapan kantor, Menyediakan Bahan - bahan bacaan dan Tempat, Menyediakan Jasa Kebersihan Kantor, Menyediakan alat Jasa Perbaikan Tempat Kerja, Menyediakan Alat-alat perbaikan Gedung Kantor, Menyediakan Peralatan Listrik dan Jasa Perawatan Listrik.
3	Kegiatan mengontrol keadaan Bangunan Kantor dan menyediakan Peralatan Perbaikan Gedung Kantor, Melakukan rehabilitasi sedang/berat Rumah Gedung Kantor, Mengadakan Mesin/Kartu Absensi, Mengadakan pakaian dinas beserta kelengkapannya, Memfasilitasi Pemindahan Tugas Pegawai, Menyediakan Kendaraan Dinas/Operasional, Menyediakan Bahan - bahan Perlengkapan yang dibutuhkan dirumah Dinas.
4	Kegiatan memfasilitasi mengadakan Bimtek Peraturan Perundang-Perundangan, Melaksanakan Kursus Singkat/Diklat, Menyediakan Kebutuhan Meubeller, Melaksanakan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas.
5	Kegiatan penyediaan Bahan Logistik Kantor, Menyediakan kebutuhan makanan dan minuman kegiatan rapat dan kunjungan tamu, dalam Melakukan rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah, Menyediakan Alat Tulis Kantor, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor.
6	Kegiatan mengakomodir Peserta Bimtek tentang Peraturan Perundang - undangan, Mengadakan Bimtek dan Sosialisasi Tentang Peraturan Perundang - undangan.
7	Kegiatan penyediaan jasa/petugas administrasi dan keuangan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	6,10 Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut

10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Jambi Luar Kota
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, Mengumpulkan, dan Mengklasifikasikan data-data keuangan serta mengkaji dan menyusun laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan keuangan.	Dokumen	24	24	1250	0,46
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen	24	18	1250	0,35
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data keuangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan keuangan	Dokumen	2	20	1250	0,03
4	Menyusun konsep penyusunan laporan keuangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Dokumen	12	48	1250	0,46
5	Mendiskusikan konsep penyusunan laporan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan keuangan	Dokumen	4	5	1250	0,02
6	Menyusun kembali laporan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan keuangan	Dokumen	4	5	1250	0,02
7	Mengevaluasi proses penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen	2	10	1250	0,02
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	2	10	1250	0,02
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	2	10	1250	0,02
JUMLAH				**1724,00**		**1,379**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan SPJ
2	Laporan Pajak-pajak
3	Laporan Realisasi Keuangan Bulanan Kecamatan
4	Laporan Realisasi Keuangan Pertriwulan Kecamatan
5	Dokumen sumber dan dokumen akuntansi terpelihara
6	Dokumen terbukukan dalam aplikasi sistem akuntansi
7	Akurasi Data Keuangan per semester
8	Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan per semester
9	Draf laporan perjalanan dinas dan Dokumen lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA	Sebagai pedoman Penyusunan SPJ
2	SSPB (Surat Setoran PengembalianBelanja) dan SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak)	Untuk diarsipkan
3	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan LaporanKeuangan	Sebagai Pedoman dan rincian tindak lanjut
4	Disposisi dari Atasan	Sebagai Pelaksanaan Tugas
5	Data persediaan	Sebagai bahan rekon internal

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan kebenaran Laporan SPJ
2	Keakuratan dan kebenaran Laporan Pajak-pajak
3	Keakuratan dan kebenaran Laporan Realisasi Keuangan Bulanan Kecamatan
4	Keakuratan dan kebenaran Laporan Realisasi Keuangan Pertriwulan Kecamatan
5	Keakuratan dan kebenaran Dokumen sumber dan dokumen akuntansi terpelihara
6	Keakuratan dan kebenaran Dokumen terbukukan dalam aplikasi sistem akuntansi
7	Akurasi Data Keuangan per semester
8	terlaksananya Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan per semester
9	Kebenaran Draf laporan perjalanan dinas dan Dokumen lainnya
10	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta informasi kepada pihak yang terkait
2	Menyampaikan informasi keuangan yang menjadi bidangnya kepada yang berkepentingan
3	Menggunakan data/berkas keuangan sebagai sumber data
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik

3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Memiliki kemampuan manajerial, kemampuan koordinasi, kemampuan menggunakan komputer.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Verifikator Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Jambi Luar Kota
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan verifikasi terhadp dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran	Dokumen	30	5	1250	0,12
2	Meneliti dan mencocokan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas	Dokumen	30	25	1250	0,60
3	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	30	25	1250	0,60
4	Memeriksa surat pertanggungjawaban untuk mengetahui kebenaran besar kecilnya yang dipertanggungjawabkan	Dokumen	30	25	1250	0,60
5	Memeriksa daftar himpunan pengeluaran dan menghitung rincian-rincian yang tercantum didalamnya untuk mengetahui kebenaran.	Dokumen	30	25	1250	0,60
6	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan	kegiatan	15	5	1250	0,06
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data keuangan dan anggaran surat perintah membayar surat pertanggungjawaban daftar himpunan pengeluaran surat perhitungan anggaran
2	Nota pembelian, kwitansi, dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan
3	dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan

4	Laporan realisasi keuangan
5	Laporan keuangan
6	Dokumen laporan keuangan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - undang	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V
c Temperamen Kerja : D, P
d Minat Kerja :
e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 22 tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Bendahara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	-
b	**Administrator**	:	Sekretaris Camat Jambi Luar Kota
c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan pada Kecamatan Jambi Luar Kota
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
c	**Pengalaman**	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan Jambi Luar Kota	Dokumen	1	75	1250	0,06
2	Menerima, menyimpan dan mendistribusikan uang persediaan atau uang penerimaan sesuai prosedur dan pedoman yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan Jambi Luar Kota	Kegiatan	2	75	1250	0,12
3	Melakukan pembayaran dari uang persediaan yang dikelola dan tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di lingkungan pemerintahan kecamatan Jambi Luar Kota	Kegiatan	2	75	1250	0,12
4	Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja agar tertib administrasi keuangan di lingkungan pemerintahan kecamatan Jambi Luar Kota	Kegiatan	2	75	1250	0,12
5	Mengurus surat perintah membayar uang (SPM) dan mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi keuangan di lingkungan pemerintahan kecamatan Jambi Luar Kota.	Dokumen	2	75	1250	0,12
6	Membuat Register Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk mencatat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diterbitkannya dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan kecamatan Jambi Luar Kota.	Dokumen	2	75	1250	0,12
7	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran melalui sistem aplikasi Keuangan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan kecamatan Jambi Luar Kota.	Dokumen	3	150	1250	0,36
8	Menyampaikan laporan pertanggung jawaban pengeluaran dan penerimaan administratif dan fungsional setiap bulan untuk tertib administrasi keuangan dalam pemerintahan kecamatan Jambi Luar Kota	Dokumen	3	150	1250	0,36
	JUMLAH			**1725,00**		**1,380**
	JUMLAH PEGAWAI					**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi
2	Kegiatan Penerimaan dan menyimpan uang persediaan atau uang penerimaan sesuai prosedur dan pedoman yang berlaku
3	Kegiatan pembayaran dari uang persediaan yang dikelola dan tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas
4	Kegiatan Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah
5	Dokumen surat perintah membayar uang (SPM) dan mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS
6	Dokumen Membuat Register Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk mencatat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
7	Dokumen penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran melalui sistem aplikasi Keuangan
8	Dokumen laporan pertanggung jawaban pengeluaran dan penerimaan administratif dan fungsional setiap bulan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	6,10 Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengolah Daftar Gaji
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Jambi Luar Kota
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput perubahan gaji ke dalam SIPD dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	2	115	1250	0,18
2	Mengerjakan Penerbitan Daftar gajI dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	3	115	1250	0,28
3	Memasukkan SPM ke Bendahara Umum Daerah (BUD) dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	2	115	1250	0,18
4	Mengambil berkas yang sudah diterbitkan SP2D dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Dokumen	2	115	1250	0,18
5	Melakukan rekonsiliasi dengan BUD Dalam rangka efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Dokumen	2	115	1250	0,18
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tertulis Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Dokumen	4	115	1250	0,37
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen perubahan gaji ke dalam SIPD
2	Dokumen Penerbitan Daftar gaji
3	Dokumen Memasukkan SPM ke Bendahara Umum Daerah (BUD)
4	Dokumen Mengambil berkas yang sudah diterbitkan SP2D
5	Dokumen Melakukan rekonsiliasi dengan BUD
6	Dokumen Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tertulis

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut

4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 22 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Jambi Luar Kota
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengadministrasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa BMN/BMD sesuai dengan prosedur agar tersedianya usulan permohonan penetapan barang milik daerah yang akurat pada Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
2	Mencatat BMN/BMD ke dalam buku induk BMN/BMD agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas pada Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
3	Membuat kode inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pendataan dalam rangka untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraan Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
4	Mendistribusikan BMN/BMD ke unit terkait agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku pada Kecamatan	kegiatan	2	75	1250	0,12
5	Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN/BMD sesuai dengan prosedur berdasarkan program kerja Kecamatan	kegiatan	2	75	1250	0,12
6	Menginventarisir BMN/BMD untuk memudahkan pengelompokan data BMN/BMD agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	2	75	1250	0,12
7	Menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN/BMD untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
8	Menyiapkan bahan usul penghapusan BMN/BMD dalam rangka untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraan Kecamatan	Dokumen	2	75	1250	0,12
9	Menyimpan arsip dan dokumen BMN/BMD dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen menerima dan memeriksa BMN/BMD sesuai dengan prosedur
2	dokumen pencatatan BMN/BMD ke dalam buku induk BMN/BMD
3	dokumen pembuatan kode inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pendataan;

4	dokumen Mendistribusikan BMN/BMD ke unit terkait
5	kegiatan pemberian layanan permintaan dan peminjaman BMN/BMD sesuai dengan prosedur;
6	dokumen inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pengelompokan data BMN/BMD
7	dokumen penghitungan persediaan jumlah dan kondisi BMN/BMD
8	dokumen penyiapan bahan usul penghapusan BMN/BMD
9	dokumen penyimpanan arsip dan dokumen BMN/BMD

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Jambi Luar Kota
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu sekretariat Kecamatan dalam Membantu Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Umum Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang Umum berdasarkan prosedur dan pentunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi Umum yang efektif dan efisien
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal SLTA, D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	240	1	1250	0,19
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	kegiatan	120	2	1250	0,19
3	Melakukan penyimpanan arsip Umum secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	kegiatan	100	0,5	1250	0,04
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	laporan	120	4	1250	0,38
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	laporan	240	3	1250	0,58
JUMLAH				**1730,00**		**1,384**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Data Umum di lingkungan unit kerja
2	Dokumen Berkas surat yang terkait Umum
3	Dokumen Arsip yang terkait Umum
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan Umum	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan Umum	Penyelenggaraan administrasi Umum
3	Dokumen yang terkait urusan Umum	Penyimpanan arsip yang terkait Umum
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	1. Untuk Menyelenggarakan Kegiatan Pengumpulan data 2. Untuk menyelenggarakan administrasi Umum 3. Untuk Menyimpan Arsip yang terkait Umum, dan 4. untuk menyusun laporan
2	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk pelaksanaan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data Umum
2	Terlaksananya penyelenggaraan administrasi Umum
3	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data.
4	Terlaksananya ketertiban data/dokumen Umum di lingkungan unit kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja
2	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai
3	Mengarsipkan dokumen Umum
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Umum	Kecamatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Sesama Pelaksana	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : 1) Menata persuratan/arsip;
2) Mengelola administrasi Umum;
3) Mengelola tata naskah/dokumen pegawai;
4) Mengoperasikan komputer.

b Bakat Kerja : G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
Q = Ketelitian
N = Numerik

c Temperamen Kerja : D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja : 1.a = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan bendabenda dan obyek-obyek
3.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D5 = Menyalin Data D6 = Membandingkan data
b	Hubungan dengan orang	: O8 = Menerima Instruksi
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pemerintahan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Jambi Luar Kota
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Pemerintahan Daerah dan Pengadministrasi Pemerintahan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Pemerintahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpinan Pengawas , Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menfasilitasi Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	8	1250	0,20
2	Menfasilitasi penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efesiensi APBDes pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	8	1250	0,20
3	Menyelenggarakan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Kegiatan	16	8	1250	0,10
4	melaksanakan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	8	1250	0,10
5	memfasillitasi sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	30	8	1250	0,19
6	melaksanakan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD) dalam rangka peningkatan kapasitas dan potensi BPD	kegiatan	30	8	1250	0,19
7	memberikan rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	8	1250	0,10
8	melakukan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	15	8	1250	0,10
9	melakukan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	8	1250	0,10
10	memfasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	8	1250	0,10
JUMLAH				**1736,00**		**1,389**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokemen Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah
2	Dokumen penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan
3	Kegiatan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan
4	Kegiatan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa
5	Kegiatan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa
6	Kegiatan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD)
7	Dokumen rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa
8	Kegiatan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa
9	Dokumen Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa
10	Kegiatan Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan

8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,

b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Analis Pemerintahan Daerah
2	**KODE JABATAN**		:	
3	**UNIT KERJA**		:	
	a	**JPT Pratama**	:	-
	b	**Administrator**	:	Camat Jambi Luar Kota
	c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Pemerintahan
	d	**Pelaksana**	:	
	e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintah daerah
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b	**Diklat**	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	12	1250	0,31
2	Menyiapkan Bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efesiensi APBDes pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	12	1250	0,31
3	Menyiapakan bahan Penyelenggaran pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Kegiatan	16	12	1250	0,15
4	Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	12	1250	0,15
5	Menyiapkan bahan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	30	16	1250	0,38
6	Menyiapkan Bahan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD) dalam rangka peningkatan kapasitas dan potensi BPD	kegiatan	30	12	1250	0,29
7	Menyiapkan Bahan rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	16	1250	0,19
8	Menyiapkan bahan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	15	16	1250	0,19
9	Menyiapkan bahan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	12	1250	0,14
10	Menyiapkan bahan Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	16	1250	0,20
	JUMLAH			**2908,00**		**2,326**
	JUMLAH PEGAWAI					**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan dokumen Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah
2	Bahan dokumen penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan
3	Bahan kegiatan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan
4	Bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa
5	Bahan kegiatan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa
6	Bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD)
7	Bahan dokumen rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa
8	Bahan kegiatan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa
9	Bahan dokumen Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa
10	Bahan kegiatan penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi Pemerintahan	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minamal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Pemerintahan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Jambi Luar Kota
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pemerintahan
	d Pelaksana	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengetik bahan Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	12	1250	0,31
2	Mengetik Bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efesiensi APBDes pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	14	1250	0,36
3	Mendokumentasikan bahan Penyelenggaran pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Kegiatan	16	12	1250	0,15
4	Mendokumentasikan bahan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	12	1250	0,15
5	Mendokumentasikan bahan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	30	16	1250	0,38
6	Mendokumentasikan bahan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD) dalam rangka peningkatan kapasitas dan potensi BPD	kegiatan	30	12	1250	0,29
7	Mengetik Bahan rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	12	1250	0,14
8	Mendokumentasikan bahan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	15	12	1250	0,14
9	Mengetik bahan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	12	1250	0,14

10	Mendokumentasikan bahan Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	12	1250	0,15
JUMLAH				**2788,00**		**2,230**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Berkas bahan dokumen Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah
2	Berkas bahan dokumen penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan
3	Berkas bahan kegiatan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan
4	Berkas bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa
5	Berkas bahan kegiatan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa
6	Berkas bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD)
7	Berkas bahan dokumen rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa
8	Berkas bahan kegiatan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa
9	Berkas bahan dokumen Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa
10	Berkas bahan kegiatan penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi Pemerintahan	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d	**Minat Kerja**	**:**		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: Minimal 20 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Keterntraman dan Ketertiban Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Jambi Luar Kota
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Perlindungan Masyarakat dan Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan, melkasanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpinan Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	Dokumen	16	16	1250	0,20
2	Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	8	1250	0,10
3	Pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	12	1250	0,15
4	Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	32	12	1250	0,31
5	Mengadakan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	12	1250	0,31
6	Mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan/kecamatan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	48	8	1250	0,31
7	Melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah kecamatan.	kegiatan	5	3	1250	0,01
JUMLAH				**1743,00**		**1,394**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4	Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.

5	Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perlindungan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Jambi Luar Kota
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Keterntraman dan Ketertiban Umum
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perlindungan masyarakat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Penelitian/ Hukum/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menganalisis Konflik di Wilayah Kecamatan/Desa, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	Dokumen	16	15	1250	0,19
2	Menganalisis penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	13	1250	0,17
3	Menganalisis pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	10	1250	0,13
4	Mengikuti Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	32	15	1250	0,38
5	Berkoordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	12	1250	0,31
6	Berkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan/kecamatan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	10	1250	0,26
7	Berkoordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah kecamatan.	kegiatan	10	5	1250	0,04
JUMLAH				**1842,00**		**1,474**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4	Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5	Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja/ Program Kegiatan Seksi tahun Sebelumnya	Sebagai pedoman
2	Disposisi Pimpinan dan Juknis	Sebagai pedoman
3	SOP, Juknis	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan Kebenaran Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Terlaksananya Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Terlaksananya Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4	Terlaksananya Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5	Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Terlaksananya Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Terlaksananya Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi Trantib	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Melakukan kegiatan menganalisis dokumen dan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin :
- b Umur :
- c Tinggi badan :
- d Berat badan :
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	Kecamatan Jambi Luar Kota
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Jambi Luar Kota
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Keterntraman dan Ketertiban Umum
	d Pelaksana	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	Dokumen	16	20	1250	0,26
2	Menyiapkan bahan penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	20	1250	0,26
3	Menyiapkan bahan Pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	16	1250	0,20
4	Menyiapkan bahan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	32	16	1250	0,41
5	Menyiapkan bahan Mengadakan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	16	1250	0,41
6	Menyiapkan bahan Mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan/kecamatan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	48	16	1250	0,61
7	Menyiapkan bahan Melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah kecamatan.	kegiatan	5	16	1250	0,06
JUMLAH				**2768,00**		**2,214**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Bahan Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Bahan Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4	Bahan Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.

5	Bahan Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Bahan Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Bahan Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif

3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Jambi Luar Kota
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Pengadministrasi Umum, Analis Layanan Umum, Pengelola Kesejahteraan Sosial dan Pengolah data Pelayanan
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Kepemimpian Tingkat IV, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayan prima Kecamatan	Dokumen	50	5	1250	0,20
2	Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	125	4	1250	0,40
3	Melaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	100	4	1250	0,32
4	Melaksanaan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	5	1250	0,06
5	Merencanakan Kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	4,5	1250	0,05
6	Memfasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	100	4,5	1250	0,36
JUMLAH				**1742,50**		**1,394**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Dokuemn Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
3	Dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
4	Kegiatan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta
5	Kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan
6	Dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif

3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin :
- b Umur :
- c Tinggi badan :
- d Berat badan :
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Jambi Luar Kota
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum Dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, Mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan tentuan yang berlaku.	Dokumen	180	5	1250	0,72
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	72	6	1250	0,35
3	Mengelompokkan Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	36	6	1250	0,17
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertiba administrasi	kegiatan	24	5	1250	0,10
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	kegiatan	6	4	1250	0,02
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	kegiatan	12	3	1250	0,03
JUMLAH				**1728,00**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Agenda surat
2	Lembar Pengantar Surat
3	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Dokumentasi surat
5	Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang	Sebagai pedoman Pengambilan Keputusan
2	Disposisi atasan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Tupoksi dan SOP	Pedoman dalam tugas
4	Data- data terkait	Pedoman dalam tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terisinya Agenda surat yang benar
2	Lembar Pengantar Surat yang terlampir dengan benar
3	Tersusunnya Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Kearsipan Dokumentasi surat
5	Kebenaran Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan isi surat yang telah diagendakan.
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di seksi pelayanan umum dan kesejahteraan sosialumum.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi Pelum dan Kessos	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelayanan umum dan kesejahteraan sosial umum
- **b Bakat Kerja** : G, V
- **c Temperamen Kerja** : D, P
- **d Minat Kerja** :
- **e Upaya Fisik** : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: Minimal 20 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Layanan Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Jambi Luar Kota
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayan prima Kecamatan	Dokumen	50	5	1250	0,20
2	Menyiapkan bahan urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	125	4	1250	0,40
3	Menyiapkan bahan urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	100	4	1250	0,32
4	Menyiapkan bahan pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	4,5	1250	0,05
5	Menyiapkan bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	4	1250	0,05
6	Menyiapkan bahan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	100	4,5	1250	0,36
	JUMLAH			**1727,50**		**1,382**
	JUMLAH PEGAWAI					**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan bokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
3	Bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
4	Bahan kegiatan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta
5	Bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan
6	Bahan dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minamal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Kesejahteraan Sosial
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a **JPT Pratama**	:	-
	b **Administrator**	:	Camat Taman Rajo
	c **Pengawas**	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
	d **Pelaksana**	:	-
	e **Jabatan Fungsiona**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kesejahteraan sosial
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b **Diklat**	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c **Pengalaman**	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELE SAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mengumpulkan surat keterangan tidak mampu dan surat permohonan Bansos/Hibah berdasarkan prosedur yang ditentukan	Dokumen	250	2,5	1250	0,50
2	Menyusun dan meneliti kebenaran dokumen SKTM, permohonan dan hibah berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	300	2	1250	0,48
3	Mengolah dan menyajikan data SKTM, Bansos, Permohonan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	250	2	1250	0,40
4	Menyiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan	kegiatan	5	2	1250	0,01
5	Menyiapkan bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan Taman Rajo	kegiatan	15	2	1250	0,02
6	Menyiapkan bahan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan Taman Rajo	Dokumen	15	2	1250	0,02
JUMLAH				**1795,00**		**1,436**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang terkait bahan SKTM
3	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait data SKTM dan penerima Bansos
4	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
5	Berkas bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan Taman Rajo
6	Berkas bahan dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasubag, Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minamal 20 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengolah Data Pelayanan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Jambi Luar Kota
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengetik bahan urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayan prima Kecamatan	Dokumen	50	8	1250	0,32
2	Mengetik bahan urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	125	4	1250	0,40
3	Mengetik bahan urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	100	8	1250	0,64
4	Mengetik bahan pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	12	1250	0,14
5	Mengetik bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	8	1250	0,10
6	Mengetik bahan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	100	8	1250	0,64
JUMLAH				**2800,00**		**2,240**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Berkas bahan dokuemn Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
3	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
4	Berkas bahan kegiatan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta
5	Berkas bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan
6	Berkas bahan dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut

4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi, Kasubbag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik

4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin :
b Umur :
c Tinggi badan :
d Berat badan :
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		**:**	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
2	**KODE JABATAN**		**:**	
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Madya**	**:**	-
	b	**JPT Pratama**	**:**	-
	c	**Administrator**	**:**	Camat Jambi Luar Kota
	d	**Pengawas**	**:**	-
	e	**Pelaksana**	**:**	Pengadministrasi Umum, Pengelola Pemberdayaan Masyarakat, Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan, dan Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
	f	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**		**:**	Membantu Camat dalam mengendalikan dan mengawasi urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	**:**	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b	**Diklat**	**:**	Diklat Kepemimpinan Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c	**Pengalaman**	**:**	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Pelatihan Kecamatan, Pendidikan Kepamongan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memfasilitasi RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	18	8	1250	0,12
2	Melaksanakan Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	112	8	1250	0,72
3	Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Kelurahan/Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	4	1250	0,05
4	Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	8	1250	0,10
5	Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	4	1250	0,05
6	Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa	kegiatan	16	4	1250	0,05
7	Melaksanakan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	kegiatan	16	8	1250	0,10
8	Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa	kegiatan	16	4	1250	0,05
9	Melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan	kegiatan	16	8	1250	0,10
10	Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.	kegiatan	16	4	1250	0,05
JUMLAH				**1744,00**		**1,395**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan

3	Dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
5	Dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
6	Kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;

5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Jambi Luar Kota
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, Mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan tentuan yang berlaku.	Dokumen	180	5	1250	0,72
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	72	6	1250	0,35
3	Mengelompokkan Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	36	6	1250	0,17
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertiba administrasi	kegiatan	24	5	1250	0,10
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	kegiatan	6	4	1250	0,02
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	kegiatan	12	3	1250	0,03
JUMLAH				**1728,00**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Agenda surat
2	Lembar Pengantar Surat
3	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Dokumentasi surat
5	Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	SOP	Sebagai Penatausahaan pemberdayaan masyarakat

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pengisian Agenda surat yang benar
2	Lembar Pengantar Surat yang telah terdisposisi
3	kerapian Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	kebenaran Dokumentasi surat
5	kebenaran Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	keakuratan laporan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan isi surat yang telah diagendakan.
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kasi	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	Para Pelaksana	Kantor Camat Jambi Luar Kota	Koordinatif dan Kolegial

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: Minimal 20 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Jambi Luar Kota
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	d Pelaksana	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	18	16	1250	0,23
2	Menyiapkan bahan penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	112	8	1250	0,72
3	Menyiapkan bahan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Kelurahan/Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	8	1250	0,10
4	Menyiapkan bahan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	16	1250	0,20
5	Menyiapkan bahan pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	8	1250	0,10
6	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa	kegiatan	16	8	1250	0,10
7	Menyiapkan bahan koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	kegiatan	16	16	1250	0,20
8	Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa	kegiatan	16	8	1250	0,10
9	Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan	kegiatan	16	8	1250	0,10
10	Menyiapkan bahan membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.	kegiatan	16	16	1250	0,20
JUMLAH				**2592,00**		**2,074**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Bahan dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Bahan dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan

4	Bahan dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
5	Bahan dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
6	Bahan kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Bahan kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Bahan kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Bahan kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Bahan kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V
c Temperamen Kerja : D, P
d Minat Kerja :
e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Jambi Luar Kota
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan pembinaan institusi masyarakat pedesaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	8	1250	0,13
2	Menyusun Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	140	6	1250	0,67
3	Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	8	1250	0,13
4	Menyususn Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	8	1250	0,13
5	Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	3	1250	0,05
6	Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa	kegiatan	20	8	1250	0,13
7	Melaksanakan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	kegiatan	20	10	1250	0,16
JUMLAH				**1740,00**		**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
5	Dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga

6	Kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang	Sebagai pedoman
2	SOP	Sebagai Penatausahaan pemberdayaan m

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
5	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
6	Terlaksanannya Kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Terlaksananya Kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Terlaksananya Kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Terlaksananya Kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dokumen pemberdayaan Masyarakat
2	Menyusun data bidang pemberdayaan masyarakat di kecamatan maro sebo
3	Menyusun data yang berhubungan pembangunan pada unit kerja
4	Melaksanakan pelayanan masyarakat
5	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Sesama Pelaksana	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik

4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Melakukan kegiatan penyusunan pembinaan institusi masyarakat pedesaan

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	
	b Admnistrator	**:**	Camat Jambi Luar Kota
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	d Pelaksana	**:**	-
	e Pelaksana	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan penyuluhan pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk penyuluhan evaluasi perkembangan desa / kelurahan	kegiatan	16	16	1250	0,20
2	Melakukan penyuluhan terkait evaluasi perkembangan desa/kelurahan	kegiatan	16	24	1250	0,31
3	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa/kelurahan	Data	16	16	1250	0,20
4	Menyusun pelaporan kegiatan penyuluhan evaluasi perkembangan desa/kelurahan	Dokumen	16	8	1250	0,10
5	Menyiapkan bahan untuk penyuluhan penyusunan profil desa / kelurahan	kegiatan	16	8	1250	0,10
6	Melakukan penyuluhan terkait penyusunan profil desa/kelurahan	kegiatan	16	16	1250	0,20
7	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan terkait penyusunan profil desa/kelurahan	Data	16	8	1250	0,10
8	Menyusun pelaporan kegiatan penyuluhan terkait penyusunan profil desa/kelurahan	Dokumen	16	16	1250	0,20
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	1	8	1250	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	kegiatan	3	16	1250	0,04
JUMLAH				**1848,00**		**1,478**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Data Kebutuhan dan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Jambi Luar Kota
2	Penyampaian materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Jambi Luar Kota
3	Data tingkat pemahaman evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Jambi Luar Kota
4	Laporan pelaksanaan penyuluhan evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Jambi Luar Kota
5	Data Kebutuhan dan materi penyuluhan penyusunan profil desa di Kecamatan Jambi Luar Kota
6	Penyampaian materi penyuluhan penyusunan profil desa di Kecamatan Jambi Luar Kota
7	Data tingkat pemahaman penyusunan profil desa di Kecamatan Jambi Luar Kota
8	Laporan pelaksanaan penyuluhan penyusunan profil desa di Kecamatan Jambi Luar Kota
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan dari desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Petunjuk Teknis tentang evaluasi perkembangan desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil evaluasi dan masukan dari desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Petunjuk Teknis tentang penyusunan profil desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan penyusunan profil desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan penyusunan profil desa	sebagai bahan pembuatan laporan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan terkait evaluasi perkembangan desa dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan terkait penyusunan profil desa dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data kebutuhan dan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
2	Tersampaikannya materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
3	Tersedianya data tingkat pemahaman materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
4	Tersedianya dokumen laporan penyuluhan evaluasi perkembangan desa
5	Tersedianya data kebutuhan dan materi penyuluhan penyusunan profil desa
6	Tersampaikannya materi penyuluhan penyusunan profil desa
7	Tersedianya data tingkat pemahaman materi penyuluhan penyusunan profil desa
8	Tersedianya dokumen laporan penyuluhan penyusunan profil desa
9	kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan data kebutuhan dan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
2	Menyampaikan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
3	Menyiapkan data tingkat pemahaman evaluasi perkembangan desa
4	Menyiapkan laporan penyuluhan evaluasi perkembangan desa

5	Menyiapkan data kebutuhan dan materi penyuluhan penyusunan profil desa
6	Menyampaikan materi penyuluhan penyuluhan penyusunan profil desa
7	Menyiapkan data tingkat pemahaman penyuluhan penyusunan profil desa
8	Menyiapkan laporan penyuluhan penyusunan profil desa
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
1	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kades/sekdes	Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, membimbing, menganalisa, mengkoordinasikan
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan Kelurahan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Jambi Luar Kota
	c Pengawas	**:**	Kelurahan
	d Pelaksana	**:**	Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	membantu Lurah dalam merencanakan, Merumuskan, melaksanakan, Mengkoordinasi, Mengendalikan dan mengawasi urusan Pemerintahan dan Pembangunan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat kepemimpinan Pengawas, manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyelenggarakan pemerintahan umum dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan	kegiatan	21	3	1250	0,05
2	Mengkoordinasikan dan bimbingan teknis pemerintahan kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan	kegiatan	21	3	1250	0,05
3	Menyusun monografi Kelurahan dalam rangka efektifitas dan efesiensi pemerintahan Kelurahan	Dokumen	20	4	1250	0,06
4	Menginventariasi sumber dan peningkatan pendapatan daerah dalam rangka efesinesi pemerintahan Kelurahan	dokumen	252	4	1250	0,81
5	Menyelenggarakan rekomendasi jual beli tanah dalam rangka efektifitas dan efensiensi pemerintahan Kelurahan Pijoan	Dokumen	90	3	1250	0,22
6	Menfasilitasi dan mengkoordinasi pengarahan program pembangunan yang efektifitas dan efisiensi di Kelurahan	kegiatan	10	3	1250	0,02
7	Mempelajari usul kegiatan pembangunan yang disampaikan masyarakat dalam rangka efektifitas pemerintahan Kelurahan	kegiatan	9	3	1250	0,02
8	menyampaikan usulan kegiatan pembangunan tingkat Kelurahan pada raikorbang tingkat kecamatan dalam rangka efektiftas dan efisiensi	kegiatan	7	3	1250	0,02
9	Mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembangunan agar terdapat keterpaduan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan	kegiatan	8	3	1250	0,02
10	Menyusun pelaporan dan statistik dibidang pembangunan melakukan pendataan danpelaporan kepada Kelurahan dalam pertanggungjawabantugas kepala seksipemerintahandanpembangunan	kegiatan	15	2	1250	0,02
11	Memberikan pertimbangan saran dibidang tugasnya kepada atasan untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraanpadaKelurahan	kegiatan	10	2	1250	0,02
12	Mendata dan Pelaporan untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur Kelurahan	kegiatan	35	3	1250	0,08
JUMLAH				**1741,00**		**1,393**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan pemerintahan umum dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
2	Kegiatan Mengkoordinasikan dan bimbingan teknis pemerintahan kelurahan Pijoan
3	Menyusun Dokumen monografi Kelurahan
4	Menginventariasi Dokumen sumber dan peningkatan pendapatan daerah pemerintahan Kelurahan
5	Menyelenggarakan Dokumen rekomendasi jual beli tanah pada pemerintahan Kelurahan Pijoan
6	Menfasilitasi dan mengkoordinasi Kegiatan pengarahan program pembangunan di Kelurahan
7	Mempelajari usul kegiatan pembangunan yang disampaikan pemerintahan Kelurahan
8	Menyampaikan usulan kegiatan pembangunan tingkat Kelurahan pada raikorbang tingkat kecamatan
9	Kegiatan Mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan pemerintahan Kelurahan
10	Menyusun kegiatan pelaporan dan statistik dibidang pembangunan melakukan pendataan kepada Kelurahan
11	Kegiatan Memberikan pertimbangan saran dibidang tugasnya pada Kelurahan
12	Kegiatan Mendata dan Pelaporan untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kelurahan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kelurahan	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Jambi Luar Kota
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
	c Pengalaman	**:**	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyelenggarakan pemerintahan umum dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan Pijoan	kegiatan	21	6	1250	0,10
2	Mengkoordinasikan dan bimbingan teknis pemerintahan kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan Pijoan	kegiatan	21	6	1250	0,10
3	Menyusun monografi kelurahan Pijoan dalam rangka efektifitas dan efesiensi pemerintahan Kelurahan Pijoan	Dokumen	20	8	1250	0,13
4	Menginventariasi sumber dan peningkatan pendapatan daerah dalam rangka efesinesi pemerintahan kelurahan Pijoan	dokumen	252	8	1250	1,61
5	Menyelenggarakan rekomendasi jual beli tanah dalam rangka efektifitas dan efensiensi pemerintahan Kelurahan Pijoan	Dokumen	90	6	1250	0,43
6	Menfasilitasi dan mengkoordinasi pengarahan program pembangunan yang efektifitas dan efisiensi di kelurahan Pijoan	kegiatan	10	6	1250	0,05
7	Mempelajari usul kegiatan pembangunan yang disampaikan masyarakat dalam rangka efektifitas pemerintahan Kelurahan Pijoan	kegiatan	9	6	1250	0,04
8	menyampaikan usulan kegiatan pembangunan tingkat kelurahan Pijoan pada raikorbang tingkat kecamatan dalam rangka efektiftas dan efisiensi	kegiatan	7	6	1250	0,03
9	Mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembangunan agar terdapat keterpaduan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan Pijoan	kegiatan	5	6	1250	0,02
10	Menyusun pelaporan dan statistik dibidang pembangunan melakukan pendataan danpelaporan kepada Lurah Pijoan dalam pertanggungjawabantugas kepala seksipemerintahandanpembangunan	kegiatan	15	4	1250	0,05
11	Memberikan pertimbangan saran dibidang tugasnya kepada atasan untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraanpadakelurahan Pijoan	kegiatan	10	2	1250	0,02
12	Mendata dan Pelaporan untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur kelurahan Pijoan	kegiatan	30	6	1250	0,14
JUMLAH				**3414,00**		**2,731**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan Bahan Kegiatan pemerintahan umum dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan Pijoan
2	Bahan Kegiatan Mengkoordinasikan dan bimbingan teknis pemerintahan kelurahan Pijoan
3	Menyiapkan Bahan Dokumen monografi kelurahan Pijoan
4	Menyiapkan Bahan Dokumen inventarisasi sumber dan peningkatan pendapatan daerah pemerintahan kelurahan Pijoan
5	Bahan kegiatan Menyelenggarakan Dokumen rekomendasi jual beli tanah pada pemerintahan Kelurahan Pijoan
6	Menyiapkan Bahankegiatan Menfasilitasi dan mengkoordinasi Kegiatan pengarahan program pembangunan di kelurahan Pijoan
7	bahan kegiatan Mempelajari usul kegiatan pembangunan yang disampaikan pemerintahan Kelurahan Pijoan
8	Bahan Kegiatan usulan kegiatan pembangunan tingkat kelurahan Pijoan pada raikorbang tingkat kecamatan
9	Bahan Kegiatan Mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan pemerintahan Kelurahan Pijoan
10	Bahan Kegiatan Menyusun kegiatan pelaporan dan statistik dibidang pembangunan melakukan pendataan kepada Lurah Pijoan
11	Bahan Kegiatan Memberikan pertimbangan saran dibidang tugasnya pada Lurah Pijoan
12	Bahan Kegiatan Mendata dan Pelaporan untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur kelurahan Pijoan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kelurahan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kelurahan	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	:
		b	Umur	:
		c	Tinggi badan	:
		d	Berat badan	:
		e	Postur badan	:
		f	Penampilan	:
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Jambi Luar Kota
	c Pengawas	:	Sekretaris Lurah Pijoan
	d Pelaksana	:	Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Sekretariat Kelurahan dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat kepemimpinan Pengawas, manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan Inventarisasi data dibidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	18	3	1250	0,04
2	Melakukan Inventarisasi data di bidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	35	4	1250	0,11
3	Melakukan Inventarisasi data masalah-masalah sosial dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	25	2	1250	0,04
4	Mengkoordinasikan dan pengendalian penyeleggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	kegiatan	15	3	1250	0,04
5	melakukan mengelola administrasi pelaporan dibidang penyelenggaraan pendidikan dan di Kelurahan	Dokumen	25	4	1250	0,08
6	Melakukan pengelola adminisrasi dan pelaporan dibidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	15	4	1250	0,05
7	Mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan penanggulangan masalah sosial dan berencana dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	30	6	1250	0,14
8	Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mengoptimalkan pelayanan umum di Kelurahan	kegiatan	200	3	1250	0,48
9	Menyelenggarakan pelayanan rekomendasi tempat usaha dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	115	2,5	1250	0,23
10	Melaksanakan pelayanan mutasi kependudukan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	56	3	1250	0,13
11	melakukan pendataan dan pelaporan kepada lurah Pijoan dalam rangka pertanggungjawaban tugas kepala seksi pelayanan umum dan sosial	kegiatan	25	2	1250	0,04
JUMLAH				**1734,50**		**1,388**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Inventarisasi data dibidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
2	Dokumen Inventarisasi data di bidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
3	Dokumen Inventarisasi data masalah-masalah sosial dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan

4	Kegiatan koordinasi dan pengendalian penyeleggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
5	Dokumen mengelola administrasi pelaporan dibidang penyelenggaraan pendidikan dan di Kelurahan
6	Kegiatan pengelola adminisrasi dan pelaporan dibidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi di Kelurahan
7	Kegiatan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan penanggulangan masalah sosial dan berencana dalam rangka efektifitas dan efesiensi di Kelurahan
8	Kegiatan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mengoptimalkan pelayanan umum di Kelurahan
9	Kegiatan penyelenggaraan pelayanan rekomendasi tempat usaha dalam rangka efektifitas dan efesiensi di Kelurahan
10	Kegiatan pelayanan mutasi kependudukan dalam rangka efektifitas dan efesiensi di Kelurahan
11	Kegiatan pendataan dan pelaporan kepada lurah Pijoan dalam rangka pertanggungjawaban tugas kepala seksi pelayanan umum dan sosial

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;

5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kantor Lurah	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kantor Lurah	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kantor Camat Jambi Luar Kota	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V
c Temperamen Kerja : D, P
d Minat Kerja :
e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.
f Kondisi Fisik :
- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
- **b JPT Pratama** : -
- **c Administrator** : Camat Jambi Luar Kota
- **d Pengawas** : Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sosial Kelurahan Pijoan
- **e Pelaksana** :
- **f Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : Diklat manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
- **c Pengalaman** :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan Bahan Inventarisasi data dibidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	18	6	1250	0,09
2	Menyiapkan bahan Inventarisasi data di bidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	35	8	1250	0,22
3	Menyiapkan bahan Inventarisasi data masalah-masalah sosial dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	25	4	1250	0,08
4	Menyiapkan bahan Mengkoordinasikan dan pengendalian penyeleggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	kegiatan	15	6	1250	0,07
5	Menyiapkan bahan melakukan mengelola administrasi pelaporan dibidang penyelenggaraan pendidikan dan di Kelurahan	Dokumen	25	8	1250	0,16
6	Menyiapkan bahan Melakukan pengelola adminisrasi dan pelaporan dibidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	15	8	1250	0,10
7	Menyiapkan bahan Mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan penanggulangan masalah sosial dan berencana dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	30	12	1250	0,29
8	Menyiapkan bahan Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mengoptimalkan pelayanan umum di Kelurahan	kegiatan	200	6	1250	0,96
9	Menyiapkan bahan Menyelenggarakan pelayanan rekomendasi tempat usaha dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	115	5	1250	0,46
10	Menyiapkan bahan Melaksanakan pelayanan mutasi kependudukan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	56	6	1250	0,27
11	Menyiapkan bahan melakukan pendataan dan pelaporan kepada lurah Pijoan dalam rangka pertanggungjawaban tugas kepala seksi pelayanan umum dan sosial	kegiatan	25	2	1250	0,04
JUMLAH				**3419,00**		**2,735**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan dokumen Inventarisasi data dibidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
2	Bahan dokumen Inventarisasi data di bidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
3	Bahan dokumen Inventarisasi data masalah-masalah sosial dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
4	Bahan Kegiatan koordinasi dan pengendalian penyeleggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
5	Bahan Dokumen mengelola administrasi pelaporan dibidang penyelenggaraan pendidikan dan di Kelurahan
6	Bahan Kegiatan pengelola adminisrasi dan pelaporan dibidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
7	Bahan Kegiatan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan penanggulangan masalah sosial dan berencana dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
8	Bahan Kegiatan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mengoptimalkan pelayanan umum di Kelurahan
9	Bahan Kegiatan penyelenggaraan pelayanan rekomendasi tempat usaha dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
10	Bahan Kegiatan pelayanan mutasi kependudukan dalam rangka efektifitas dan efesiensi di Kelurahan
11	Bahan Kegiatan pendataan dan pelaporan kepada lurah Pijoan dalam rangka pertanggungjawaban tugas kepala seksi pelayanan umum dan sosial

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kantor Lurah	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kantor Lurah	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kantor Camat Jambi Luar Kota	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 20 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Jambi Luar Kota
	c Pengawas	:	Lurah Pijoan
	d Pelaksana	:	Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	membantu lurah dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengendalikan dan mengawasi urusan Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat kepemimpinan Pengawas, manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penanganan Konflik di Wilayah Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kelurahan.	Dokumen	21	2,5	1250	0,04
2	Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kelurahan dan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan.	kegiatan	280	1,8	1250	0,40
3	Pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kelurahan.	Dokumen	120	2	1250	0,19
4	Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kelurahan.	kegiatan	41	4,5	1250	0,15
5	Mengadakan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah Kelurahan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kelurahan.	kegiatan	41	5	1250	0,16
6	Mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kelurahan.	kegiatan	41	5,5	1250	0,18
7	Melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah Kelurahan.	kegiatan	41	8	1250	0,26
JUMLAH				**1739,50**		**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah
2	Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kelurahan
3	Dokumen Pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan
4	Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat

5	Kegiatan Mengadakan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
6	Kegiatan Mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas
7	Kegiatan Melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kantor Lurah	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kantor Lurah	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kantor Camat Jambi Luar Kota	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**		:	
3	**UNIT KERJA**			
	b	**JPT Pratama**	:	-
	c	**Administrator**	:	Camat Jambi Luar Kota
	d	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan
	e	**Pelaksana**	:	
	f	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b	**Diklat**	:	Diklat manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
	c	**Pengalaman**	:	
6	**TUGAS POKOK**			

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan Bahan Inventarisasi data dibidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	18	6	1250	0,09
2	Menyiapkan bahan Inventarisasi data di bidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	35	8	1250	0,22
3	Menyiapkan bahan Inventarisasi data masalah-masalah sosial dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	25	4	1250	0,08
4	Menyiapkan bahan Mengkoordinasikan dan pengendalian penyeleggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	kegiatan	15	6	1250	0,07
5	Menyiapkan bahan melakukan mengelola administrasi pelaporan dibidang penyelenggaraan pendidikan dan di Kelurahan	Dokumen	25	8	1250	0,16
6	Menyiapkan bahan Melakukan pengelola adminisrasi dan pelaporan dibidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	15	8	1250	0,10
7	Menyiapkan bahan Mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan penanggulangan masalah sosial dan berencana dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	30	12	1250	0,29
8	Menyiapkan bahan Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mengoptimalkan pelayanan umum di Kelurahan	kegiatan	200	6	1250	0,96
9	Menyiapkan bahan Menyelenggarakan pelayanan rekomendasi tempat usaha dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	115	5	1250	0,46
10	Menyiapkan bahan Melaksanakan pelayanan mutasi kependudukan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	56	6	1250	0,27
11	Menyiapkan bahan melakukan pendataan dan pelaporan kepada lurah Pijoan dalam rangka pertanggungjawaban tugas kepala seksi	kegiatan	25	2	1250	0,04
JUMLAH				**3419,00**		**2,735**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan dokumen Inventarisasi data dibidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
2	Bahan dokumen Inventarisasi data di bidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
3	Bahan dokumen Inventarisasi data masalah-masalah sosial dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
4	Bahan Kegiatan koordinasi dan pengendalian penyeleggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
5	Bahan Dokumen mengelola administrasi pelaporan dibidang penyelenggaraan pendidikan dan di Kelurahan
6	Bahan Kegiatan pengelola adminisrasi dan pelaporan dibidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
7	Bahan Kegiatan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan penanggulangan masalah sosial dan berencana dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
8	Bahan Kegiatan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mengoptimalkan pelayanan umum di Kelurahan
9	Bahan Kegiatan penyelenggaraan pelayanan rekomendasi tempat usaha dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
10	Bahan Kegiatan pelayanan mutasi kependudukan dalam rangka efektifitas dan efesiensi di Kelurahan
11	Bahan Kegiatan pendataan dan pelaporan kepada lurah Pijoan dalam rangka pertanggungjawaban tugas kepala seksi pelayanan umum dan sosial

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;

6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kantor Lurah	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kantor Lurah	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kantor Camat Jambi Luar Kota	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 20 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Lurah Pijoan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Jambi Luar Kota
	c Pengawas	:	Sekretaris Lurah, Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sosial, dan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
	d Pelaksana	:	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor,Pengadministrasi Keuangan, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sosial, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, dan Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Ketenraman dan Ketertiban
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan kelurahan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat kepemimpinan Pengawas, manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun Program kerja dan kegiatan kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugasKelurahan	Dokumen	15	3,5	1250	0,04
2	Mengkoordinir penyelenggaraan kegiatan pemerintahan umum diwilayah kelurahan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan	Kegiatan	25	3,5	1250	0,07
3	Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum diwilayah kelurahan dalam rangka mewujudkan Ketentraman dan ketertiban di Kelurahan	kegiatan	21	3	1250	0,05
4	Mengkoordinir, memantau dan pengawasan kegiatan pembangunan diwilayah Kelurahan dalam rangkah efektifitas dan efesiensi Pembangunan diKelurahan	Kegiatan	15	4	1250	0,05
5	Melakukan pembinaan kesejahteraan sosial diwilayah Kelurahan dalam rangkah mewujudkan kesejahteraan sosial diKelurahan	kegiatan	25	3,5	1250	0,07
6	memberikan pelayanan umum kepada masyarakat dalam mewujudkan pelayanan prima diwilayah Kelurahan	kegiatan	32	3	1250	0,08
7	melakukan pendataan dan pelaporan kepada camat dalam rangka pertanggungjawaban tugas lurah Pijoan	kegiatan	25	3,5	1250	0,07
8	mengkoordinir dan mengawasi serta mengevaluasi tugas-tugas bawahan dalam rangka penyelenggaraan efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	13	4	1250	0,04
9	melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan dalam rangka mewujudkan pemerintahan efektifitas dan efesiensi di Kelurahan	kegiatan	45	3	1250	0,11
10	melakukan pemberdayaan masyarakat Kelurahan dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	41	3	1250	0,10
11	melaksanakan pelayanan masyarakat Kelurahan dalam rangka mewujudkan pelayanan masyarakat di Kelurahan	kegiatan	217	4	1250	0,69

12	memelihara sarana dan prasarana serta fasilitasi pelayanan umum Kelurahan dalam rangka menperawatan dan pemeliharaan saran dan prasarana diKelurahan	kegiatan	29	4	1250	0,09
JUMLAH				**1740,50**		**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Program kerja dan kegiatan kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugasKelurahan
2	Kegiatan Koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum diwilayah Kelurahan
3	Kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum diwilayah kelurahan dalam rangka mewujudkan Ketentraman dan ketertiban di Kelurahan
4	Kegiatan Mengkoordinir, memantau dan pengawasan kegiatan pembangunan diwilayah Kelurahan dalam rangkah efektifitas dan efesiensi Pembangunan diKelurahan
5	Kegiatan pembinaan kesejahteraan sosial diwilayah Kelurahan dalam rangkah mewujudkan kesejahteraan sosial diKelurahan
6	Kegiatan pelayanan umum kepada masyarakat dalam mewujudkan pelayanan prima diwilayah Kelurahan
7	Kegiatan pendataan dan pelaporan kepada camat dalam rangka pertanggungjawaban tugas lurah Pijoan
8	Kegiatan mengkoordinir dan mengawasi serta mengevaluasi tugas-tugas bawahan dalam rangka penyelenggaraan efektifitas dan efesiensi diKelurahan
9	Kegiatan pemerintahan Kelurahan dalam rangka mewujudkan pemerintahan efektifitas dan efesiensi di Kelurahan
10	Kegiatan pemberdayaan masyarakat Kelurahan dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efesiensi diKelurahan
11	Kegiatan pelayanan masyarakat Kelurahan dalam rangka mewujudkan pelayanan masyarakat di Kelurahan
12	Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitasi pelayanan umum Kelurahan dalam rangka perawatan dan pemeliharaan saran dan prasarana diKelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kelurahan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kelurahan	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**		Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.	
b	**Bakat Kerja**	**:**		G, V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**		D, P	
d	**Minat Kerja**	**:**			
e	**Upaya Fisik**	**:**		Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**			
			a	Jenis Kelamin	:
			b	Umur	:
			c	Tinggi badan	:
			d	Berat badan	:
			e	Postur badan	:
			f	Penampilan	:
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**			
			a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
			b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
			c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Sekretaris Lurah
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	
	c Pengawas	**:**	Lurah Pijoan, Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sosial, dan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
	d Pelaksana	**:**	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor,Pengadministrasi Keuangan, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sosial, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, dan Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Ketenraman dan Ketertiban
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu Sekretariat Kelurahan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, Mengendalikan dan mengawasi urusan sekretariat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat kepemimpinan Pengawas, manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyelenggarakan kegiatan tata usaha umum dalam rangka mewujudkan efektifitas kearsifan Kelurahan Mestong	kegiatan	1680	1	1250	1,34
2	Menyelenggarakan urusan keuangan dalam rangka efektifitas dan efisiensi di Kelurahan Mestong	kegiatan	15	1	1250	0,01
3	Menyelenggarakan urusan Kepegawaian dalam rangka sumber daya aparatur di Kelurahan Mestong	kegiatan	8	1	1250	0,01
4	Mengelola Urusan Rumah Tangga dalam rangka mengoptimalkan pelayanan di Kelurahan Mestong	kegiatan	12	1	1250	0,01
5	Mengawasi pengelolaan keuangan dalam rangka efektifitas dan efisiensi Dana Kelurahan Mestong	kegiatan	7	1	1250	0,01
6	Melakukan pendataan dan pelaporan kepada lurah Mestong dalam rangka pertanggung jawaban tugas sekretaris lurah Mestong	dokumen	10	1	1250	0,01
JUMLAH				**1732,00**		**1,386**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Menyelenggarakan kegiatan tata usaha umum
2	Kegiatan Menyelenggarakan urusan keuangan
3	Kegiatan Menyelenggarakan urusan Kepegawaian
4	Mengelola Kegiatan Urusan Rumah Tangga
5	Mengawasi Kegiatan pengelolaan keuangan
6	Melakukan Dokumen pendataan dan pelaporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut

5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Lurah	Kantor Lurah	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kantor Lurah	Koordinatif dan kolegial
3	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Jambi Luar Kota
	c Pengawas	:	Sekretaris Lurah Pijoan
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi berdasarkan prosedur dan pentunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi yang efektif dan efisien
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal SMA, D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran	kegiatan	300	1,5	1250	0,36
2	Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	kegiatan	250	2	1250	0,40
3	Melakukan penyimpanan arsip persuratan dan Kesekretariatan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	200	2	1250	0,32
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	kegiatan	120	1,5	1250	0,14
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	kegiatan	120	1,5	1250	0,14
JUMLAH				**1710,00**		**1,368**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Surat dinas dan memo dinas
2	Berkas surat yang terkait Kesekretariatan
3	Arsip yang terkait kesekretariatan
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan, Berkas Surat Masuk dan keluar	Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan
2	Berkas surat yang terkait urusan Kesekretariatan	Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan
3	Dokumen yang terkait urusan kesekretariatan	Penyimpanan arsip yang terkait Kesekretariatan
4	Hasil capaian tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya Surat dinas dan memo dinas
2	Kelengkapan dan kebenaran Berkas surat yang terkait Kesekretariatan
3	Tersedianya Arsip yang terkait kesekretariatan
4	Kebenaran Laporan Kegiatan
5	Kebenaran Laporan Tugas Kedinasan Lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di kelurahan
2	Mengendalikan dan mendistribusikan surat masuk/surat keluar
3	Mengarsipkan dokumen kesekretariatan dan persuratan
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Lurah	Kelurahan	Konsultatif
2	Seklur	Kelurahan	Konsultatif
3	Sesama pelaksana	Kelurahan	koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu :
1) Menata persuratan/arsip;
2) Mengelola administrasi kepegawaian;
3) Mengelola tata naskah/dokumen pegawai;
4) Mengoperasikan komputer.

b Bakat Kerja : G, V
c Temperamen Kerja : D, P
d Minat Kerja :
e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik	**:**			
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g Fungsi Pekerjaan	**:**			
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Jambi Luar Kota
	c Pengawas	:	Sekretaris Lurah Pijoan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas
	b Diklat	:	Diklat manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana dari pejabat pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar terealisasitepat waktu pada kelurahan Pijoan	Dokumen	6	27	1250	0,13
2	Mempelajari karakteristik dan spesifikasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan untuk mengoptimalkan kegiatan pada kelurahan Pijoan	Dokumen	10	38	1250	0,30
3	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur untuk menghindari kerusakan yang bersifat permanen pada kelurahan Pijoan	Dokumen	32	4	1250	0,10
4	Memilah dan mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi pada kelurahan Pijoan	Dokumen	28	6	1250	0,13
5	Mengevaluasi keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai yang diharapkan berdasarkan program kerja di kelurahan Pijoan	kegiatan	30	4	1250	0,10
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dalam rangka efektivitas dan efisiensi pada kelurahan Pijoan	Dokumen	148	5	1250	0,59
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.berdasarkan tugasdan fungsi di kelurahan Pijoan	kegiatan	4	6	1250	0,02
JUMLAH				**1722,00**		**1,378**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	meyiapkan bahan Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana dari pejabat pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
2	meyiapkan bahan dan Mempelajari karakteristik dan spesifikasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan;
3	meyiapkan bahan Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur untuk menghindari kerusakan;
4	meyiapkan bahan Memilah dan mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait;
5	meyiapkan bahan Mengevaluasi keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai yang diharapkan;
6	meyiapkan bahan Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
7	meyiapkan bahan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	6,10 Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kelurahan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kelurahan	Konsultatif

3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : minimal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	-
b	**Administrator**	:	Camat Jambi Luar Kota
c	**Pengawas**	:	Sekretaris Lurah Pijoan
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Diklat manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
c	**Pengalaman**	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima, mencatat dan menyotir surat masuk serta dokumen keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencairan di Kelurahan	Dokumen	30	32	1250	0,77
2	memberi lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian pada Kelurahan	Dokumen	110	11	1250	0,97
3	mengelompokan surat serta dokumen keuangan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendestribusian pada Kelurahan	Dokumen	35	10	1250	0,28
4	mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi pada Kelurahan	kegiatan	30	8	1250	0,19
5	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pada Kelurahan	Dokumen	35	14	1250	0,39
6	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahakan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	18	10	1250	0,14
JUMLAH				**3430,00**		**2,744**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	menyiapkan Dokumen Inventarisasi data dibidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
2	menyiapkan Dokumen Inventarisasi data di bidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
3	menyiapkan Dokumen Inventarisasi data masalah-masalah sosial dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
4	menyiapkan Kegiatan koordinasi dan pengendalian penyeleggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
5	menyiapkan Dokumen mengelola administrasi pelaporan dibidang penyelenggaraan pendidikan dan di Kelurahan
6	menyiapkan Kegiatan pengelola adminisrasi dan pelaporan dibidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
7	menyiapkan Kegiatan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan penanggulangan masalah sosial dan berencana dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan

8	menyiapkan Kegiatan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mengoptimalkan pelayanan umum di Kelurahan
9	menyiapkan Kegiatan penyelenggaraan pelayanan rekomendasi tempat usaha dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
10	menyiapkan Kegiatan pelayanan mutasi kependudukan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
11	menyiapkan Kegiatan pendataan dan pelaporan kepada lurah Pijoan dalam rangka pertanggungjawaban tugas kepala seksi pelayanan umum dan sosial

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kelurahan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kelurahan	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : minimal 20 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

PETA JABATAN
KECAMATAN JAMBI LUAR KOTA

Camat Jambi Luar Kota
Kelas 12
Gol. Ruang - Pendidikan

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e : -	III/d : 5	II/c : 3	I/b : -
IV/d : -	III/c : 5	II/b : -	I/a : -
IV/c : -	III/b : 6	II/a : -	
IV/b : -	III/a : 6	I/d : -	
IV/a : 2	II/d : 5	I/c : -	

32 ORANG TERDIRI DARI		
Es.I : 0	Es.III : 2	JFT : 0
Es.II : 0	Es.IV : 6	JFU : 24

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-

Sekretaris
Kelas 11
Gol. Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	2	2	0
Analis Perencanaan Anggaran	7	2	1	1
Pengelola Kepegawaian	6	1	1	0
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	6	1	1	0
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	0	2	1

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Laporan Keuangan	7	1	1	0
Verifikator Keuangan	6	1	1	0
Bendahara	7	1	1	0
Pengolah Daftar Gaji	6	1	1	0
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	2	1	1

Kepala Seksi Pemerintahan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pemerintahan Daerah	7	2	2	0
Pengadministrasi Pemerintahan	5	0	2	-2

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Perlindungan Masyarakat	7	1	1	0
Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	6	0	2	-2

Lurah Pijoan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	1	3	-2
Analis Layanan Umum	7	0	1	-1
Pengelola Kesejahteraan Sosial	6	0	1	-1
Pengolah data Pelayanan	6	0	2	-2

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
Kelas Jabatan
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	6	2	2	0
Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan	7	1	1	0
Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan	7	0	1	-1

Sekretaris Lurah
Kelas 8
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	2	3	-1
Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	6	1	1	0
Pengadministrasi Keuangan	5	1	3	-2

Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan Kelurahan
Kelas 8
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	0	3	-3

Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial Kelurahan
Kelas 8
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	1	3	-2

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan
Kelas 8
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	0	3	-3

KELAS JABATAN	B	K	S
12	1	1	0
11	1	1	0
9	5	10	-5
8	0	6	-6
7	10	15	-5
6	8	16	-8
5	7	25	-18
Jumlah	32	74	-42

BUPATI MUARO JAMBI

Hj. MASNAH

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Camat Jambi Luar Kota	1.786,50
Sekretaris	1.746,00
Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban	1.732,00
Kepala Seksi Pelayanan Umum dan	1.736,00
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	1.734,00
Kepala Seksi Pemerintahan	1.735,00
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan	1.733,00
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	1.735,50
Lurah Pijoan	1.740,50
Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban	1.739,50
Kepala Seksi Pelayanan Umum dan	1.734,50
Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan	1.741,00
Sekretaris Lurah	1.732,00
Analis Layanan Umum	1.727,50
Analis Pemerintahan Daerah	2.908,00
Analis Perencanaan Anggaran	1.835,00
Analis Perlindungan Masyarakat	1.842,00
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	2.986,00
Bendahara	1.725,00
Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau	1.848,00
Penyusun Laporan Keuangan	1.724,00
Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat	1.740,00
Pengadministrasi Barang Milik Negara	1.715,00
Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	2.768,00
Pengelola Kepegawaian	1.733,00
Pengelola Kesejahteraan Sosial	1.795,00
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan	1.738,00
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	2.592,00
Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1.722,00
Pengolah Daftar Gaji	1.717,00
Pengolah data Pelayanan	2.740,00
Verifikator Keuangan	1.725,00
Pengadministrasi Keuangan	3.430,00
Pengadministrasi Pemerintahan	2.788,00
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	1.730,00
Pengadministrasi Umum	23.614,00

LAMPIRAN XXXIV: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 279 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Camat Taman Rajo
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah
b **Administrator** : -
c **Pengawas** :

Kepala Seksi Pemerintahan, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian, Kepala Subbagian Umum dan Keuangan, Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan Kelurahan, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial Kelurahan, dan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan

d **Pelaksana** : Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan, Pengolah Daftar Gaji, Bendahara, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban, Pengelola Pemberdayaan Masyarakat, Analis Pemerintahan Daerah, Pengadministrasi Pemerintahan, Analis Layanan Umum, Pengolah Data Pelayanan, Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor,Pengadministrasi Keuangan, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sosial, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, dan Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Ketenraman dan Ketertiban

4 **Ikhtisar Jabatan** :

Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan umum, mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan, membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan, melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan bupati yang dilimpahkan kepada Camat, melaksanakan tugas pembantuan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

a **Pendidikan** : Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.

b **Diklat** : Diklat Kepemimpian Pengawas, manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi

c **Pengalaman** : 2 (dua) tahun menduduki jabatan administrator sekretaris kecamatan, 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda.

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	35	3	1250	0,08
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas	kegiatan	72	4	1250	0,23
3.	Menyusun dan menyelenggarakan urusan pemerintahan umum agar sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	kegiatan	112	0,5	1250	0,04
4.	Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam rangka sinkronisasi program pemberdayaan dan peningkatan partisipasi masyarakat	kegiatan	64	2	1250	0,10
5.	Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dalam rangka mewujudkan kondusifitas masyarakat	kegiatan	3	12	1250	0,03
6.	Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dalam rangka penegakan supremasi hukum	kegiatan	3	12	1250	0,03
7.	Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.	kegiatan	17	3	1250	0,04

8.	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaran pemerintahan.	kegiatan	3	9	1250	0,02
9.	Membina dan mengawasi penyelengaraan kegiatan desa dan kelurahan agar maju dan sejahtera.	kegiatan	16	18	1250	0,23
10.	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat	kegiatan	6	47	1250	0,23
11.	Melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat dalam rangka efektifitas kelancaran tugas kepala daerah	kegiatan	4	24	1250	0,08
12.	Mengoordinasikan penyelenggaraan penanggulangan bencana di wilayah kecamatan	kegiatan	2	150	1250	0,24
13.	Melaksanakan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan untuk meningkatkan akuntabilitas pemerintah.	dokumen	3	10	1250	0,02
14	Melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administrasi;	kegiatan	48	2,5	1250	0,10
JUMLAH				**1756,50**		**1,405**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Berita acara, notulen dan Laporan Penyelenggaraan pemerintahan umum
4	Berita acara, notulen dan Laporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat
5	Berita acara, notulen dan Laporan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
6	Berita acara, notulen dan Laporan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
7	Berita acara, notulen dan Laporan/usulan dan realisasi pembangunan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
8	Berita acara, notulen dan Laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
9	Berita acara, notulen dan Laporan evaluasi, rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa, Keputusan Camat tentang Pengesahan Struktur BPD, Keputusan Camat dalam Evaluasi Peraturan Desa tentang APB Desa dan dokumen pembinaan pengawasan penyelengaraan kegiatan desa
10	Berita acara, notulen dan Laporan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan
11	Berita acara, notulen dan Laporan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat
12	Berita acara, notulen dan Laporan bencana/penanggulangan bencana di wilayah kecamatan
13	Berita acara, notulen dan Melaksanakan pelaporan hasil monitoring kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan
14	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan Pemberdayaan Masyarakat;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan denganketenteraman dan ketertiban umum;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan Desa;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penanggulangan bencana di wilayah kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
13	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
14	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Pemerintah tentang urusan pemerintahan umum oleh Kecamatan dan terkait sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Undang-Undang dan terkait Desa dan Kelurahan, Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri serta Juknis program terkait fungsi Camat dan penyelenggaraan fasilitasi dan mengoordinasikan pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan dalam rangka sinkronisasi program pemberdayaan serta peningkatan partisipasi masyarakat	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

5	Berita Acara Rapat bersama Tokoh Adat dan Masyarakat bersama Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Laporan dan Usulan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan, Usulan dan hasil monitoring pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Indikator penilaian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaran pemerintahan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Peraturan Perundang-Undangan terkait pembinaan dan Pengawasan penyelengaraan kegiatan desa dan kelurahan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Surat Masuk, Usulan dan Laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Keputusan Bupati terkait pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Surat Masuk, Usulan dan Laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
13	Laporan Penyelenggaraan dan Akuntabilitas Kecamatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
14	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Optimalisasi urusan pemerintahan umum oleh Kecamatan dan terkait sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
4	Optimalisasi dan sinkronisasi program pemberdayaan serta peningkatan partisipasi masyarakat
5	Optimalisasi pelaksanaan kegiatan terkait ketenteraman dan ketertiban umum.
6	Optimalisasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
7	Optimalisasi kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum.
8	Optimalisasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
9	Kebenaran dan Keakuratan pembinaan dan pengawasan Desa dan Kelurahan
10	Optimalisasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.
11	Optimalisasi urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat.
12	Kebenaran dan Keakuratan langkah penanggulangan bencana di wilayah kecamatan
13	Optimalisasi Laporan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan.
14	Kebenaran dan Keakuratan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administrasi.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja Kecamatan
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Kecamatan
3	Mendorong dan mengoordinasikan urusan pemerintahan umum oleh Kecamatan dan terkait sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
4	Membina dan fasilitasi serta sinkronisasi program pemberdayaan serta peningkatan partisipasi masyarakat
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan terkait ketenteraman dan ketertiban umum.

6	Mebina, mendorong dan melaporkan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum.
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
9	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan Desa dan Kelurahan;
10	mendorong dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.
11	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif terkait pelaksanaan urusan Bupati yang dilimpahkan kepada Camat.
12	Melakukan evaluasi dan langkah langkah inovatif terkait pencegahan dan penanggulangan bencana di Kecamatan.
13	membina, mendorong penysuunan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan.
14	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Kecamatan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Menerima perintah, tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Dinas/Badan (Eselon II)	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Perangkat Daerah di Kecamatan
3	Kepala Kantor (Eselon III)	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Perangkat Daerah di Kecamatan
4	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Kecamatan	Lingkup Kecamatan	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
5	Kepala Desa/Lurah	Lingkup Kecamatan	Pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan fasilitasi terkait Pembinaan dan Pengawasan Desa dan Kelurahan
6	Pihak lain	Instansi Pemerintah Lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menyusun rencana anggaran, Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait, Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Melakukan negosiasi dan mediasi, Melakukan pemeriksaan/membuat BAP, Melakukan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Melakukan penyuluhan, Membina/meningkatkan profesionalisme, Berpidato, menelaah suatu masalah, memberikan solusi terhadap permasalahan

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif dan Sosial

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat Indeks Reformasi Birokrasi minimal BAIK

Predikat AKIP minimal kategori B

Indeks Kepuasan Masyarakat Cukup

Kecamatan Berprestasi

17 KELAS JABATAN : 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Sekretaris Camat
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Taman Rajo
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub bagian Perencanaan dan Kepegawaian, Kepala Sub bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	**:**	Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan, Pengolah Daftar Gaji, Bendahara, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengadministrasi Perencanaan dan Program
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Perencanaan dan Kepegawaian, Umum dan Keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	**:**	Diklat Kepemimpian Pengawas, manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	merencanakan program kerja dan kegiatan urusan keuangan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan Taman Rajo	Dokumen	38	2,5	1250	0,08
2	meynelenggarakan administrasi kepegawaian dalam rangka peningkatan sumber daya aparatur di kecamatan Taman Rajo	Dokumen	140	4	1250	0,45
3	mengelola kegiatan surat menyurat untuk meningkatkan kearsipan di kecamatan Taman Rajo	Dokumen	2000	0,5	1250	0,80
4	mengelola urusan rumah tangga dalam rangka mengoptimalkan pelayanan di kecamatan Taman Rajo	kegiatan	10	4	1250	0,03
5	menyelenggarakan dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di kecamatan Taman Rajo	Dokumen	8	4	1250	0,03
6	mengelola kearsipan, pendataan dan pelaporan untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraan kecamatan Taman Rajo	Dokumen	8	4	1250	0,03
JUMLAH				**1759,00**		**1,407**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen perencanaan program kerja dan kegiatan urusan keuangan
2	Kegiatan meynelenggarakan administrasi kepegawaian
3	dokumen mengelola kegiatan surat menyurat
4	kegiatan mengelola urusan rumah tangga kantor
5	dokumen menyelenggarakan dan pengelolaan naskah dinas
6	dokumen mengelola kearsipan, pendataan dan pelaporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut

4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kepala Seksi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
3	Para Kassubag	Kecamatan	Koordinatif dan Hirarkis
4	Bupati	Sekretariat Kantor Bupati	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Taman Rajo
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program dan Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Sekretariat Kecamatan dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Perencanaan dan Kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpian Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, Administrasi Perkantoran, Manajemen Kepegawaian, Manajeman Pemerintahan Serta Pendidikan Dan Pelatihan Lainnya Sesuai Tugas Pokok Dan Fungsi
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Rencana Strategis Kecamatan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Kecamatan	Dokumen	1	37	1250	0,03
2	Menyusun Rencana Kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas selesai dengan baik dan tepat waktu	Dokumen	1	24	1250	0,02
3	Menyusun Dokumen Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD) yang telah ditetapkan agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	8	24	1250	0,15
4	Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan berdasarkan prioritas tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	kegiatan	28	8	1250	0,18
5	Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan pada Kecamatan dalam rangka mengoptimalisasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan	kegiatan	38	16	1250	0,49
6	Menyusun Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	8	1250	0,01
7	Menyusun Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	8	1250	0,01
8	menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	152	4	1250	0,49
9	mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	37	1	1250	0,03
10	merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	2	2	1250	0,00
JUMLAH				**1750,00**		**1,400**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	dokumen penyusunan Rencana Strategis Kecamatan
2	dokumen penyusunan Rencana Kerja kecamatan
3	Dokumen penyusunan Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD)

4	kegiatan Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan
5	kegiatan Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan
6	dokumen penyusunan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	dokumen penyusunan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan
8	dokumen menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor
9	dokumen mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor
10	dokumen merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perencanaan Anggaran
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Taman Rajo
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan dan mengolah Rencana Kegiatan Anggaran Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	2	12	1250	0,02
2	Mengumpulkan dan mengolah Rencana Kerja Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	2	12	1250	0,02
3	Mengumpulkan dan mengolah penyusunan kebutuhan barang dinas sesuai denganketentuan yang berlaku	Dokumen	8	12	1250	0,08
4	Menganalisis data bahan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	28	12	1250	0,27
5	Menganalisa data usulan program perencanaan	kegiatan	40	12	1250	0,38
6	Menyiapkan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	3	1250	0,00
7	Menyiapkan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	8	1250	0,01
8	menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	112	7	1250	0,63
9	menyiapkan bahan pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	6	8	1250	0,04
10	menyiapkan rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	4	8	1250	0,03
JUMLAH				**1835,00**		**1,468**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	RKA
2	RENSTRA, RENJA
3	Laporan Barang Kecamatan
4	Data Perencanaan Anggaran
5	Evaluasi Usulan Program Kecamatan
6	Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	Laporan Realisasi Kinerja Kecamatan
8	Dokumen SOTK Kecamatan
9	Dokumen pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan
10	Dokumen rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kegiatan Anggaran Kecamatan	Sebagai pedoman Pengolahan Rencana Kegiatan Anggaran Kecamatan
2	Rensta , renja kecamatan	Sebagai pedoman / acuan Bahan Kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman
4	Petunjuk Teknis dan Juklak	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Standar Harga	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data perencanaan anggaran
2	Tersedianya data klasifikasi perencanaan anggaran
3	Keakuratan informasi perencanaan anggaran
4	Keakuratan informasi perencanaan anggaran
5	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkasusulan, baik mutasi, kenaikan pangkat dan berkala.
2	Membuat mapping SDM
3	Melakukan analisa pengembangan SDM

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub. Bagian Perencanaan	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi lingkup Kecamatan	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V
c Temperamen Kerja : D, P
d Minat Kerja :
e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA

- **a JPT Pratama** : -
- **b Administrator** : Sekretaris Kecamatan Taman Rajo
- **c Pengawas** : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
- **d Pelaksana** :
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
- **c Pengalaman** :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan Rencana Strategis Kecamatan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Kecamatan	Dokumen	2	37	1250	0,06
2	Menyiapkan Rencana Kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas selesai dengan baik dan tepat waktu	Dokumen	1	32	1250	0,03
3	Meyiapkan Dokumen Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD) yang telah ditetapkan agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	8	28	1250	0,18
4	Menyiapkan pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan berdasarkan prioritas tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	kegiatan	28	20	1250	0,45
5	Menyiapkan bahan evaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan pada Kecamatan dalam rangka mengoptimalisasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan	kegiatan	40	16	1250	0,51
6	Menyiapkan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	16	1250	0,01
7	Menyiapkan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	16	1250	0,01
8	menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	112	12	1250	1,08
9	menyiapkan bahan pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	6	8	1250	0,04
10	menyiapkan rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	4	8	1250	0,03
JUMLAH				**2986,00**		**2,389**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	bahan dokumen penyusunan Rencana Strategis Kecamatan
2	bahan dokumen penyusunan Rencana Kerja kecamatan
3	bahan Dokumen penyusunan Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD)

4	bahan kegiatan Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan
5	bahan kegiatan Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan
6	bahan dokumen penyusunan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	bahan dokumen penyusunan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan
8	bahan dokumen menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor
9	bahan dokumen mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor
10	bahan dokumen merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Taman Rajo
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola data Pegawai Negeri Sipil kedalam aplikasi my SAPK berdasarkan bahan/data Pegawai Negeri Sipil guna penyajian data kepegawaian yang akurat	Dokumen	33	25	1250	0,66
2	Mengelola Absensi Pegawai Negeri Sipil berdasarkan biodata dan finger print Pegawai Negeri Sipil agar terwujudnya pengolahan absensi yang efektif dan efisien	laporan	33	1	1250	0,03
3	Mengelola Cuti Pegawai Negeri Sipil berdasarkan surat cuti Pegawai Negeri Sipil Lingkup Kecamatan sehingga keadaan cuti Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dapat tersaji secara akurat	laporan	32	15	1250	0,38
4	Mengelola Izin Pegawai Negeri Sipil berdasarkan surat keterangan izin Pegawai Negeri Sipil sehingga keadaan izin Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dapat tersaji secara akurat	laporan	35	10	1250	0,28
5	Mengelola bahan dan usulan penetapan kenaikan pangkat berkala dan pangkat berdasarkan biodata Pegawai Negeri Sipil agar terwujudnya hak pegawai sesuai ketentuan yang berlaku serta memudahkan pengolahannya dan diperoleh bahan dan data yang tepat serta sesuai kondisi dan jenisnya	Dokumen	20	25	1250	0,40
JUMLAH				**1.733**		**1,386**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Pegawai dalam Aplikasi my SAPK
2	Laporan Absensi Pegawai Negeri Sipil
3	Laporan Cuti Pegawai Negeri Sipil
4	Laporan Izin Pegawai Negeri Sipil
5	Dokumen kenaikan pangkat dan gaji berkala

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Pegawai	Sebagai pedoman Penyusunan laporan/dokumen
2	Format pengisian data pegawai	Sebagai pedoman Penyusunan laporan/dokumen
3	Disposisi/ Peringtah atasan	Petunjuk kerja
4	SOP	Penyusunan langkah- langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor/ Komputer	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan Data Pegawai dalam Aplikasi my SAPK
2	Kebenaran Laporan AbsensiPegawai Negeri Sipil
3	Kebenaran Laporan Cuti Pegawai Negeri Sipil
4	Kebenaran Laporan Izin Pegawai Negeri Sipil
5	keakuratan dan Kebenaran Dokumen kenaikan pangkat dan gaji berkala

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan Informasi data yang diperlukan
2	Memberikan data penetapan bahan dan usulan administrasi kepegawaian
3	Memproses usulan yang diajukan
4	Memberikan informasi dan ketelitian dalam pengolahan gaji kepangkatan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kasubbag Perencanaan dan Kepegawaian	Kecamatan	Pembuatan Laporan ke Atasan
3	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: Minimal 20 tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Pratama** :
  b **Administrator** : Sekretaris Camat Taman Rajo
  c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
  d **Pelaksana** : -
  e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan penyusunan laporan di bidang pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ABPD

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
  a **Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b **Diklat** : -
  c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	3,5	1250	0,09
2	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	10	1250	0,26
3	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	24	1250	0,61
4	Menyiapkan bahan untuk menyusun pelaporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	13	1250	0,33
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	32	2,5	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Dokumen	6	7	1250	0,03
JUMLAH				**1738,00**		**1,390**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Draf rencana pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
2	Sarana, Prasarana dan bahan pendukung pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
3	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
4	Data pendukung dan Draf laporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

3	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
6	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf rencana pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
3	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
5	Kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
3	Menyiapkan data pendukung
4	Menyiapkan data pendukung
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Para Kasi	Internal Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Para Pelaksana	Internal Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu melaksanakan administrasi publik
b Bakat Kerja : V, P, Q
c Temperamen Kerja : P, M, R
d Minat Kerja : 1b,3a
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar, bekerja dengan jari, Luas
f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 21 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D2, D3, D5
b	Hubungan dengan orang	: O6, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Sekretaris Kecamatan Taman Rajo
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengetik bahan Rencana Strategis Kecamatan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Kecamatan	Dokumen	2	12	1250	0,02
2	mengetik bahan Rencana Kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas selesai dengan baik dan tepat waktu	Dokumen	1	12	1250	0,01
3	mengetik bahan Dokumen Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD) yang telah ditetapkan agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	8	12	1250	0,08
4	mengetik bahan pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan berdasarkan prioritas tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	kegiatan	28	12	1250	0,27
5	mengetik bahan evaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan pada Kecamatan dalam rangka mengoptimalisasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan	kegiatan	40	8	1250	0,26
6	mengetik bahan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	8	1250	0,01
7	mengetik bahan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	8	1250	0,01
8	mengetik bahan pelaksanaan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	112	8	1250	0,72
9	mengetik bahan pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	6	3	1250	0,01
10	mengetik bahan rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	4	3	1250	0,01
JUMLAH				**1730,00**		**1,384**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	berkas bahan dokumen penyusunan Rencana Strategis Kecamatan
2	berkas bahan dokumen penyusunan Rencana Kerja kecamatan
3	berkas bahan Dokumen penyusunan Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD)
4	berkas bahan kegiatan Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan

5	berkas bahan kegiatan Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan
6	berkas bahan dokumen penyusunan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	berkas bahan dokumen penyusunan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan
8	berkas bahan dokumen menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor
9	berkas bahan dokumen mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor
10	berkas bahan dokumen merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 20 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengandministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Taman Rajo
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	240	0,5	1250	0,10
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	kegiatan	120	2	1250	0,19
3	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	kegiatan	100	3	1250	0,24
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	laporan	120	16	1250	1,54
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	laporan	240	2	1250	0,38
JUMLAH				**3060,00**		**2,448**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Data kepegawaian di lingkungan unit kerja
2	Dokumen Berkas surat yang terkait kepegawaian
3	Dokumen Arsip yang terkait kepegawaian
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan administrasi kepegawaian
3	Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	Penyimpanan arsip yang terkait kepegawaian
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	1. Untuk Menyelenggarakan Kegiatan Pengumpulan data 2. Untuk menyelenggarakan administrasi kepegawaian 3. Untuk Menyimpan Arsip yang terkait kepegawaian, dan 4. untuk menyusun laporan
2	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk pelaksanaan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data kepegawaian
2	Terlaksananya penyelenggaraan administrasi kepegawaian
3	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data.
4	Terlaksananya ketertiban data/dokumen kepegawaian di lingkungan unit kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja
2	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai
3	Mengarsipkan dokumen kepegawaian
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan kepegawaian	Kecamatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Sesama Pelaksana	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
1) Menata persuratan/arsip;
2) Mengelola administrasi kepegawaian;
3) Mengelola tata naskah/dokumen pegawai;
4) Mengoperasikan komputer.

b	**Bakat Kerja**	**:**	G = Intelegensia V = Bakat Verbal Q = Ketelitian N = Numerik	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri	
d	**Minat Kerja**	**:**	1.a = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan bendabenda dan obyek-obyek 3.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D5 = Menyalin Data D6 = Membandingkan data
		b	Hubungan dengan orang	: O8 = Menerima Instruksi
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	-
b	**Administrator**	:	Sekretaris Camat Taman Rajo
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan, Pengolah Daftar Gaji, Bendahara, Verifikator Keuangan, Pengadministrasi Barang Milik Negara
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Sekretaris dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan umum dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundangan-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
b	**Diklat**	:	Diklat Kepemimpinan Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
c	**Pengalaman**	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Pelatihan Kecamatan, Pendidikan Kepamongan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyediakan jasa surat menyurat, menyediakan jasa listrik, air, dan internet lingkup kantor, Menyediakan jasa pemeliharan dan service peralatan dan perlengkapan kantor, menyediakan Barang-barang Perlengkapan Mesin Printer dan Mesin Foto Copy dalam rangka efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	8	37,5	1250	0,24
2	Menginventarisir barang milik daerah, Penyediaan dan kelengkapan administrasi kendaraan dinas kantor, penyediaan dan perlengkapan kantor, Menyediakan Bahan - bahan bacaan dan Tempat, Menyediakan Jasa Kebersihan Kantor, Menyediakan alat Jasa Perbaikan Tempat Kerja, Menyediakan Alat-alat perbaikan Gedung Kantor, Menyediakan Peralatan Listrik dan Jasa Perawatan Listrik Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	8	37,5	1250	0,24
3	Mengontrol keadaan Bangunan Kantor dan menyediakan Peralatan Perbaikan Gedung Kantor, Melakukan rehabilitasi sedang/berat Rumah Gedung Kantor, Mengadakan Mesin/Kartu Absensi, Mengadakan pakaian dinas beserta kelengkapannya, Memfasilitasi Pemindahan Tugas Pegawai, Menyediakan Kendaraan Dinas/Operasional, Menyediakan Bahan - bahan Perlengkapan yang dibutuhkan dirumah Dinas dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Kegiatan	7	37,5	1250	0,21
4	Memfasilitasi mengadakan Bimtek Peraturan Perundang-Perundangan, Melaksanakan Kursus Singkat/Diklat, Menyediakan Kebutuhan Meubeller, Melaksanakan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	4	75	1250	0,24

5	Menyediakan Bahan Logistik Kantor, Menyediakan kebutuhan makanan dan minuman kegiatan rapat dan kunjungan tamu, dalam Melakukan rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah, Menyediakan Alat Tulis Kantor, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor Dalam rangka efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	6	75	1250	0,36
6	Mengakomodir Peserta Bimtek tentang Peraturan Perundang - undangan, Mengadakan Bimtek dan Sosialisasi Tentang Peraturan Perundang - undangan Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	2	37,5	1250	0,06
7	Menyediakan jasa/petugas administrasi dan keuangan dalam rangka mengoptimalkan penyelenggraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	2	24	1250	0,04
JUMLAH				**1735,50**		**1,388**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan penyediaan jasa surat menyurat, menyediakan jasa listrik, air, dan internet lingkup kantor, Menyediakan jasa pemeliharaan dan service peralatan dan perlengkapan kantor, menyediakan Barang-barang Perlengkapan Mesin Printer dan Mesin Foto Copy.
2	Kegiatan menginventarisir barang milik daerah, Penyediaan dan kelengkapan administrasi kendaraan dinas kantor, penyediaan dan perlengkapan kantor, Menyediakan Bahan - bahan bacaan dan Tempat, Menyediakan Jasa Kebersihan Kantor, Menyediakan alat Jasa Perbaikan Tempat Kerja, Menyediakan Alat-alat perbaikan Gedung Kantor, Menyediakan Peralatan Listrik dan Jasa Perawatan Listrik.
3	Kegiatan mengontrol keadaan Bangunan Kantor dan menyediakan Peralatan Perbaikan Gedung Kantor, Melakukan rehabilitasi sedang/berat Rumah Gedung Kantor, Mengadakan Mesin/Kartu Absensi, Mengadakan pakaian dinas beserta kelengkapannya, Memfasilitasi Pemindahan Tugas Pegawai, Menyediakan Kendaraan Dinas/Operasional, Menyediakan Bahan - bahan Perlengkapan yang dibutuhkan dirumah Dinas.
4	Kegiatan memfasilitasi mengadakan Bimtek Peraturan Perundang-Perundangan, Melaksanakan Kursus Singkat/Diklat, Menyediakan Kebutuhan Meubeller, Melaksanakan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas.
5	Kegiatan penyediaan Bahan Logistik Kantor, Menyediakan kebutuhan makanan dan minuman kegiatan rapat dan kunjungan tamu, dalam Melakukan rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah, Menyediakan Alat Tulis Kantor, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor.
6	Kegiatan mengakomodir Peserta Bimtek tentang Peraturan Perundang - undangan, Mengadakan Bimtek dan Sosialisasi Tentang Peraturan Perundang - undangan.
7	Kegiatan penyediaan jasa/petugas administrasi dan keuangan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	6,10 Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Sekretaris Camat Taman Rajo
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Menerima, Mengumpulkan, dan Mengklasifikasikan data-data keuangan serta mengkaji dan menyusun laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan keuangan.	Dokumen	24	24	1250	0,46
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen	24	18	1250	0,35
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data keuangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan keuangan	Dokumen	2	20	1250	0,03
4	Menyusun konsep penyusunan laporan keuangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Dokumen	12	48	1250	0,46
5	Mendiskusikan konsep penyusunan laporan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan keuangan	Dokumen	4	5	1250	0,02
6	Menyusun kembali laporan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan keuangan	Dokumen	4	5	1250	0,02
7	Mengevaluasi proses penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen	2	10	1250	0,02
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	2	10	1250	0,02
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	2	10	1250	0,02
JUMLAH				**1724,00**		**1,379**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan SPJ
2	Laporan Pajak-pajak
3	Laporan Realisasi Keuangan Bulanan Kecamatan
4	Laporan Realisasi Keuangan Pertriwulan Kecamatan
5	Dokumen sumber dan dokumen akuntansi terpelihara
6	Dokumen terbukukan dalam aplikasi sistem akuntansi
7	Akurasi Data Keuangan per semester
8	Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan per semester
9	Draf laporan perjalanan dinas dan Dokumen lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA	Sebagai pedoman Penyusunan SPJ
2	SSPB (Surat Setoran PengembalianBelanja) dan SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak)	Untuk diarsipkan
3	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan LaporanKeuangan	Sebagai Pedoman dan rincian tindak lanjut
4	Disposisi dari Atasan	Sebagai Pelaksanaan Tugas
5	Data persediaan	Sebagai bahan rekon internal

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan kebenaran Laporan SPJ
2	Keakuratan dan kebenaran Laporan Pajak-pajak
3	Keakuratan dan kebenaran Laporan Realisasi Keuangan Bulanan Kecamatan
4	Keakuratan dan kebenaran Laporan Realisasi Keuangan Pertriwulan Kecamatan
5	Keakuratan dan kebenaran Dokumen sumber dan dokumen akuntansi terpelihara
6	Keakuratan dan kebenaran Dokumen terbukukan dalam aplikasi sistem akuntansi
7	Akurasi Data Keuangan per semester
8	terlaksananya Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan per semester
9	Kebenaran Draf laporan perjalanan dinas dan Dokumen lainnya
10	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta informasi kepada pihak yang terkait
2	Menyampaikan informasi keuangan yang menjadi bidangnya kepada yang berkepentingan
3	Menggunakan data/berkas keuangan sebagai sumber data
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Memiliki kemampuan manajerial, kemampuan koordinasi, kemampuan menggunakan komputer.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Verifikator Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Taman Rajo
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan verifikasi terhadp dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran	Dokumen	30	5	1250	0,12
2	Meneliti dan mencocokan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas	Dokumen	30	25	1250	0,60
3	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	30	25	1250	0,60
4	Memeriksa surat pertanggungjawaban untuk mengetahui kebenaran besar kecilnya yang dipertanggungjawabkan	Dokumen	30	25	1250	0,60
5	Memeriksa daftar himpunan pengeluaran dan menghitung rincian-rincian yang tercantum didalamnya untuk mengetahui kebenaran.	Dokumen	30	25	1250	0,60
6	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan	kegiatan	15	5	1250	0,06
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data keuangan dan anggaran surat perintah membayar surat pertanggungjawaban daftar himpunan pengeluaran surat perhitungan anggaran
2	Nota pembelian, kwitansi, dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan
3	dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan
4	Laporan realisasi keuangan
5	Laporan keuangan
6	Dokumen laporan keuangan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - undang	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut

7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Bendahara
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	-
b	**Administrator**	**:**	Sekretaris Camat Taman Rajo
c	**Pengawas**	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
d	**Pelaksana**	**:**	-
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan pada Kecamatan Taman Rajo
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
c	**Pengalaman**	**:**	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan Taman Rajo	Dokumen	1	75	1250	0,06
2	Menerima, menyimpan dan mendistribusikan uang persediaan atau uang penerimaan sesuai prosedur dan pedoman yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan Taman Rajo	Kegiatan	2	75	1250	0,12
3	Melakukan pembayaran dari uang persediaan yang dikelola dan tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di lingkungan pemerintahan kecamatan Taman Rajo	Kegiatan	2	75	1250	0,12
4	Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja agar tertib administrasi keuangan di lingkungan pemerintahan kecamatan Taman Rajo	Kegiatan	2	75	1250	0,12
5	Mengurus surat perintah membayar uang (SPM) dan mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi keuangan di lingkungan pemerintahan kecamatan Taman Rajo.	Dokumen	2	75	1250	0,12
6	Membuat Register Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk mencatat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diterbitkannya dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan kecamatan Taman Rajo.	Dokumen	2	75	1250	0,12
7	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran melalui sistem aplikasi Keuangan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan kecamatan Taman Rajo.	Dokumen	3	150	1250	0,36
8	Menyampaikan laporan pertanggung jawaban pengeluaran dan penerimaan administratif dan fungsional setiap bulan untuk tertib administrasi keuangan dalam pemerintahan kecamatan Taman Rajo	Dokumen	3	150	1250	0,36
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi
2	Kegiatan Penerimaan dan menyimpan uang persediaan atau uang penerimaan sesuai prosedur dan pedoman yang berlaku
3	Kegiatan pembayaran dari uang persediaan yang dikelola dan tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas
4	Kegiatan Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah
5	Dokumen surat perintah membayar uang (SPM) dan mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS
6	Dokumen Membuat Register Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk mencatat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
7	Dokumen penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran melalui sistem aplikasi Keuangan
8	Dokumen laporan pertanggung jawaban pengeluaran dan penerimaan administratif dan fungsional setiap bulan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	6,10 Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;

4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengolah Daftar Gaji
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Sekretaris Camat Taman Rajo
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput perubahan gaji ke dalam SIPD dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	2	115	1250	0,18
2	Mengerjakan Penerbitan Daftar gajI dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	3	115	1250	0,28
3	Memasukkan SPM ke Bendahara Umum Daerah (BUD) dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	2	115	1250	0,18
4	Mengambil berkas yang sudah diterbitkan SP2D dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Dokumen	2	115	1250	0,18
5	Melakukan rekonsiliasi dengan BUD Dalam rangka efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Dokumen	2	115	1250	0,18
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tertulis Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Dokumen	4	115	1250	0,37
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen perubahan gaji ke dalam SIPD
2	Dokumen Penerbitan Daftar gaji
3	Dokumen Memasukkan SPM ke Bendahara Umum Daerah (BUD)
4	Dokumen Mengambil berkas yang sudah diterbitkan SP2D
5	Dokumen Melakukan rekonsiliasi dengan BUD
6	Dokumen Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tertulis

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut

6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 22 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Taman Rajo
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengadministrasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa BMN/BMD sesuai dengan prosedur agar tersedianya usulan permohonan penetapan barang milik daerah yang akurat pada Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
2	Mencatat BMN/BMD ke dalam buku induk BMN/BMD agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas pada Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
3	Membuat kode inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pendataan dalam rangka untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraan Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
4	Mendistribusikan BMN/BMD ke unit terkait agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku pada Kecamatan	kegiatan	2	75	1250	0,12
5	Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN/BMD sesuai dengan prosedur berdasarkan program kerja Kecamatan	kegiatan	2	75	1250	0,12
6	Menginventarisir BMN/BMD untuk memudahkan pengelompokan data BMN/BMD agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	2	75	1250	0,12
7	Menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN/BMD untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
8	Menyiapkan bahan usul penghapusan BMN/BMD dalam rangka untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraan Kecamatan	Dokumen	2	75	1250	0,12
9	Menyimpan arsip dan dokumen BMN/BMD dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen menerima dan memeriksa BMN/BMD sesuai dengan prosedur
2	dokumen pencatatan BMN/BMD ke dalam buku induk BMN/BMD
3	dokumen pembuatan kode inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pendataan;

4	dokumen Mendistribusikan BMN/BMD ke unit terkait
5	kegiatan pemberian layanan permintaan dan peminjaman BMN/BMD sesuai dengan prosedur;
6	dokumen inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pengelompokan data BMN/BMD
7	dokumen penghitungan persediaan jumlah dan kondisi BMN/BMD
8	dokumen penyiapan bahan usul penghapusan BMN/BMD
9	dokumen penyimpanan arsip dan dokumen BMN/BMD

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

b Bakat Kerja : G, V
c Temperamen Kerja : D, P
d Minat Kerja :
e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengandministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Taman Rajo
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu sekretariat Kecamatan dalam Membantu Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Umum Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang Umum berdasarkan prosedur dan pentunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi Umum yang efektif dan efisien
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal SLTA, D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	240	1	1250	0,19
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	kegiatan	120	2	1250	0,19
3	Melakukan penyimpanan arsip Umum secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	kegiatan	100	0,5	1250	0,04
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	laporan	120	4	1250	0,38
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	laporan	240	3	1250	0,58
JUMLAH				**1730,00**		**1,384**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Data Umum di lingkungan unit kerja
2	Dokumen Berkas surat yang terkait Umum
3	Dokumen Arsip yang terkait Umum
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan Umum	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan Umum	Penyelenggaraan administrasi Umum
3	Dokumen yang terkait urusan Umum	Penyimpanan arsip yang terkait Umum
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	1. Untuk Menyelenggarakan Kegiatan Pengumpulan data 2. Untuk menyelenggarakan administrasi Umum 3. Untuk Menyimpan Arsip yang terkait Umum, dan 4. untuk menyusun laporan
2	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk pelaksanaan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data Umum
2	Terlaksananya penyelenggaraan administrasi Umum
3	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data.
4	Terlaksananya ketertiban data/dokumen Umum di lingkungan unit kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja
2	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai
3	Mengarsipkan dokumen Umum
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Umum	Kecamatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Sesama Pelaksana	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
1) Menata persuratan/arsip;
2) Mengelola administrasi Umum;
3) Mengelola tata naskah/dokumen pegawai;
4) Mengoperasikan komputer.

b Bakat Kerja :
G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
Q = Ketelitian
N = Numerik

c Temperamen Kerja :
D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja :
1.a = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan bendabenda dan obyek-obyek
3.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D5 = Menyalin Data D6 = Membandingkan data
b	Hubungan dengan orang	: O8 = Menerima Instruksi
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Pemerintahan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Taman Rajo
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Analis Pemerintahan Daerah dan Pengadministrasi Pemerintahan
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Pemerintahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Kepemimpinan Pengawas , Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menfasilitasi Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	8	1250	0,20
2	Menfasilitasi penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efesiensi APBDes pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	8	1250	0,20
3	Menyelenggarakan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Kegiatan	16	8	1250	0,10
4	melaksanakan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	8	1250	0,10
5	memfasillitasi sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	30	8	1250	0,19
6	melaksanakan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD) dalam rangka peningkatan kapasitas dan potensi BPD	kegiatan	30	8	1250	0,19
7	memberikan rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	8	1250	0,10
8	melakukan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	15	8	1250	0,10
9	melakukan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	8	1250	0,10
10	memfasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	8	1250	0,10
JUMLAH				**1736,00**		**1,389**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokemen Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah
2	Dokumen penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan
3	Kegiatan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan
4	Kegiatan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa
5	Kegiatan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa
6	Kegiatan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD)
7	Dokumen rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa
8	Kegiatan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa
9	Dokumen Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa
10	Kegiatan Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Pemerintahan Daerah
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Taman Rajo
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemerintahan
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintah daerah
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	12	1250	0,31
2	Menyiapkan Bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efesiensi APBDes pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	12	1250	0,31
3	Menyiapakan bahan Penyelenggaran pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Kegiatan	16	12	1250	0,15
4	Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	12	1250	0,15
5	Menyiapkan bahan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	30	16	1250	0,38
6	Menyiapkan Bahan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD) dalam rangka peningkatan kapasitas dan potensi BPD	kegiatan	30	12	1250	0,29
7	Menyiapkan Bahan rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	16	1250	0,19
8	Menyiapkan bahan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	15	16	1250	0,19
9	Menyiapkan bahan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	12	1250	0,14

10	Menyiapkan bahan Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	16	1250	0,20
JUMLAH				**2908,00**		**2,326**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan dokumen Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah
2	Bahan dokumen penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan
3	Bahan kegiatan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan
4	Bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa
5	Bahan kegiatan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa
6	Bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD)
7	Bahan dokumen rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa
8	Bahan kegiatan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa
9	Bahan dokumen Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa
10	Bahan kegiatan penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program

4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi Pemerintahan	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minamal 22 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap

		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Pemerintahan
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA** :
- a **JPT Pratama** : -
- b **Administrator** : Camat Taman Rajo
- c **Pengawas** : Kepala Seksi Pemerintahan
- d **Pelaksana** :
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** : Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
- c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengetik bahan Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	12	1250	0,31
2	Mengetik Bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efesiensi APBDes pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	14	1250	0,36
3	Mendokumentasikan bahan Penyelenggaran pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Kegiatan	16	12	1250	0,15
4	Mendokumentasikan bahan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	12	1250	0,15
5	Mendokumentasikan bahan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	30	16	1250	0,38
6	Mendokumentasikan bahan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD) dalam rangka peningkatan kapasitas dan potensi BPD	kegiatan	30	12	1250	0,29
7	Mengetik Bahan rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	12	1250	0,14
8	Mendokumentasikan bahan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	15	12	1250	0,14
9	Mengetik bahan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	12	1250	0,14

10	Mendokumentasikan bahan Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	12	1250	0,15
JUMLAH				**2788,00**		**2,230**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Berkas bahan dokumen Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah
2	Berkas bahan dokumen penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan
3	Berkas bahan kegiatan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan
4	Berkas bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa
5	Berkas bahan kegiatan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa
6	Berkas bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD)
7	Berkas bahan dokumen rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa
8	Berkas bahan kegiatan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa
9	Berkas bahan dokumen Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa
10	Berkas bahan kegiatan penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program

4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi Pemerintahan	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 20 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap

		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Keterntraman dan Ketertiban Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Taman Rajo
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Perlindungan Masyarakat dan Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan, melkasanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpinan Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	Dokumen	16	16	1250	0,20
2	Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	8	1250	0,10
3	Pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	12	1250	0,15
4	Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	32	12	1250	0,31
5	Mengadakan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	12	1250	0,31
6	Mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan/kecamatan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	48	8	1250	0,31
7	Melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah kecamatan.	kegiatan	5	3	1250	0,01
JUMLAH				**1743,00**		**1,394**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4	Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.

5	Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perlindungan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Taman Rajo
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Keterntraman dan Ketertiban Umum
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perlindungan masyarakat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Penelitian/ Hukum/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menganalisis Konflik di Wilayah Kecamatan/Desa, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	Dokumen	16	15	1250	0,19
2	Menganalisis penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	13	1250	0,17
3	Menganalisis pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	10	1250	0,13
4	Mengikuti Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	32	15	1250	0,38
5	Berkoordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	12	1250	0,31
6	Berkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan/kecamatan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	10	1250	0,26
7	Berkoordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah kecamatan.	kegiatan	10	5	1250	0,04
JUMLAH				**1842,00**		**1,474**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4	Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5	Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja/ Program Kegiatan Seksi tahun Sebelumnya	Sebagai pedoman
2	Disposisi Pimpinan dan Juknis	Sebagai pedoman
3	SOP, Juknis	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan Kebenaran Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Terlaksananya Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Terlaksananya Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4	Terlaksananya Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5	Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Terlaksananya Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Terlaksananya Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi Trantib	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Melakukan kegiatan menganalisis dokumen dan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin :
- b Umur :
- c Tinggi badan :
- d Berat badan :
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	Kecamatan Taman Rajo
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Taman Rajo
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Keterntraman dan Ketertiban Umum
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	Dokumen	16	20	1250	0,26
2	Menyiapkan bahan penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	20	1250	0,26
3	Menyiapkan bahan Pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	16	1250	0,20
4	Menyiapkan bahan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	32	16	1250	0,41
5	Menyiapkan bahan Mengadakan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	16	1250	0,41
6	Menyiapkan bahan Mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan/kecamatan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	48	16	1250	0,61
7	Menyiapkan bahan Melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah kecamatan.	kegiatan	5	16	1250	0,06
JUMLAH				**2768,00**		**2,214**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Bahan Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Bahan Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4	Bahan Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5	Bahan Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Bahan Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Bahan Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Taman Rajo
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengadministrasi Umum, Analis Layanan Umum, Pengelola Kesejahteraan Sosial dan Pengolah data Pelayanan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpian Tingkat IV, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayan prima Kecamatan	Dokumen	50	5	1250	0,20
2	Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	125	4	1250	0,40
3	Melaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	100	4	1250	0,32
4	Melaksanaan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	5	1250	0,06
5	Merencanakan Kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	4,5	1250	0,05
6	Memfasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	100	4,5	1250	0,36
JUMLAH				**1742,50**		**1,394**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Dokuemn Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
3	Dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
4	Kegiatan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta
5	Kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan
6	Dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin :
b Umur :
c Tinggi badan :
d Berat badan :
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Taman Rajo
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum Dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, Mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan tentuan yang berlaku.	Dokumen	180	5	1250	0,72
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	72	6	1250	0,35
3	Mengelompokkan Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	36	6	1250	0,17
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertiba administrasi	kegiatan	24	5	1250	0,10
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	kegiatan	6	4	1250	0,02
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	kegiatan	12	3	1250	0,03
JUMLAH				**1728,00**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Agenda surat
2	Lembar Pengantar Surat
3	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Dokumentasi surat
5	Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang	Sebagai pedoman Pengambilan Keputusan
2	Disposisi atasan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Tupoksi dan SOP	Pedoman dalam tugas
4	Data- data terkait	Pedoman dalam tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terisinya Agenda surat yang benar
2	Lembar Pengantar Surat yang terlampir dengan benar
3	Tersusunnya Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Kearsipan Dokumentasi surat
5	Kebenaran Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan isi surat yang telah diagendakan.
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di seksi pelayanan umum dan kesejahteraan sosialumum.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi Pelum dan Kessos	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelayanan umum dan kesejahteraan sosial umum
- **b Bakat Kerja** : G, V
- **c Temperamen Kerja** : D, P
- **d Minat Kerja** :
- **e Upaya Fisik** : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: Minimal 20 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Layanan Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Taman Rajo
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayan prima Kecamatan	Dokumen	50	5	1250	0,20
2	Menyiapkan bahan urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	125	4	1250	0,40
3	Menyiapkan bahan urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	100	4	1250	0,32
4	Menyiapkan bahan pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	4,5	1250	0,05
5	Menyiapkan bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	4	1250	0,05
6	Menyiapkan bahan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	100	4,5	1250	0,36
JUMLAH				**1727,50**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan bokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
3	Bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
4	Bahan kegiatan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta
5	Bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan
6	Bahan dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minamal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Kesejahteraan Sosial
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Taman Rajo
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsiona	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kesejahteraan sosial
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELE SAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mengumpulkan surat keterangan tidak mampu dan surat permohonan Bansos/Hibah berdasarkan prosedur yang ditentukan	Dokumen	250	2,5	1250	0,50
2	Menyusun dan meneliti kebenaran dokumen SKTM, permohonan dan hibah berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	300	2	1250	0,48
3	Mengolah dan menyajikan data SKTM, Bansos, Permohonan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	250	2	1250	0,40
4	Menyiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan	kegiatan	5	2	1250	0,01
5	Menyiapkan bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan Taman Rajo	kegiatan	15	2	1250	0,02
6	Menyiapkan bahan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan Taman Rajo	Dokumen	15	2	1250	0,02
JUMLAH				**1795,00**		**1,436**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang terkait bahan SKTM
3	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait data SKTM dan penerima Bansos
4	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
5	Berkas bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan Taman Rajo
6	Berkas bahan dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah

2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasubag, Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minamal 20 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengolah Data Pelayanan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Taman Rajo
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengetik bahan urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayan prima Kecamatan	Dokumen	50	8	1250	0,32
2	Mengetik bahan urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	125	4	1250	0,40
3	Mengetik bahan urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	100	8	1250	0,64
4	Mengetik bahan pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	12	1250	0,14
5	Mengetik bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	8	1250	0,10
6	Mengetik bahan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	100	8	1250	0,64
JUMLAH				**2800,00**		**2,240**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Berkas bahan dokuemn Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
3	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
4	Berkas bahan kegiatan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta
5	Berkas bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan
6	Berkas bahan dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi, Kasubbag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin :
- b Umur :
- c Tinggi badan :
- d Berat badan :
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Taman Rajo
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengadministrasi Umum, Pengelola Pemberdayaan Masyarakat, Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan, dan Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Camat dalam mengendalikan dan mengawasi urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpinan Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Pelatihan Kecamatan, Pendidikan Kepamongan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memfasilitasi RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	18	8	1250	0,12
2	Melaksanakan Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	112	8	1250	0,72
3	Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Kelurahan/Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	4	1250	0,05
4	Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	8	1250	0,10
5	Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	4	1250	0,05
6	Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa	kegiatan	16	4	1250	0,05
7	Melaksanakan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	kegiatan	16	8	1250	0,10
8	Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa	kegiatan	16	4	1250	0,05
9	Melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan	kegiatan	16	8	1250	0,10
10	Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.	kegiatan	16	4	1250	0,05
JUMLAH				**1744,00**		**1,395**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan

4	Dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
5	Dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
6	Kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;

5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA :
- **a JPT Pratama** : -
- **b Administrator** : Camat Taman Rajo
- **c Pengawas** : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
- **d Pelaksana** :
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : -
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, Mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan tentuan yang berlaku.	Dokumen	180	5	1250	0,72
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	72	6	1250	0,35
3	Mengelompokkan Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	36	6	1250	0,17
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertiba administrasi	kegiatan	24	5	1250	0,10
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	kegiatan	6	4	1250	0,02
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	kegiatan	12	3	1250	0,03
JUMLAH				**1728,00**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Agenda surat
2	Lembar Pengantar Surat
3	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Dokumentasi surat
5	Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	SOP	Sebagai Penatausahaan pemberdayaan masyarakat

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pengisian Agenda surat yang benar
2	Lembar Pengantar Surat yang telah terdisposisi
3	kerapian Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	kebenaran Dokumentasi surat
5	kebenaran Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	keakuratan laporan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan isi surat yang telah diagendakan.
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kasi	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	Para Pelaksana	Kantor Camat Taman Rajo	Koordinatif dan Kolegial

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 20 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Taman Rajo
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	18	16	1250	0,23
2	Menyiapkan bahan penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	112	8	1250	0,72
3	Menyiapkan bahan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Kelurahan/Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	8	1250	0,10
4	Menyiapkan bahan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	16	1250	0,20
5	Menyiapkan bahan pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	8	1250	0,10
6	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa	kegiatan	16	8	1250	0,10
7	Menyiapkan bahan koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	kegiatan	16	16	1250	0,20
8	Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa	kegiatan	16	8	1250	0,10
9	Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan	kegiatan	16	8	1250	0,10
10	Menyiapkan bahan membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.	kegiatan	16	16	1250	0,20
JUMLAH				**2592,00**		**2,074**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Bahan dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Bahan dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan

4	Bahan dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
5	Bahan dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
6	Bahan kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Bahan kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Bahan kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Bahan kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Bahan kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Taman Rajo
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan pembinaan institusi masyarakat pedesaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	8	1250	0,13
2	Menyusun Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	140	6	1250	0,67
3	Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	8	1250	0,13
4	Menyususn Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	8	1250	0,13
5	Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	3	1250	0,05
6	Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa	kegiatan	20	8	1250	0,13
7	Melaksanakan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	kegiatan	20	10	1250	0,16
JUMLAH				**1740,00**		**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif

5	Dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
6	Kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang	Sebagai pedoman
2	SOP	Sebagai Penatausahaan pemberdayaan masyarakat

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
5	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
6	Terlaksanannya Kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Terlaksananya Kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Terlaksananya Kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Terlaksananya Kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dokumen pemberdayaan Masyarakat
2	Menyusun data bidang pemberdayaan masyarakat di kecamatan maro sebo
3	Menyusun data yang berhubungan pembangunan pada unit kerja
4	Melaksanakan pelayanan masyarakat
5	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Sesama Pelaksana	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu Melakukan kegiatan penyusunan pembinaan institusi masyarakat pedesaan
- **b Bakat Kerja** : G, V
- **c Temperamen Kerja** : D, P
- **d Minat Kerja** :
- **e Upaya Fisik** : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	
	b Admnistrator	:	Camat Taman Rajo
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	d Pelaksana	:	-
	e Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyuluhan pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk penyuluhan evaluasi perkembangan desa / kelurahan	kegiatan	16	16	1250	0,20
2	Melakukan penyuluhan terkait evaluasi perkembangan desa/kelurahan	kegiatan	16	24	1250	0,31
3	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa/kelurahan	Data	16	16	1250	0,20
4	Menyusun pelaporan kegiatan penyuluhan evaluasi perkembangan desa/kelurahan	Dokumen	16	8	1250	0,10
5	Menyiapkan bahan untuk penyuluhan penyusunan profil desa / kelurahan	kegiatan	16	8	1250	0,10
6	Melakukan penyuluhan terkait penyusunan profil desa/kelurahan	kegiatan	16	16	1250	0,20
7	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan terkait penyusunan profil desa/kelurahan	Data	16	8	1250	0,10
8	Menyusun pelaporan kegiatan penyuluhan terkait penyusunan profil desa/kelurahan	Dokumen	16	16	1250	0,20
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	1	8	1250	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	kegiatan	3	16	1250	0,04
JUMLAH				**1848,00**		**1,478**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Kebutuhan dan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Taman Rajo
2	Penyampaian materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Taman Rajo
3	Data tingkat pemahaman evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Taman Rajo
4	Laporan pelaksanaan penyuluhan evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Taman Rajo
5	Data Kebutuhan dan materi penyuluhan penyusunan profil desa di Kecamatan Taman Rajo
6	Penyampaian materi penyuluhan penyusunan profil desa di Kecamatan Taman Rajo
7	Data tingkat pemahaman penyusunan profil desa di Kecamatan Taman Rajo
8	Laporan pelaksanaan penyuluhan penyusunan profil desa di Kecamatan Taman Rajo
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan dari desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Petunjuk Teknis tentang evaluasi perkembangan desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil evaluasi dan masukan dari desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Petunjuk Teknis tentang penyusunan profil desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan penyusunan profil desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan penyusunan profil desa	sebagai bahan pembuatan laporan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan terkait evaluasi perkembangan desa dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan terkait penyusunan profil desa dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data kebutuhan dan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
2	Tersampaikannya materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
3	Tersedianya data tingkat pemahaman materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
4	Tersedianya dokumen laporan penyuluhan evaluasi perkembangan desa
5	Tersedianya data kebutuhan dan materi penyuluhan penyusunan profil desa
6	Tersampaikannya materi penyuluhan penyusunan profil desa
7	Tersedianya data tingkat pemahaman materi penyuluhan penyusunan profil desa
8	Tersedianya dokumen laporan penyuluhan penyusunan profil desa
9	kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan data kebutuhan dan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
2	Menyampaikan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
3	Menyiapkan data tingkat pemahaman evaluasi perkembangan desa
4	Menyiapkan laporan penyuluhan evaluasi perkembangan desa
5	Menyiapkan data kebutuhan dan materi penyuluhan penyusunan profil desa

6	Menyampaikan materi penyuluhan penyuluhan penyusunan profil desa
7	Menyiapkan data tingkat pemahaman penyuluhan penyusunan profil desa
8	Menyiapkan laporan penyuluhan penyusunan profil desa
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
1	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kades/sekdes	Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, membimbing, menganalisa, mengkoordinasikan
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

PETA JABATAN
KECAMATAN TAMAN RAJO

Camat Taman Rajo
Kelas 12
Gol. Ruang - Pendidikan

Sekretaris
Kelas 11
Gol. Ruang - Pendidikan

KEKUATAN PEGAWAI							
IV/e :	-	III/d :	3	II/c :	1	I/b :	-
IV/d :	-	III/c :	4	II/b :	1	I/a :	-
IV/c :	-	III/b :	2	II/a :			
IV/b :		III/a :	1	I/d :	1		
IV/a :		II/d :		I/c :	-		

13 ORANG TERDIRI DARI								
Es.I	:	0	Es.III	:	1	JFT	:	0
Es.II	:	0	Es.IV	:	6	JFU	:	6

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	0	1	-1
Analis Perencanaan Anggaran	7	0	1	-1
Pengelola Kepegawaian	7	0	1	-1
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Laporan Keuangan	7	0	1	-1
Verifikator Keuangan	6	0	1	-1
Bendahara	7	1	1	0
Pengolah Daftar Gaji	6	0	1	-1
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

Kepala Seksi Pemerintahan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pemerintahan Daerah	7	1	2	-1
Pengadministrasi Pemerintahan	5	1	1	0

Kepala Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Perlindungan Masyarakat	7	0	1	-1
Pengelola Data Keamanan dan	6	0	2	-2

Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1
Analis Layanan Umum	7	1	1	0
Pengelola Kesejahteraan Sosial	6	0	1	-1
Pengolah data Pelayanan	6	0	1	-1

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	6	0	1	-1
Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan	7	0	1	-1
Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan	7	0	1	-1

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Camat Taman Rajo	1.760,00
Sekretaris	1.746,00
Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umu	1.760,00
Kepala seksi pelayanan umum dan kesejahtera	1.780,00
Kepala seksi pemberdayaan masyarakat desa	1.750,00
Kepala Seksi Pemerintahan	1.730,00
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawa	1.743,00
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	1.735,50
Analis Layanan Umum	1.727,50
Analis Pemerintahan Daerah	2.908,00
Analis Perencanaan Anggaran	1.849,00
Analis Perlindungan Masyarakat	1.750,00
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1.801,00
Bendahara	1.725,00
Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau	1.848,00
Penyusun Laporan Keuangan	1.728,00
Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pede	1.720,00
Pengadministrasi Barang Milik Negara	1.725,00
Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	2.510,00
Pengelola Kepegawaian	1.723,00
Pengelola Kesejahteraan Sosial	1.795,00
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan	1.738,00
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	1.712,00
Pengolah Daftar Gaji	1.725,00
Pengolah data Pelayanan	2.740,00
Verifikator Keuangan	1.716,00
Pengadministrasi Pemerintahan	1.706,00
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	1.730,00
Pengadministrasi Umum	6.916,00

KELAS JABATAN	B	K	S
12	0	0	0
11	1	1	0
9	6	6	0
7	3	3	0
6	1	1	0
5	2	2	0
Jumlah	13	13	0

BUPATI MUARO JAMBI

Hj. MASNAH

LAMPIRAN XXXV: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 279 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Camat Kumpeh
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : Sekretaris Daerah
- **b Administrator** : -
- **c Pengawas** : Kepala Seksi Pemerintahan, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian, Kepala Subbagian Umum dan Keuangan, Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan Kelurahan, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial Kelurahan, dan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan
- **d Pelaksana** : Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan, Pengolah Daftar Gaji, Bendahara, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban, Pengelola Pemberdayaan Masyarakat, Analis Pemerintahan Daerah, Pengadministrasi Pemerintahan, Analis Layanan Umum, Pengolah Data Pelayanan, Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor,Pengadministrasi Keuangan, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sosial, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, dan Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Ketenraman dan Ketertiban

4 Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan umum, mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan, membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan, melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan bupati yang dilimpahkan kepada Camat, melaksanakan tugas pembantuan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
- **b Diklat** : Diklat Kepemimpian Pengawas, manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
- **c Pengalaman** : 2 (dua) tahun menduduki jabatan administrator sekretaris kecamatan, 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	35	3	1250	0,08
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas	kegiatan	72	4	1250	0,23
3.	Menyusun dan menyelenggarakan urusan pemerintahan umum agar sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	kegiatan	112	0,5	1250	0,04
4.	Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam rangka sinkronisasi program pemberdayaan dan peningkatan partisipasi masyarakat	kegiatan	64	2	1250	0,10
5.	Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dalam rangka mewujudkan kondusifitas masyarakat	kegiatan	3	12	1250	0,03
6.	Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dalam rangka penegakan supremasi hukum	kegiatan	3	12	1250	0,03
7.	Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.	kegiatan	17	3	1250	0,04

8.	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaran pemerintahan.	kegiatan	3	9	1250	0,02
9.	Membina dan mengawasi penyelengaraan kegiatan desa dan kelurahan agar maju dan sejahtera.	kegiatan	16	18	1250	0,23
10.	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat	kegiatan	6	47	1250	0,23
11.	Melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat dalam rangka efektifitas kelancaran tugas kepala daerah	kegiatan	4	24	1250	0,08
12.	Mengoordinasikan penyelenggaraan penanggulangan bencana di wilayah kecamatan	kegiatan	2	150	1250	0,24
13.	Melaksanakan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan untuk meningkatkan akuntabilitas pemerintah.	dokumen	3	10	1250	0,02
14	Melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administrasi;	kegiatan	48	2,5	1250	0,10
JUMLAH				**1756,50**		**1,405**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Berita acara, notulen dan Laporan Penyelenggaraan pemerintahan umum
4	Berita acara, notulen dan Laporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat
5	Berita acara, notulen dan Laporan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
6	Berita acara, notulen dan Laporan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
7	Berita acara, notulen dan Laporan/usulan dan realisasi pembangunan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
8	Berita acara, notulen dan Laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
9	Berita acara, notulen dan Laporan evaluasi, rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa, Keputusan Camat tentang Pengesahan Struktur BPD, Keputusan Camat dalam Evaluasi Peraturan Desa tentang APB Desa dan dokumen pembinaan pengawasan penyelengaraan kegiatan desa
10	Berita acara, notulen dan Laporan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan
11	Berita acara, notulen dan Laporan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat
12	Berita acara, notulen dan Laporan bencana/penanggulangan bencana di wilayah kecamatan
13	Berita acara, notulen dan Melaksanakan pelaporan hasil monitoring kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan
14	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan Pemberdayaan Masyarakat;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan denganketenteraman dan ketertiban umum;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan Desa;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penanggulangan bencana di wilayah kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
13	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
14	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Pemerintah tentang urusan pemerintahan umum oleh Kecamatan dan terkait sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Undang-Undang dan terkait Desa dan Kelurahan, Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri serta Juknis program terkait fungsi Camat dan penyelenggaraan fasilitasi dan mengoordinasikan pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan dalam rangka sinkronisasi program pemberdayaan serta peningkatan partisipasi masyarakat	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita Acara Rapat bersama Tokoh Adat dan Masyarakat bersama Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Laporan dan Usulan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

7	Laporan, Usulan dan hasil monitoring pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Indikator penilaian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaran pemerintahan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Peraturan Perundang-Undangan terkait pembinaan dan Pengawasan penyelengaraan kegiatan desa dan kelurahan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Surat Masuk, Usulan dan Laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Keputusan Bupati terkait pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Surat Masuk, Usulan dan Laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
13	Laporan Penyelenggaraan dan Akuntabilitas Kecamatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
14	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Optimalisasi urusan pemerintahan umum oleh Kecamatan dan terkait sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
4	Optimalisasi dan sinkronisasi program pemberdayaan serta peningkatan partisipasi masyarakat
5	Optimalisasi pelaksanaan kegiatan terkait ketenteraman dan ketertiban umum.
6	Optimalisasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
7	Optimalisasi kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum.
8	Optimalisasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
9	Kebenaran dan Keakuratan pembinaan dan pengawasan Desa dan Kelurahan
10	Optimalisasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.
11	Optimalisasi urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat.
12	Kebenaran dan Keakuratan langkah penanggulangan bencana di wilayah kecamatan
13	Optimalisasi Laporan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan.
14	Kebenaran dan Keakuratan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administrasi.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja Kecamatan
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Kecamatan
3	Mendorong dan mengoordinasikan urusan pemerintahan umum oleh Kecamatan dan terkait sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
4	Membina dan fasilitasi serta sinkronisasi program pemberdayaan serta peningkatan partisipasi masyarakat
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan terkait ketenteraman dan ketertiban umum.

6	Mebina, mendorong dan melaporkan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum.
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
9	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan Desa dan Kelurahan;
10	mendorong dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.
11	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif terkait pelaksanaan urusan Bupati yang dilimpahkan kepada Camat.
12	Melakukan evaluasi dan langkah langkah inovatif terkait pencegahan dan penanggulangan bencana di Kecamatan.
13	membina, mendorong penysuunan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan.
14	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Kecamatan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Menerima perintah, tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Dinas/Badan (Eselon II)	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Perangkat Daerah di Kecamatan
3	Kepala Kantor (Eselon III)	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Perangkat Daerah di Kecamatan
4	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Kecamatan	Lingkup Kecamatan	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
5	Kepala Desa/Lurah	Lingkup Kecamatan	Pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan fasilitasi terkait Pembinaan dan Pengawasan Desa dan Kelurahan
6	Pihak lain	Instansi Pemerintah Lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menyusun rencana anggaran, Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait, Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Melakukan negosiasi dan mediasi, Melakukan pemeriksaan/membuat BAP, Melakukan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Melakukan penyuluhan, Membina/meningkatkan profesionalisme, Berpidato, menelaah suatu masalah, memberikan solusi terhadap permasalahan

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif dan Sosial

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat Indeks Reformasi Birokrasi minimal BAIK

Predikat AKIP minimal kategori B

Indeks Kepuasan Masyarakat Cukup

Kecamatan Berprestasi

17 KELAS JABATAN : 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Sekretaris Camat
2	**KODE JABATAN**		:	
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	:	-
	b	**Administrator**	:	Camat Kumpeh
	c	**Pengawas**	:	Kepala Sub bagian Perencanaan dan Kepegawaian, Kepala Sub bagian Umum dan Keuangan
	d	**Pelaksana**	:	Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan, Pengolah Daftar Gaji, Bendahara, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengadministrasi Perencanaan dan Program
	e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Perencanaan dan Kepegawaian, Umum dan Keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b	**Diklat**	:	Diklat Kepemimpian Pengawas, manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c	**Pengalaman**	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	merencanakan program kerja dan kegiatan urusan keuangan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan Kumpeh	Dokumen	38	2,5	1250	0,08
2	meynelenggarakan administrasi kepegawaian dalam rangka peningkatan sumber daya aparatur di kecamatan Kumpeh	Dokumen	140	4	1250	0,45
3	mengelola kegiatan surat menyurat untuk meningkatkan kearsipan di kecamatan Kumpeh	Dokumen	2000	0,5	1250	0,80
4	mengelola urusan rumah tangga dalam rangka mengoptimalkan pelayanan di kecamatan Kumpeh	kegiatan	10	4	1250	0,03
5	menyelenggarakan dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di kecamatan Kumpeh	Dokumen	8	4	1250	0,03
6	mengelola kearsipan, pendataan dan pelaporan untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraan kecamatan Kumpeh	Dokumen	8	4	1250	0,03
JUMLAH				**1759,00**		**1,407**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen perencanaan program kerja dan kegiatan urusan keuangan
2	Kegiatan meynelenggarakan administrasi kepegawaian
3	dokumen mengelola kegiatan surat menyurat
4	kegiatan mengelola urusan rumah tangga kantor
5	dokumen menyelenggarakan dan pengelolaan naskah dinas
6	dokumen mengelola kearsipan, pendataan dan pelaporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut

4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kepala Seksi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
3	Para Kassubag	Kecamatan	Koordinatif dan Hirarkis
4	Bupati	Sekretariat Kantor Bupati	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	-
b	**Administrator**	**:**	Sekretaris Kecamatan Kumpeh
c	**Pengawas**	**:**	-
d	**Pelaksana**	**:**	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program dan Pengadministrasi Umum
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu Sekretariat Kecamatan dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Perencanaan dan Kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
b	**Diklat**	**:**	Diklat Kepemimpian Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, Administrasi Perkantoran, Manajemen Kepegawaian, Manajeman Pemerintahan Serta Pendidikan Dan Pelatihan Lainnya Sesuai Tugas Pokok Dan Fungsi
c	**Pengalaman**	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Rencana Strategis Kecamatan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Kecamatan	Dokumen	1	37	1250	0,03
2	Menyusun Rencana Kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas selesai dengan baik dan tepat waktu	Dokumen	1	24	1250	0,02
3	Menyusun Dokumen Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD) yang telah ditetapkan agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	8	24	1250	0,15
4	Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan berdasarkan prioritas tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	kegiatan	28	8	1250	0,18
5	Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan pada Kecamatan dalam rangka mengoptimalisasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan	kegiatan	38	16	1250	0,49
6	Menyusun Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	8	1250	0,01
7	Menyusun Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	8	1250	0,01
8	menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	152	4	1250	0,49
9	mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	37	1	1250	0,03
10	merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	2	2	1250	0,00
JUMLAH				**1750,00**		**1,400**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	dokumen penyusunan Rencana Strategis Kecamatan
2	dokumen penyusunan Rencana Kerja kecamatan
3	Dokumen penyusunan Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD)
4	kegiatan Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan
5	kegiatan Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan
6	dokumen penyusunan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	dokumen penyusunan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan
8	dokumen menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor
9	dokumen mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor
10	dokumen merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;

6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	-
b	**Administrator**	:	Sekretaris Kecamatan Kumpeh
c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
d	**Pelaksana**	:	
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
c	**Pengalaman**	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan Rencana Strategis Kecamatan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Kecamatan	Dokumen	2	16	1250	0,03
2	Menyiapkan Rencana Kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas selesai dengan baik dan tepat waktu	Dokumen	1	12	1250	0,01
3	Meyiapkan Dokumen Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD) yang telah ditetapkan agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	8	18	1250	0,12
4	Menyiapkan pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan berdasarkan prioritas tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	kegiatan	20	12	1250	0,19
5	Menyiapkan bahan evaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan pada Kecamatan dalam rangka mengoptimalisasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan	kegiatan	26	13	1250	0,27
6	Menyiapkan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	12	1250	0,01
7	Menyiapkan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	16	1250	0,01
8	menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	112	9	1250	0,81
9	menyiapkan bahan pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	6	7	1250	0,03
10	menyiapkan rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	4	5	1250	0,02
JUMLAH				**1864,00**		**1,491**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	bahan dokumen penyusunan Rencana Strategis Kecamatan
2	bahan dokumen penyusunan Rencana Kerja kecamatan
3	bahan Dokumen penyusunan Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD)
4	bahan kegiatan Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan

5	bahan kegiatan Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan
6	bahan dokumen penyusunan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	bahan dokumen penyusunan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan
8	bahan dokumen menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor
9	bahan dokumen mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor
10	bahan dokumen merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perencanaan Anggaran
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Kumpeh
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan dan mengolah Rencana Kegiatan Anggaran Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	2	12	1250	0,02
2	Mengumpulkan dan mengolah Rencana Kerja Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	2	12	1250	0,02
3	Mengumpulkan dan mengolah penyusunan kebutuhan barang dinas sesuai denganketentuan yang berlaku	Dokumen	8	12	1250	0,08
4	Menganalisis data bahan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	28	12	1250	0,27
5	Menganalisa data usulan program perencanaan	kegiatan	40	12	1250	0,38
6	Menyiapkan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	3	1250	0,00
7	Menyiapkan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	8	1250	0,01
8	menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	112	7	1250	0,63
9	menyiapkan bahan pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	6	8	1250	0,04
10	menyiapkan rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	4	8	1250	0,03
JUMLAH				**1835,00**		**1,468**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	RKA
2	RENSTRA, RENJA
3	Laporan Barang Kecamatan
4	Data Perencanaan Anggaran
5	Evaluasi Usulan Program Kecamatan
6	Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	Laporan Realisasi Kinerja Kecamatan
8	Dokumen SOTK Kecamatan
9	Dokumen pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan
10	Dokumen rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kegiatan Anggaran Kecamatan	Sebagai pedoman Pengolahan Rencana Kegiatan Anggaran Kecamatan
2	Rensta , renja kecamatan	Sebagai pedoman / acuan Bahan Kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman
4	Petunjuk Teknis dan Juklak	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Standar Harga	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data perencanaan anggaran
2	Tersedianya data klasifikasi perencanaan anggaran
3	Keakuratan informasi perencanaan anggaran
4	Keakuratan informasi perencanaan anggaran
5	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkasusulan, baik mutas
2	Membuat mapping SDM

3	Melakukan analisa pengembangan SDM

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub. Bagian Perencanaan	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi lingkup Kecamatan	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Sekretaris Camat Kumpeh
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat manajemen administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELES AIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola data Pegawai Negeri Sipil kedalam aplikasi my SAPK berdasarkan bahan/data Pegawai Negeri Sipil guna penyajian data kepegawaian yang akurat	Dokumen	33	25	1250	0,66
2	Mengelola Absensi Pegawai Negeri Sipil berdasarkan biodata dan finger print Pegawai Negeri Sipil agar terwujudnya pengolahan absensi yang efektif dan efisien	laporan	33	1	1250	0,03
3	Mengelola Cuti Pegawai Negeri Sipil berdasarkan surat cuti Pegawai Negeri Sipil Lingkup Kecamatan sehingga keadaan cuti Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dapat tersaji secara akurat	laporan	32	15	1250	0,38
4	Mengelola Izin Pegawai Negeri Sipil berdasarkan surat keterangan izin Pegawai Negeri Sipil sehingga keadaan izin Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dapat tersaji secara akurat	laporan	35	10	1250	0,28
5	Mengelola bahan dan usulan penetapan kenaikan pangkat berkala dan pangkat berdasarkan biodata Pegawai Negeri Sipil agar terwujudnya hak pegawai sesuai ketentuan yang berlaku serta memudahkan pengolahannya dan diperoleh bahan dan data yang tepat serta sesuai kondisi dan jenisnya	Dokumen	20	25	1250	0,40
JUMLAH				**1.733**		**1,386**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Pegawai dalam Aplikasi my SAPK
2	Laporan Absensi Pegawai Negeri Sipil
3	Laporan Cuti Pegawai Negeri Sipil
4	Laporan Izin Pegawai Negeri Sipil
5	Dokumen kenaikan pangkat dan gaji berkala

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Pegawai	Sebagai pedoman Penyusunan laporan/dokumen
2	Format pengisian data pegawai	Sebagai pedoman Penyusunan laporan/dokumen
3	Disposisi/ Peringtah atasan	Petunjuk kerja
4	SOP	Penyusunan langkah- langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor/ Komputer	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan Data Pegawai dalam Aplikasi my SAPK
2	Kebenaran Laporan AbsensiPegawai Negeri Sipil
3	Kebenaran Laporan Cuti Pegawai Negeri Sipil
4	Kebenaran Laporan Izin Pegawai Negeri Sipil
5	keakuratan dan Kebenaran Dokumen kenaikan pangkat dan gaji berkala

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan Informasi data yang diperlukan
2	Memberikan data penetapan bahan dan usulan administrasi kepegawaian
3	Memproses usulan yang diajukan
4	Memberikan informasi dan ketelitian dalam pengolahan gaji kepangkatan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kasubbag Perencanaan dan Kepegawaian	Kecamatan	Pembuatan Laporan ke Atasan
3	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: Minimal 20 tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	
	b Administrator	**:**	Sekretaris Camat Kumpeh
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan penyusunan laporan di bidang pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ABPD
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	3,5	1250	0,09
2	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	10	1250	0,26
3	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	24	1250	0,61
4	Menyiapkan bahan untuk menyusun pelaporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	13	1250	0,33
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	32	2,5	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Dokumen	6	7	1250	0,03
JUMLAH				**1738,00**		**1,390**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Draf rencana pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
2	Sarana, Prasarana dan bahan pendukung pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
3	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
4	Data pendukung dan Draf laporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

4	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
6	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf rencana pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
3	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
5	Kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
3	Menyiapkan data pendukung
4	Menyiapkan data pendukung
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Para Kasi	Internal Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Para Pelaksana	Internal Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	
2		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu melaksanakan administrasi publik
- **b Bakat Kerja** : V, P, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, M, R
- **d Minat Kerja** : 1b,3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar, bekerja dengan jari, Luas
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 21 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
  - b Hubungan dengan orang : O6, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Kumpeh
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengetik bahan Rencana Strategis Kecamatan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Kecamatan	Dokumen	2	12	1250	0,02
2	mengetik bahan Rencana Kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas selesai dengan baik dan tepat waktu	Dokumen	1	12	1250	0,01
3	mengetik bahan Dokumen Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD) yang telah ditetapkan agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	8	12	1250	0,08
4	mengetik bahan pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan berdasarkan prioritas tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	kegiatan	28	12	1250	0,27
5	mengetik bahan evaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan pada Kecamatan dalam rangka mengoptimalisasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan	kegiatan	40	8	1250	0,26
6	mengetik bahan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	8	1250	0,01
7	mengetik bahan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	8	1250	0,01
8	mengetik bahan pelaksanaan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	112	8	1250	0,72
9	mengetik bahan pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	6	3	1250	0,01
10	mengetik bahan rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	4	3	1250	0,01
JUMLAH				**1730,00**		**1,384**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	berkas bahan dokumen penyusunan Rencana Strategis Kecamatan
2	berkas bahan dokumen penyusunan Rencana Kerja kecamatan
3	berkas bahan Dokumen penyusunan Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD)
4	berkas bahan kegiatan Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan
5	berkas bahan kegiatan Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan
6	berkas bahan dokumen penyusunan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	berkas bahan dokumen penyusunan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan
8	berkas bahan dokumen menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor
9	berkas bahan dokumen mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor
10	berkas bahan dokumen merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik	:		
	a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
	b	Umur	: Minimal 20 tahun
	c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
	d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
	e	Postur badan	: Tegap
	f	Penampilan	: Ramah, menarik
g Fungsi Pekerjaan	:		
	a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
	b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
	c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengandministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Kumpeh
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	240	0,5	1250	0,10
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	kegiatan	120	2	1250	0,19
3	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	kegiatan	100	3	1250	0,24
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	laporan	120	16	1250	1,54
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	laporan	240	2	1250	0,38
JUMLAH				**3060,00**		**2,448**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Data kepegawaian di lingkungan unit kerja
2	Dokumen Berkas surat yang terkait kepegawaian
3	Dokumen Arsip yang terkait kepegawaian
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan administrasi kepegawaian
3	Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	Penyimpanan arsip yang terkait kepegawaian
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	1. Untuk Menyelenggarakan Kegiatan Pengumpulan data 2. Untuk menyelenggarakan administrasi kepegawaian 3. Untuk Menyimpan Arsip yang terkait kepegawaian, dan 4. untuk menyusun laporan
2	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk pelaksanaan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data kepegawaian
2	Terlaksananya penyelenggaraan administrasi kepegawaian
3	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data.
4	Terlaksananya ketertiban data/dokumen kepegawaian di lingkungan unit kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja
2	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai
3	Mengarsipkan dokumen kepegawaian
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan kepegawaian	Kecamatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Sesama Pelaksana	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
1) Menata persuratan/arsip;
2) Mengelola administrasi kepegawaian;
3) Mengelola tata naskah/dokumen pegawai;
4) Mengoperasikan komputer.

b	**Bakat Kerja**	**:**	G = Intelegensia V = Bakat Verbal Q = Ketelitian N = Numerik	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri	
d	**Minat Kerja**	**:**	1.a = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan bendabenda dan obyek-obyek 3.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D5 = Menyalin Data D6 = Membandingkan data
		b	Hubungan dengan orang	: O8 = Menerima Instruksi
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	-
b	**Administrator**	:	Sekretaris Camat Kumpeh
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan, Pengolah Daftar Gaji, Bendahara, Verifikator Keuangan, Pengadministrasi Barang Milik Negara
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Sekretaris dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan umum dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundangan-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
b	**Diklat**	:	Diklat Kepemimpinan Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
c	**Pengalaman**	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Pelatihan Kecamatan, Pendidikan Kepamongan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyediakan jasa surat menyurat, menyediakan jasa listrik, air, dan internet lingkup kantor, Menyediakan jasa pemeliharan dan service peralatan dan perlengkapan kantor, menyediakan Barang-barang Perlengkapan Mesin Printer dan Mesin Foto Copy dalam rangka efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	8	37,5	1250	0,24
2	Menginventarisir barang milik daerah, Penyediaan dan kelengkapan administrasi kendaraan dinas kantor, penyediaan dan perlengkapan kantor, Menyediakan Bahan - bahan bacaan dan Tempat, Menyediakan Jasa Kebersihan Kantor, Menyediakan alat Jasa Perbaikan Tempat Kerja, Menyediakan Alat-alat perbaikan Gedung Kantor, Menyediakan Peralatan Listrik dan Jasa Perawatan Listrik Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	8	37,5	1250	0,24
3	Mengontrol keadaan Bangunan Kantor dan menyediakan Peralatan Perbaikan Gedung Kantor, Melakukan rehabilitasi sedang/berat Rumah Gedung Kantor, Mengadakan Mesin/Kartu Absensi, Mengadakan pakaian dinas beserta kelengkapannya, Memfasilitasi Pemindahan Tugas Pegawai, Menyediakan Kendaraan Dinas/Operasional, Menyediakan Bahan - bahan Perlengkapan yang dibutuhkan dirumah Dinas dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Kegiatan	7	37,5	1250	0,21
4	Memfasilitasi mengadakan Bimtek Peraturan Perundang-Perundangan, Melaksanakan Kursus Singkat/Diklat, Menyediakan Kebutuhan Meubeller, Melaksanakan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	4	75	1250	0,24
5	Menyediakan Bahan Logistik Kantor, Menyediakan kebutuhan makanan dan minuman kegiatan rapat dan kunjungan tamu, dalam Melakukan rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah, Menyediakan Alat Tulis Kantor, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor Dalam rangka efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	6	75	1250	0,36

6	Mengakomodir Peserta Bimtek tentang Peraturan Perundang - undangan, Mengadakan Bimtek dan Sosialisasi Tentang Peraturan Perundang - undangan Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	2	37,5	1250	0,06
7	Menyediakan jasa/petugas administrasi dan keuangan dalam rangka mengoptimalkan penyelenggraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	2	24	1250	0,04
JUMLAH				**1735,50**		**1,388**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan penyediaan jasa surat menyurat, menyediakan jasa listrik, air, dan internet lingkup kantor, Menyediakan jasa pemeliharan dan service peralatan dan perlengkapan kantor, menyediakan Barang-barang Perlengkapan Mesin Printer dan Mesin Foto Copy.
2	Kegiatan menginventarisir barang milik daerah, Penyediaan dan kelengkapan administrasi kendaraan dinas kantor, penyediaan dan perlengkapan kantor, Menyediakan Bahan - bahan bacaan dan Tempat, Menyediakan Jasa Kebersihan Kantor, Menyediakan alat Jasa Perbaikan Tempat Kerja, Menyediakan Alat-alat perbaikan Gedung Kantor, Menyediakan Peralatan Listrik dan Jasa Perawatan Listrik.
3	Kegiatan mengontrol keadaan Bangunan Kantor dan menyediakan Peralatan Perbaikan Gedung Kantor, Melakukan rehabilitasi sedang/berat Rumah Gedung Kantor, Mengadakan Mesin/Kartu Absensi, Mengadakan pakaian dinas beserta kelengkapannya, Memfasilitasi Pemindahan Tugas Pegawai, Menyediakan Kendaraan Dinas/Operasional, Menyediakan Bahan - bahan Perlengkapan yang dibutuhkan dirumah Dinas.
4	Kegiatan memfasilitasi mengadakan Bimtek Peraturan Perundang-Perundangan, Melaksanakan Kursus Singkat/Diklat, Menyediakan Kebutuhan Meubeller, Melaksanakan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas.
5	Kegiatan penyediaan Bahan Logistik Kantor, Menyediakan kebutuhan makanan dan minuman kegiatan rapat dan kunjungan tamu, dalam Melakukan rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah, Menyediakan Alat Tulis Kantor, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor.
6	Kegiatan mengakomodir Peserta Bimtek tentang Peraturan Perundang - undangan, Mengadakan Bimtek dan Sosialisasi Tentang Peraturan Perundang - undangan.
7	Kegiatan penyediaan jasa/petugas administrasi dan keuangan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	6,10 Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Kumpeh
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, Mengumpulkan, dan Mengklasifikasikan data-data keuangan serta mengkaji dan menyusun laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan keuangan.	Dokumen	24	24	1250	0,46
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen	24	18	1250	0,35
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data keuangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan keuangan	Dokumen	2	20	1250	0,03
4	Menyusun konsep penyusunan laporan keuangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Dokumen	12	48	1250	0,46
5	Mendiskusikan konsep penyusunan laporan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan keuangan	Dokumen	4	5	1250	0,02
6	Menyusun kembali laporan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan keuangan	Dokumen	4	5	1250	0,02
7	Mengevaluasi proses penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen	2	10	1250	0,02
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	2	10	1250	0,02
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	2	10	1250	0,02
JUMLAH				**1724,00**		**1,379**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan SPJ
2	Laporan Pajak-pajak
3	Laporan Realisasi Keuangan Bulanan Kecamatan
4	Laporan Realisasi Keuangan Pertriwulan Kecamatan

5	Dokumen sumber dan dokumen akuntansi terpelihara
6	Dokumen terbukukan dalam aplikasi sistem akuntansi
7	Akurasi Data Keuangan per semester
8	Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan per semester
9	Draf laporan perjalanan dinas dan Dokumen lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA	Sebagai pedoman Penyusunan SPJ
2	SSPB (Surat Setoran PengembalianBelanja) dan SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak)	Untuk diarsipkan
3	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan LaporanKeuangan	Sebagai Pedoman dan rincian tindak lanjut
4	Disposisi dari Atasan	Sebagai Pelaksanaan Tugas
5	Data persediaan	Sebagai bahan rekon internal

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan kebenaran Laporan SPJ
2	Keakuratan dan kebenaran Laporan Pajak-pajak
3	Keakuratan dan kebenaran Laporan Realisasi Keuangan Bulanan Kecamatan
4	Keakuratan dan kebenaran Laporan Realisasi Keuangan Pertriwulan Kecamatan
5	Keakuratan dan kebenaran Dokumen sumber dan dokumen akuntansi terpelihara
6	Keakuratan dan kebenaran Dokumen terbukukan dalam aplikasi sistem akuntansi
7	Akurasi Data Keuangan per semester
8	terlaksananya Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan per semester
9	Kebenaran Draf laporan perjalanan dinas dan Dokumen lainnya
10	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta informasi kepada pihak yang terkait
2	Menyampaikan informasi keuangan yang menjadi bidangnya kepada yang berkepentingan
3	Menggunakan data/berkas keuangan sebagai sumber data
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Memiliki kemampuan manajerial, kemampuan koordinasi, kemampuan menggunakan komputer.		
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V		
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P		
d	**Minat Kerja**	**:**			
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.		
f	**Kondisi Fisik**	**:**			
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan	
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun	
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.	
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan	
		e	Postur badan	: Tegap	
		f	Penampilan	: Ramah, menarik	
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**			
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,	
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8	
		c	Hubungan dengan Benda	: -	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Verifikator Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Kumpeh
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan verifikasi terhadp dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran	Dokumen	30	5	1250	0,12
2	Meneliti dan mencocokan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas	Dokumen	30	25	1250	0,60
3	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	30	25	1250	0,60
4	Memeriksa surat pertanggungjawaban untuk mengetahui kebenaran besar kecilnya yang dipertanggungjawabkan	Dokumen	30	25	1250	0,60
5	Memeriksa daftar himpunan pengeluaran dan menghitung rincian-rincian yang tercantum didalamnya untuk mengetahui kebenaran.	Dokumen	30	25	1250	0,60
6	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan	kegiatan	15	5	1250	0,06
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data keuangan dan anggaran surat perintah membayar surat pertanggungjawaban daftar himpunan pengeluaran surat perhitungan anggaran
2	Nota pembelian, kwitansi, dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan
3	dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan

4	Laporan realisasi keuangan
5	Laporan keuangan
6	Dokumen laporan keuangan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - undang	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Bendahara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Kumpeh
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan pada Kecamatan Kumpeh
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan Kumpeh	Dokumen	1	75	1250	0,06
2	Menerima, menyimpan dan mendistribusikan uang persediaan atau uang penerimaan sesuai prosedur dan pedoman yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan Kumpeh	Kegiatan	2	75	1250	0,12
3	Melakukan pembayaran dari uang persediaan yang dikelola dan tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di lingkungan pemerintahan kecamatan Kumpeh	Kegiatan	2	75	1250	0,12
4	Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja agar tertib administrasi keuangan di lingkungan pemerintahan kecamatan Kumpeh	Kegiatan	2	75	1250	0,12
5	Mengurus surat perintah membayar uang (SPM) dan mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi keuangan di lingkungan pemerintahan kecamatan Kumpeh.	Dokumen	2	75	1250	0,12
6	Membuat Register Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk mencatat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diterbitkannya dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan kecamatan Kumpeh.	Dokumen	2	75	1250	0,12
7	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran melalui sistem aplikasi Keuangan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan kecamatan Kumpeh.	Dokumen	3	150	1250	0,36
8	Menyampaikan laporan pertanggung jawaban pengeluaran dan penerimaan administratif dan fungsional setiap bulan untuk tertib administrasi keuangan dalam pemerintahan kecamatan Kumpeh	Dokumen	3	150	1250	0,36
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi
2	Kegiatan Penerimaan dan menyimpan uang persediaan atau uang penerimaan sesuai prosedur dan pedoman yang berlaku
3	Kegiatan pembayaran dari uang persediaan yang dikelola dan tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas
4	Kegiatan Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah
5	Dokumen surat perintah membayar uang (SPM) dan mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS
6	Dokumen Membuat Register Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk mencatat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
7	Dokumen penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran melalui sistem aplikasi Keuangan
8	Dokumen laporan pertanggung jawaban pengeluaran dan penerimaan administratif dan fungsional setiap bulan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	6,10 Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengolah Daftar Gaji
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Kumpeh
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput perubahan gaji ke dalam SIPD dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	2	115	1250	0,18
2	Mengerjakan Penerbitan Daftar gajI dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	3	115	1250	0,28
3	Memasukkan SPM ke Bendahara Umum Daerah (BUD) dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	2	115	1250	0,18
4	Mengambil berkas yang sudah diterbitkan SP2D dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Dokumen	2	115	1250	0,18
5	Melakukan rekonsiliasi dengan BUD Dalam rangka efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Dokumen	2	115	1250	0,18
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tertulis Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Dokumen	4	115	1250	0,37
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen perubahan gaji ke dalam SIPD
2	Dokumen Penerbitan Daftar gaji
3	Dokumen Memasukkan SPM ke Bendahara Umum Daerah (BUD)
4	Dokumen Mengambil berkas yang sudah diterbitkan SP2D
5	Dokumen Melakukan rekonsiliasi dengan BUD
6	Dokumen Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tertulis

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah

2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Kumpeh
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengadministrasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa BMN/BMD sesuai dengan prosedur agar tersedianya usulan permohonan penetapan barang milik daerah yang akurat pada Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
2	Mencatat BMN/BMD ke dalam buku induk BMN/BMD agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas pada Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
3	Membuat kode inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pendataan dalam rangka untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraan Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
4	Mendistribusikan BMN/BMD ke unit terkait agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku pada Kecamatan	kegiatan	2	75	1250	0,12
5	Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN/BMD sesuai dengan prosedur berdasarkan program kerja Kecamatan	kegiatan	2	75	1250	0,12
6	Menginventarisir BMN/BMD untuk memudahkan pengelompokan data BMN/BMD agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	2	75	1250	0,12
7	Menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN/BMD untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
8	Menyiapkan bahan usul penghapusan BMN/BMD dalam rangka untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraan Kecamatan	Dokumen	2	75	1250	0,12
9	Menyimpan arsip dan dokumen BMN/BMD dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen menerima dan memeriksa BMN/BMD sesuai dengan prosedur
2	dokumen pencatatan BMN/BMD ke dalam buku induk BMN/BMD
3	dokumen pembuatan kode inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pendataan;
4	dokumen Mendistribusikan BMN/BMD ke unit terkait
5	kegiatan pemberian layanan permintaan dan peminjaman BMN/BMD sesuai dengan prosedur;
6	dokumen inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pengelompokan data BMN/BMD
7	dokumen penghitungan persediaan jumlah dan kondisi BMN/BMD
8	dokumen penyiapan bahan usul penghapusan BMN/BMD
9	dokumen penyimpanan arsip dan dokumen BMN/BMD

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;

7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : Minimal 22 tahun

c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.

d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan

e Postur badan : Tegap

f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,

b Hubungan dengan orang : O7, O8

c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengandministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Kumpeh
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu sekretariat Kecamatan dalam Membantu Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Umum Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang Umum berdasarkan prosedur dan pentunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi Umum yang efektif dan efisien
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal SLTA, D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	240	1	1250	0,19
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	kegiatan	120	2	1250	0,19
3	Melakukan penyimpanan arsip Umum secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	kegiatan	100	0,5	1250	0,04
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	laporan	120	4	1250	0,38
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	laporan	240	3	1250	0,58
JUMLAH				**1730,00**		**1,384**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Data Umum di lingkungan unit kerja
2	Dokumen Berkas surat yang terkait Umum
3	Dokumen Arsip yang terkait Umum
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan Umum	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan Umum	Penyelenggaraan administrasi Umum
3	Dokumen yang terkait urusan Umum	Penyimpanan arsip yang terkait Umum
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	1. Untuk Menyelenggarakan Kegiatan Pengumpulan data 2. Untuk menyelenggarakan administrasi Umum 3. Untuk Menyimpan Arsip yang terkait Umum, dan 4. untuk menyusun laporan
2	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk pelaksanaan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data Umum
2	Terlaksananya penyelenggaraan administrasi Umum
3	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data.
4	Terlaksananya ketertiban data/dokumen Umum di lingkungan unit kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja
2	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai
3	Mengarsipkan dokumen Umum
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Umum	Kecamatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Sesama Pelaksana	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
1) Menata persuratan/arsip;
2) Mengelola administrasi Umum;
3) Mengelola tata naskah/dokumen pegawai;
4) Mengoperasikan komputer.

b Bakat Kerja :
G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
Q = Ketelitian
N = Numerik

c Temperamen Kerja :
D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja :
1.a = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan bendabenda dan obyek-obyek
3.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D5 = Menyalin Data D6 = Membandingkan data
b	Hubungan dengan orang	: O8 = Menerima Instruksi
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Kepala Seksi Pemerintahan
2	**KODE JABATAN**		:	
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	:	-
	b	**Administrator**	:	Camat Kumpeh
	c	**Pengawas**	:	-
	d	**Pelaksana**	:	Analis Pemerintahan Daerah dan Pengadministrasi Pemerintahan
	e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Pemerintahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b	**Diklat**	:	Diklat Kepemimpinan Pengawas , Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c	**Pengalaman**	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menfasilitasi Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	8	1250	0,20
2	Menfasilitasi penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efesiensi APBDes pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	8	1250	0,20
3	Menyelenggarakan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Kegiatan	16	8	1250	0,10
4	melaksanakan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	8	1250	0,10
5	memfasillitasi sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	30	8	1250	0,19
6	melaksanakan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD) dalam rangka peningkatan kapasitas dan potensi BPD	kegiatan	30	8	1250	0,19
7	memberikan rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	8	1250	0,10
8	melakukan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	15	8	1250	0,10
9	melakukan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	8	1250	0,10
10	memfasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	8	1250	0,10
JUMLAH				**1736,00**		**1,389**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokemen Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah
2	Dokumen penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan
3	Kegiatan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan
4	Kegiatan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa
5	Kegiatan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa
6	Kegiatan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD)
7	Dokumen rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa
8	Kegiatan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa
9	Dokumen Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa
10	Kegiatan Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;

6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun

	c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
	d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
	e	Postur badan	: Tegap
	f	Penampilan	: Ramah, menarik
g Fungsi Pekerjaan	**:**		
	a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
	b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
	c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Pemerintahan Daerah
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Kumpeh
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pemerintahan
	d Pelaksana	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintah daerah
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	12	1250	0,31
2	Menyiapkan Bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efesiensi APBDes pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	12	1250	0,31
3	Menyiapakan bahan Penyelenggaran pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Kegiatan	16	12	1250	0,15
4	Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	12	1250	0,15
5	Menyiapkan bahan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	30	16	1250	0,38
6	Menyiapkan Bahan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD) dalam rangka peningkatan kapasitas dan potensi BPD	kegiatan	30	12	1250	0,29
7	Menyiapkan Bahan rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	16	1250	0,19
8	Menyiapkan bahan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	15	16	1250	0,19
9	Menyiapkan bahan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	12	1250	0,14
10	Menyiapkan bahan Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	16	1250	0,20
JUMLAH				**2908,00**		**2,326**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan dokumen Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah
2	Bahan dokumen penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan

3	Bahan kegiatan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan
4	Bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa
5	Bahan kegiatan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa
6	Bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD)
7	Bahan dokumen rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa
8	Bahan kegiatan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa
9	Bahan dokumen Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa
10	Bahan kegiatan penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;

6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi Pemerintahan	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minamal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Pemerintahan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Kumpeh
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemerintahan
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengetik bahan Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	12	1250	0,31
2	Mengetik Bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efesiensi APBDes pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	14	1250	0,36
3	Mendokumentasikan bahan Penyelenggaran pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Kegiatan	16	12	1250	0,15
4	Mendokumentasikan bahan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	12	1250	0,15
5	Mendokumentasikan bahan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	30	16	1250	0,38
6	Mendokumentasikan bahan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD) dalam rangka peningkatan kapasitas dan potensi BPD	kegiatan	30	12	1250	0,29
7	Mengetik Bahan rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	12	1250	0,14
8	Mendokumentasikan bahan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	15	12	1250	0,14
9	Mengetik bahan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	12	1250	0,14
10	Mendokumentasikan bahan Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	12	1250	0,15
JUMLAH				**2788,00**		**2,230**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Berkas bahan dokumen Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah

2	Berkas bahan dokumen penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan
3	Berkas bahan kegiatan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan
4	Berkas bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa
5	Berkas bahan kegiatan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa
6	Berkas bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD)
7	Berkas bahan dokumen rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa
8	Berkas bahan kegiatan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa
9	Berkas bahan dokumen Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa
10	Berkas bahan kegiatan penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;

7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi Pemerintahan	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 20 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Keterntraman dan Ketertiban Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Kumpeh
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Perlindungan Masyarakat dan Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan, melkasanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpinan Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	Dokumen	16	16	1250	0,20
2	Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	8	1250	0,10
3	Pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	12	1250	0,15
4	Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	32	12	1250	0,31
5	Mengadakan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	12	1250	0,31
6	Mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan/kecamatan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	48	8	1250	0,31
7	Melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah kecamatan.	kegiatan	5	3	1250	0,01
JUMLAH				**1743,00**		**1,394**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.

4	Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5	Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b. Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c. Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d. Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e. Postur badan : Tegap
f. Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a. Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b. Hubungan dengan orang : O7, O8
c. Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perlindungan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Kumpeh
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Keterntraman dan Ketertiban Umum
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perlindungan masyarakat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Penelitian/ Hukum/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menganalisis Konflik di Wilayah Kecamatan/Desa, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	Dokumen	16	15	1250	0,19
2	Menganalisis penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	13	1250	0,17
3	Menganalisis pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	10	1250	0,13
4	Mengikuti Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	32	15	1250	0,38
5	Berkoordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	12	1250	0,31
6	Berkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan/kecamatan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	10	1250	0,26
7	Berkoordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah kecamatan.	kegiatan	10	5	1250	0,04
JUMLAH				**1842,00**		**1,474**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4	Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5	Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.

7	Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja/ Program Kegiatan Seksi tahun Sebelumnya	Sebagai pedoman
2	Disposisi Pimpinan dan Juknis	Sebagai pedoman
3	SOP, Juknis	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan Kebenaran Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Terlaksananya Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Terlaksananya Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4	Terlaksananya Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5	Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Terlaksananya Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Terlaksananya Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi Trantib	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Melakukan kegiatan menganalisis dokumen dan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin :
b Umur :
c Tinggi badan :
d Berat badan :
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	Kecamatan Kumpeh
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Kumpeh
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Keterntraman dan Ketertiban Umum
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	Dokumen	16	20	1250	0,26
2	Menyiapkan bahan penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	20	1250	0,26
3	Menyiapkan bahan Pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	16	1250	0,20
4	Menyiapkan bahan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	32	16	1250	0,41
5	Menyiapkan bahan Mengadakan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	16	1250	0,41
6	Menyiapkan bahan Mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan/kecamatan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	48	16	1250	0,61
7	Menyiapkan bahan Melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah kecamatan.	kegiatan	5	16	1250	0,06
JUMLAH				**2768,00**		**2,214**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Bahan Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Bahan Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4	Bahan Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5	Bahan Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Bahan Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Bahan Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 22 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Kumpeh
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Pengadministrasi Umum, Analis Layanan Umum, Pengelola Kesejahteraan Sosial dan Pengolah data Pelayanan
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Kepemimpian Tingkat IV, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayan prima Kecamatan	Dokumen	50	5	1250	0,20
2	Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	125	4	1250	0,40
3	Melaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	100	4	1250	0,32
4	Melaksanaan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	5	1250	0,06
5	Merencanakan Kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	4,5	1250	0,05
6	Memfasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	100	4,5	1250	0,36
JUMLAH				**1742,50**		**1,394**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Dokuemn Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
3	Dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
4	Kegiatan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta
5	Kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan
6	Dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin :
b Umur :
c Tinggi badan :
d Berat badan :
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Layanan Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Kumpeh
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayan prima Kecamatan	Dokumen	50	5	1250	0,20
2	Menyiapkan bahan urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	125	4	1250	0,40
3	Menyiapkan bahan urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	100	4	1250	0,32
4	Menyiapkan bahan pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	4,5	1250	0,05
5	Menyiapkan bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	4	1250	0,05
6	Menyiapkan bahan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	100	4,5	1250	0,36
JUMLAH				**1727,50**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan bokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
3	Bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
4	Bahan kegiatan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta
5	Bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan
6	Bahan dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minamal 22 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Pengelola Kesejahteraan Sosial
2	**KODE JABATAN**		:	
3	**UNIT KERJA**		:	
	a	**JPT Pratama**	:	-
	b	**Administrator**	:	Camat Kumpeh
	c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
	d	**Pelaksana**	:	-
	e	**Jabatan Fungsiona**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kesejahteraan sosial
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b	**Diklat**	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mengumpulkan surat keterangan tidak mampu dan surat permohonan Bansos/Hibah berdasarkan prosedur yang ditentukan	Dokumen	250	2,5	1250	0,50
2	Menyusun dan meneliti kebenaran dokumen SKTM, permohonan dan hibah berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	300	2	1250	0,48
3	Mengolah dan menyajikan data SKTM, Bansos, Permohonan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	250	2	1250	0,40
4	Menyiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan	kegiatan	5	2	1250	0,01
5	Menyiapkan bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan Taman Rajo	kegiatan	15	2	1250	0,02
6	Menyiapkan bahan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan Taman Rajo	Dokumen	15	2	1250	0,02
JUMLAH				**1795,00**		**1,436**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang terkait bahan SKTM
3	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait data SKTM dan penerima Bansos
4	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
5	Berkas bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan Taman Rajo
6	Berkas bahan dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasubag, Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minamal 20 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengolah Data Pelayanan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Kumpeh
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengetik bahan urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayan prima Kecamatan	Dokumen	50	8	1250	0,32
2	Mengetik bahan urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	125	4	1250	0,40
3	Mengetik bahan urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	100	8	1250	0,64
4	Mengetik bahan pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	12	1250	0,14
5	Mengetik bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	8	1250	0,10
6	Mengetik bahan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	100	8	1250	0,64
JUMLAH				**2800,00**		**2,240**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Berkas bahan dokuemn Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
3	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
4	Berkas bahan kegiatan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta
5	Berkas bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan
6	Berkas bahan dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman

2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi, Kasubbag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial

4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin :
b Umur :
c Tinggi badan :
d Berat badan :
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Kumpeh
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pelayanan Umum Dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, Mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan tentuan yang berlaku.	Dokumen	180	5	1250	0,72
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	72	6	1250	0,35
3	Mengelompokkan Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	36	6	1250	0,17
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertiba administrasi	kegiatan	24	5	1250	0,10
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	kegiatan	6	4	1250	0,02
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	kegiatan	12	3	1250	0,03
JUMLAH				**1728,00**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Agenda surat
2	Lembar Pengantar Surat
3	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Dokumentasi surat
5	Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang	Sebagai pedoman Pengambilan Keputusan
2	Disposisi atasan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Tupoksi dan SOP	Pedoman dalam tugas
4	Data- data terkait	Pedoman dalam tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terisinya Agenda surat yang benar
2	Lembar Pengantar Surat yang terlampir dengan benar
3	Tersusunnya Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Kearsipan Dokumentasi surat
5	Kebenaran Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan isi surat yang telah diagendakan.
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di seksi pelayanan umum dan kesejahteraan sosialumum.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi Pelum dan Kessos	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelayanan umum dan kesejahteraan sosial umum

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 20 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Madya**	:	-
b	**JPT Pratama**	:	-
c	**Administrator**	:	Camat Kumpeh
d	**Pengawas**	:	-
e	**Pelaksana**	:	Pengadministrasi Umum, Pengelola Pemberdayaan Masyarakat, Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan, dan Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
f	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Camat dalam mengendalikan dan mengawasi urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
b	**Diklat**	:	Diklat Kepemimpinan Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
c	**Pengalaman**	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Pelatihan Kecamatan, Pendidikan Kepamongan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memfasilitasi RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	18	8	1250	0,12
2	Melaksanakan Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	112	8	1250	0,72
3	Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Kelurahan/Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	4	1250	0,05
4	Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	8	1250	0,10
5	Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	4	1250	0,05
6	Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa	kegiatan	16	4	1250	0,05
7	Melaksanakan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	kegiatan	16	8	1250	0,10
8	Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa	kegiatan	16	4	1250	0,05
9	Melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan	kegiatan	16	8	1250	0,10
10	Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.	kegiatan	16	4	1250	0,05
JUMLAH				**1744,00**		**1,395**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif

5	Dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
6	Kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;

3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Kumpeh
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan pembinaan institusi masyarakat pedesaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	8	1250	0,13
2	Menyusun Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	140	6	1250	0,67
3	Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	8	1250	0,13
4	Menyususn Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	8	1250	0,13
5	Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	3	1250	0,05
6	Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa	kegiatan	20	8	1250	0,13
7	Melaksanakan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	kegiatan	20	10	1250	0,16
JUMLAH				**1740,00**		**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
5	Dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga

6	Kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang	Sebagai pedoman
2	SOP	Sebagai Penatausahaan pemberdayaan m

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
5	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
6	Terlaksanannya Kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Terlaksananya Kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Terlaksananya Kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Terlaksananya Kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dokumen pemberdayaan Masyarakat
2	Menyusun data bidang pemberdayaan masyarakat di kecamatan maro sebo
3	Menyusun data yang berhubungan pembangunan pada unit kerja
4	Melaksanakan pelayanan masyarakat
5	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Sesama Pelaksana	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu Melakukan kegiatan penyusunan pembinaan institusi masyarakat pedesaan	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P	
d	**Minat Kerja**	**:**		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	
	b Admnistrator	:	Camat Kumpeh
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	d Pelaksana	:	-
	e Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyuluhan pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk penyuluhan evaluasi perkembangan desa / kelurahan	kegiatan	16	16	1250	0,20
2	Melakukan penyuluhan terkait evaluasi perkembangan desa/kelurahan	kegiatan	16	24	1250	0,31
3	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa/kelurahan	Data	16	16	1250	0,20
4	Menyusun pelaporan kegiatan penyuluhan evaluasi perkembangan desa/kelurahan	Dokumen	16	8	1250	0,10
5	Menyiapkan bahan untuk penyuluhan penyusunan profil desa / kelurahan	kegiatan	16	8	1250	0,10
6	Melakukan penyuluhan terkait penyusunan profil desa/kelurahan	kegiatan	16	16	1250	0,20
7	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan terkait penyusunan profil desa/kelurahan	Data	16	8	1250	0,10
8	Menyusun pelaporan kegiatan penyuluhan terkait penyusunan profil desa/kelurahan	Dokumen	16	16	1250	0,20
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	1	8	1250	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	kegiatan	3	16	1250	0,04
JUMLAH				**1848,00**		**1,478**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Kebutuhan dan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Kumpeh
2	Penyampaian materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Kumpeh
3	Data tingkat pemahaman evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Kumpeh
4	Laporan pelaksanaan penyuluhan evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Kumpeh
5	Data Kebutuhan dan materi penyuluhan penyusunan profil desa di Kecamatan Kumpeh

6	Penyampaian materi penyuluhan penyusunan profil desa di Kecamatan Kumpeh
7	Data tingkat pemahaman penyusunan profil desa di Kecamatan Kumpeh
8	Laporan pelaksanaan penyuluhan penyusunan profil desa di Kecamatan Kumpeh
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan dari desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Petunjuk Teknis tentang evaluasi perkembangan desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil evaluasi dan masukan dari desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Petunjuk Teknis tentang penyusunan profil desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan penyusunan profil desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan penyusunan profil desa	sebagai bahan pembuatan laporan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan terkait evaluasi perkembangan desa dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan terkait penyusunan profil desa dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data kebutuhan dan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
2	Tersampaikannya materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
3	Tersedianya data tingkat pemahaman materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
4	Tersedianya dokumen laporan penyuluhan evaluasi perkembangan desa
5	Tersedianya data kebutuhan dan materi penyuluhan penyusunan profil desa
6	Tersampaikannya materi penyuluhan penyusunan profil desa

7	Tersedianya data tingkat pemahaman materi penyuluhan penyusunan profil desa
8	Tersedianya dokumen laporan penyuluhan penyusunan profil desa
9	kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan data kebutuhan dan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
2	Menyampaikan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
3	Menyiapkan data tingkat pemahaman evaluasi perkembangan desa
4	Menyiapkan laporan penyuluhan evaluasi perkembangan desa
5	Menyiapkan data kebutuhan dan materi penyuluhan penyusunan profil desa
6	Menyampaikan materi penyuluhan penyuluhan penyusunan profil desa
7	Menyiapkan data tingkat pemahaman penyuluhan penyusunan profil desa
8	Menyiapkan laporan penyuluhan penyusunan profil desa
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
1	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kades/sekdes	Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, membimbing, menganalisa, mengkoordinasikan
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun

		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Kumpeh
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	d Pelaksana	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	18	16	1250	0,23
2	Menyiapkan bahan penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	112	8	1250	0,72
3	Menyiapkan bahan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Kelurahan/Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	8	1250	0,10
4	Menyiapkan bahan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	16	1250	0,20
5	Menyiapkan bahan pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	8	1250	0,10
6	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa	kegiatan	16	8	1250	0,10
7	Menyiapkan bahan koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	kegiatan	16	16	1250	0,20
8	Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa	kegiatan	16	8	1250	0,10
9	Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan	kegiatan	16	8	1250	0,10
10	Menyiapkan bahan membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.	kegiatan	16	16	1250	0,20
JUMLAH				**2592,00**		**2,074**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Bahan dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Bahan dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Bahan dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Bahan dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif

5	Bahan dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
6	Bahan kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Bahan kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Bahan kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Bahan kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Bahan kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Kumpeh
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	d Pelaksana	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, Mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan tentuan yang berlaku.	Dokumen	180	5	1250	0,72
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	72	6	1250	0,35
3	Mengelompokkan Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	36	6	1250	0,17
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertiba administrasi	kegiatan	24	5	1250	0,10
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	kegiatan	6	4	1250	0,02
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	kegiatan	12	3	1250	0,03
JUMLAH				**1728,00**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Agenda surat
2	Lembar Pengantar Surat
3	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Dokumentasi surat
5	Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	SOP	Sebagai Penatausahaan pemberdayaan masyarakat

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pengisian Agenda surat yang benar
2	Lembar Pengantar Surat yang telah terdisposisi
3	kerapian Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	kebenaran Dokumentasi surat
5	kebenaran Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	keakuratan laporan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan isi surat yang telah diagendakan.
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kasi	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	Para Pelaksana	Kantor Camat Kumpeh	Koordinatif dan Kolegial

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB

1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P	
d	**Minat Kerja**	**:**		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: Minimal 20 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Lurah Tanjung
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Kumpeh
	c Pengawas	:	Sekretaris Lurah, Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sosial, dan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
	d Pelaksana	:	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor,Pengadministrasi Keuangan, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sosial, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, dan Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Ketenraman dan Ketertiban
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan kelurahan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat kepemimpinan Pengawas, manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun Program kerja dan kegiatan kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugasKelurahan	Dokumen	15	3,5	1250	0,04
2	Mengkoordinir penyelenggaraan kegiatan pemerintahan umum diwilayah kelurahan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan	Kegiatan	25	3,5	1250	0,07
3	Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum diwilayah kelurahan dalam rangka mewujudkan Ketentraman dan ketertiban di Kelurahan	kegiatan	21	3	1250	0,05
4	Mengkoordinir, memantau dan pengawasan kegiatan pembangunan diwilayah Kelurahan dalam rangkah efektifitas dan efesiensi Pembangunan diKelurahan	Kegiatan	15	4	1250	0,05
5	Melakukan pembinaan kesejahteraan sosial diwilayah Kelurahan dalam rangkah mewujudkan kesejahteraan sosial diKelurahan	kegiatan	25	3,5	1250	0,07
6	memberikan pelayanan umum kepada masyarakat dalam mewujudkan pelayanan prima diwilayah Kelurahan	kegiatan	32	3	1250	0,08
7	melakukan pendataan dan pelaporan kepada camat dalam rangka pertanggungjawaban tugas lurah Tanjung	kegiatan	25	3,5	1250	0,07
8	mengkoordinir dan mengawasi serta mengevaluasi tugas-tugas bawahan dalam rangka penyelenggaraan efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	13	4	1250	0,04
9	melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan dalam rangka mewujudkan pemerintahan efektifitas dan efesiensi di Kelurahan	kegiatan	45	3	1250	0,11
10	melakukan pemberdayaan masyarakat Kelurahan dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	41	3	1250	0,10
11	melaksanakan pelayanan masyarakat Kelurahan dalam rangka mewujudkan pelayanan masyarakat di Kelurahan	kegiatan	217	4	1250	0,69
12	memelihara sarana dan prasarana serta fasilitasi pelayanan umum Kelurahan dalam rangka menperawatan dan pemeliharaan saran dan prasarana diKelurahan	kegiatan	29	4	1250	0,09
JUMLAH				**1740,50**		**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Program kerja dan kegiatan kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugasKelurahan
2	Kegiatan Koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum diwilayah Kelurahan
3	Kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum diwilayah kelurahan dalam rangka mewujudkan Ketentraman dan ketertiban di Kelurahan
4	Kegiatan Mengkoordinir, memantau dan pengawasan kegiatan pembangunan diwilayah Kelurahan dalam rangkah efektifitas dan efesiensi Pembangunan diKelurahan
5	Kegiatan pembinaan kesejahteraan sosial diwilayah Kelurahan dalam rangkah mewujudkan kesejahteraan sosial diKelurahan
6	Kegiatan pelayanan umum kepada masyarakat dalam mewujudkan pelayanan prima diwilayah Kelurahan
7	Kegiatan pendataan dan pelaporan kepada camat dalam rangka pertanggungjawaban tugas lurah Tanjung
8	Kegiatan mengkoordinir dan mengawasi serta mengevaluasi tugas-tugas bawahan dalam rangka penyelenggaraan efektifitas dan efesiensi diKelurahan
9	Kegiatan pemerintahan Kelurahan dalam rangka mewujudkan pemerintahan efektifitas dan efesiensi di Kelurahan
10	Kegiatan pemberdayaan masyarakat Kelurahan dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efesiensi diKelurahan
11	Kegiatan pelayanan masyarakat Kelurahan dalam rangka mewujudkan pelayanan masyarakat di Kelurahan
12	Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitasi pelayanan umum Kelurahan dalam rangka perawatan dan pemeliharaan saran dan prasarana diKelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program

4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kelurahan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kelurahan	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**		
			Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P	
d	**Minat Kerja**	**:**		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	:
		b	Umur	:
		c	Tinggi badan	:
		d	Berat badan	:
		e	Postur badan	:
		f	Penampilan	:
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Sekretaris Lurah
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Kumpeh
	c Pengawas	:	Lurah Tanjung, Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sosial, dan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
	d Pelaksana	:	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor,Pengadministrasi Keuangan, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sosial, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, dan Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Ketenraman dan Ketertiban
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Sekretariat Kelurahan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, Mengendalikan dan mengawasi urusan sekretariat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat kepemimpinan Pengawas, manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyelenggarakan kegiatan tata usaha umum dalam rangka mewujudkan efektifitas kearsifan Kelurahan Mestong	kegiatan	1680	1	1250	1,34
2	Menyelenggarakan urusan keuangan dalam rangka efektifitas dan efisiensi di Kelurahan Mestong	kegiatan	15	1	1250	0,01
3	Menyelenggarakan urusan Kepegawaian dalam rangka sumber daya aparatur di Kelurahan Mestong	kegiatan	8	1	1250	0,01
4	Mengelola Urusan Rumah Tangga dalam rangka mengoptimalkan pelayanan di Kelurahan Mestong	kegiatan	12	1	1250	0,01
5	Mengawasi pengelolaan keuangan dalam rangka efektifitas dan efisiensi Dana Kelurahan Mestong	kegiatan	7	1	1250	0,01
6	Melakukan pendataan dan pelaporan kepada lurah Mestong dalam rangka pertanggung jawaban tugas sekretaris lurah Mestong	dokumen	10	1	1250	0,01
JUMLAH				**1732,00**		**1,386**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Menyelenggarakan kegiatan tata usaha umum
2	Kegiatan Menyelenggarakan urusan keuangan
3	Kegiatan Menyelenggarakan urusan Kepegawaian
4	Mengelola Kegiatan Urusan Rumah Tangga
5	Mengawasi Kegiatan pengelolaan keuangan
6	Melakukan Dokumen pendataan dan pelaporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman

3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Lurah	Kantor Lurah	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kantor Lurah	Koordinatif dan kolegial
3	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	-
	b **Administrator**	:	Camat Kumpeh
	c **Pengawas**	:	Sekretaris Lurah Tanjung
	d **Pelaksana**	:	-
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas
	b **Diklat**	:	Diklat manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen
	c **Pengalaman**	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana dari pejabat pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar terealisasitepat waktu pada kelurahan Tanjung	Dokumen	6	27	1250	0,13
2	Mempelajari karakteristik dan spesifikasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan untuk mengoptimalkan kegiatan pada kelurahan Tanjung	Dokumen	10	38	1250	0,30
3	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur untuk menghindari kerusakan yang bersifat permanen pada kelurahan Tanjung	Dokumen	32	4	1250	0,10
4	Memilah dan mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi pada kelurahan Tanjung	Dokumen	28	6	1250	0,13
5	Mengevaluasi keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai yang diharapkan berdasarkan program kerja di kelurahan Tanjung	kegiatan	30	4	1250	0,10
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dalam rangka efektivitas dan efisiensi pada kelurahan Tanjung	Dokumen	148	5	1250	0,59
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.berdasarkan tugasdan fungsi di kelurahan Tanjung	kegiatan	4	6	1250	0,02
JUMLAH				**1722,00**		**1,378**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	meyiapkan bahan Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana dari pejabat pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
2	meyiapkan bahan dan Mempelajari karakteristik dan spesifikasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan;
3	meyiapkan bahan Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur untuk menghindari kerusakan;
4	meyiapkan bahan Memilah dan mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait;
5	meyiapkan bahan Mengevaluasi keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai yang diharapkan;
6	meyiapkan bahan Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
7	meyiapkan bahan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	6,10 Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;

7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kelurahan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kelurahan	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : minimal 22 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Kumpeh
	c Pengawas	:	Sekretaris Lurah Tanjung
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima, mencatat dan menyotir surat masuk serta dokumen keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencairan di Kelurahan	Dokumen	27	6	1250	0,13
2	memberi lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian pada Kelurahan	Dokumen	96	9	1250	0,69
3	mengelompokan surat serta dokumen keuangan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendestribusian pada Kelurahan	Dokumen	34	7	1250	0,19
4	mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi pada Kelurahan	kegiatan	32	7	1250	0,18
5	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pada Kelurahan	Dokumen	28	9	1250	0,20
6	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahakan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	16	8	1250	0,10
JUMLAH				**1868,00**		**1,494**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	menyiapkan Dokumen Inventarisasi data dibidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
2	menyiapkan Dokumen Inventarisasi data di bidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
3	menyiapkan Dokumen Inventarisasi data masalah-masalah sosial dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
4	menyiapkan Kegiatan koordinasi dan pengendalian penyeleggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
5	menyiapkan Dokumen mengelola administrasi pelaporan dibidang penyelenggaraan pendidikan dan di Kelurahan
6	menyiapkan Kegiatan pengelola adminisrasi dan pelaporan dibidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
7	menyiapkan Kegiatan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan penanggulangan masalah sosial dan berencana dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
8	menyiapkan Kegiatan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mengoptimalkan pelayanan umum di Kelurahan
9	menyiapkan Kegiatan penyelenggaraan pelayanan rekomendasi tempat usaha dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan

10	menyiapkan Kegiatan pelayanan mutasi kependudukan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
11	menyiapkan Kegiatan pendataan dan pelaporan kepada lurah Tanjung dalam rangka pertanggungjawaban tugas kepala seksi pelayanan umum dan sosial

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kelurahan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kelurahan	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : minimal 20 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Kumpeh
	c Pengawas	**:**	Sekretaris Lurah Tanjung
	d Pelaksana	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi berdasarkan prosedur dan pentunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi yang efektif dan efisien
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal SMA, D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran	kegiatan	300	1,5	1250	0,36
2	Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	kegiatan	250	2	1250	0,40
3	Melakukan penyimpanan arsip persuratan dan Kesekretariatan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	200	2	1250	0,32
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	kegiatan	120	1,5	1250	0,14
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	kegiatan	120	1,5	1250	0,14
JUMLAH				**1710,00**		**1,368**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Surat dinas dan memo dinas
2	Berkas surat yang terkait Kesekretariatan
3	Arsip yang terkait kesekretariatan
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan, Berkas Surat Masuk dan keluar	Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan
2	Berkas surat yang terkait urusan Kesekretariatan	Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan
3	Dokumen yang terkait urusan kesekretariatan	Penyimpanan arsip yang terkait Kesekretariatan

4	Hasil capaian tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya Surat dinas dan memo dinas
2	Kelengkapan dan kebenaran Berkas surat yang terkait Kesekretariatan
3	Tersedianya Arsip yang terkait kesekretariatan
4	Kebenaran Laporan Kegiatan
5	Kebenaran Laporan Tugas Kedinasan Lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di kelurahan
2	Mengendalikan dan mendistribusikan surat masuk/surat keluar
3	Mengarsipkan dokumen kesekretariatan dan persuratan
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Lurah	Kelurahan	Konsultatif
2	Seklur	Kelurahan	Konsultatif
3	Sesama pelaksana	Kelurahan	koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu :
1) Menata persuratan/arsip;
2) Mengelola administrasi kepegawaian;
3) Mengelola tata naskah/dokumen pegawai;
4) Mengoperasikan komputer.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan Kelurahan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Kumpeh
	c Pengawas	:	Lurah
	d Pelaksana	:	Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	membantu Lurah dalam merencanakan, Merumuskan, melaksanakan, Mengkoordinasi, Mengendalikan dan mengawasi urusan Pemerintahan dan Pembangunan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat kepemimpinan Pengawas, manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyelenggarakan pemerintahan umum dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan	kegiatan	21	3	1250	0,05
2	Mengkoordinasikan dan bimbingan teknis pemerintahan kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan	kegiatan	21	3	1250	0,05
3	Menyusun monografi Kelurahan dalam rangka efektifitas dan efesiensi pemerintahan Kelurahan	Dokumen	20	4	1250	0,06
4	Menginventariasi sumber dan peningkatan pendapatan daerah dalam rangka efesinesi pemerintahan Kelurahan	dokumen	252	4	1250	0,81
5	Menyelenggarakan rekomendasi jual beli tanah dalam rangka efektifitas dan efensiensi pemerintahan Kelurahan Tanjung	Dokumen	90	3	1250	0,22
6	Menfasilitasi dan mengkoordinasi pengarahan program pembangunan yang efektifitas dan efisiensi di Kelurahan	kegiatan	10	3	1250	0,02
7	Mempelajari usul kegiatan pembangunan yang disampaikan masyarakat dalam rangka efektifitas pemerintahan Kelurahan	kegiatan	9	3	1250	0,02
8	menyampaikan usulan kegiatan pembangunan tingkat Kelurahan pada raikorbang tingkat kecamatan dalam rangka efektiftas dan efisiensi	kegiatan	7	3	1250	0,02
9	Mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembangunan agar terdapat keterpaduan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan	kegiatan	8	3	1250	0,02
10	Menyusun pelaporan dan statistik dibidang pembangunan melakukan pendataan danpelaporan kepada Kelurahan dalam pertanggungjawabantugas kepala seksipemerintahandanpembangunan	kegiatan	15	2	1250	0,02
11	Memberikan pertimbangan saran dibidang tugasnya kepada atasan untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraanpadaKelurahan	kegiatan	10	2	1250	0,02
12	Mendata dan Pelaporan untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur Kelurahan	kegiatan	35	3	1250	0,08
JUMLAH				**1741,00**		**1,393**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan pemerintahan umum dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
2	Kegiatan Mengkoordinasikan dan bimbingan teknis pemerintahan kelurahan Tanjung
3	Menyusun Dokumen monografi Kelurahan
4	Menginventariasi Dokumen sumber dan peningkatan pendapatan daerah pemerintahan Kelurahan
5	Menyelenggarakan Dokumen rekomendasi jual beli tanah pada pemerintahan Kelurahan Tanjung
6	Menfasilitasi dan mengkoordinasi Kegiatan pengarahan program pembangunan di Kelurahan
7	Mempelajari usul kegiatan pembangunan yang disampaikan pemerintahan Kelurahan
8	Menyampaikan usulan kegiatan pembangunan tingkat Kelurahan pada raikorbang tingkat kecamatan
9	Kegiatan Mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan pemerintahan Kelurahan
10	Menyusun kegiatan pelaporan dan statistik dibidang pembangunan melakukan pendataan kepada Kelurahan
11	Kegiatan Memberikan pertimbangan saran dibidang tugasnya pada Kelurahan
12	Kegiatan Mendata dan Pelaporan untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;

6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kelurahan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kelurahan	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P		
d	**Minat Kerja**	**:**			
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.		
f	**Kondisi Fisik**	**:**			
			a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
			b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
			c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
			d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
			e	Postur badan	: Tegap
			f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**			
			a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
			b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
			c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Kumpeh
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyelenggarakan pemerintahan umum dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan Tanjung	kegiatan	18	5	1250	0,07
2	Mengkoordinasikan dan bimbingan teknis pemerintahan kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan Tanjung	kegiatan	18	5	1250	0,07
3	Menyusun monografi kelurahan Tanjung dalam rangka efektifitas dan efesiensi pemerintahan Kelurahan Tanjung	Dokumen	20	6	1250	0,10
4	Menginventariasi sumber dan peningkatan pendapatan daerah dalam rangka efesinesi pemerintahan kelurahan Tanjung	dokumen	120	6	1250	0,58
5	Menyelenggarakan rekomendasi jual beli tanah dalam rangka efektifitas dan efensiensi pemerintahan Kelurahan Tanjung	Dokumen	80	5	1250	0,32
6	Menfasilitasi dan mengkoordinasi pengarahan program pembangunan yang efektifitas dan efisiensi di kelurahan Tanjung	kegiatan	10	5	1250	0,04
7	Mempelajari usul kegiatan pembangunan yang disampaikan masyarakat dalam rangka efektifitas pemerintahan Kelurahan Tanjung	kegiatan	9	5	1250	0,04
8	menyampaikan usulan kegiatan pembangunan tingkat kelurahan Tanjung pada raikorbang tingkat kecamatan dalam rangka efektiftas dan efisiensi	kegiatan	7	5	1250	0,03
9	Mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembangunan agar terdapat keterpaduan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan Tanjung	kegiatan	5	4	1250	0,02
10	Menyusun pelaporan dan statistik dibidang pembangunan melakukan pendataan danpelaporan kepada Lurah Tanjung dalam pertanggungjawabantugas kepala seksipemerintahandanpembangunan	kegiatan	15	4	1250	0,05
11	Memberikan pertimbangan saran dibidang tugasnya kepada atasan untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraanpadakelurahan Tanjung	kegiatan	10	2	1250	0,02
12	Mendata dan Pelaporan untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur kelurahan Tanjung	kegiatan	25	6	1250	0,12
JUMLAH				**1800,00**		**1,440**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan Bahan Kegiatan pemerintahan umum dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan Tanjung
2	Bahan Kegiatan Mengkoordinasikan dan bimbingan teknis pemerintahan kelurahan Tanjung
3	Menyiapkan Bahan Dokumen monografi kelurahan Tanjung
4	Menyiapkan Bahan Dokumen inventarisasi sumber dan peningkatan pendapatan daerah pemerintahan kelurahan Tanjung
5	Bahan kegiatan Menyelenggarakan Dokumen rekomendasi jual beli tanah pada pemerintahan Kelurahan Tanjung
6	Menyiapkan Bahankegiatan Menfasilitasi dan mengkoordinasi Kegiatan pengarahan program pembangunan di kelurahan Tanjung
7	bahan kegiatan Mempelajari usul kegiatan pembangunan yang disampaikan pemerintahan Kelurahan Tanjung
8	Bahan Kegiatan usulan kegiatan pembangunan tingkat kelurahan Tanjung pada raikorbang tingkat kecamatan
9	Bahan Kegiatan Mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan pemerintahan Kelurahan Tanjung
10	Bahan Kegiatan Menyusun kegiatan pelaporan dan statistik dibidang pembangunan melakukan pendataan kepada Lurah Tanjung
11	Bahan Kegiatan Memberikan pertimbangan saran dibidang tugasnya pada Lurah Tanjung
12	Bahan Kegiatan Mendata dan Pelaporan untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur kelurahan Tanjung

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kelurahan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kelurahan	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**			
			Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.		
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V		
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P		
d	**Minat Kerja**	**:**			
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.		
f	**Kondisi Fisik**	**:**			
		a	Jenis Kelamin	:	
		b	Umur	:	
		c	Tinggi badan	:	
		d	Berat badan	:	
		e	Postur badan	:	
		f	Penampilan	:	
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**			
		a	Hubungan dengan data	:	D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	:	O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	:	-

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Kumpeh
	c Pengawas	:	Sekretaris Lurah Tanjung
	d Pelaksana	:	Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Sekretariat Kelurahan dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat kepemimpinan Pengawas, manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan Inventarisasi data dibidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	18	3	1250	0,04
2	Melakukan Inventarisasi data di bidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	35	4	1250	0,11
3	Melakukan Inventarisasi data masalah-masalah sosial dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	25	2	1250	0,04
4	Mengkoordinasikan dan pengendalian penyeleggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	kegiatan	15	3	1250	0,04
5	melakukan mengelola administrasi pelaporan dibidang penyelenggaraan pendidikan dan di Kelurahan	Dokumen	25	4	1250	0,08
6	Melakukan pengelola adminisrasi dan pelaporan dibidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	15	4	1250	0,05
7	Mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan penanggulangan masalah sosial dan berencana dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	30	6	1250	0,14
8	Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mengoptimalkan pelayanan umum di Kelurahan	kegiatan	200	3	1250	0,48
9	Menyelenggarakan pelayanan rekomendasi tempat usaha dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	115	2,5	1250	0,23
10	Melaksanakan pelayanan mutasi kependudukan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	56	3	1250	0,13
11	melakukan pendataan dan pelaporan kepada lurah Tanjung dalam rangka pertanggungjawaban tugas kepala seksi pelayanan umum dan sosial	kegiatan	25	2	1250	0,04
JUMLAH				**1734,50**		**1,388**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Inventarisasi data dibidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
2	Dokumen Inventarisasi data di bidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan

3	Dokumen Inventarisasi data masalah-masalah sosial dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
4	Kegiatan koordinasi dan pengendalian penyeleggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
5	Dokumen mengelola administrasi pelaporan dibidang penyelenggaraan pendidikan dan di Kelurahan
6	Kegiatan pengelola adminisrasi dan pelaporan dibidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi di Kelurahan
7	Kegiatan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan penanggulangan masalah sosial dan berencana dalam rangka efektifitas dan efesiensi di Kelurahan
8	Kegiatan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mengoptimalkan pelayanan umum di Kelurahan
9	Kegiatan penyelenggaraan pelayanan rekomendasi tempat usaha dalam rangka efektifitas dan efesiensi di Kelurahan
10	Kegiatan pelayanan mutasi kependudukan dalam rangka efektifitas dan efesiensi di Kelurahan
11	Kegiatan pendataan dan pelaporan kepada lurah Tanjung dalam rangka pertanggungjawaban tugas kepala seksi pelayanan umum dan sosial

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kantor Lurah	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kantor Lurah	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kantor Camat Kumpeh	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan

	e	Postur badan	: Tegap
	f	Penampilan	: Ramah, menarik
g Fungsi Pekerjaan	**:**		
	a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
	b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
	c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	-
	c Administrator	:	Camat Kumpeh
	d Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sosial Kelurahan Tanjung
	e Pelaksana	:	
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan Bahan Inventarisasi data dibidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	16	3	1250	0,04
2	Menyiapkan bahan Inventarisasi data di bidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	22	4	1250	0,07
3	Menyiapkan bahan Inventarisasi data masalah-masalah sosial dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	22	4	1250	0,07
4	Menyiapkan bahan Mengkoordinasikan dan pengendalian penyeleggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	kegiatan	15	3	1250	0,04
5	Menyiapkan bahan melakukan mengelola administrasi pelaporan dibidang penyelenggaraan pendidikan dan di Kelurahan	Dokumen	20	3	1250	0,05
6	Menyiapkan bahan Melakukan pengelola adminisrasi dan pelaporan dibidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	15	4	1250	0,05
7	Menyiapkan bahan Mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan penanggulangan masalah sosial dan berencana dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	20	6	1250	0,10
8	Menyiapkan bahan Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mengoptimalkan pelayanan umum di Kelurahan	kegiatan	170	4	1250	0,54
9	Menyiapkan bahan Menyelenggarakan pelayanan rekomendasi tempat usaha dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	112	4	1250	0,36
10	Menyiapkan bahan Melaksanakan pelayanan mutasi kependudukan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	45	4	1250	0,14
11	Menyiapkan bahan melakukan pendataan dan pelaporan kepada lurah Tanjung dalam rangka pertanggungjawaban tugas kepala seksi pelayanan umum dan sosial	kegiatan	25	2	1250	0,04
JUMLAH				**1867,00**		**1,494**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Bahan dokumen Inventarisasi data dibidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
2	Bahan dokumen Inventarisasi data di bidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
3	Bahan dokumen Inventarisasi data masalah-masalah sosial dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
4	Bahan Kegiatan koordinasi dan pengendalian penyeleggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
5	Bahan Dokumen mengelola administrasi pelaporan dibidang penyelenggaraan pendidikan dan di Kelurahan

6	Bahan Kegiatan pengelola adminisrasi dan pelaporan dibidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
7	Bahan Kegiatan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan penanggulangan masalah sosial dan berencana dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
8	Bahan Kegiatan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mengoptimalkan pelayanan umum di Kelurahan
9	Bahan Kegiatan penyelenggaraan pelayanan rekomendasi tempat usaha dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
10	Bahan Kegiatan pelayanan mutasi kependudukan dalam rangka efektifitas dan efesiensi di Kelurahan
11	Bahan Kegiatan pendataan dan pelaporan kepada lurah Pijoan dalam rangka pertanggungjawaban tugas kepala seksi pelayanan umum dan sosial

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kantor Lurah	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kantor Lurah	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kantor Camat Kumpeh	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 20 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Kumpeh
	c Pengawas	:	Lurah Tanjung
	d Pelaksana	:	Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	membantu lurah dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengendalikan dan mengawasi urusan Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat kepemimpinan Pengawas, manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penanganan Konflik di Wilayah Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kelurahan.	Dokumen	21	2,5	1250	0,04
2	Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kelurahan dan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan.	kegiatan	280	1,8	1250	0,40
3	Pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kelurahan.	Dokumen	120	2	1250	0,19
4	Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kelurahan.	kegiatan	41	4,5	1250	0,15
5	Mengadakan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah Kelurahan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kelurahan.	kegiatan	41	5	1250	0,16
6	Mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kelurahan.	kegiatan	41	5,5	1250	0,18
7	Melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah Kelurahan.	kegiatan	41	8	1250	0,26
JUMLAH				**1739,50**		**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah
2	Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kelurahan
3	Dokumen Pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan
4	Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat

5	Kegiatan Mengadakan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
6	Kegiatan Mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas
7	Kegiatan Melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;

5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kantor Lurah	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kantor Lurah	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kantor Camat Kumpeh	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	-
	c Administrator	:	Camat Kumpeh
	d Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sosial Kelurahan Tanjung
	e Pelaksana	:	
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan Bahan Inventarisasi data dibidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	16	3	1250	0,04
2	Menyiapkan bahan Inventarisasi data di bidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	22	4	1250	0,07
3	Menyiapkan bahan Inventarisasi data masalah-masalah sosial dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	22	4	1250	0,07
4	Menyiapkan bahan Mengkoordinasikan dan pengendalian penyeleggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	kegiatan	15	3	1250	0,04
5	Menyiapkan bahan melakukan mengelola administrasi pelaporan dibidang penyelenggaraan pendidikan dan di Kelurahan	Dokumen	20	3	1250	0,05
6	Menyiapkan bahan Melakukan pengelola adminisrasi dan pelaporan dibidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	15	4	1250	0,05
7	Menyiapkan bahan Mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan penanggulangan masalah sosial dan berencana dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	20	6	1250	0,10
8	Menyiapkan bahan Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mengoptimalkan pelayanan umum di Kelurahan	kegiatan	170	4	1250	0,54
9	Menyiapkan bahan Menyelenggarakan pelayanan rekomendasi tempat usaha dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	112	4	1250	0,36
10	Menyiapkan bahan Melaksanakan pelayanan mutasi kependudukan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	45	4	1250	0,14
11	Menyiapkan bahan melakukan pendataan dan pelaporan kepada lurah Tanjung dalam rangka pertanggungjawaban tugas kepala seksi pelayanan umum dan sosial	kegiatan	25	2	1250	0,04
JUMLAH				**1867,00**		**1,494**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan dokumen Inventarisasi data dibidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
2	Bahan dokumen Inventarisasi data di bidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
3	Bahan dokumen Inventarisasi data masalah-masalah sosial dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
4	Bahan Kegiatan koordinasi dan pengendalian penyeleggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
5	Bahan Dokumen mengelola administrasi pelaporan dibidang penyelenggaraan pendidikan dan di Kelurahan

6	Bahan Kegiatan pengelola adminisrasi dan pelaporan dibidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
7	Bahan Kegiatan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan penanggulangan masalah sosial dan berencana dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
8	Bahan Kegiatan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mengoptimalkan pelayanan umum di Kelurahan
9	Bahan Kegiatan penyelenggaraan pelayanan rekomendasi tempat usaha dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
10	Bahan Kegiatan pelayanan mutasi kependudukan dalam rangka efektifitas dan efesiensi di Kelurahan
11	Bahan Kegiatan pendataan dan pelaporan kepada lurah Pijoan dalam rangka pertanggungjawaban tugas kepala seksi pelayanan umum dan sosial

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kantor Lurah	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kantor Lurah	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kantor Camat Kumpeh	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 20 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

PETA JABATAN
KECAMATAN KUMPEH

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e : -	III/d : 4	II/c : 3	I/b : -
IV/d : -	III/c : 4	II/b :	I/a : -
IV/c : -	III/b : 5	II/a :	
IV/b : 0	III/a : 2	I/d : -	
IV/a : 2	II/d : 1	I/c : 1	

23 ORANG TERDIRI DARI		
Es.I : 0	Es.III : 2	JFT : 0
Es.II : 0	Es.IV : 11	JFU : 9

Camat Kumpeh
Kelas 12
Pembina (IV.a) - S1

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-

Sekretaris
Kelas 11
Penata (III.c) - S1

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
Kelas 9
Penata Muda Tk I (III.b) - S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	0	1	-1
Analis Perencanaan Anggaran	7	0	1	-1
Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	0	2	-2

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Kelas 9
Penata (III.c) - S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Laporan Keuangan	7	0	1	-1
Verifikator Keuangan	6	0	1	-1
Bendahara	7	1	1	0
Pengolah Daftar Gaji	6	1	1	0
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

Kepala Seksi Pemerintahan
Kelas 9
Penata Muda Tk. I (III.b) - S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pemerintahan Daerah	6	1	2	-1
Pengadministrasi Pemerintahan	5	0	2	-2

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
Kelas 9
Penata Tk. I (III.d) - SLTA

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Perlindungan Masyarakat	6	0	1	-1
Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	5	1	2	1

Lurah Tanjung
Kelas 9
Penata (III.c) - S1

Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
Kelas 9
Penata Tk. I (III.d) - S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1
Analis Layanan Umum	6	0	1	-1
Pengelola Kesejahteraan Sosial	6	0	1	-1
Pengolah data Pelayanan	7	1	2	-1

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
Kelas Jabatan
Pembina (IV.a) - S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	6	0	2	-2
Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan	7	1	1	0
Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan	7	0	1	-1

Sekretaris Lurah
Kelas 8
Penata Muda Tk. I (III.b) - S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	5	0	1	-1
Pengadministrasi Keuangan	6	0	1	-1

Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan Kelurahan
Kelas 8
Penata Tk. I (III.d) - S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial Kelurahan
Kelas 8
Penata Muda Tk. I (III.b) - S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan
Kelas 8
Penata Muda Tk. I (III.b) - S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

KELAS JABATAN	B	K	S
12	1	1	0
11	1	1	0
9	7	9	-2
8	4	6	-2
7	3	14	-11
6	4	16	-12
5	3	18	-15
Jumlah	23	65	-42

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Camat Kumpeh	1.758,50
Sekretaris	1.759,00
Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban	1.743,00
Kepala Seksi Pelayanan Umum dan	1.395,00
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	1.744,00
Kepala Seksi Pemerintahan	1.736,00
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan	1.744,00
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	1.735,50
Lurah Tanjung	1.740,50
Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban	1.739,50
Kepala Seksi Pelayanan Umum dan	1.734,50
Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan	1.741,00
Sekretaris Lurah	1.732,00
Analis Layanan Umum	1.727,50
Analis Pemerintahan Daerah	2.908,00
Analis Perencanaan Anggaran	1.835,00
Analis Perlindungan Masyarakat	1.842,00
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1.864,00
Bendahara	1.725,00
Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau	1.848,00
Penyusun Laporan Keuangan	1.724,00
Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pede	1.740,00
Pengadministrasi Barang Milik Negara	1.725,00
Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	2.786,00
Pengelola Kepegawaian	1.733,00
Pengelola Kesejahteraan Sosial	1.795,00
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan	1.738,00
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	2.592,00
Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1.722,00
Pengolah Daftar Gaji	1.725,00
Pengolah data Pelayanan	2.740,00
Verifikator Keuangan	1.740,00
Pengadministrasi Keuangan	1.864,00
Pengadministrasi Pemerintahan	2.788,00
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	1.730,00
Pengadministrasi Umum	15.494,00

LAMPIRAN XXXVI: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 279 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Camat Kumpeh ulu
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Sekretaris Daerah
	b **Administrator**	:	Sekretaris Camat
	c **Pengawas**	:	Kepala Seksi Pemerintahan, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian, Kepala Subbagian Umum dan Keuangan, Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan Kelurahan, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial Kelurahan, dan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan
	d **Pelaksana**	:	Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan, Pengolah Daftar Gaji, Bendahara, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban, Pengelola Pemberdayaan Masyarakat, Analis Pemerintahan Daerah, Pengadministrasi Pemerintahan, Analis Layanan Umum, Pengolah Data Pelayanan, Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor,Pengadministrasi Keuangan, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sosial, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, dan Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Ketenraman dan Ketertiban
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan umum, mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan, membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan, melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan bupati yang dilimpahkan kepada Camat, melaksanakan tugas pembantuan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b **Diklat**	:	Diklat Kepemimpian Pengawas, manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c **Pengalaman**	:	2 (dua) tahun menduduki jabatan administrator sekretaris kecamatan, 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	35	3	1250	0,08
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas	kegiatan	72	4	1250	0,23
3.	Menyusun dan menyelenggarakan urusan pemerintahan umum agar sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	kegiatan	112	0,5	1250	0,04
4.	Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam rangka sinkronisasi program pemberdayaan dan peningkatan partisipasi masyarakat	kegiatan	64	2	1250	0,10
5.	Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dalam rangka mewujudkan kondusifitas masyarakat	kegiatan	3	12	1250	0,03
6.	Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dalam rangka penegakan supremasi hukum	kegiatan	3	12	1250	0,03
7.	Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.	kegiatan	17	3	1250	0,04
8.	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaran pemerintahan.	kegiatan	3	9	1250	0,02

9.	Membina dan mengawasi penyelengaraan kegiatan desa dan kelurahan agar maju dan sejahtera.	kegiatan	16	18	1250	0,23
10.	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat	kegiatan	6	47	1250	0,23
11.	Melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat dalam rangka efektifitas kelancaran tugas kepala daerah	kegiatan	4	24	1250	0,08
12.	Mengoordinasikan penyelenggaraan penanggulangan bencana di wilayah kecamatan	kegiatan	2	150	1250	0,24
13.	Melaksanakan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan untuk meningkatkan akuntabilitas pemerintah.	dokumen	3	10	1250	0,02
14	Melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administrasi;	kegiatan	48	2,5	1250	0,10
JUMLAH				**1756,50**		**1,405**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Berita acara, notulen dan Laporan Penyelenggaraan pemerintahan umum
4	Berita acara, notulen dan Laporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat
5	Berita acara, notulen dan Laporan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
6	Berita acara, notulen dan Laporan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
7	Berita acara, notulen dan Laporan/usulan dan realisasi pembangunan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
8	Berita acara, notulen dan Laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
9	Berita acara, notulen dan Laporan evaluasi, rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa, Keputusan Camat tentang Pengesahan Struktur BPD, Keputusan Camat dalam Evaluasi Peraturan Desa tentang APB Desa dan dokumen pembinaan pengawasan penyelengaraan kegiatan desa
10	Berita acara, notulen dan Laporan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan
11	Berita acara, notulen dan Laporan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat
12	Berita acara, notulen dan Laporan bencana/penanggulangan bencana di wilayah kecamatan
13	Berita acara, notulen dan Melaksanakan pelaporan hasil monitoring kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan
14	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan Pemberdayaan Masyarakat;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan denganketenteraman dan ketertiban umum;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan Desa;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penanggulangan bencana di wilayah kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
13	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
14	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Pemerintah tentang urusan pemerintahan umum oleh Kecamatan dan terkait sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Undang-Undang dan terkait Desa dan Kelurahan, Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri serta Juknis program terkait fungsi Camat dan penyelenggaraan fasilitasi dan mengoordinasikan pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan dalam rangka sinkronisasi program pemberdayaan serta peningkatan partisipasi masyarakat	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita Acara Rapat bersama Tokoh Adat dan Masyarakat bersama Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Laporan dan Usulan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan, Usulan dan hasil monitoring pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Indikator penilaian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaran pemerintahan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9	Peraturan Perundang-Undangan terkait pembinaan dan Pengawasan penyelengaraan kegiatan desa dan kelurahan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Surat Masuk, Usulan dan Laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Keputusan Bupati terkait pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Surat Masuk, Usulan dan Laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
13	Laporan Penyelenggaraan dan Akuntabilitas Kecamatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
14	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Optimalisasi urusan pemerintahan umum oleh Kecamatan dan terkait sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
4	Optimalisasi dan sinkronisasi program pemberdayaan serta peningkatan partisipasi masyarakat
5	Optimalisasi pelaksanaan kegiatan terkait ketenteraman dan ketertiban umum.
6	Optimalisasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
7	Optimalisasi kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum.
8	Optimalisasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
9	Kebenaran dan Keakuratan pembinaan dan pengawasan Desa dan Kelurahan
10	Optimalisasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.
11	Optimalisasi urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat.
12	Kebenaran dan Keakuratan langkah penanggulangan bencana di wilayah kecamatan
13	Optimalisasi Laporan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan.
14	Kebenaran dan Keakuratan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administrasi.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja Kecamatan
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Kecamatan
3	Mendorong dan mengoordinasikan urusan pemerintahan umum oleh Kecamatan dan terkait sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
4	Membina dan fasilitasi serta sinkronisasi program pemberdayaan serta peningkatan partisipasi masyarakat
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan terkait ketenteraman dan ketertiban umum.
6	Mebina, mendorong dan melaporkan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum.
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
9	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan Desa dan Kelurahan;

10	mendorong dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.
11	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif terkait pelaksanaan urusan Bupati yang dilimpahkan kepada Camat.
12	Melakukan evaluasi dan langkah langkah inovatif terkait pencegahan dan penanggulangan bencana di Kecamatan.
13	membina, mendorong penysuunan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan.
14	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Kecamatan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Menerima perintah, tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Dinas/Badan (Eselon II)	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Perangkat Daerah di Kecamatan
3	Kepala Kantor (Eselon III)	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Perangkat Daerah di Kecamatan
4	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Kecamatan	Lingkup Kecamatan	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
5	Kepala Desa/Lurah	Lingkup Kecamatan	Pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan fasilitasi terkait Pembinaan dan Pengawasan Desa dan Kelurahan
6	Pihak lain	Instansi Pemerintah Lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Menyusun rencana anggaran, Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait, Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Melakukan negosiasi dan mediasi, Melakukan pemeriksaan/membuat BAP, Melakukan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Melakukan penyuluhan, Membina/meningkatkan profesionalisme, Berpidato, menelaah suatu masalah, memberikan solusi terhadap permasalahan
b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R
d	**Minat Kerja**	**:**	Realistik, Investigatif dan Sosial
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f	**Kondisi Fisik**	**:**	

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat Indeks Reformasi Birokrasi minimal BAIK

Predikat AKIP minimal kategori B

Indeks Kepuasan Masyarakat Cukup

Kecamatan Berprestasi

17 KELAS JABATAN **:** 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Sekretaris Camat
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Kumpeh ulu
	c Pengawas	:	Kepala Sub bagian Perencanaan dan Kepegawaian, Kepala Sub bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan, Pengolah Daftar Gaji, Bendahara, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengadministrasi Perencanaan dan Program
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Perencanaan dan Kepegawaian, Umum dan Keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpian Pengawas, manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	merencanakan program kerja dan kegiatan urusan keuangan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan sekernan	Dokumen	38	2,5	1250	0,08
2	meynelenggarakan administrasi kepegawaian dalam rangka peningkatan sumber daya aparatur di kecamatan sekernan	Dokumen	140	4	1250	0,45
3	mengelola kegiatan surat menyurat untuk meningkatkan kearsipan di kecamatan sekernan	Dokumen	2000	0,5	1250	0,80
4	mengelola urusan rumah tangga dalam rangka mengoptimalkan pelayanan di kecamatan sekernan	kegiatan	10	4	1250	0,03
5	menyelenggarakan dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di kecamatan sekernan	Dokumen	8	4	1250	0,03
6	mengelola kearsipan, pendataan dan pelaporan untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraan kecamatan sekernan	Dokumen	8	4	1250	0,03
JUMLAH				**1759,00**		**1,407**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen perencanaan program kerja dan kegiatan urusan keuangan
2	Kegiatan meynelenggarakan administrasi kepegawaian
3	dokumen mengelola kegiatan surat menyurat
4	kegiatan mengelola urusan rumah tangga kantor
5	dokumen menyelenggarakan dan pengelolaan naskah dinas
6	dokumen mengelola kearsipan, pendataan dan pelaporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman

2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	6,10 Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kepala Seksi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
3	Para Kassubag	Kecamatan	Koordinatif dan Hirarkis
4	Bupati	Sekretariat Kantor Bupati	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**		:	
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	:	-
	b	**Administrator**	:	Sekretaris Kecamatan Kumpeh ulu
	c	**Pengawas**	:	-
	d	**Pelaksana**	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program dan Pengadministrasi Umum
	e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Membantu Sekretariat Kecamatan dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Perencanaan dan Kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b	**Diklat**	:	Diklat Kepemimpian Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, Administrasi Perkantoran, Manajemen Kepegawaian, Manajeman Pemerintahan Serta Pendidikan Dan Pelatihan Lainnya Sesuai Tugas Pokok Dan Fungsi
	c	**Pengalaman**	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**			

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Rencana Strategis Kecamatan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Kecamatan	Dokumen	1	37	1250	0,03
2	Menyusun Rencana Kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas selesai dengan baik dan tepat waktu	Dokumen	1	24	1250	0,02
3	Menyusun Dokumen Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD) yang telah ditetapkan agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	8	24	1250	0,15
4	Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan berdasarkan prioritas tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	kegiatan	28	8	1250	0,18
5	Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan pada Kecamatan dalam rangka mengoptimalisasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan	kegiatan	38	16	1250	0,49
6	Menyusun Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	8	1250	0,01
7	Menyusun Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	8	1250	0,01
8	menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	152	4	1250	0,49
9	mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	37	1	1250	0,03
10	merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	2	2	1250	0,00
JUMLAH				**1750,00**		**1,400**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	dokumen penyusunan Rencana Strategis Kecamatan
2	dokumen penyusunan Rencana Kerja kecamatan
3	Dokumen penyusunan Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD)
4	kegiatan Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan
5	kegiatan Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan
6	dokumen penyusunan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	dokumen penyusunan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan
8	dokumen menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor
9	dokumen mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor
10	dokumen merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P	
d	**Minat Kerja**	**:**		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Kumpeh ulu
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan Rencana Strategis Kecamatan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Kecamatan	Dokumen	2	37	1250	0,06
2	Menyiapkan Rencana Kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas selesai dengan baik dan tepat waktu	Dokumen	1	32	1250	0,03
3	Meyiapkan Dokumen Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD) yang telah ditetapkan agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	8	28	1250	0,18
4	Menyiapkan pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan berdasarkan prioritas tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	kegiatan	28	20	1250	0,45
5	Menyiapkan bahan evaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan pada Kecamatan dalam rangka mengoptimalisasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan	kegiatan	40	16	1250	0,51
6	Menyiapkan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	16	1250	0,01
7	Menyiapkan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	16	1250	0,01
8	menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	112	12	1250	1,08
9	menyiapkan bahan pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	6	8	1250	0,04
10	menyiapkan rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	4	8	1250	0,03
JUMLAH				**2986,00**		**2,389**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	bahan dokumen penyusunan Rencana Strategis Kecamatan
2	bahan dokumen penyusunan Rencana Kerja kecamatan
3	bahan Dokumen penyusunan Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD)
4	bahan kegiatan Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan

5	bahan kegiatan Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan
6	bahan dokumen penyusunan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	bahan dokumen penyusunan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan
8	bahan dokumen menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor
9	bahan dokumen mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor
10	bahan dokumen merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 22 tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perencanaan Anggaran
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Kumpeh ulu
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan dan mengolah Rencana Kegiatan Anggaran Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	2	12	1250	0,02
2	Mengumpulkan dan mengolah Rencana Kerja Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	2	12	1250	0,02
3	Mengumpulkan dan mengolah penyusunan kebutuhan barang dinas sesuai denganketentuan yang berlaku	Dokumen	8	12	1250	0,08
4	Menganalisis data bahan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	28	12	1250	0,27
5	Menganalisa data usulan program perencanaan	kegiatan	40	12	1250	0,38
6	Menyiapkan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	3	1250	0,00
7	Menyiapkan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	8	1250	0,01
8	menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	112	7	1250	0,63
9	menyiapkan bahan pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	6	8	1250	0,04
10	menyiapkan rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	4	8	1250	0,03
JUMLAH				**1835,00**		**1,468**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	RKA
2	RENSTRA, RENJA
3	Laporan Barang Kecamatan
4	Data Perencanaan Anggaran
5	Evaluasi Usulan Program Kecamatan
6	Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	Laporan Realisasi Kinerja Kecamatan
8	Dokumen SOTK Kecamatan
9	Dokumen pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan
10	Dokumen rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kegiatan Anggaran Kecamatan	Sebagai pedoman Pengolahan Rencana Kegiatan Anggaran Kecamatan
2	Rensta , renja kecamatan	Sebagai pedoman / acuan Bahan Kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman
4	Petunjuk Teknis dan Juklak	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Standar Harga	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data perencanaan anggaran
2	Tersedianya data klasifikasi perencanaan anggaran
3	Keakuratan informasi perencanaan anggaran
4	Keakuratan informasi perencanaan anggaran
5	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkasusulan, baik mutas
2	Membuat mapping SDM
3	Melakukan analisa pengembangan SDM

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub. Bagian Perencanaan	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi lingkup Kecamatan	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Kumpeh ulu
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELES AIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola data Pegawai Negeri Sipil kedalam aplikasi my SAPK berdasarkan bahan/data Pegawai Negeri Sipil guna penyajian data kepegawaian yang akurat	Dokumen	33	25	1250	0,66
2	Mengelola Absensi Pegawai Negeri Sipil berdasarkan biodata dan finger print Pegawai Negeri Sipil agar terwujudnya pengolahan absensi yang efektif dan efisien	laporan	33	1	1250	0,03
3	Mengelola Cuti Pegawai Negeri Sipil berdasarkan surat cuti Pegawai Negeri Sipil Lingkup Kecamatan sehingga keadaan cuti Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dapat tersaji secara akurat	laporan	32	15	1250	0,38
4	Mengelola Izin Pegawai Negeri Sipil berdasarkan surat keterangan izin Pegawai Negeri Sipil sehingga keadaan izin Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dapat tersaji secara akurat	laporan	35	10	1250	0,28
5	Mengelola bahan dan usulan penetapan kenaikan pangkat berkala dan pangkat berdasarkan biodata Pegawai Negeri Sipil agar terwujudnya hak pegawai sesuai ketentuan yang berlaku serta memudahkan pengolahannya dan diperoleh bahan dan data yang tepat serta sesuai kondisi dan jenisnya	Dokumen	20	25	1250	0,40
JUMLAH				**1.733**		**1,386**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Pegawai dalam Aplikasi my SAPK
2	Laporan Absensi Pegawai Negeri Sipil
3	Laporan Cuti Pegawai Negeri Sipil
4	Laporan Izin Pegawai Negeri Sipil
5	Dokumen kenaikan pangkat dan gaji berkala

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Pegawai	Sebagai pedoman Penyusunan laporan/dokumen
2	Format pengisian data pegawai	Sebagai pedoman Penyusunan laporan/dokumen
3	Disposisi/ Peringtah atasan	Petunjuk kerja
4	SOP	Penyusunan langkah- langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor/ Komputer	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan Data Pegawai dalam Aplikasi my SAPK
2	Kebenaran Laporan AbsensiPegawai Negeri Sipil
3	Kebenaran Laporan Cuti Pegawai Negeri Sipil
4	Kebenaran Laporan Izin Pegawai Negeri Sipil
5	keakuratan dan Kebenaran Dokumen kenaikan pangkat dan gaji berkala

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan Informasi data yang diperlukan
2	Memberikan data penetapan bahan dan usulan administrasi kepegawaian
3	Memproses usulan yang diajukan
4	Memberikan informasi dan ketelitian dalam pengolahan gaji kepangkatan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kasubbag Perencanaan dan Kepegawaian	Kecamatan	Pembuatan Laporan ke Atasan
3	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: Minimal 20 tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** :
- **b Administrator** : Sekretaris Camat
- **c Pengawas** : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan penyusunan laporan di bidang pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ABPD

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : -
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	3,5	1250	0,09
2	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	10	1250	0,26
3	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	24	1250	0,61
4	Menyiapkan bahan untuk menyusun pelaporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	13	1250	0,33
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	32	2,5	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Dokumen	6	7	1250	0,03
JUMLAH				**1738,00**		**1,390**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Draf rencana pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
2	Sarana, Prasarana dan bahan pendukung pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
3	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
4	Data pendukung dan Draf laporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

4	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
6	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf rencana pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
3	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
5	Kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
3	Menyiapkan data pendukung
4	Menyiapkan data pendukung
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Para Kasi	Internal Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Para Pelaksana	Internal Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	
2		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu melaksanakan administrasi publik
- **b Bakat Kerja** : V, P, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, M, R
- **d Minat Kerja** : 1b,3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar, bekerja dengan jari, Luas
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 21 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
  - b Hubungan dengan orang : O6, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
 a **JPT Pratama** : -
 b **Administrator** : Sekretaris Kecamatan Kumpeh ulu
 c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
 d **Pelaksana** : -
 e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
 a **Pendidikan** : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

 b **Diklat** : Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi

 c **Pengalaman** :

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengetik bahan Rencana Strategis Kecamatan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Kecamatan	Dokumen	2	12	1250	0,02
2	mengetik bahan Rencana Kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas selesai dengan baik dan tepat waktu	Dokumen	1	12	1250	0,01
3	mengetik bahan Dokumen Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD) yang telah ditetapkan agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	8	12	1250	0,08
4	mengetik bahan pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan berdasarkan prioritas tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	kegiatan	28	12	1250	0,27
5	mengetik bahan evaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan pada Kecamatan dalam rangka mengoptimalisasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan	kegiatan	40	8	1250	0,26
6	mengetik bahan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	8	1250	0,01
7	mengetik bahan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	8	1250	0,01
8	mengetik bahan pelaksanaan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	112	8	1250	0,72
9	mengetik bahan pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	6	3	1250	0,01
10	mengetik bahan rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	4	3	1250	0,01
JUMLAH				**1730,00**		**1,384**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	berkas bahan dokumen penyusunan Rencana Strategis Kecamatan
2	berkas bahan dokumen penyusunan Rencana Kerja kecamatan
3	berkas bahan Dokumen penyusunan Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD)
4	berkas bahan kegiatan Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan
5	berkas bahan kegiatan Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan
6	berkas bahan dokumen penyusunan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	berkas bahan dokumen penyusunan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan
8	berkas bahan dokumen menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor
9	berkas bahan dokumen mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor
10	berkas bahan dokumen merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program

4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 20 tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengandministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Kumpeh ulu
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	240	0,5	1250	0,10
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	kegiatan	120	2	1250	0,19
3	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	kegiatan	100	3	1250	0,24
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	laporan	120	16	1250	1,54
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	laporan	240	2	1250	0,38
JUMLAH				**3060,00**		**2,448**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Data kepegawaian di lingkungan unit kerja
2	Dokumen Berkas surat yang terkait kepegawaian
3	Dokumen Arsip yang terkait kepegawaian
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan administrasi kepegawaian
3	Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	Penyimpanan arsip yang terkait kepegawaian
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	1. Untuk Menyelenggarakan Kegiatan Pengumpulan data 2. Untuk menyelenggarakan administrasi kepegawaian 3. Untuk Menyimpan Arsip yang terkait kepegawaian, dan 4. untuk menyusun laporan
2	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk pelaksanaan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data kepegawaian
2	Terlaksananya penyelenggaraan administrasi kepegawaian
3	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data.
4	Terlaksananya ketertiban data/dokumen kepegawaian di lingkungan unit kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja
2	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai
3	Mengarsipkan dokumen kepegawaian
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan kepegawaian	Kecamatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Sesama Pelaksana	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	1) Menata persuratan/arsip; 2) Mengelola administrasi kepegawaian; 3) Mengelola tata naskah/dokumen pegawai; 4) Mengoperasikan komputer.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G = Intelegensia V = Bakat Verbal Q = Ketelitian N = Numerik	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri	
d	**Minat Kerja**	**:**	1.a = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan bendabenda dan obyek-obyek 3.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D5 = Menyalin Data D6 = Membandingkan data
		b	Hubungan dengan orang	: O8 = Menerima Instruksi
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Kumpeh ulu
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan, Pengolah Daftar Gaji, Bendahara, Verifikator Keuangan, Pengadministrasi Barang Milik Negara
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Sekretaris dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan umum dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundangan-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpinan Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Pelatihan Kecamatan, Pendidikan Kepamongan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyediakan jasa surat menyurat, menyediakan jasa listrik, air, dan internet lingkup kantor, Menyediakan jasa pemeliharan dan service peralatan dan perlengkapan kantor, menyediakan Barang-barang Perlengkapan Mesin Printer dan Mesin Foto Copy dalam rangka efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	8	37,5	1250	0,24
2	Menginventarisir barang milik daerah, Penyediaan dan kelengkapan administrasi kendaraan dinas kantor, penyediaan dan perlengkapan kantor, Menyediakan Bahan - bahan bacaan dan Tempat, Menyediakan Jasa Kebersihan Kantor, Menyediakan alat Jasa Perbaikan Tempat Kerja, Menyediakan Alat-alat perbaikan Gedung Kantor, Menyediakan Peralatan Listrik dan Jasa Perawatan Listrik Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	8	37,5	1250	0,24
3	Mengontrol keadaan Bangunan Kantor dan menyediakan Peralatan Perbaikan Gedung Kantor, Melakukan rehabilitasi sedang/berat Rumah Gedung Kantor, Mengadakan Mesin/Kartu Absensi, Mengadakan pakaian dinas beserta kelengkapannya, Memfasilitasi Pemindahan Tugas Pegawai, Menyediakan Kendaraan Dinas/Operasional, Menyediakan Bahan - bahan Perlengkapan yang dibutuhkan dirumah Dinas dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Kegiatan	7	37,5	1250	0,21
4	Memfasilitasi mengadakan Bimtek Peraturan Perundang-Perundangan, Melaksanakan Kursus Singkat/Diklat, Menyediakan Kebutuhan Meubeller, Melaksanakan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	4	75	1250	0,24
5	Menyediakan Bahan Logistik Kantor, Menyediakan kebutuhan makanan dan minuman kegiatan rapat dan kunjungan tamu, dalam Melakukan rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah, Menyediakan Alat Tulis Kantor, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor Dalam rangka efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	6	75	1250	0,36

6	Mengakomodir Peserta Bimtek tentang Peraturan Perundang - undangan, Mengadakan Bimtek dan Sosialisasi Tentang Peraturan Perundang - undangan Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	2	37,5	1250	0,06
7	Menyediakan jasa/petugas administrasi dan keuangan dalam rangka mengoptimalkan penyelenggraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	2	24	1250	0,04
JUMLAH				**1735,50**		**1,388**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan penyediaan jasa surat menyurat, menyediakan jasa listrik, air, dan internet lingkup kantor, Menyediakan jasa pemeliharan dan service peralatan dan perlengkapan kantor, menyediakan Barang-barang Perlengkapan Mesin Printer dan Mesin Foto Copy.
2	Kegiatan menginventarisir barang milik daerah, Penyediaan dan kelengkapan administrasi kendaraan dinas kantor, penyediaan dan perlengkapan kantor, Menyediakan Bahan - bahan bacaan dan Tempat, Menyediakan Jasa Kebersihan Kantor, Menyediakan alat Jasa Perbaikan Tempat Kerja, Menyediakan Alat-alat perbaikan Gedung Kantor, Menyediakan Peralatan Listrik dan Jasa Perawatan Listrik.
3	Kegiatan mengontrol keadaan Bangunan Kantor dan menyediakan Peralatan Perbaikan Gedung Kantor, Melakukan rehabilitasi sedang/berat Rumah Gedung Kantor, Mengadakan Mesin/Kartu Absensi, Mengadakan pakaian dinas beserta kelengkapannya, Memfasilitasi Pemindahan Tugas Pegawai, Menyediakan Kendaraan Dinas/Operasional, Menyediakan Bahan - bahan Perlengkapan yang dibutuhkan dirumah Dinas.
4	Kegiatan memfasilitasi mengadakan Bimtek Peraturan Perundang-Perundangan, Melaksanakan Kursus Singkat/Diklat, Menyediakan Kebutuhan Meubeller, Melaksanakan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas.
5	Kegiatan penyediaan Bahan Logistik Kantor, Menyediakan kebutuhan makanan dan minuman kegiatan rapat dan kunjungan tamu, dalam Melakukan rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah, Menyediakan Alat Tulis Kantor, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor.
6	Kegiatan mengakomodir Peserta Bimtek tentang Peraturan Perundang - undangan, Mengadakan Bimtek dan Sosialisasi Tentang Peraturan Perundang - undangan.
7	Kegiatan penyediaan jasa/petugas administrasi dan keuangan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	6,10 Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Sekretaris Camat Kumpeh ulu
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Menerima, Mengumpulkan, dan Mengklasifikasikan data-data keuangan serta mengkaji dan menyusun laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan keuangan.	Dokumen	24	24	1250	0,46
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen	24	18	1250	0,35
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data keuangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan keuangan	Dokumen	2	20	1250	0,03
4	Menyusun konsep penyusunan laporan keuangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Dokumen	12	48	1250	0,46
5	Mendiskusikan konsep penyusunan laporan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan keuangan	Dokumen	4	5	1250	0,02
6	Menyusun kembali laporan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan keuangan	Dokumen	4	5	1250	0,02
7	Mengevaluasi proses penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen	2	10	1250	0,02
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	2	10	1250	0,02
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	2	10	1250	0,02
JUMLAH				**1724,00**		**1,379**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan SPJ
2	Laporan Pajak-pajak
3	Laporan Realisasi Keuangan Bulanan Kecamatan
4	Laporan Realisasi Keuangan Pertriwulan Kecamatan
5	Dokumen sumber dan dokumen akuntansi terpelihara

6	Dokumen terbukukan dalam aplikasi sistem akuntansi
7	Akurasi Data Keuangan per semester
8	Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan per semester
9	Draf laporan perjalanan dinas dan Dokumen lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA	Sebagai pedoman Penyusunan SPJ
2	SSPB (Surat Setoran PengembalianBelanja) dan SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak)	Untuk diarsipkan
3	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan LaporanKeuangan	Sebagai Pedoman dan rincian tindak lanjut
4	Disposisi dari Atasan	Sebagai Pelaksanaan Tugas
5	Data persediaan	Sebagai bahan rekon internal

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan kebenaran Laporan SPJ
2	Keakuratan dan kebenaran Laporan Pajak-pajak
3	Keakuratan dan kebenaran Laporan Realisasi Keuangan Bulanan Kecamatan
4	Keakuratan dan kebenaran Laporan Realisasi Keuangan Pertriwulan Kecamatan
5	Keakuratan dan kebenaran Dokumen sumber dan dokumen akuntansi terpelihara
6	Keakuratan dan kebenaran Dokumen terbukukan dalam aplikasi sistem akuntansi
7	Akurasi Data Keuangan per semester
8	terlaksananya Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan per semester
9	Kebenaran Draf laporan perjalanan dinas dan Dokumen lainnya
10	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta informasi kepada pihak yang terkait
2	Menyampaikan informasi keuangan yang menjadi bidangnya kepada yang berkepentingan
3	Menggunakan data/berkas keuangan sebagai sumber data
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Memiliki kemampuan manajerial, kemampuan koordinasi, kemampuan menggunakan komputer.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P	
d	**Minat Kerja**	**:**		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Verifikator Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Kumpeh ulu
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan verifikasi terhadp dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran	Dokumen	30	5	1250	0,12
2	Meneliti dan mencocokan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas	Dokumen	30	25	1250	0,60
3	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	30	25	1250	0,60
4	Memeriksa surat pertanggungjawaban untuk mengetahui kebenaran besar kecilnya yang dipertanggungjawabkan	Dokumen	30	25	1250	0,60
5	Memeriksa daftar himpunan pengeluaran dan menghitung rincian-rincian yang tercantum didalamnya untuk mengetahui kebenaran.	Dokumen	30	25	1250	0,60
6	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan	kegiatan	15	5	1250	0,06
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data keuangan dan anggaran surat perintah membayar surat pertanggungjawaban daftar himpunan pengeluaran surat perhitungan anggaran
2	Nota pembelian, kwitansi, dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan
3	dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan

4	Laporan realisasi keuangan
5	Laporan keuangan
6	Dokumen laporan keuangan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - undang	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;

2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 22 tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Bendahara
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	-
b	**Administrator**	**:**	Sekretaris Camat Kumpeh ulu
c	**Pengawas**	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
d	**Pelaksana**	**:**	-
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan pada Kecamatan Kumpeh ulu
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
c	**Pengalaman**	**:**	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan Kumpeh ulu	Dokumen	1	75	1250	0,06
2	Menerima, menyimpan dan mendistribusikan uang persediaan atau uang penerimaan sesuai prosedur dan pedoman yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan Kumpeh ulu	Kegiatan	2	75	1250	0,12
3	Melakukan pembayaran dari uang persediaan yang dikelola dan tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di lingkungan pemerintahan kecamatan Kumpeh ulu	Kegiatan	2	75	1250	0,12
4	Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja agar tertib administrasi keuangan di lingkungan pemerintahan kecamatan Kumpeh ulu	Kegiatan	2	75	1250	0,12
5	Mengurus surat perintah membayar uang (SPM) dan mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi keuangan di lingkungan pemerintahan kecamatan Kumpeh ulu.	Dokumen	2	75	1250	0,12
6	Membuat Register Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk mencatat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diterbitkannya dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan kecamatan Kumpeh ulu.	Dokumen	2	75	1250	0,12
7	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran melalui sistem aplikasi Keuangan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan kecamatan Kumpeh ulu.	Dokumen	3	150	1250	0,36
8	Menyampaikan laporan pertanggung jawaban pengeluaran dan penerimaan administratif dan fungsional setiap bulan untuk tertib administrasi keuangan dalam pemerintahan kecamatan Kumpeh ulu	Dokumen	3	150	1250	0,36
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi
2	Kegiatan Penerimaan dan menyimpan uang persediaan atau uang penerimaan sesuai prosedur dan pedoman yang berlaku
3	Kegiatan pembayaran dari uang persediaan yang dikelola dan tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas
4	Kegiatan Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah
5	Dokumen surat perintah membayar uang (SPM) dan mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS
6	Dokumen Membuat Register Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk mencatat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
7	Dokumen penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran melalui sistem aplikasi Keuangan
8	Dokumen laporan pertanggung jawaban pengeluaran dan penerimaan administratif dan fungsional setiap bulan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	6,10 Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;

6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengolah Daftar Gaji
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Kumpeh ulu
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput perubahan gaji ke dalam SIPD dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	2	115	1250	0,18
2	Mengerjakan Penerbitan Daftar gajI dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	3	115	1250	0,28
3	Memasukkan SPM ke Bendahara Umum Daerah (BUD) dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	2	115	1250	0,18
4	Mengambil berkas yang sudah diterbitkan SP2D dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Dokumen	2	115	1250	0,18
5	Melakukan rekonsiliasi dengan BUD Dalam rangka efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Dokumen	2	115	1250	0,18
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tertulis Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Dokumen	4	115	1250	0,37
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen perubahan gaji ke dalam SIPD
2	Dokumen Penerbitan Daftar gaji
3	Dokumen Memasukkan SPM ke Bendahara Umum Daerah (BUD)
4	Dokumen Mengambil berkas yang sudah diterbitkan SP2D
5	Dokumen Melakukan rekonsiliasi dengan BUD
6	Dokumen Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tertulis

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris CamatKumpeh ulu
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengadministrasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa BMN/BMD sesuai dengan prosedur agar tersedianya usulan permohonan penetapan barang milik daerah yang akurat pada Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
2	Mencatat BMN/BMD ke dalam buku induk BMN/BMD agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas pada Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
3	Membuat kode inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pendataan dalam rangka untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraan Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
4	Mendistribusikan BMN/BMD ke unit terkait agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku pada Kecamatan	kegiatan	2	75	1250	0,12
5	Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN/BMD sesuai dengan prosedur berdasarkan program kerja Kecamatan	kegiatan	2	75	1250	0,12
6	Menginventarisir BMN/BMD untuk memudahkan pengelompokan data BMN/BMD agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	2	75	1250	0,12
7	Menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN/BMD untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
8	Menyiapkan bahan usul penghapusan BMN/BMD dalam rangka untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraan Kecamatan	Dokumen	2	75	1250	0,12
9	Menyimpan arsip dan dokumen BMN/BMD dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen menerima dan memeriksa BMN/BMD sesuai dengan prosedur
2	dokumen pencatatan BMN/BMD ke dalam buku induk BMN/BMD
3	dokumen pembuatan kode inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pendataan;
4	dokumen Mendistribusikan BMN/BMD ke unit terkait
5	kegiatan pemberian layanan permintaan dan peminjaman BMN/BMD sesuai dengan prosedur;
6	dokumen inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pengelompokan data BMN/BMD
7	dokumen penghitungan persediaan jumlah dan kondisi BMN/BMD

8	dokumen penyiapan bahan usul penghapusan BMN/BMD
9	dokumen penyimpanan arsip dan dokumen BMN/BMD

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Kumpeh ulu
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu sekretariat Kecamatan dalam Membantu Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Umum Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang Umum berdasarkan prosedur dan pentunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi Umum yang efektif dan efisien
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal SLTA, D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	240	1	1250	0,19
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	kegiatan	120	2	1250	0,19
3	Melakukan penyimpanan arsip Umum secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	kegiatan	100	0,5	1250	0,04
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	laporan	120	4	1250	0,38
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	laporan	240	3	1250	0,58
JUMLAH				**1730,00**		**1,384**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Data Umum di lingkungan unit kerja
2	Dokumen Berkas surat yang terkait Umum
3	Dokumen Arsip yang terkait Umum
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan Umum	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan Umum	Penyelenggaraan administrasi Umum
3	Dokumen yang terkait urusan Umum	Penyimpanan arsip yang terkait Umum
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	1. Untuk Menyelenggarakan Kegiatan Pengumpulan data 2. Untuk menyelenggarakan administrasi Umum 3. Untuk Menyimpan Arsip yang terkait Umum, dan 4. untuk menyusun laporan
2	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk pelaksanaan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data Umum
2	Terlaksananya penyelenggaraan administrasi Umum
3	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data.
4	Terlaksananya ketertiban data/dokumen Umum di lingkungan unit kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja
2	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai
3	Mengarsipkan dokumen Umum
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Umum	Kecamatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Sesama Pelaksana	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
1) Menata persuratan/arsip;
2) Mengelola administrasi Umum;
3) Mengelola tata naskah/dokumen pegawai;
4) Mengoperasikan komputer.

b Bakat Kerja :
G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
Q = Ketelitian
N = Numerik

c Temperamen Kerja :
D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja :
1.a = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan bendabenda dan obyek-obyek
3.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D5 = Menyalin Data D6 = Membandingkan data
b	Hubungan dengan orang	: O8 = Menerima Instruksi
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pemerintahan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Kumpeh ulu
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Pemerintahan Daerah dan Pengadministrasi Pemerintahan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Pemerintahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpinan Pengawas , Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menfasilitasi Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	8	1250	0,20
2	Menfasilitasi penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efesiensi APBDes pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	8	1250	0,20
3	Menyelenggarakan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Kegiatan	16	8	1250	0,10
4	melaksanakan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	8	1250	0,10
5	memfasillitasi sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	30	8	1250	0,19
6	melaksanakan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD) dalam rangka peningkatan kapasitas dan potensi BPD	kegiatan	30	8	1250	0,19
7	memberikan rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	8	1250	0,10
8	melakukan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	15	8	1250	0,10
9	melakukan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	8	1250	0,10
10	memfasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	8	1250	0,10
JUMLAH				**1736,00**		**1,389**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokemen Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah
2	Dokumen penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan
3	Kegiatan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan
4	Kegiatan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa
5	Kegiatan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa
6	Kegiatan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD)
7	Dokumen rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa
8	Kegiatan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa
9	Dokumen Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa
10	Kegiatan Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

	a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
	b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
	c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
	d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
	e	Postur badan	: Tegap
	f	Penampilan	: Ramah, menarik
g Fungsi Pekerjaan	**:**		
	a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
	b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
	c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Pemerintahan Daerah
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Maro Sebo
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pemerintahan
	d Pelaksana	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintah daerah
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	12	1250	0,31
2	Menyiapkan Bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efesiensi APBDes pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	12	1250	0,31
3	Menyiapakan bahan Penyelenggaran pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Kegiatan	16	12	1250	0,15
4	Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	12	1250	0,15
5	Menyiapkan bahan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	30	16	1250	0,38
6	Menyiapkan Bahan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD) dalam rangka peningkatan kapasitas dan potensi BPD	kegiatan	30	12	1250	0,29
7	Menyiapkan Bahan rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	16	1250	0,19
8	Menyiapkan bahan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	15	16	1250	0,19
9	Menyiapkan bahan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	12	1250	0,14
10	Menyiapkan bahan Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	16	1250	0,20
	JUMLAH			**2908,00**		**2,326**
	JUMLAH PEGAWAI					**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan dokumen Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah
2	Bahan dokumen penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan
3	Bahan kegiatan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan
4	Bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa
5	Bahan kegiatan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa
6	Bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD)
7	Bahan dokumen rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa
8	Bahan kegiatan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa
9	Bahan dokumen Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa
10	Bahan kegiatan penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;

6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi Pemerintahan	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minamal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8

c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Pemerintahan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Maro Sebo
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pemerintahan
	d Pelaksana	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengetik bahan Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	12	1250	0,31
2	Mengetik Bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efesiensi APBDes pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	14	1250	0,36
3	Mendokumentasikan bahan Penyelenggaran pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Kegiatan	16	12	1250	0,15
4	Mendokumentasikan bahan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	12	1250	0,15
5	Mendokumentasikan bahan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	30	16	1250	0,38
6	Mendokumentasikan bahan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD) dalam rangka peningkatan kapasitas dan potensi BPD	kegiatan	30	12	1250	0,29
7	Mengetik Bahan rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	12	1250	0,14
8	Mendokumentasikan bahan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	15	12	1250	0,14
9	Mengetik bahan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	12	1250	0,14
10	Mendokumentasikan bahan Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	12	1250	0,15
JUMLAH				**2788,00**		**2,230**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Berkas bahan dokumen Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah
2	Berkas bahan dokumen penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan
3	Berkas bahan kegiatan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan
4	Berkas bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa
5	Berkas bahan kegiatan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa
6	Berkas bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD)
7	Berkas bahan dokumen rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa
8	Berkas bahan kegiatan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa
9	Berkas bahan dokumen Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa
10	Berkas bahan kegiatan penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi Pemerintahan	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 20 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap

		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perlindungan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Kumpeh ulu
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Keterntraman dan Ketertiban Umum
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perlindungan masyarakat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Penelitian/ Hukum/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menganalisis Konflik di Wilayah Kecamatan/Desa, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	Dokumen	16	15	1250	0,19
2	Menganalisis penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	13	1250	0,17
3	Menganalisis pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	10	1250	0,13
4	Mengikuti Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	32	15	1250	0,38
5	Berkoordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	12	1250	0,31
6	Berkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan/kecamatan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	10	1250	0,26
7	Berkoordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah kecamatan.	kegiatan	10	5	1250	0,04
JUMLAH				**1842,00**		**1,474**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4	Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.

5	Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja/ Program Kegiatan Seksi tahun Sebelumnya	Sebagai pedoman
2	Disposisi Pimpinan dan Juknis	Sebagai pedoman
3	SOP, Juknis	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan Kebenaran Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Terlaksananya Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Terlaksananya Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4	Terlaksananya Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5	Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Terlaksananya Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Terlaksananya Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi Trantib	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial

4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Melakukan kegiatan menganalisis dokumen dan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin :
- b Umur :
- c Tinggi badan :
- d Berat badan :
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Keterntraman dan Ketertiban Umum
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Kumpeh ulu
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Analis Perlindungan Masyarakat dan Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan, melkasanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	**:**	Diklat Kepemimpinan Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	Dokumen	16	16	1250	0,20
2	Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	8	1250	0,10
3	Pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	12	1250	0,15
4	Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	32	12	1250	0,31
5	Mengadakan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	12	1250	0,31
6	Mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan/kecamatan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	48	8	1250	0,31
7	Melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah kecamatan.	kegiatan	5	3	1250	0,01
JUMLAH				**1743,00**		**1,394**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.

2	Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4	Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5	Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	Kecamatan Kumpeh ulu
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Kumpeh ulu
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Keterntraman dan Ketertiban Umum
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	Dokumen	16	20	1250	0,26
2	Menyiapkan bahan penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	20	1250	0,26
3	Menyiapkan bahan Pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	16	1250	0,20
4	Menyiapkan bahan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	32	16	1250	0,41
5	Menyiapkan bahan Mengadakan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	16	1250	0,41
6	Menyiapkan bahan Mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan/kecamatan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan	kegiatan	48	16	1250	0,61
7	Menyiapkan bahan Melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah kecamatan.	kegiatan	5	16	1250	0,06
JUMLAH				**2768,00**		**2,214**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Bahan Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Bahan Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4	Bahan Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5	Bahan Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Bahan Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Bahan Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 22 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
a	**JPT Pratama**	**:**	-
b	**Administrator**	**:**	Camat Kumpeh ulu
c	**Pengawas**	**:**	-
d	**Pelaksana**	**:**	Pengadministrasi Umum, Analis Layanan Umum, Pengelola Kesejahteraan Sosial dan Pengolah data Pelayanan
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	Diklat Kepemimpian Tingkat IV, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
c	**Pengalaman**	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayan prima Kecamatan	Dokumen	50	5	1250	0,20
2	Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	125	4	1250	0,40
3	Melaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	100	4	1250	0,32
4	Melaksanaan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	5	1250	0,06
5	Merencanakan Kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	4,5	1250	0,05
6	Memfasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	100	4,5	1250	0,36
JUMLAH				**1742,50**		**1,394**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Dokuemn Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
3	Dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
4	Kegiatan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta
5	Kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan
6	Dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin :
b Umur :
c Tinggi badan :
d Berat badan :
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Layanan Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Kumpeh ulu
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayan prima Kecamatan	Dokumen	50	5	1250	0,20
2	Menyiapkan bahan urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	125	4	1250	0,40
3	Menyiapkan bahan urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	100	4	1250	0,32
4	Menyiapkan bahan pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	4,5	1250	0,05
5	Menyiapkan bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	4	1250	0,05
6	Menyiapkan bahan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	100	4,5	1250	0,36
JUMLAH				**1727,50**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan bokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
3	Bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
4	Bahan kegiatan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta
5	Bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan
6	Bahan dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minamal 22 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Pengelola Kesejahteraan Sosial
2	**KODE JABATAN**		:	
3	**UNIT KERJA**		:	
	a	**JPT Pratama**	:	-
	b	**Administrator**	:	Camat Kumpeh Ulu
	c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
	d	**Pelaksana**	:	-
	e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kesejahteraan sosial
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b	**Diklat**	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELE SAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mengumpulkan surat keterangan tidak mampu dan surat permohonan Bansos/Hibah berdasarkan prosedur yang ditentukan	Dokumen	250	2,5	1250	0,50
2	Menyusun dan meneliti kebenaran dokumen SKTM, permohonan dan hibah berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	300	2	1250	0,48
3	Mengolah dan menyajikan data SKTM, Bansos, Permohonan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	250	2	1250	0,40
4	Menyiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan	kegiatan	5	2	1250	0,01
5	Menyiapkan bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan Kumpeh ulu	kegiatan	15	2	1250	0,02
6	Menyiapkan bahan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan Kumpeh ulu	Dokumen	15	2	1250	0,02
JUMLAH				**1795,00**		**1,436**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang terkait bahan SKTM
3	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait data SKTM dan penerima Bansos
4	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
5	Berkas bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan Kumpeh ulu
6	Berkas bahan dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasubag, Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minamal 20 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Pengolah Data Pelayanan
2	**KODE JABATAN**		:	
3	**UNIT KERJA**		:	
	a	**JPT Pratama**	:	-
	b	**Administrator**	:	Camat Kumpeh ulu
	c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
	d	**Pelaksana**	:	-
	e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b	**Diklat**	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengetik bahan urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayan prima Kecamatan	Dokumen	50	8	1250	0,32
2	Mengetik bahan urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	125	4	1250	0,40
3	Mengetik bahan urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	100	8	1250	0,64
4	Mengetik bahan pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	12	1250	0,14
5	Mengetik bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	8	1250	0,10
6	Mengetik bahan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	100	8	1250	0,64
JUMLAH				**2800,00**		**2,240**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Berkas bahan dokuemn Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
3	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
4	Berkas bahan kegiatan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta
5	Berkas bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan
6	Berkas bahan dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi, Kasubbag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin :
- b Umur :
- c Tinggi badan :
- d Berat badan :
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Kumpeh ulu
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pelayanan Umum Dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan, memeriksa data aplikasi dan pengelolaan data Administrsi Umum Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenisnya pada Kecamatan Kumpeh Ulu	Dokumen	180	5	1250	0,72
2	Menganalisis data aplikasi dan pengelolaan dataAdministrasi Umum Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatanberdasarkan laporan yang masuk pada Kecamatan Kumpeh Ulu	Dokumen	72	6	1250	0,35
3	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data aplikasi dan pengelolaan Administrasi Umum Kepegawaian yang akan diolah pada Kecamatan Kumpeh Ulu	Kegiatan	36	6	1250	0,17
4	Mencatat perkembangan dan permasalahan pengelolaan data administrsi umum Kepegawaian secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya pada Kecamatan Kumpeh Ulu	kegiatan	24	5	1250	0,10
5	Mengolah dan menyajikan aplikasi dan pengelolaan data sistem Kepegawaian dalam bentukyang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut pada Kecamatan Kumpeh Ulu	kegiatan	6	4	1250	0,02
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pada Kecamatan Kumpeh Ulu	kegiatan	12	3	1250	0,03
JUMLAH				**1728,00**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Agenda surat
2	Lembar Pengantar Surat
3	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Dokumentasi surat
5	Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang	Sebagai pedoman Pengambilan Keputusan
2	Disposisi atasan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Tupoksi dan SOP	Pedoman dalam tugas
4	Data- data terkait	Pedoman dalam tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terisinya Agenda surat yang benar
2	Lembar Pengantar Surat yang terlampir dengan benar
3	Tersusunnya Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Kearsipan Dokumentasi surat
5	Kebenaran Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan isi surat yang telah diagendakan.
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di seksi pelayanan umum dan kesejahteraan sosialumum.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi Pelum dan Kessos	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelayanan umum dan kesejahteraan sosial umum

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 20 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	-
b	**Administrator**	:	Camat Kumpeh ulu
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	Pengadministrasi Umum, Pengelola Pemberdayaan Masyarakat, Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan, dan Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Camat dalam mengendalikan dan mengawasi urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
b	**Diklat**	:	Diklat Kepemimpinan Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
c	**Pengalaman**	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Pelatihan Kecamatan, Pendidikan Kepamongan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memfasilitasi RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	18	8	1250	0,12
2	Melaksanakan Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	112	8	1250	0,72
3	Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Kelurahan/Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	4	1250	0,05
4	Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	8	1250	0,10
5	Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	4	1250	0,05
6	Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa	kegiatan	16	4	1250	0,05
7	Melaksanakan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	kegiatan	16	8	1250	0,10
8	Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa	kegiatan	16	4	1250	0,05
9	Melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan	kegiatan	16	8	1250	0,10
10	Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.	kegiatan	16	4	1250	0,05
JUMLAH				**1744,00**		**1,395**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
5	Dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
6	Kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa

9	Kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Kumpeh ulu
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan pembinaan institusi masyarakat pedesaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	8	1250	0,13
2	Menyusun Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	140	6	1250	0,67
3	Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	8	1250	0,13
4	Menyususn Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	8	1250	0,13
5	Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	3	1250	0,05
6	Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa	kegiatan	20	8	1250	0,13
7	Melaksanakan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	kegiatan	20	10	1250	0,16
JUMLAH				**1740,00**		**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
5	Dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga

6	Kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang	Sebagai pedoman
2	SOP	Sebagai Penatausahaan pemberdayaan m

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
5	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
6	Terlaksanannya Kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Terlaksananya Kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Terlaksananya Kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Terlaksananya Kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dokumen pemberdayaan Masyarakat
2	Menyusun data bidang pemberdayaan masyarakat di kecamatan Kumpeh ulu
3	Menyusun data yang berhubungan pembangunan pada unit kerja
4	Melaksanakan pelayanan masyarakat
5	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Sesama Pelaksana	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	:	Mampu Melakukan kegiatan penyusunan pembinaan institusi masyarakat pedesaan	
b	**Bakat Kerja**	:	G, V	
c	**Temperamen Kerja**	:	D, P	
d	**Minat Kerja**	:		
e	**Upaya Fisik**	:	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	:		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	:		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	
	b Admnistrator	**:**	Camat Kumpeh ulu
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	d Pelaksana	**:**	-
	e Pelaksana	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan penyuluhan pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk penyuluhan evaluasi perkembangan desa / kelurahan	kegiatan	16	16	1250	0,20
2	Melakukan penyuluhan terkait evaluasi perkembangan desa/kelurahan	kegiatan	16	24	1250	0,31
3	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa/kelurahan	Data	16	16	1250	0,20
4	Menyusun pelaporan kegiatan penyuluhan evaluasi perkembangan desa/kelurahan	Dokumen	16	8	1250	0,10
5	Menyiapkan bahan untuk penyuluhan penyusunan profil desa / kelurahan	kegiatan	16	8	1250	0,10
6	Melakukan penyuluhan terkait penyusunan profil desa/kelurahan	kegiatan	16	16	1250	0,20
7	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan terkait penyusunan profil desa/kelurahan	Data	16	8	1250	0,10
8	Menyusun pelaporan kegiatan penyuluhan terkait penyusunan profil desa/kelurahan	Dokumen	16	16	1250	0,20
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	1	8	1250	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	kegiatan	3	16	1250	0,04
JUMLAH				**1848,00**		**1,478**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Kebutuhan dan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Kumpeh ulu
2	Penyampaian materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Kumpeh ulu
3	Data tingkat pemahaman evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Kumpeh ulu
4	Laporan pelaksanaan penyuluhan evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Kumpeh ulu
5	Data Kebutuhan dan materi penyuluhan penyusunan profil desa di Kecamatan Kumpeh ulu

6	Penyampaian materi penyuluhan penyusunan profil desa di Kecamatan Kumpeh ulu
7	Data tingkat pemahaman penyusunan profil desa di Kecamatan Kumpeh ulu
8	Laporan pelaksanaan penyuluhan penyusunan profil desa di Kecamatan Kumpeh ulu
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan dari desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Petunjuk Teknis tentang evaluasi perkembangan desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil evaluasi dan masukan dari desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Petunjuk Teknis tentang penyusunan profil desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan penyusunan profil desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan penyusunan profil desa	sebagai bahan pembuatan laporan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan terkait evaluasi perkembangan desa dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan terkait penyusunan profil desa dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data kebutuhan dan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
2	Tersampaikannya materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
3	Tersedianya data tingkat pemahaman materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
4	Tersedianya dokumen laporan penyuluhan evaluasi perkembangan desa
5	Tersedianya data kebutuhan dan materi penyuluhan penyusunan profil desa
6	Tersampaikannya materi penyuluhan penyusunan profil desa

7	Tersedianya data tingkat pemahaman materi penyuluhan penyusunan profil desa
8	Tersedianya dokumen laporan penyuluhan penyusunan profil desa
9	kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan data kebutuhan dan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
2	Menyampaikan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
3	Menyiapkan data tingkat pemahaman evaluasi perkembangan desa
4	Menyiapkan laporan penyuluhan evaluasi perkembangan desa
5	Menyiapkan data kebutuhan dan materi penyuluhan penyusunan profil desa
6	Menyampaikan materi penyuluhan penyuluhan penyusunan profil desa
7	Menyiapkan data tingkat pemahaman penyuluhan penyusunan profil desa
8	Menyiapkan laporan penyuluhan penyusunan profil desa
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
1	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kades/sekdes	Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Komunikasi, membimbing, menganalisa, mengkoordinasikan
b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun

	c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
	d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
	e	Postur badan	: Tegap
	f	Penampilan	: Ramah, menarik
g Fungsi Pekerjaan	**:**		
	a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
	b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
	c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	CamatKumpeh ulu
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	18	16	1250	0,23
2	Menyiapkan bahan penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	112	8	1250	0,72
3	Menyiapkan bahan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Kelurahan/Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	8	1250	0,10
4	Menyiapkan bahan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	16	1250	0,20
5	Menyiapkan bahan pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	8	1250	0,10
6	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa	kegiatan	16	8	1250	0,10
7	Menyiapkan bahan koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	kegiatan	16	16	1250	0,20
8	Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa	kegiatan	16	8	1250	0,10
9	Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan	kegiatan	16	8	1250	0,10
10	Menyiapkan bahan membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.	kegiatan	16	16	1250	0,20
JUMLAH				**2592,00**		**2,074**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Bahan dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Bahan dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Bahan dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
5	Bahan dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
6	Bahan kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Bahan kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Bahan kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Bahan kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Bahan kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;

6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 22 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Kumpeh ulu
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	d Pelaksana	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, Mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan tentuan yang berlaku.	Dokumen	180	5	1250	0,72
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	72	6	1250	0,35
3	Mengelompokkan Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	36	6	1250	0,17
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertiba administrasi	kegiatan	24	5	1250	0,10
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	kegiatan	6	4	1250	0,02
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	kegiatan	12	3	1250	0,03
JUMLAH				**1728,00**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Agenda surat
2	Lembar Pengantar Surat
3	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Dokumentasi surat
5	Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	SOP	Sebagai Penatausahaan pemberdayaan masyarakat

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pengisian Agenda surat yang benar
2	Lembar Pengantar Surat yang telah terdisposisi
3	kerapian Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	kebenaran Dokumentasi surat
5	kebenaran Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	keakuratan laporan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan isi surat yang telah diagendakan.
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kasi	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	Para Pelaksana	Kantor Camat Kumpeh ulu	Koordinatif dan Kolegial

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 20 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

PETA JABATAN

KECAMATAN KUMPEH ULU

KEKUATAN PEGAWAI							
IV/e :	-	III/d :	12	II/c :	2	I/b :	-
IV/d :	-	III/c :	4	II/b :	1	I/a :	-
IV/c :	-	III/b :	4	II/a :	-		
IV/b :	1	III/a :	-	I/d :	-		
IV/a :	-	II/d :	3	I/c :	-		

27 ORANG TERDIRI DARI								
Es.I	:	0	Es.III	:	2	JFT	:	0
Es.II	:	0	Es.IV	:	6	JFU	:	19

Camat Kumpeh Ulu
Kelas 12
Gol. Ruang - Pendidikan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-

Sekretaris
Kelas 11
Gol. Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	1	1	0
Analis Perencanaan Anggaran	7	0	1	-1
Pengelola Kepegawaian	6	1	1	0
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perencanaan dan	5	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Laporan Keuangan	7	1	1	0
Verifikator Keuangan	7	1	1	0
Bendahara	7	1	1	0
Pengolah Daftar Gaji	6	1	1	0
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

Kepala Seksi Pemerintahan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pemerintahan Daerah	7	2	2	0
Pengadministrasi Pemerintahan	5	1	2	-1

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Perlindungan Masyarakat	7	1	1	0
Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	6	4	4	0

Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	0	2	-2
Analis Layanan Umum	7	1	1	0
Pengelola Kesejahteraan Sosial	6	1	0	1
Pengolah data Pelayanan	6	1	2	-1

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	6	1	1	0
Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan	7	1	1	0
Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan	7	0	1	-1

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Camat Kumpeh Ulu	1.795,00
Sekretaris	1.752,00
Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban	1.744,00
Kepala Seksi Pelayanan Umum dan	1.735,00
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	1.740,00
Kepala Seksi Pemerintahan	1.735,00
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan	1.783,00
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	1.735,50
Analis Layanan Umum	1.727,50
Analis Pemerintahan Daerah	2.908,00
Analis Perencanaan Anggaran	1.719,00
Analis Perlindungan Masyarakat	1.720,00
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1.724,00
Bendahara	1.725,00
Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau	1.728,00
Penyusun Laporan Keuangan	1.728,00
Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat	1.720,00
Pengadministrasi Barang Milik Negara	1.725,00
Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	4.480,00
Pengelola Kepegawaian	1.723,00
Pengelola Kesejahteraan Sosial	1.567,00
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan	1.722,00
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	1.712,00
Pengolah Daftar Gaji	1.725,00
Pengolah data Pelayanan	2.740,00
Verifikator Keuangan	1.740,00
Pengadministrasi Pemerintahan	2.788,00
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	1.730,00
Pengadministrasi Umum	7.014,00

KELAS JABATAN	B	K	S
12	1	1	0
11	1	1	0
9	6	8	-2
7	8	13	-5
6	10	15	-5
5	1	9	-8
Jumlah	27	47	-20

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

LAMPIRAN XXVII: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 279 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Camat Muaro Sebo
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	b Administrator	:	Sekretaris Camat
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemerintahan, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian, Kepala Subbagian Umum dan Keuangan, Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan Kelurahan, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial Kelurahan, dan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan
	d Pelaksana	:	Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan, Pengolah Daftar Gaji, Bendahara, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban, Pengelola Pemberdayaan Masyarakat, Analis Pemerintahan Daerah, Pengadministrasi Pemerintahan, Analis Layanan Umum, Pengolah Data Pelayanan, Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor,Pengadministrasi Keuangan, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sosial, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, dan Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Ketenraman dan Ketertiban
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan umum, mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan, membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan, melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan bupati yang dilimpahkan kepada Camat, melaksanakan tugas pembantuan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpian Pengawas, manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	2 (dua) tahun menduduki jabatan administrator sekretaris kecamatan, 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	35	3	1250	0,08
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas	kegiatan	72	4	1250	0,23
3.	Menyusun dan menyelenggarakan urusan pemerintahan umum agar sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	kegiatan	112	0,5	1250	0,04
4.	Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam rangka sinkronisasi program pemberdayaan dan peningkatan partisipasi masyarakat	kegiatan	64	2	1250	0,10
5.	Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dalam rangka mewujudkan kondusifitas masyarakat	kegiatan	3	12	1250	0,03
6.	Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dalam rangka penegakan supremasi hukum	kegiatan	3	12	1250	0,03
7.	Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.	kegiatan	17	3	1250	0,04
8.	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaran pemerintahan.	kegiatan	3	9	1250	0,02

9.	Membina dan mengawasi penyelengaraan kegiatan desa dan kelurahan agar maju dan sejahtera.	kegiatan	16	18	1250	0,23
10.	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat	kegiatan	6	47	1250	0,23
11.	Melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat dalam rangka efektifitas kelancaran tugas kepala daerah	kegiatan	4	24	1250	0,08
12.	Mengoordinasikan penyelenggaraan penanggulangan bencana di wilayah kecamatan	kegiatan	2	150	1250	0,24
13.	Melaksanakan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan untuk meningkatkan akuntabilitas pemerintah.	dokumen	3	10	1250	0,02
14	Melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administrasi;	kegiatan	48	2,5	1250	0,10
JUMLAH				**1756,50**		**1,405**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Berita acara, notulen dan Laporan Penyelenggaraan pemerintahan umum
4	Berita acara, notulen dan Laporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat
5	Berita acara, notulen dan Laporan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
6	Berita acara, notulen dan Laporan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
7	Berita acara, notulen dan Laporan/usulan dan realisasi pembangunan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
8	Berita acara, notulen dan Laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
9	Berita acara, notulen dan Laporan evaluasi, rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa, Keputusan Camat tentang Pengesahan Struktur BPD, Keputusan Camat dalam Evaluasi Peraturan Desa tentang APB Desa dan dokumen pembinaan pengawasan penyelengaraan kegiatan desa
10	Berita acara, notulen dan Laporan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan
11	Berita acara, notulen dan Laporan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat
12	Berita acara, notulen dan Laporan bencana/penanggulangan bencana di wilayah kecamatan
13	Berita acara, notulen dan Melaksanakan pelaporan hasil monitoring kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan
14	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan Pemberdayaan Masyarakat;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan denganketenteraman dan ketertiban umum;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan Desa;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penanggulangan bencana di wilayah kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
13	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
14	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Pemerintah tentang urusan pemerintahan umum oleh Kecamatan dan terkait sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Undang-Undang dan terkait Desa dan Kelurahan, Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri serta Juknis program terkait fungsi Camat dan penyelenggaraan fasilitasi dan mengoordinasikan pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan dalam rangka sinkronisasi program pemberdayaan serta peningkatan partisipasi masyarakat	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita Acara Rapat bersama Tokoh Adat dan Masyarakat bersama Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Laporan dan Usulan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan, Usulan dan hasil monitoring pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Indikator penilaian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaran pemerintahan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9	Peraturan Perundang-Undangan terkait pembinaan dan Pengawasan penyelengaraan kegiatan desa dan kelurahan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Surat Masuk, Usulan dan Laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Keputusan Bupati terkait pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Surat Masuk, Usulan dan Laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
13	Laporan Penyelenggaraan dan Akuntabilitas Kecamatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
14	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Optimalisasi urusan pemerintahan umum oleh Kecamatan dan terkait sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
4	Optimalisasi dan sinkronisasi program pemberdayaan serta peningkatan partisipasi masyarakat
5	Optimalisasi pelaksanaan kegiatan terkait ketenteraman dan ketertiban umum.
6	Optimalisasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
7	Optimalisasi kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum.
8	Optimalisasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
9	Kebenaran dan Keakuratan pembinaan dan pengawasan Desa dan Kelurahan
10	Optimalisasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.
11	Optimalisasi urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat.
12	Kebenaran dan Keakuratan langkah penanggulangan bencana di wilayah kecamatan
13	Optimalisasi Laporan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan.
14	Kebenaran dan Keakuratan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administrasi.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja Kecamatan
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Kecamatan
3	Mendorong dan mengoordinasikan urusan pemerintahan umum oleh Kecamatan dan terkait sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
4	Membina dan fasilitasi serta sinkronisasi program pemberdayaan serta peningkatan partisipasi masyarakat
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan terkait ketenteraman dan ketertiban umum.
6	Mebina, mendorong dan melaporkan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum.
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
9	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan Desa dan Kelurahan;

10	mendorong dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.
11	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif terkait pelaksanaan urusan Bupati yang dilimpahkan kepada Camat.
12	Melakukan evaluasi dan langkah langkah inovatif terkait pencegahan dan penanggulangan bencana di Kecamatan.
13	membina, mendorong penysuunan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan.
14	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Kecamatan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Menerima perintah, tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Dinas/Badan (Eselon II)	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Perangkat Daerah di Kecamatan
3	Kepala Kantor (Eselon III)	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Perangkat Daerah di Kecamatan
4	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Kecamatan	Lingkup Kecamatan	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
5	Kepala Desa/Lurah	Lingkup Kecamatan	Pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan fasilitasi terkait Pembinaan dan Pengawasan Desa dan Kelurahan
6	Pihak lain	Instansi Pemerintah Lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Menyusun rencana anggaran, Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait, Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Melakukan negosiasi dan mediasi, Melakukan pemeriksaan/membuat BAP, Melakukan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Melakukan penyuluhan, Membina/meningkatkan profesionalisme, Berpidato, menelaah suatu masalah, memberikan solusi terhadap permasalahan		
b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q		
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R		
d	**Minat Kerja**	**:**	Realistik, Investigatif dan Sosial		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat		
f	**Kondisi Fisik**	**:**			
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan	
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun	
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.	
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan	
		e	Postur badan	: Tegap	
		f	Penampilan	: Ramah, menarik	
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**			
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,	
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8	
		c	Hubungan dengan Benda	: -	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat Indeks Reformasi Birokrasi minimal BAIK

Predikat AKIP minimal kategori B

Indeks Kepuasan Masyarakat Cukup

Kecamatan Berprestasi

17 KELAS JABATAN **:** 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Sekretaris Camat
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Maro Sebo
	c Pengawas	:	Kepala Sub bagian Perencanaan dan Kepegawaian, Kepala Sub bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan, Pengolah Daftar Gaji, Bendahara, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengadministrasi Perencanaan dan Program
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Perencanaan dan Kepegawaian, Umum dan Keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpian Pengawas, manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	merencanakan program kerja dan kegiatan urusan keuangan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan sekernan	Dokumen	38	2,5	1250	0,08
2	meynelenggarakan administrasi kepegawaian dalam rangka peningkatan sumber daya aparatur di kecamatan sekernan	Dokumen	140	4	1250	0,45
3	mengelola kegiatan surat menyurat untuk meningkatkan kearsipan di kecamatan sekernan	Dokumen	2000	0,5	1250	0,80
4	mengelola urusan rumah tangga dalam rangka mengoptimalkan pelayanan di kecamatan sekernan	kegiatan	10	4	1250	0,03
5	menyelenggarakan dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di kecamatan sekernan	Dokumen	8	4	1250	0,03
6	mengelola kearsipan, pendataan dan pelaporan untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraan kecamatan sekernan	Dokumen	8	4	1250	0,03
JUMLAH				**1759,00**		**1,407**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen perencanaan program kerja dan kegiatan urusan keuangan
2	Kegiatan meynelenggarakan administrasi kepegawaian
3	dokumen mengelola kegiatan surat menyurat
4	kegiatan mengelola urusan rumah tangga kantor
5	dokumen menyelenggarakan dan pengelolaan naskah dinas
6	dokumen mengelola kearsipan, pendataan dan pelaporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	6,10 Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kepala Seksi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
3	Para Kassubag	Kecamatan	Koordinatif dan Hirarkis
4	Bupati	Sekretariat Kantor Bupati	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Maro Sebo
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program dan Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Sekretariat Kecamatan dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Perencanaan dan Kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpian Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, Administrasi Perkantoran, Manajemen Kepegawaian, Manajeman Pemerintahan Serta Pendidikan Dan Pelatihan Lainnya Sesuai Tugas Pokok Dan Fungsi
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Rencana Strategis Kecamatan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Kecamatan	Dokumen	1	37	1250	0,03
2	Menyusun Rencana Kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas selesai dengan baik dan tepat waktu	Dokumen	1	24	1250	0,02
3	Menyusun Dokumen Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD) yang telah ditetapkan agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	8	24	1250	0,15
4	Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan berdasarkan prioritas tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	kegiatan	28	8	1250	0,18
5	Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan pada Kecamatan dalam rangka mengoptimalisasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan	kegiatan	38	16	1250	0,49
6	Menyusun Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	8	1250	0,01
7	Menyusun Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	8	1250	0,01
8	menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	152	4	1250	0,49
9	mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	37	1	1250	0,03
10	merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	2	2	1250	0,00
JUMLAH				**1750,00**		**1,400**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	dokumen penyusunan Rencana Strategis Kecamatan
2	dokumen penyusunan Rencana Kerja kecamatan
3	Dokumen penyusunan Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD)
4	kegiatan Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan
5	kegiatan Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan
6	dokumen penyusunan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	dokumen penyusunan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan
8	dokumen menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor
9	dokumen mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor
10	dokumen merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P	
d	**Minat Kerja**	**:**		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Maro Sebo
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan Rencana Strategis Kecamatan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Kecamatan	Dokumen	2	37	1250	0,06
2	Menyiapkan Rencana Kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas selesai dengan baik dan tepat waktu	Dokumen	1	32	1250	0,03
3	Meyiapkan Dokumen Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD) yang telah ditetapkan agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	8	28	1250	0,18
4	Menyiapkan pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan berdasarkan prioritas tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	kegiatan	28	20	1250	0,45
5	Menyiapkan bahan evaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan pada Kecamatan dalam rangka mengoptimalisasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan	kegiatan	40	16	1250	0,51
6	Menyiapkan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	16	1250	0,01
7	Menyiapkan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	16	1250	0,01
8	menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	112	12	1250	1,08
9	menyiapkan bahan pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	6	8	1250	0,04
10	menyiapkan rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	4	8	1250	0,03
JUMLAH				**2986,00**		**2,389**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	bahan dokumen penyusunan Rencana Strategis Kecamatan
2	bahan dokumen penyusunan Rencana Kerja kecamatan
3	bahan Dokumen penyusunan Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD)
4	bahan kegiatan Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan

5	bahan kegiatan Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan
6	bahan dokumen penyusunan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	bahan dokumen penyusunan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan
8	bahan dokumen menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor
9	bahan dokumen mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor
10	bahan dokumen merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perencanaan Anggaran
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Maro Sebo
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan dan mengolah Rencana Kegiatan Anggaran Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	2	12	1250	0,02
2	Mengumpulkan dan mengolah Rencana Kerja Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	2	12	1250	0,02
3	Mengumpulkan dan mengolah penyusunan kebutuhan barang dinas sesuai denganketentuan yang berlaku	Dokumen	8	12	1250	0,08
4	Menganalisis data bahan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	28	12	1250	0,27
5	Menganalisa data usulan program perencanaan	kegiatan	40	12	1250	0,38
6	Menyiapkan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	3	1250	0,00
7	Menyiapkan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	8	1250	0,01
8	menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	112	7	1250	0,63
9	menyiapkan bahan pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	6	8	1250	0,04
10	menyiapkan rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	4	8	1250	0,03
JUMLAH				**1835,00**		**1,468**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	RKA
2	RENSTRA, RENJA
3	Laporan Barang Kecamatan
4	Data Perencanaan Anggaran
5	Evaluasi Usulan Program Kecamatan
6	Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	Laporan Realisasi Kinerja Kecamatan
8	Dokumen SOTK Kecamatan
9	Dokumen pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan
10	Dokumen rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kegiatan Anggaran Kecamatan	Sebagai pedoman Pengolahan Rencana Kegiatan Anggaran Kecamatan
2	Rensta , renja kecamatan	Sebagai pedoman / acuan Bahan Kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman
4	Petunjuk Teknis dan Juklak	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Standar Harga	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data perencanaan anggaran
2	Tersedianya data klasifikasi perencanaan anggaran
3	Keakuratan informasi perencanaan anggaran
4	Keakuratan informasi perencanaan anggaran
5	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkasusulan, baik mutas
2	Membuat mapping SDM
3	Melakukan analisa pengembangan SDM

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub. Bagian Perencanaan	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi lingkup Kecamatan	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Sekretaris Camat Maro Sebo
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat manajemen administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola data Pegawai Negeri Sipil kedalam aplikasi my SAPK berdasarkan bahan/data Pegawai Negeri Sipil guna penyajian data kepegawaian yang akurat	Dokumen	33	25	1250	0,66
2	Mengelola Absensi Pegawai Negeri Sipil berdasarkan biodata dan finger print Pegawai Negeri Sipil agar terwujudnya pengolahan absensi yang efektif dan efisien	laporan	33	1	1250	0,03
3	Mengelola Cuti Pegawai Negeri Sipil berdasarkan surat cuti Pegawai Negeri Sipil Lingkup Kecamatan sehingga keadaan cuti Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dapat tersaji secara akurat	laporan	32	15	1250	0,38
4	Mengelola Izin Pegawai Negeri Sipil berdasarkan surat keterangan izin Pegawai Negeri Sipil sehingga keadaan izin Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dapat tersaji secara akurat	laporan	35	10	1250	0,28
5	Mengelola bahan dan usulan penetapan kenaikan pangkat berkala dan pangkat berdasarkan biodata Pegawai Negeri Sipil agar terwujudnya hak pegawai sesuai ketentuan yang berlaku serta memudahkan pengolahannya dan diperoleh bahan dan data yang tepat serta sesuai kondisi dan jenisnya	Dokumen	20	25	1250	0,40
JUMLAH				**1.733**		**1,386**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Pegawai dalam Aplikasi my SAPK
2	Laporan Absensi Pegawai Negeri Sipil
3	Laporan Cuti Pegawai Negeri Sipil
4	Laporan Izin Pegawai Negeri Sipil
5	Dokumen kenaikan pangkat dan gaji berkala

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Pegawai	Sebagai pedoman Penyusunan laporan/dokumen
2	Format pengisian data pegawai	Sebagai pedoman Penyusunan laporan/dokumen
3	Disposisi/ Peringtah atasan	Petunjuk kerja
4	SOP	Penyusunan langkah- langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor/ Komputer	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan Data Pegawai dalam Aplikasi my SAPK
2	Kebenaran Laporan AbsensiPegawai Negeri Sipil
3	Kebenaran Laporan Cuti Pegawai Negeri Sipil
4	Kebenaran Laporan Izin Pegawai Negeri Sipil
5	keakuratan dan Kebenaran Dokumen kenaikan pangkat dan gaji berkala

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan Informasi data yang diperlukan
2	Memberikan data penetapan bahan dan usulan administrasi kepegawaian
3	Memproses usulan yang diajukan
4	Memberikan informasi dan ketelitian dalam pengolahan gaji kepangkatan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kasubbag Perencanaan dan Kepegawaian	Kecamatan	Pembuatan Laporan ke Atasan
3	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: Minimal 20 tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	
	b Administrator	:	Sekretaris Camat
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan penyusunan laporan di bidang pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ABPD
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	3,5	1250	0,09
2	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	10	1250	0,26
3	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	24	1250	0,61
4	Menyiapkan bahan untuk menyusun pelaporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	13	1250	0,33
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	32	2,5	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Dokumen	6	7	1250	0,03
JUMLAH				**1738,00**		**1,390**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Draf rencana pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
2	Sarana, Prasarana dan bahan pendukung pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
3	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
4	Data pendukung dan Draf laporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

4	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
6	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf rencana pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
3	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
5	Kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
3	Menyiapkan data pendukung
4	Menyiapkan data pendukung
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Para Kasi	Internal Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Para Pelaksana	Internal Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu melaksanakan administrasi publik
b Bakat Kerja : V, P, Q
c Temperamen Kerja : P, M, R
d Minat Kerja : 1b,3a
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar, bekerja dengan jari, Luas
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 21 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
- b Hubungan dengan orang : O6, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perencanaan dan Program

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA

- **a JPT Pratama** : -
- **b Administrator** : Sekretaris Kecamatan Maro Sebo
- **c Pengawas** : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
- **c Pengalaman** :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengetik bahan Rencana Strategis Kecamatan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Kecamatan	Dokumen	2	12	1250	0,02
2	mengetik bahan Rencana Kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas selesai dengan baik dan tepat waktu	Dokumen	1	12	1250	0,01
3	mengetik bahan Dokumen Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD) yang telah ditetapkan agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	8	12	1250	0,08
4	mengetik bahan pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan berdasarkan prioritas tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	kegiatan	28	12	1250	0,27
5	mengetik bahan evaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan pada Kecamatan dalam rangka mengoptimalisasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan	kegiatan	40	8	1250	0,26
6	mengetik bahan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	8	1250	0,01
7	mengetik bahan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	8	1250	0,01
8	mengetik bahan pelaksanaan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	112	8	1250	0,72
9	mengetik bahan pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	6	3	1250	0,01
10	mengetik bahan rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	4	3	1250	0,01
JUMLAH				**1730,00**		**1,384**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	berkas bahan dokumen penyusunan Rencana Strategis Kecamatan
2	berkas bahan dokumen penyusunan Rencana Kerja kecamatan

3	berkas bahan Dokumen penyusunan Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD)
4	berkas bahan kegiatan Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan
5	berkas bahan kegiatan Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan
6	berkas bahan dokumen penyusunan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	berkas bahan dokumen penyusunan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan
8	berkas bahan dokumen menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor
9	berkas bahan dokumen mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor
10	berkas bahan dokumen merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 20 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengandministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Maro Sebo
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	240	0,5	1250	0,10
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	kegiatan	120	2	1250	0,19
3	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	kegiatan	100	3	1250	0,24
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	laporan	120	16	1250	1,54
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	laporan	240	2	1250	0,38
JUMLAH				**3060,00**		**2,448**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Data kepegawaian di lingkungan unit kerja
2	Dokumen Berkas surat yang terkait kepegawaian
3	Dokumen Arsip yang terkait kepegawaian
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan administrasi kepegawaian
3	Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	Penyimpanan arsip yang terkait kepegawaian
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	1. Untuk Menyelenggarakan Kegiatan Pengumpulan data 2. Untuk menyelenggarakan administrasi kepegawaian 3. Untuk Menyimpan Arsip yang terkait kepegawaian, dan 4. untuk menyusun laporan
2	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk pelaksanaan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data kepegawaian
2	Terlaksananya penyelenggaraan administrasi kepegawaian
3	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data.
4	Terlaksananya ketertiban data/dokumen kepegawaian di lingkungan unit kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja
2	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai
3	Mengarsipkan dokumen kepegawaian
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan kepegawaian	Kecamatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Sesama Pelaksana	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
1) Menata persuratan/arsip;
2) Mengelola administrasi kepegawaian;
3) Mengelola tata naskah/dokumen pegawai;
4) Mengoperasikan komputer.

b Bakat Kerja :
G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
Q = Ketelitian
N = Numerik

c Temperamen Kerja :
D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja :
1.a = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan bendabenda dan obyek-obyek
3.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D5 = Menyalin Data D6 = Membandingkan data
b	Hubungan dengan orang	: O8 = Menerima Instruksi
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Maro Sebo
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan, Pengolah Daftar Gaji, Bendahara, Verifikator Keuangan, Pengadministrasi Barang Milik Negara
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Sekretaris dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan umum dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundangan-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpinan Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Pelatihan Kecamatan, Pendidikan Kepamongan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyediakan jasa surat menyurat, menyediakan jasa listrik, air, dan internet lingkup kantor, Menyediakan jasa pemeliharan dan service peralatan dan perlengkapan kantor, menyediakan Barang-barang Perlengkapan Mesin Printer dan Mesin Foto Copy dalam rangka efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	8	37,5	1250	0,24
2	Menginventarisir barang milik daerah, Penyediaan dan kelengkapan administrasi kendaraan dinas kantor, penyediaan dan perlengkapan kantor, Menyediakan Bahan - bahan bacaan dan Tempat, Menyediakan Jasa Kebersihan Kantor, Menyediakan alat Jasa Perbaikan Tempat Kerja, Menyediakan Alat-alat perbaikan Gedung Kantor, Menyediakan Peralatan Listrik dan Jasa Perawatan Listrik Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	8	37,5	1250	0,24
3	Mengontrol keadaan Bangunan Kantor dan menyediakan Peralatan Perbaikan Gedung Kantor, Melakukan rehabilitasi sedang/berat Rumah Gedung Kantor, Mengadakan Mesin/Kartu Absensi, Mengadakan pakaian dinas beserta kelengkapannya, Memfasilitasi Pemindahan Tugas Pegawai, Menyediakan Kendaraan Dinas/Operasional, Menyediakan Bahan - bahan Perlengkapan yang dibutuhkan dirumah Dinas dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Kegiatan	7	37,5	1250	0,21
4	Memfasilitasi mengadakan Bimtek Peraturan Perundang-Perundangan, Melaksanakan Kursus Singkat/Diklat, Menyediakan Kebutuhan Meubeller, Melaksanakan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	4	75	1250	0,24
5	Menyediakan Bahan Logistik Kantor, Menyediakan kebutuhan makanan dan minuman kegiatan rapat dan kunjungan tamu, dalam Melakukan rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah, Menyediakan Alat Tulis Kantor, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor Dalam rangka efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	6	75	1250	0,36

6	Mengakomodir Peserta Bimtek tentang Peraturan Perundang - undangan, Mengadakan Bimtek dan Sosialisasi Tentang Peraturan Perundang - undangan Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	2	37,5	1250	0,06
7	Menyediakan jasa/petugas administrasi dan keuangan dalam rangka mengoptimalkan penyelenggraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	2	24	1250	0,04
JUMLAH				**1735,50**		**1,388**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan penyediaan jasa surat menyurat, menyediakan jasa listrik, air, dan internet lingkup kantor, Menyediakan jasa pemeliharan dan service peralatan dan perlengkapan kantor, menyediakan Barang-barang Perlengkapan Mesin Printer dan Mesin Foto Copy.
2	Kegiatan menginventarisir barang milik daerah, Penyediaan dan kelengkapan administrasi kendaraan dinas kantor, penyediaan dan perlengkapan kantor, Menyediakan Bahan - bahan bacaan dan Tempat, Menyediakan Jasa Kebersihan Kantor, Menyediakan alat Jasa Perbaikan Tempat Kerja, Menyediakan Alat-alat perbaikan Gedung Kantor, Menyediakan Peralatan Listrik dan Jasa Perawatan Listrik.
3	Kegiatan mengontrol keadaan Bangunan Kantor dan menyediakan Peralatan Perbaikan Gedung Kantor, Melakukan rehabilitasi sedang/berat Rumah Gedung Kantor, Mengadakan Mesin/Kartu Absensi, Mengadakan pakaian dinas beserta kelengkapannya, Memfasilitasi Pemindahan Tugas Pegawai, Menyediakan Kendaraan Dinas/Operasional, Menyediakan Bahan - bahan Perlengkapan yang dibutuhkan dirumah Dinas.
4	Kegiatan memfasilitasi mengadakan Bimtek Peraturan Perundang-Perundangan, Melaksanakan Kursus Singkat/Diklat, Menyediakan Kebutuhan Meubeller, Melaksanakan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas.
5	Kegiatan penyediaan Bahan Logistik Kantor, Menyediakan kebutuhan makanan dan minuman kegiatan rapat dan kunjungan tamu, dalam Melakukan rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah, Menyediakan Alat Tulis Kantor, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor.
6	Kegiatan mengakomodir Peserta Bimtek tentang Peraturan Perundang - undangan, Mengadakan Bimtek dan Sosialisasi Tentang Peraturan Perundang - undangan.
7	Kegiatan penyediaan jasa/petugas administrasi dan keuangan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	6,10 Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P	
d	**Minat Kerja**	**:**		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Maro Sebo
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, Mengumpulkan, dan Mengklasifikasikan data-data keuangan serta mengkaji dan menyusun laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan keuangan.	Dokumen	24	24	1250	0,46
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen	24	18	1250	0,35
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data keuangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan keuangan	Dokumen	2	20	1250	0,03
4	Menyusun konsep penyusunan laporan keuangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Dokumen	12	48	1250	0,46
5	Mendiskusikan konsep penyusunan laporan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan keuangan	Dokumen	4	5	1250	0,02
6	Menyusun kembali laporan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan keuangan	Dokumen	4	5	1250	0,02
7	Mengevaluasi proses penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen	2	10	1250	0,02
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	2	10	1250	0,02
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	2	10	1250	0,02
JUMLAH				**1724,00**		**1,379**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan SPJ
2	Laporan Pajak-pajak
3	Laporan Realisasi Keuangan Bulanan Kecamatan
4	Laporan Realisasi Keuangan Pertriwulan Kecamatan
5	Dokumen sumber dan dokumen akuntansi terpelihara

6	Dokumen terbukukan dalam aplikasi sistem akuntansi
7	Akurasi Data Keuangan per semester
8	Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan per semester
9	Draf laporan perjalanan dinas dan Dokumen lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA	Sebagai pedoman Penyusunan SPJ
2	SSPB (Surat Setoran PengembalianBelanja) dan SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak)	Untuk diarsipkan
3	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan LaporanKeuangan	Sebagai Pedoman dan rincian tindak lanjut
4	Disposisi dari Atasan	Sebagai Pelaksanaan Tugas
5	Data persediaan	Sebagai bahan rekon internal

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan kebenaran Laporan SPJ
2	Keakuratan dan kebenaran Laporan Pajak-pajak
3	Keakuratan dan kebenaran Laporan Realisasi Keuangan Bulanan Kecamatan
4	Keakuratan dan kebenaran Laporan Realisasi Keuangan Pertriwulan Kecamatan
5	Keakuratan dan kebenaran Dokumen sumber dan dokumen akuntansi terpelihara
6	Keakuratan dan kebenaran Dokumen terbukukan dalam aplikasi sistem akuntansi
7	Akurasi Data Keuangan per semester
8	terlaksananya Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan per semester
9	Kebenaran Draf laporan perjalanan dinas dan Dokumen lainnya
10	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta informasi kepada pihak yang terkait
2	Menyampaikan informasi keuangan yang menjadi bidangnya kepada yang berkepentingan
3	Menggunakan data/berkas keuangan sebagai sumber data
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Memiliki kemampuan manajerial, kemampuan koordinasi, kemampuan menggunakan komputer.		
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V		
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P		
d	**Minat Kerja**	**:**			
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.		
f	**Kondisi Fisik**	**:**			
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan	
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun	
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.	
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan	
		e	Postur badan	: Tegap	
		f	Penampilan	: Ramah, menarik	
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**			
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,	
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8	
		c	Hubungan dengan Benda	: -	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Verifikator Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Maro Sebo
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan verifikasi terhadp dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran	Dokumen	30	5	1250	0,12
2	Meneliti dan mencocokan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas	Dokumen	30	25	1250	0,60
3	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	30	25	1250	0,60
4	Memeriksa surat pertanggungjawaban untuk mengetahui kebenaran besar kecilnya yang dipertanggungjawabkan	Dokumen	30	25	1250	0,60
5	Memeriksa daftar himpunan pengeluaran dan menghitung rincian-rincian yang tercantum didalamnya untuk mengetahui kebenaran.	Dokumen	30	25	1250	0,60
6	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan	kegiatan	15	5	1250	0,06
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data keuangan dan anggaran surat perintah membayar surat pertanggungjawaban daftar himpunan pengeluaran surat perhitungan anggaran
2	Nota pembelian, kwitansi, dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan
3	dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan

4	Laporan realisasi keuangan
5	Laporan keuangan
6	Dokumen laporan keuangan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - undang	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;

2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Bendahara
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Sekretaris Camat Sungai Bahar
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan pada Kecamatan Sungai Bahar
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan Sungai Bahar	Dokumen	1	75	1250	0,06
2	Menerima, menyimpan dan mendistribusikan uang persediaan atau uang penerimaan sesuai prosedur dan pedoman yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan Sungai Bahar	Kegiatan	2	75	1250	0,12
3	Melakukan pembayaran dari uang persediaan yang dikelola dan tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di lingkungan pemerintahan kecamatan Sungai Bahar	Kegiatan	2	75	1250	0,12
4	Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja agar tertib administrasi keuangan di lingkungan pemerintahan kecamatan Sungai Bahar	Kegiatan	2	75	1250	0,12
5	Mengurus surat perintah membayar uang (SPM) dan mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi keuangan di lingkungan pemerintahan kecamatan Sungai Bahar.	Dokumen	2	75	1250	0,12
6	Membuat Register Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk mencatat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diterbitkannya dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan kecamatan Sungai Bahar.	Dokumen	2	75	1250	0,12
7	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran melalui sistem aplikasi Keuangan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan kecamatan Sungai Bahar.	Dokumen	3	150	1250	0,36
8	Menyampaikan laporan pertanggung jawaban pengeluaran dan penerimaan administratif dan fungsional setiap bulan untuk tertib administrasi keuangan dalam pemerintahan kecamatan Sungai Bahar	Dokumen	3	150	1250	0,36
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi
2	Kegiatan Penerimaan dan menyimpan uang persediaan atau uang penerimaan sesuai prosedur dan pedoman yang berlaku
3	Kegiatan pembayaran dari uang persediaan yang dikelola dan tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas
4	Kegiatan Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah
5	Dokumen surat perintah membayar uang (SPM) dan mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS
6	Dokumen Membuat Register Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk mencatat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
7	Dokumen penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran melalui sistem aplikasi Keuangan
8	Dokumen laporan pertanggung jawaban pengeluaran dan penerimaan administratif dan fungsional setiap bulan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	6,10 Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;

6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 22 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengolah Daftar Gaji
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Maro Sebo
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput perubahan gaji ke dalam SIPD dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	2	115	1250	0,18
2	Mengerjakan Penerbitan Daftar gajI dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	3	115	1250	0,28
3	Memasukkan SPM ke Bendahara Umum Daerah (BUD) dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	2	115	1250	0,18
4	Mengambil berkas yang sudah diterbitkan SP2D dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Dokumen	2	115	1250	0,18
5	Melakukan rekonsiliasi dengan BUD Dalam rangka efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Dokumen	2	115	1250	0,18
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tertulis Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Dokumen	4	115	1250	0,37
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen perubahan gaji ke dalam SIPD
2	Dokumen Penerbitan Daftar gaji
3	Dokumen Memasukkan SPM ke Bendahara Umum Daerah (BUD)
4	Dokumen Mengambil berkas yang sudah diterbitkan SP2D
5	Dokumen Melakukan rekonsiliasi dengan BUD
6	Dokumen Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tertulis

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 22 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengandministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Maro Sebo
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu sekretariat Kecamatan dalam Membantu Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Umum Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang Umum berdasarkan prosedur dan pentunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi Umum yang efektif dan efisien
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal SLTA, D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	240	1	1250	0,19
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	kegiatan	120	2	1250	0,19
3	Melakukan penyimpanan arsip Umum secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	kegiatan	100	0,5	1250	0,04
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	laporan	120	4	1250	0,38
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	laporan	240	3	1250	0,58
JUMLAH				**1730,00**		**1,384**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Data Umum di lingkungan unit kerja
2	Dokumen Berkas surat yang terkait Umum
3	Dokumen Arsip yang terkait Umum
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan Umum	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan Umum	Penyelenggaraan administrasi Umum
3	Dokumen yang terkait urusan Umum	Penyimpanan arsip yang terkait Umum
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	1. Untuk Menyelenggarakan Kegiatan Pengumpulan data 2. Untuk menyelenggarakan administrasi Umum 3. Untuk Menyimpan Arsip yang terkait Umum, dan 4. untuk menyusun laporan
2	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk pelaksanaan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data Umum
2	Terlaksananya penyelenggaraan administrasi Umum
3	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data.
4	Terlaksananya ketertiban data/dokumen Umum di lingkungan unit kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja
2	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai
3	Mengarsipkan dokumen Umum
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Umum	Kecamatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Sesama Pelaksana	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : 1) Menata persuratan/arsip;
2) Mengelola administrasi Umum;
3) Mengelola tata naskah/dokumen pegawai;
4) Mengoperasikan komputer.

b Bakat Kerja : G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
Q = Ketelitian
N = Numerik

c Temperamen Kerja : D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja : 1.a = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan bendabenda dan obyek-obyek
3.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D5 = Menyalin Data D6 = Membandingkan data
b	Hubungan dengan orang	: O8 = Menerima Instruksi
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Maro Sebo
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengadministrasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa BMN/BMD sesuai dengan prosedur agar tersedianya usulan permohonan penetapan barang milik daerah yang akurat pada Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
2	Mencatat BMN/BMD ke dalam buku induk BMN/BMD agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas pada Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
3	Membuat kode inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pendataan dalam rangka untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraan Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
4	Mendistribusikan BMN/BMD ke unit terkait agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku pada Kecamatan	kegiatan	2	75	1250	0,12
5	Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN/BMD sesuai dengan prosedur berdasarkan program kerja Kecamatan	kegiatan	2	75	1250	0,12
6	Menginventarisir BMN/BMD untuk memudahkan pengelompokan data BMN/BMD agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	2	75	1250	0,12
7	Menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN/BMD untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
8	Menyiapkan bahan usul penghapusan BMN/BMD dalam rangka untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraan Kecamatan	Dokumen	2	75	1250	0,12
9	Menyimpan arsip dan dokumen BMN/BMD dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen menerima dan memeriksa BMN/BMD sesuai dengan prosedur
2	dokumen pencatatan BMN/BMD ke dalam buku induk BMN/BMD
3	dokumen pembuatan kode inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pendataan;
4	dokumen Mendistribusikan BMN/BMD ke unit terkait
5	kegiatan pemberian layanan permintaan dan peminjaman BMN/BMD sesuai dengan prosedur;
6	dokumen inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pengelompokan data BMN/BMD
7	dokumen penghitungan persediaan jumlah dan kondisi BMN/BMD

8	dokumen penyiapan bahan usul penghapusan BMN/BMD
9	dokumen penyimpanan arsip dan dokumen BMN/BMD

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Keterntraman dan Ketertiban Umum

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA**

- a **JPT Pratama** : -
- b **Administrator** : Camat Maro Sebo
- c **Pengawas** : -
- d **Pelaksana** : Analis Perlindungan Masyarakat dan Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan, melkasanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

- a **Pendidikan** : Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
- b **Diklat** : Diklat Kepemimpinan Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
- c **Pengalaman** : Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	Dokumen	16	16	1250	0,20
2	Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	8	1250	0,10
3	Pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	12	1250	0,15
4	Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	32	12	1250	0,31
5	Mengadakan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	12	1250	0,31
6	Mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan/kecamatan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	48	8	1250	0,31
7	Melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah kecamatan.	kegiatan	5	3	1250	0,01
JUMLAH				**1743,00**		**1,394**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4	Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5	Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.

6	Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;

4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Perlindungan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Maro Sebo
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Keterntraman dan Ketertiban Umum
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perlindungan masyarakat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Penelitian/ Hukum/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menganalisis Konflik di Wilayah Kecamatan/Desa, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	Dokumen	16	15	1250	0,19
2	Menganalisis penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	13	1250	0,17
3	Menganalisis pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	10	1250	0,13
4	Mengikuti Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	32	15	1250	0,38
5	Berkoordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	12	1250	0,31
6	Berkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan/kecamatan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	10	1250	0,26
7	Berkoordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah kecamatan.	kegiatan	10	5	1250	0,04
JUMLAH				**1842,00**		**1,474**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4	Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5	Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Rencana Kerja/ Program Kegiatan Seksi tahun Sebelumnya	Sebagai pedoman
2	Disposisi Pimpinan dan Juknis	Sebagai pedoman
3	SOP, Juknis	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan Kebenaran Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Terlaksananya Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Terlaksananya Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4	Terlaksananya Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5	Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Terlaksananya Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Terlaksananya Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi Trantib	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik

4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Melakukan kegiatan menganalisis dokumen dan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin :
- b Umur :
- c Tinggi badan :
- d Berat badan :
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	Kecamatan Maro Sebo
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Maro Sebo
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Keterntraman dan Ketertiban Umum
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	Dokumen	16	20	1250	0,26
2	Menyiapkan bahan penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	20	1250	0,26
3	Menyiapkan bahan Pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	16	1250	0,20
4	Menyiapkan bahan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	32	16	1250	0,41
5	Menyiapkan bahan Mengadakan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	16	1250	0,41
6	Menyiapkan bahan Mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan/kecamatan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	48	16	1250	0,61
7	Menyiapkan bahan Melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah kecamatan.	kegiatan	5	16	1250	0,06
	JUMLAH			**2768,00**		**2,214**
	JUMLAH PEGAWAI					**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Bahan Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Bahan Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4	Bahan Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5	Bahan Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Bahan Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Bahan Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Maro Sebo
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Pengadministrasi Umum, Analis Layanan Umum, Pengelola Kesejahteraan Sosial dan Pengolah data Pelayanan
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Kepemimpian Tingkat IV, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayan prima Kecamatan	Dokumen	50	5	1250	0,20
2	Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	125	4	1250	0,40
3	Melaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	100	4	1250	0,32
4	Melaksanaan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	5	1250	0,06
5	Merencanakan Kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	4,5	1250	0,05
6	Memfasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	100	4,5	1250	0,36
JUMLAH				**1742,50**		**1,394**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Dokuemn Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
3	Dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
4	Kegiatan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta
5	Kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan
6	Dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin :
b Umur :
c Tinggi badan :
d Berat badan :
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Layanan Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Maro Sebo
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAI AN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayan prima Kecamatan	Dokumen	50	5	1250	0,20
2	Menyiapkan bahan urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	125	4	1250	0,40
3	Menyiapkan bahan urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	100	4	1250	0,32
4	Menyiapkan bahan pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	4,5	1250	0,05
5	Menyiapkan bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	4	1250	0,05
6	Menyiapkan bahan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	100	4,5	1250	0,36
JUMLAH				**1727,50**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan bokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
3	Bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
4	Bahan kegiatan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta
5	Bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan
6	Bahan dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minamal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Kesejahteraan Sosial
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Maro Sebo
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kesejahteraan sosial
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mengumpulkan surat keterangan tidak mampu dan surat permohonan Bansos/Hibah berdasarkan prosedur yang ditentukan	Dokumen	250	2,5	1250	0,50
2	Menyusun dan meneliti kebenaran dokumen SKTM, permohonan dan hibah berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	300	2	1250	0,48
3	Mengolah dan menyajikan data SKTM, Bansos, Permohonan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	250	2	1250	0,40
4	Menyiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan	kegiatan	5	2	1250	0,01
5	Menyiapkan bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan Maro Sebo	kegiatan	15	2	1250	0,02
6	Menyiapkan bahan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan Maro Sebo	Dokumen	15	2	1250	0,02
JUMLAH				**1795,00**		**1,436**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang terkait bahan SKTM
3	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait data SKTM dan penerima Bansos
4	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
5	Berkas bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan Maro Sebo
6	Berkas bahan dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasubag, Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minamal 20 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengolah Data Pelayanan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Maro Sebo
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengetik bahan urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayan prima Kecamatan	Dokumen	50	8	1250	0,32
2	Mengetik bahan urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	125	4	1250	0,40
3	Mengetik bahan urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	100	8	1250	0,64
4	Mengetik bahan pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	12	1250	0,14
5	Mengetik bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	8	1250	0,10
6	Mengetik bahan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	100	8	1250	0,64
JUMLAH				**2800,00**		**2,240**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Berkas bahan dokuemn Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
3	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
4	Berkas bahan kegiatan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta
5	Berkas bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan
6	Berkas bahan dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi, Kasubbag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin :
b Umur :
c Tinggi badan :
d Berat badan :
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Maro Sebo
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pelayanan Umum Dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, Mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan tentuan yang berlaku.	Dokumen	180	5	1250	0,72
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	72	6	1250	0,35
3	Mengelompokkan Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	36	6	1250	0,17
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertiba administrasi	kegiatan	24	5	1250	0,10
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	kegiatan	6	4	1250	0,02
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	kegiatan	12	3	1250	0,03
JUMLAH				**1728,00**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Agenda surat
2	Lembar Pengantar Surat
3	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Dokumentasi surat
5	Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang	Sebagai pedoman Pengambilan Keputusan
2	Disposisi atasan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Tupoksi dan SOP	Pedoman dalam tugas
4	Data- data terkait	Pedoman dalam tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terisinya Agenda surat yang benar
2	Lembar Pengantar Surat yang terlampir dengan benar
3	Tersusunnya Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Kearsipan Dokumentasi surat
5	Kebenaran Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan isi surat yang telah diagendakan.
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di seksi pelayanan umum dan kesejahteraan sosialumum.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi Pelum dan Kessos	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelayanan umum dan kesejahteraan sosial umum

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 20 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Maro Sebo
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Pengadministrasi Umum, Pengelola Pemberdayaan Masyarakat, Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan, dan Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu Camat dalam mengendalikan dan mengawasi urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	**:**	Diklat Kepemimpinan Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Pelatihan Kecamatan, Pendidikan Kepamongan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memfasilitasi RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	18	8	1250	0,12
2	Melaksanakan Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	112	8	1250	0,72
3	Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Kelurahan/Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	4	1250	0,05
4	Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	8	1250	0,10
5	Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	4	1250	0,05
6	Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa	kegiatan	16	4	1250	0,05
7	Melaksanakan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	kegiatan	16	8	1250	0,10
8	Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa	kegiatan	16	4	1250	0,05
9	Melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan	kegiatan	16	8	1250	0,10
10	Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.	kegiatan	16	4	1250	0,05
JUMLAH				**1744,00**		**1,395**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
5	Dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
6	Kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa

9	Kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Maro Sebo
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan pembinaan institusi masyarakat pedesaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	8	1250	0,13
2	Menyusun Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	140	6	1250	0,67
3	Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	8	1250	0,13
4	Menyususn Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	8	1250	0,13
5	Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	3	1250	0,05
6	Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa	kegiatan	20	8	1250	0,13
7	Melaksanakan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	kegiatan	20	10	1250	0,16
JUMLAH				**1740,00**		**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
5	Dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga

6	Kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang	Sebagai pedoman
2	SOP	Sebagai Penatausahaan pemberdayaan m

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
5	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
6	Terlaksanannya Kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Terlaksananya Kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Terlaksananya Kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Terlaksananya Kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dokumen pemberdayaan Masyarakat
2	Menyusun data bidang pemberdayaan masyarakat di kecamatan maro sebo
3	Menyusun data yang berhubungan pembangunan pada unit kerja
4	Melaksanakan pelayanan masyarakat
5	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Sesama Pelaksana	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Melakukan kegiatan penyusunan pembinaan institusi masyarakat pedesaan

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	
	b Admnistrator	:	Camat Maro Sebo
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	d Pelaksana	:	-
	e Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyuluhan pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk penyuluhan evaluasi perkembangan desa / kelurahan	kegiatan	16	16	1250	0,20
2	Melakukan penyuluhan terkait evaluasi perkembangan desa/kelurahan	kegiatan	16	24	1250	0,31
3	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa/kelurahan	Data	16	16	1250	0,20
4	Menyusun pelaporan kegiatan penyuluhan evaluasi perkembangan desa/kelurahan	Dokumen	16	8	1250	0,10
5	Menyiapkan bahan untuk penyuluhan penyusunan profil desa / kelurahan	kegiatan	16	8	1250	0,10
6	Melakukan penyuluhan terkait penyusunan profil desa/kelurahan	kegiatan	16	16	1250	0,20
7	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan terkait penyusunan profil desa/kelurahan	Data	16	8	1250	0,10
8	Menyusun pelaporan kegiatan penyuluhan terkait penyusunan profil desa/kelurahan	Dokumen	16	16	1250	0,20
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	1	8	1250	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	kegiatan	3	16	1250	0,04
JUMLAH				**1848,00**		**1,478**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Kebutuhan dan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Maro Sebo
2	Penyampaian materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Maro Sebo
3	Data tingkat pemahaman evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Maro Sebo
4	Laporan pelaksanaan penyuluhan evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Maro Sebo
5	Data Kebutuhan dan materi penyuluhan penyusunan profil desa di Kecamatan Maro Sebo
6	Penyampaian materi penyuluhan penyusunan profil desa di Kecamatan Maro Sebo

7	Data tingkat pemahaman penyusunan profil desa di Kecamatan Maro Sebo
8	Laporan pelaksanaan penyuluhan penyusunan profil desa di Kecamatan Maro Sebo
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan dari desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Petunjuk Teknis tentang evaluasi perkembangan desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil evaluasi dan masukan dari desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Petunjuk Teknis tentang penyusunan profil desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan penyusunan profil desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan penyusunan profil desa	sebagai bahan pembuatan laporan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan terkait evaluasi perkembangan desa dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan terkait penyusunan profil desa dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data kebutuhan dan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
2	Tersampaikannya materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
3	Tersedianya data tingkat pemahaman materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
4	Tersedianya dokumen laporan penyuluhan evaluasi perkembangan desa
5	Tersedianya data kebutuhan dan materi penyuluhan penyusunan profil desa
6	Tersampaikannya materi penyuluhan penyusunan profil desa
7	Tersedianya data tingkat pemahaman materi penyuluhan penyusunan profil desa

8	Tersedianya dokumen laporan penyuluhan penyusunan profil desa
9	kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan data kebutuhan dan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
2	Menyampaikan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
3	Menyiapkan data tingkat pemahaman evaluasi perkembangan desa
4	Menyiapkan laporan penyuluhan evaluasi perkembangan desa
5	Menyiapkan data kebutuhan dan materi penyuluhan penyusunan profil desa
6	Menyampaikan materi penyuluhan penyuluhan penyusunan profil desa
7	Menyiapkan data tingkat pemahaman penyuluhan penyusunan profil desa
8	Menyiapkan laporan penyuluhan penyusunan profil desa
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
1	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kades/sekdes	Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, membimbing, menganalisa, mengkoordinasikan
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan

	e	Postur badan	: Tegap
	f	Penampilan	: Ramah, menarik
g Fungsi Pekerjaan	**:**		
	a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
	b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
	c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	CamatMaro Sebo
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	18	16	1250	0,23
2	Menyiapkan bahan penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	112	8	1250	0,72
3	Menyiapkan bahan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Kelurahan/Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	8	1250	0,10
4	Menyiapkan bahan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	16	1250	0,20
5	Menyiapkan bahan pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	8	1250	0,10
6	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa	kegiatan	16	8	1250	0,10
7	Menyiapkan bahan koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	kegiatan	16	16	1250	0,20
8	Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa	kegiatan	16	8	1250	0,10
9	Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan	kegiatan	16	8	1250	0,10
10	Menyiapkan bahan membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.	kegiatan	16	16	1250	0,20
JUMLAH				**2592,00**		**2,074**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Bahan dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Bahan dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Bahan dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
5	Bahan dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
6	Bahan kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Bahan kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Bahan kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Bahan kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Bahan kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;

6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 22 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA** :
- a **JPT Pratama** : -
- b **Administrator** : Camat Maro Sebo
- c **Pengawas** : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
- d **Pelaksana** :
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** : -
- c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, Mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan tentuan yang berlaku.	Dokumen	180	5	1250	0,72
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	72	6	1250	0,35
3	Mengelompokkan Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	36	6	1250	0,17
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertiba administrasi	kegiatan	24	5	1250	0,10
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	kegiatan	6	4	1250	0,02
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	kegiatan	12	3	1250	0,03
JUMLAH				**1728,00**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Agenda surat
2	Lembar Pengantar Surat
3	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Dokumentasi surat
5	Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	SOP	Sebagai Penatausahaan pemberdayaan masyarakat

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pengisian Agenda surat yang benar
2	Lembar Pengantar Surat yang telah terdisposisi
3	kerapian Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	kebenaran Dokumentasi surat
5	kebenaran Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	keakuratan laporan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan isi surat yang telah diagendakan.
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kasi	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	Para Pelaksana	Kantor Camat Maro Sebo	Koordinatif dan Kolegial

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 20 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pemerintahan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	-
	b **Administrator**	:	Camat Maro Sebo
	c **Pengawas**	:	-
	d **Pelaksana**	:	Analis Pemerintahan Daerah dan Pengadministrasi Pemerintahan
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Pemerintahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b **Diklat**	:	Diklat Kepemimpinan Pengawas , Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c **Pengalaman**	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menfasilitasi Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	8	1250	0,20
2	Menfasilitasi penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efesiensi APBDes pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	8	1250	0,20
3	Menyelenggarakan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Kegiatan	16	8	1250	0,10
4	melaksanakan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	8	1250	0,10
5	memfasillitasi sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	30	8	1250	0,19
6	melaksanakan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD) dalam rangka peningkatan kapasitas dan potensi BPD	kegiatan	30	8	1250	0,19
7	memberikan rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	8	1250	0,10
8	melakukan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	15	8	1250	0,10
9	melakukan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	8	1250	0,10
10	memfasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	8	1250	0,10
JUMLAH				**1736,00**		**1,389**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokemen Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah
2	Dokumen penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan
3	Kegiatan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan
4	Kegiatan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa
5	Kegiatan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa
6	Kegiatan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD)
7	Dokumen rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa
8	Kegiatan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa
9	Dokumen Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa
10	Kegiatan Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

	a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
	b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
	c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
	d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
	e	Postur badan	: Tegap
	f	Penampilan	: Ramah, menarik
g Fungsi Pekerjaan	**:**		
	a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
	b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
	c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Pemerintahan Daerah
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Maro Sebo
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemerintahan
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintah daerah
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	12	1250	0,31
2	Menyiapkan Bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efesiensi APBDes pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	12	1250	0,31
3	Menyiapakan bahan Penyelenggaran pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Kegiatan	16	12	1250	0,15
4	Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	12	1250	0,15
5	Menyiapkan bahan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	30	16	1250	0,38
6	Menyiapkan Bahan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD) dalam rangka peningkatan kapasitas dan potensi BPD	kegiatan	30	12	1250	0,29
7	Menyiapkan Bahan rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	16	1250	0,19
8	Menyiapkan bahan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	15	16	1250	0,19
9	Menyiapkan bahan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	12	1250	0,14
10	Menyiapkan bahan Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	16	1250	0,20
JUMLAH				**2908,00**		**2,326**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan dokumen Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah
2	Bahan dokumen penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan

3	Bahan kegiatan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan
4	Bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa
5	Bahan kegiatan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa
6	Bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD)
7	Bahan dokumen rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa
8	Bahan kegiatan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa
9	Bahan dokumen Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa
10	Bahan kegiatan penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;

6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi Pemerintahan	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minamal 22 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Pemerintahan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Maro Sebo
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pemerintahan
	d Pelaksana	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengetik bahan Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	12	1250	0,31
2	Mengetik Bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efesiensi APBDes pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	14	1250	0,36
3	Mendokumentasikan bahan Penyelenggaran pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Kegiatan	16	12	1250	0,15
4	Mendokumentasikan bahan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	12	1250	0,15
5	Mendokumentasikan bahan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	30	16	1250	0,38
6	Mendokumentasikan bahan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD) dalam rangka peningkatan kapasitas dan potensi BPD	kegiatan	30	12	1250	0,29
7	Mengetik Bahan rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	12	1250	0,14
8	Mendokumentasikan bahan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	15	12	1250	0,14
9	Mengetik bahan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	12	1250	0,14
10	Mendokumentasikan bahan Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	12	1250	0,15
JUMLAH				**2788,00**		**2,230**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN

1	Berkas bahan dokumen Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah
2	Berkas bahan dokumen penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan
3	Berkas bahan kegiatan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan
4	Berkas bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa
5	Berkas bahan kegiatan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa
6	Berkas bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD)
7	Berkas bahan dokumen rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa
8	Berkas bahan kegiatan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa
9	Berkas bahan dokumen Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa
10	Berkas bahan kegiatan penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;

7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi Pemerintahan	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 20 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Lurah Jambi Kecil
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	-
b	**Administrator**	:	Camat Maro Sebo
c	**Pengawas**	:	Sekretaris Lurah, Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sosial, dan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
d	**Pelaksana**	:	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor,Pengadministrasi Keuangan, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sosial, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, dan Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Ketenraman dan Ketertiban
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan kelurahan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Diklat kepemimpinan Pengawas, manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
c	**Pengalaman**	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun Program kerja dan kegiatan kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugasKelurahan	Dokumen	15	3,5	1250	0,04
2	Mengkoordinir penyelenggaraan kegiatan pemerintahan umum diwilayah kelurahan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan	Kegiatan	25	3,5	1250	0,07
3	Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum diwilayah kelurahan dalam rangka mewujudkan Ketentraman dan ketertiban di Kelurahan	kegiatan	21	3	1250	0,05
4	Mengkoordinir, memantau dan pengawasan kegiatan pembangunan diwilayah Kelurahan dalam rangkah efektifitas dan efesiensi Pembangunan diKelurahan	Kegiatan	15	4	1250	0,05
5	Melakukan pembinaan kesejahteraan sosial diwilayah Kelurahan dalam rangkah mewujudkan kesejahteraan sosial diKelurahan	kegiatan	25	3,5	1250	0,07
6	memberikan pelayanan umum kepada masyarakat dalam mewujudkan pelayanan prima diwilayah Kelurahan	kegiatan	32	3	1250	0,08
7	melakukan pendataan dan pelaporan kepada camat dalam rangka pertanggungjawaban tugas lurah sengeti	kegiatan	25	3,5	1250	0,07
8	mengkoordinir dan mengawasi serta mengevaluasi tugas-tugas bawahan dalam rangka penyelenggaraan efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	13	4	1250	0,04
9	melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan dalam rangka mewujudkan pemerintahan efektifitas dan efesiensi di Kelurahan	kegiatan	45	3	1250	0,11
10	melakukan pemberdayaan masyarakat Kelurahan dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	41	3	1250	0,10
11	melaksanakan pelayanan masyarakat Kelurahan dalam rangka mewujudkan pelayanan masyarakat di Kelurahan	kegiatan	217	4	1250	0,69
12	memelihara sarana dan prasarana serta fasilitasi pelayanan umum Kelurahan dalam rangka menperawatan dan pemeliharaan saran dan prasarana diKelurahan	kegiatan	29	4	1250	0,09
JUMLAH				**1740,50**		**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Program kerja dan kegiatan kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugasKelurahan
2	Kegiatan Koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum diwilayah Kelurahan
3	Kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum diwilayah kelurahan dalam rangka mewujudkan Ketentraman dan ketertiban di Kelurahan
4	Kegiatan Mengkoordinir, memantau dan pengawasan kegiatan pembangunan diwilayah Kelurahan dalam rangkah efektifitas dan efesiensi Pembangunan diKelurahan
5	Kegiatan pembinaan kesejahteraan sosial diwilayah Kelurahan dalam rangkah mewujudkan kesejahteraan sosial diKelurahan
6	Kegiatan pelayanan umum kepada masyarakat dalam mewujudkan pelayanan prima diwilayah Kelurahan
7	Kegiatan pendataan dan pelaporan kepada camat dalam rangka pertanggungjawaban tugas lurah sengeti
8	Kegiatan mengkoordinir dan mengawasi serta mengevaluasi tugas-tugas bawahan dalam rangka penyelenggaraan efektifitas dan efesiensi diKelurahan
9	Kegiatan pemerintahan Kelurahan dalam rangka mewujudkan pemerintahan efektifitas dan efesiensi di Kelurahan
10	Kegiatan pemberdayaan masyarakat Kelurahan dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efesiensi diKelurahan
11	Kegiatan pelayanan masyarakat Kelurahan dalam rangka mewujudkan pelayanan masyarakat di Kelurahan
12	Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitasi pelayanan umum Kelurahan dalam rangka perawatan dan pemeliharaan saran dan prasarana diKelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program

4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kelurahan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kelurahan	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin :
b Umur :
c Tinggi badan :
d Berat badan :
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Sekretaris Lurah

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA**

a **JPT Pratama** : -

b **Administrator** : Lurah Maro Sebo

c **Pengawas** : Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sosial, dan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

d **Pelaksana** : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor,Pengadministrasi Keuangan, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sosial, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, dan Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Ketenraman dan Ketertiban

e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Membantu Sekretariat Kelurahan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, Mengendalikan dan mengawasi urusan sekretariat

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

a **Pendidikan** : Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan

b **Diklat** : Diklat kepemimpinan Pengawas, manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.

c **Pengalaman** : Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyelenggarakan kegiatan tata usaha umum dalam rangka mewujudkan efektifitas kearsifan Kelurahan Sengeti	kegiatan	1680	1	1250	1,34
2	Menyelenggarakan urusan keuangan dalam rangka efektifitas dan efisiensi di Kelurahan Sengeti	kegiatan	15	1	1250	0,01
3	Menyelenggarakan urusan Kepegawaian dalam rangka sumber daya aparatur di Kelurahan Sengeti	kegiatan	8	1	1250	0,01
4	Mengelola Urusan Rumah Tangga dalam rangka mengoptimalkan pelayanan di Kelurahan Sengeti	kegiatan	12	1	1250	0,01
5	Mengawasi pengelolaan keuangan dalam rangka efektifitas dan efisiensi Dana Kelurahan Sengeti	kegiatan	7	1	1250	0,01
6	Melakukan pendataan dan pelaporan kepada lurah sengeti dalam rangka pertanggung jawaban tugas sekretaris lurah sengeti	dokumen	10	1	1250	0,01
JUMLAH				**1732,00**		**1,386**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Menyelenggarakan kegiatan tata usaha umum
2	Kegiatan Menyelenggarakan urusan keuangan
3	Kegiatan Menyelenggarakan urusan Kepegawaian
4	Mengelola Kegiatan Urusan Rumah Tangga
5	Mengawasi Kegiatan pengelolaan keuangan
6	Melakukan Dokumen pendataan dan pelaporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Lurah	Kantor Lurah	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kantor Lurah	Koordinatif dan kolegial
3	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	CamatMaro Sebo
	c Pengawas	:	Sekretaris Lurah Jambi Kecil
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas
	b Diklat	:	Diklat manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana dari pejabat pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar terealisasitepat waktu pada kelurahan Jambi Kecil	Dokumen	6	27	1250	0,13
2	Mempelajari karakteristik dan spesifikasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan untuk mengoptimalkan kegiatan pada kelurahan Jambi Kecil	Dokumen	10	38	1250	0,30
3	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur untuk menghindari kerusakan yang bersifat permanen pada kelurahan Jambi Kecil	Dokumen	32	4	1250	0,10
4	Memilah dan mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi pada kelurahan Jambi Kecil	Dokumen	28	6	1250	0,13
5	Mengevaluasi keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai yang diharapkan berdasarkan program kerja di kelurahan Jambi Kecil	kegiatan	30	4	1250	0,10
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dalam rangka efektivitas dan efisiensi pada kelurahan Jambi Kecil	Dokumen	148	5	1250	0,59
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.berdasarkan tugasdan fungsi di kelurahan Jambi Kecil	kegiatan	4	6	1250	0,02
JUMLAH				**1722,00**		**1,378**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	meyiapkan bahan Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana dari pejabat pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
2	meyiapkan bahan dan Mempelajari karakteristik dan spesifikasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan;
3	meyiapkan bahan Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur untuk menghindari kerusakan;
4	meyiapkan bahan Memilah dan mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait;
5	meyiapkan bahan Mengevaluasi keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai yang diharapkan;
6	meyiapkan bahan Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
7	meyiapkan bahan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	6,10 Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;

5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kelurahan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kelurahan	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : minimal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Keuangan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : -
- **b Administrator** : Camat Maro Sebo
- **c Pengawas** : Sekretaris Lurah Jambi Kecil
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : Diklat manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
- **c Pengalaman** :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima, mencatat dan menyotir surat masuk serta dokumen keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencairan di Kelurahan	Dokumen	30	32	1250	0,77
2	memberi lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian pada Kelurahan	Dokumen	110	11	1250	0,97
3	mengelompokan surat serta dokumen keuangan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendestribusian pada Kelurahan	Dokumen	35	10	1250	0,28
4	mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi pada Kelurahan	kegiatan	30	8	1250	0,19
5	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pada Kelurahan	Dokumen	35	14	1250	0,39
6	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahakan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	18	10	1250	0,14
JUMLAH				**3430,00**		**2,744**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	menyiapkan Dokumen Inventarisasi data dibidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
2	menyiapkan Dokumen Inventarisasi data di bidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
3	menyiapkan Dokumen Inventarisasi data masalah-masalah sosial dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
4	menyiapkan Kegiatan koordinasi dan pengendalian penyeleggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
5	menyiapkan Dokumen mengelola administrasi pelaporan dibidang penyelenggaraan pendidikan dan di Kelurahan
6	menyiapkan Kegiatan pengelola adminisrasi dan pelaporan dibidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
7	menyiapkan Kegiatan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan penanggulangan masalah sosial dan berencana dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
8	menyiapkan Kegiatan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mengoptimalkan pelayanan umum di Kelurahan
9	menyiapkan Kegiatan penyelenggaraan pelayanan rekomendasi tempat usaha dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan

10	menyiapkan Kegiatan pelayanan mutasi kependudukan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
11	menyiapkan Kegiatan pendataan dan pelaporan kepada Lurah Jambi Kecil dalam rangka pertanggungjawaban tugas kepala seksi pelayanan umum dan sosial

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kelurahan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kelurahan	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : minimal 20 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Pratama** : -
  b **Administrator** : CamatMaro Sebo
  c **Pengawas** : Sekretaris Lurah Jambi Kecil
  d **Pelaksana** :
  e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi berdasarkan prosedur dan pentunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi yang efektif dan efisien

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
  a **Pendidikan** : Minimal SMA, D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b **Diklat** : -
  c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran	kegiatan	300	1,5	1250	0,36
2	Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	kegiatan	250	2	1250	0,40
3	Melakukan penyimpanan arsip persuratan dan Kesekretariatan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	200	2	1250	0,32
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	kegiatan	120	1,5	1250	0,14
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	kegiatan	120	1,5	1250	0,14
JUMLAH				**1710,00**		**1,368**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Surat dinas dan memo dinas
2	Berkas surat yang terkait Kesekretariatan
3	Arsip yang terkait kesekretariatan
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan, Berkas Surat Masuk dan keluar	Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan
2	Berkas surat yang terkait urusan Kesekretariatan	Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan
3	Dokumen yang terkait urusan kesekretariatan	Penyimpanan arsip yang terkait Kesekretariatan

4	Hasil capaian tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya Surat dinas dan memo dinas
2	Kelengkapan dan kebenaran Berkas surat yang terkait Kesekretariatan
3	Tersedianya Arsip yang terkait kesekretariatan
4	Kebenaran Laporan Kegiatan
5	Kebenaran Laporan Tugas Kedinasan Lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di kelurahan
2	Mengendalikan dan mendistribusikan surat masuk/surat keluar
3	Mengarsipkan dokumen kesekretariatan dan persuratan
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Lurah	Kelurahan	Konsultatif
2	Seklur	Kelurahan	Konsultatif
3	Sesama pelaksana	Kelurahan	koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu :
1) Menata persuratan/arsip;
2) Mengelola administrasi kepegawaian;
3) Mengelola tata naskah/dokumen pegawai;
4) Mengoperasikan komputer.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan Kelurahan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Sekernan
	c Pengawas	:	Kelurahan
	d Pelaksana	:	Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	membantu Lurah dalam merencanakan, Merumuskan, melaksanakan, Mengkoordinasi, Mengendalikan dan mengawasi urusan Pemerintahan dan Pembangunan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat kepemimpinan Pengawas, manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyelenggarakan pemerintahan umum dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan	kegiatan	21	3	1250	0,05
2	Mengkoordinasikan dan bimbingan teknis pemerintahan kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan	kegiatan	21	3	1250	0,05
3	Menyusun monografi Kelurahan dalam rangka efektifitas dan efesiensi pemerintahan Kelurahan	Dokumen	20	4	1250	0,06
4	Menginventariasi sumber dan peningkatan pendapatan daerah dalam rangka efesinesi pemerintahan Kelurahan	dokumen	252	4	1250	0,81
5	Menyelenggarakan rekomendasi jual beli tanah dalam rangka efektifitas dan efensiensi pemerintahan Kelurahan Sengeti	Dokumen	90	3	1250	0,22
6	Menfasilitasi dan mengkoordinasi pengarahan program pembangunan yang efektifitas dan efisiensi di Kelurahan	kegiatan	10	3	1250	0,02
7	Mempelajari usul kegiatan pembangunan yang disampaikan masyarakat dalam rangka efektifitas pemerintahan Kelurahan	kegiatan	9	3	1250	0,02
8	menyampaikan usulan kegiatan pembangunan tingkat Kelurahan pada raikorbang tingkat kecamatan dalam rangka efektiftas dan efisiensi	kegiatan	7	3	1250	0,02
9	Mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembangunan agar terdapat keterpaduan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan	kegiatan	8	3	1250	0,02
10	Menyusun pelaporan dan statistik dibidang pembangunan melakukan pendataan danpelaporan kepada Kelurahan dalam pertanggungjawabantugas kepala seksipemerintahandanpembangunan	kegiatan	15	2	1250	0,02
11	Memberikan pertimbangan saran dibidang tugasnya kepada atasan untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraanpadaKelurahan	kegiatan	10	2	1250	0,02
12	Mendata dan Pelaporan untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur Kelurahan	kegiatan	35	3	1250	0,08
JUMLAH				**1741,00**		**1,393**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan pemerintahan umum dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
2	Kegiatan Mengkoordinasikan dan bimbingan teknis pemerintahan kelurahan Sengeti
3	Menyusun Dokumen monografi Kelurahan
4	Menginventariasi Dokumen sumber dan peningkatan pendapatan daerah pemerintahan Kelurahan
5	Menyelenggarakan Dokumen rekomendasi jual beli tanah pada pemerintahan Kelurahan Sengeti
6	Menfasilitasi dan mengkoordinasi Kegiatan pengarahan program pembangunan di Kelurahan
7	Mempelajari usul kegiatan pembangunan yang disampaikan pemerintahan Kelurahan
8	Menyampaikan usulan kegiatan pembangunan tingkat Kelurahan pada raikorbang tingkat kecamatan
9	Kegiatan Mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan pemerintahan Kelurahan
10	Menyusun kegiatan pelaporan dan statistik dibidang pembangunan melakukan pendataan kepada Kelurahan
11	Kegiatan Memberikan pertimbangan saran dibidang tugasnya pada Kelurahan
12	Kegiatan Mendata dan Pelaporan untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kelurahan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kelurahan	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P	
d	**Minat Kerja**	**:**		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Maro Sebo
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan Kelurahan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyelenggarakan pemerintahan umum dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan Jambi Kecil	kegiatan	21	6	1250	0,10
2	Mengkoordinasikan dan bimbingan teknis pemerintahan kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan Jambi Kecil	kegiatan	21	6	1250	0,10
3	Menyusun monografi kelurahan Jambi Kecil dalam rangka efektifitas dan efesiensi pemerintahan Kelurahan Jambi Kecil	Dokumen	20	8	1250	0,13
4	Menginventariasi sumber dan peningkatan pendapatan daerah dalam rangka efesinesi pemerintahan kelurahan Jambi Kecil	dokumen	252	8	1250	1,61
5	Menyelenggarakan rekomendasi jual beli tanah dalam rangka efektifitas dan efensiensi pemerintahan Kelurahan Jambi Kecil	Dokumen	90	6	1250	0,43
6	Menfasilitasi dan mengkoordinasi pengarahan program pembangunan yang efektifitas dan efisiensi di kelurahan Jambi Kecil	kegiatan	10	6	1250	0,05
7	Mempelajari usul kegiatan pembangunan yang disampaikan masyarakat dalam rangka efektifitas pemerintahan Kelurahan Jambi Kecil	kegiatan	9	6	1250	0,04
8	menyampaikan usulan kegiatan pembangunan tingkat kelurahan Jambi Kecil pada raikorbang tingkat kecamatan dalam rangka efektiftas dan efisiensi	kegiatan	7	6	1250	0,03
9	Mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembangunan agar terdapat keterpaduan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan Jambi Kecil	kegiatan	5	6	1250	0,02
10	Menyusun pelaporan dan statistik dibidang pembangunan melakukan pendataan danpelaporan kepada Lurah Jambi Kecil dalam pertanggungjawabantugas kepala seksipemerintahandanpembangunan	kegiatan	15	4	1250	0,05
11	Memberikan pertimbangan saran dibidang tugasnya kepada atasan untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraanpadakelurahan Jambi Kecil	kegiatan	10	2	1250	0,02
12	Mendata dan Pelaporan untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur kelurahan Jambi Kecil	kegiatan	30	6	1250	0,14
JUMLAH				**3414,00**		**2,731**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan Bahan Kegiatan pemerintahan umum dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan Jambi Kecil
2	Bahan Kegiatan Mengkoordinasikan dan bimbingan teknis pemerintahan kelurahan Jambi Kecil
3	Menyiapkan Bahan Dokumen monografi kelurahan Jambi Kecil
4	Menyiapkan Bahan Dokumen inventarisasi sumber dan peningkatan pendapatan daerah pemerintahan kelurahan Jambi Kecil
5	Bahan kegiatan Menyelenggarakan Dokumen rekomendasi jual beli tanah pada pemerintahan Kelurahan Jambi Kecil
6	Menyiapkan Bahankegiatan Menfasilitasi dan mengkoordinasi Kegiatan pengarahan program pembangunan di kelurahan Jambi Kecil
7	bahan kegiatan Mempelajari usul kegiatan pembangunan yang disampaikan pemerintahan Kelurahan Jambi Kecil
8	Bahan Kegiatan usulan kegiatan pembangunan tingkat kelurahan Jambi Kecil pada raikorbang tingkat kecamatan
9	Bahan Kegiatan Mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan pemerintahan Kelurahan Jambi Kecil
10	Bahan Kegiatan Menyusun kegiatan pelaporan dan statistik dibidang pembangunan melakukan pendataan kepada Lurah Jambi Kecil
11	Bahan Kegiatan Memberikan pertimbangan saran dibidang tugasnya pada Lurah Jambi Kecil
12	Bahan Kegiatan Mendata dan Pelaporan untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur kelurahan Jambi Kecil

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kelurahan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kelurahan	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**			
			Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.		
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V		
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P		
d	**Minat Kerja**	**:**			
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.		
f	**Kondisi Fisik**	**:**			
		a	Jenis Kelamin	:	
		b	Umur	:	
		c	Tinggi badan	:	
		d	Berat badan	:	
		e	Postur badan	:	
		f	Penampilan	:	
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**			
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,	
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8	
		c	Hubungan dengan Benda	: -	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Maro Sebo
	c Pengawas	:	Sekretaris Lurah Jambi Kecil
	d Pelaksana	:	Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Sekretariat Kelurahan dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat kepemimpinan Pengawas, manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan Inventarisasi data dibidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	18	3	1250	0,04
2	Melakukan Inventarisasi data di bidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	35	4	1250	0,11
3	Melakukan Inventarisasi data masalah-masalah sosial dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	25	2	1250	0,04
4	Mengkoordinasikan dan pengendalian penyeleggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	kegiatan	15	3	1250	0,04
5	melakukan mengelola administrasi pelaporan dibidang penyelenggaraan pendidikan dan di Kelurahan	Dokumen	25	4	1250	0,08
6	Melakukan pengelola adminisrasi dan pelaporan dibidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	15	4	1250	0,05
7	Mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan penanggulangan masalah sosial dan berencana dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	30	6	1250	0,14
8	Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mengoptimalkan pelayanan umum di Kelurahan	kegiatan	200	3	1250	0,48
9	Menyelenggarakan pelayanan rekomendasi tempat usaha dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	115	2,5	1250	0,23
10	Melaksanakan pelayanan mutasi kependudukan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	56	3	1250	0,13
11	melakukan pendataan dan pelaporan kepada lurah Jambi Kecil dalam rangka pertanggungjawaban tugas kepala seksi pelayanan umum dan sosial	kegiatan	25	2	1250	0,04
JUMLAH				**1734,50**		**1,388**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Inventarisasi data dibidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
2	Dokumen Inventarisasi data di bidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan

3	Dokumen Inventarisasi data masalah-masalah sosial dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
4	Kegiatan koordinasi dan pengendalian penyeleggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
5	Dokumen mengelola administrasi pelaporan dibidang penyelenggaraan pendidikan dan di Kelurahan
6	Kegiatan pengelola adminisrasi dan pelaporan dibidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi di Kelurahan
7	Kegiatan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan penanggulangan masalah sosial dan berencana dalam rangka efektifitas dan efesiensi di Kelurahan
8	Kegiatan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mengoptimalkan pelayanan umum di Kelurahan
9	Kegiatan penyelenggaraan pelayanan rekomendasi tempat usaha dalam rangka efektifitas dan efesiensi di Kelurahan
10	Kegiatan pelayanan mutasi kependudukan dalam rangka efektifitas dan efesiensi di Kelurahan
11	Kegiatan pendataan dan pelaporan kepada lurah Jambi Kecil dalam rangka pertanggungjawaban tugas kepala seksi pelayanan umum dan sosial

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kantor Lurah	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kantor Lurah	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kantor Camat Maro Sebo	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun

c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.

d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan

	e	Postur badan	: Tegap
	f	Penampilan	: Ramah, menarik
g Fungsi Pekerjaan	**:**		
	a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
	b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
	c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
b	**JPT Pratama**	:	-
c	**Administrator**	:	Camat Maro Sebo
d	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sosial Kelurahan Jambi Kecil
e	**Pelaksana**	:	
f	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Diklat manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
c	**Pengalaman**	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan Bahan Inventarisasi data dibidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	18	6	1250	0,09
2	Menyiapkan bahan Inventarisasi data di bidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	35	8	1250	0,22
3	Menyiapkan bahan Inventarisasi data masalah-masalah sosial dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	25	4	1250	0,08
4	Menyiapkan bahan Mengkoordinasikan dan pengendalian penyeleggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	kegiatan	15	6	1250	0,07
5	Menyiapkan bahan melakukan mengelola administrasi pelaporan dibidang penyelenggaraan pendidikan dan di Kelurahan	Dokumen	25	8	1250	0,16
6	Menyiapkan bahan Melakukan pengelola adminisrasi dan pelaporan dibidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	15	8	1250	0,10
7	Menyiapkan bahan Mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan penanggulangan masalah sosial dan berencana dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	30	12	1250	0,29
8	Menyiapkan bahan Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mengoptimalkan pelayanan umum di Kelurahan	kegiatan	200	6	1250	0,96
9	Menyiapkan bahan Menyelenggarakan pelayanan rekomendasi tempat usaha dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	115	5	1250	0,46
10	Menyiapkan bahan Melaksanakan pelayanan mutasi kependudukan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	56	6	1250	0,27
11	Menyiapkan bahan melakukan pendataan dan pelaporan kepada lurah Jambi Kecil dalam rangka pertanggungjawaban tugas kepala seksi pelayanan umum dan sosial	kegiatan	25	2	1250	0,04
JUMLAH				**3419,00**		**2,735**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan dokumen Inventarisasi data dibidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
2	Bahan dokumen Inventarisasi data di bidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
3	Bahan dokumen Inventarisasi data masalah-masalah sosial dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
4	Bahan Kegiatan koordinasi dan pengendalian penyeleggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
5	Bahan Dokumen mengelola administrasi pelaporan dibidang penyelenggaraan pendidikan dan di Kelurahan

6	Bahan Kegiatan pengelola adminisrasi dan pelaporan dibidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
7	Bahan Kegiatan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan penanggulangan masalah sosial dan berencana dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
8	Bahan Kegiatan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mengoptimalkan pelayanan umum di Kelurahan
9	Bahan Kegiatan penyelenggaraan pelayanan rekomendasi tempat usaha dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
10	Bahan Kegiatan pelayanan mutasi kependudukan dalam rangka efektifitas dan efesiensi di Kelurahan
11	Bahan Kegiatan pendataan dan pelaporan kepada lurah Jambi Kecil dalam rangka pertanggungjawaban tugas kepala seksi pelayanan umum dan sosial

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kantor Lurah	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kantor Lurah	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kantor Camat Maro Sebo	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 20 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	-
b	**Administrator**	:	Camat Maro Sebo
c	**Pengawas**	:	Lurah Jambi Kecil
d	**Pelaksana**	:	Pengadministrasi Umum
e	**Jabatan Fungsional**	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	membantu lurah dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengendalikan dan mengawasi urusan Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Diklat kepemimpinan Pengawas, manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
c	**Pengalaman**	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penanganan Konflik di Wilayah Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kelurahan.	Dokumen	21	2,5	1250	0,04
2	Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kelurahan dan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan.	kegiatan	280	1,8	1250	0,40
3	Pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kelurahan.	Dokumen	120	2	1250	0,19
4	Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kelurahan.	kegiatan	41	4,5	1250	0,15
5	Mengadakan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah Kelurahan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kelurahan.	kegiatan	41	5	1250	0,16
6	Mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kelurahan.	kegiatan	41	5,5	1250	0,18
7	Melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah Kelurahan.	kegiatan	41	8	1250	0,26
JUMLAH				**1739,50**		**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah
2	Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kelurahan
3	Dokumen Pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan
4	Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat

5	Kegiatan Mengadakan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
6	Kegiatan Mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas
7	Kegiatan Melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;

5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kantor Lurah	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kantor Lurah	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kantor Camat Maro Sebo	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	**:**	-
	c Administrator	**:**	Camat Maro Sebo
	d Pengawas	**:**	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan
	e Pelaksana	**:**	
	f Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
	c Pengalaman	**:**	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan Bahan Inventarisasi data dibidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	18	6	1250	0,09
2	Menyiapkan bahan Inventarisasi data di bidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	35	8	1250	0,22
3	Menyiapkan bahan Inventarisasi data masalah-masalah sosial dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	25	4	1250	0,08
4	Menyiapkan bahan Mengkoordinasikan dan pengendalian penyeleggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	kegiatan	15	6	1250	0,07
5	Menyiapkan bahan melakukan mengelola administrasi pelaporan dibidang penyelenggaraan pendidikan dan di Kelurahan	Dokumen	25	8	1250	0,16
6	Menyiapkan bahan Melakukan pengelola adminisrasi dan pelaporan dibidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	15	8	1250	0,10
7	Menyiapkan bahan Mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan penanggulangan masalah sosial dan berencana dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	30	12	1250	0,29
8	Menyiapkan bahan Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mengoptimalkan pelayanan umum di Kelurahan	kegiatan	200	6	1250	0,96
9	Menyiapkan bahan Menyelenggarakan pelayanan rekomendasi tempat usaha dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	115	5	1250	0,46
10	Menyiapkan bahan Melaksanakan pelayanan mutasi kependudukan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	56	6	1250	0,27

11	Menyiapkan bahan melakukan pendataan dan pelaporan kepada lurah sengeti dalam rangka pertanggungjawaban tugas kepala seksi	kegiatan	25	2	1250	0,04
JUMLAH				**3419,00**		**2,735**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan dokumen Inventarisasi data dibidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
2	Bahan dokumen Inventarisasi data di bidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
3	Bahan dokumen Inventarisasi data masalah-masalah sosial dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
4	Bahan Kegiatan koordinasi dan pengendalian penyeleggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
5	Bahan Dokumen mengelola administrasi pelaporan dibidang penyelenggaraan pendidikan dan di Kelurahan
6	Bahan Kegiatan pengelola adminisrasi dan pelaporan dibidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
7	Bahan Kegiatan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan penanggulangan masalah sosial dan berencana dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
8	Bahan Kegiatan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mengoptimalkan pelayanan umum di Kelurahan
9	Bahan Kegiatan penyelenggaraan pelayanan rekomendasi tempat usaha dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
10	Bahan Kegiatan pelayanan mutasi kependudukan dalam rangka efektifitas dan efesiensi di Kelurahan
11	Bahan Kegiatan pendataan dan pelaporan kepada lurah sengeti dalam rangka pertanggungjawaban tugas kepala seksi pelayanan umum dan sosial

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kantor Lurah	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kantor Lurah	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kantor Camat Maro Sebo	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P	
d	**Minat Kerja**	**:**		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 20 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

PETA JABATAN
KECAMATAN MARO SEBO

KEKUATAN PEGAWAI

IV/e :	-	III/d :	7	II/c :	3	I/b :	-
IV/d :	-	III/c :	3	II/b :	1	I/a :	-
IV/c :	-	III/b :	4	II/a :	1		
IV/b :	-	III/a :	3	I/d :	6		
IV/a :	1	II/d :		I/c :	1		

30 ORANG TERDIRI DARI

Es.I	: 0	Es.III	: 2	JFT	: 0
Es.II	: 0	Es.IV	: 11	JFU	: 17

Camat Maro Sebo
Kelas 12
PEMBINA (IV/a)-S2

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-

Sekretaris
Kelas 11
PEMBINA (IV/a)-S1

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
Kelas 9
PENATA (III/c)-S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	0	2	-2
Analis Perencanaan Anggaran	7	0	2	-2
Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Kelas 9
PENATA Tk. I (III/d)-S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Laporan Keuangan	7	0	1	-1
Verifikator Keuangan	6	0	1	-1
Bendahara	7	1	1	1
Pengolah Daftar Gaji	6	1	1	1
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	1	1	1
Pengadministrasi Umum	5	1	1	1

Kepala Seksi Pemerintahan
Kelas 9
PENATA (III/c)-S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pemerintahan Daerah	7	1	1	0
Pengadministrasi Pemerintahan	5	1	1	0

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
Kelas 9
PENATA MUDA Tk. I (III/c)-S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Perlindungan Masyarakat	7	0	1	-1
Pengelola Data Keamanan dan	6	0	1	-1

Lurah Jambi Kecil
Kelas 9
PENATA Tk. I (III/d)-S1

Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
Kelas 9
PENATA Tk. I (III/d)-S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	2	1	+1
Analis Layanan Umum	7	1	2	-1
Pengelola Kesejahteraan Sosial	6	0	1	-1
Pengolah data Pelayanan	6	0	1	-1

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
Kelas Jabatan
PENATA (III/c)-S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	6	0	1	-1
Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan	7	0	1	-1
Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan	7	0	1	-1

Sekretaris Lurah
Kelas 8
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
Pengelola Sarana dan Prasarana	6	2	2	0
Pengadministrasi Keuangan	5	1	1	0

Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan Kelurahan
Kelas 8
PENATA (III/c)-S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial Kelurahan
Kelas 8
PENATA Tk. I (III/d)-S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan
Kelas 8
PENATA MUDA (III/a)-S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

KELAS JABATAN	B	K	S
12	1	1	0
11	1	1	0
9	6	8	-2
7	8	13	-5
6	10	15	-5
5	1	9	-8
Jumlah	27	47	-20

BEBAN KERJA

JABATAN	ABK
Camat Maro Sebo	1.758,00
Sekretaris	1.762,00
Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Un	1.741,00
Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejaht	1.743,50
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Des	1.758,00
Kepala Seksi Pemerintahan	1.728,00
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegav	1.802,00
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	1.811,00
Lurah Jambi Kecil	1.740,50
Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Ke	1.717,00
Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejaht	1.734,00
Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembanguna	1.700,00
Sekretaris Lurah	1.732,00
Analis Layanan Umum	2.083,00
Analis Pemerintahan Daerah	1.718,00
Analis Perencanaan Anggaran	2.969,00
Analis Perlindungan Masyarakat	1.730,00
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	2.986,00
Bendahara	1.733,00
Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa at	1.848,00
Penyusun Laporan Keuangan	1.724,00
Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat P	1.720,00
Pengadministrasi Barang Milik Negara	1.764,00
Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	1.714,00
Pengelola Kepegawaian	1.733,00
Pengelola Kesejahteraan Sosial	1.795,00
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaa	1.738,00
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	1.724,00
Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	2.074,00
Pengolah Daftar Gaji	1.722,00
pengolah data pelayanan	1.740,00
Verifikator Keuangan	1.725,00
Pengadministrasi Keuangan	1.710,00
Pengadministrasi Pemerintahan	1.710,00
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	1.710,00
Pengadministrasi Umum	13.594,00

BUPATI MUARO JAMBI

Hj. MASNAH

LAMPIRAN XXXVIII: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 279 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Camat Mestong
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
 a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah
 b **Administrator** : Sekretaris Camat
 c **Pengawas** : Kepala Seksi Pemerintahan, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian, Kepala Subbagian Umum dan Keuangan, Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan Kelurahan, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial Kelurahan, dan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan
 d **Pelaksana** : Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan, Pengolah Daftar Gaji, Bendahara, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban, Pengelola Pemberdayaan Masyarakat, Analis Pemerintahan Daerah, Pengadministrasi Pemerintahan, Analis Layanan Umum, Pengolah Data Pelayanan, Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor,Pengadministrasi Keuangan, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sosial, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, dan Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Ketenraman dan Ketertiban
4 **Ikhtisar Jabatan** : Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan umum, mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan, membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan, melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan bupati yang dilimpahkan kepada Camat, melaksanakan tugas pembantuan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati
5 **KUALIFIKASI JABATAN**
 a **Pendidikan** : Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
 b **Diklat** : Diklat Kepemimpian Pengawas, manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
 c **Pengalaman** : 2 (dua) tahun menduduki jabatan administrator sekretaris kecamatan, 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda.
6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	35	3	1250	0,08
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas	kegiatan	72	4	1250	0,23
3.	Menyusun dan menyelenggarakan urusan pemerintahan umum agar sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	kegiatan	112	0,5	1250	0,04
4.	Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam rangka sinkronisasi program pemberdayaan dan peningkatan partisipasi masyarakat	kegiatan	64	2	1250	0,10
5.	Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dalam rangka mewujudkan kondusifitas masyarakat	kegiatan	3	12	1250	0,03
6.	Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dalam rangka penegakan supremasi hukum	kegiatan	3	12	1250	0,03
7.	Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.	kegiatan	17	3	1250	0,04
8.	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaran pemerintahan.	kegiatan	3	9	1250	0,02
9.	Membina dan mengawasi penyelengaraan kegiatan desa dan kelurahan agar maju dan sejahtera.	kegiatan	16	18	1250	0,23

10.	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat	kegiatan	6	47	1250	0,23
11.	Melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat dalam rangka efektifitas kelancaran tugas kepala daerah	kegiatan	4	24	1250	0,08
12.	Mengoordinasikan penyelenggaraan penanggulangan bencana di wilayah kecamatan	kegiatan	2	150	1250	0,24
13.	Melaksanakan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan untuk meningkatkan akuntabilitas pemerintah.	dokumen	3	10	1250	0,02
14	Melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administrasi;	kegiatan	48	2,5	1250	0,10
JUMLAH				**1756,50**		**1,405**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Berita acara, notulen dan Laporan Penyelenggaraan pemerintahan umum
4	Berita acara, notulen dan Laporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat
5	Berita acara, notulen dan Laporan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
6	Berita acara, notulen dan Laporan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
7	Berita acara, notulen dan Laporan/usulan dan realisasi pembangunan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
8	Berita acara, notulen dan Laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
9	Berita acara, notulen dan Laporan evaluasi, rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa, Keputusan Camat tentang Pengesahan Struktur BPD, Keputusan Camat dalam Evaluasi Peraturan Desa tentang APB Desa dan dokumen pembinaan pengawasan penyelengaraan kegiatan desa
10	Berita acara, notulen dan Laporan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan
11	Berita acara, notulen dan Laporan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat
12	Berita acara, notulen dan Laporan bencana/penanggulangan bencana di wilayah kecamatan
13	Berita acara, notulen dan Melaksanakan pelaporan hasil monitoring kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan
14	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan Pemberdayaan Masyarakat;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

5	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan denganketenteraman dan ketertiban umum;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan Desa;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penanggulangan bencana di wilayah kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
13	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
14	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Pemerintah tentang urusan pemerintahan umum oleh Kecamatan dan terkait sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Undang-Undang dan terkait Desa dan Kelurahan, Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri serta Juknis program terkait fungsi Camat dan penyelenggaraan fasilitasi dan mengoordinasikan pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan dalam rangka sinkronisasi program pemberdayaan serta peningkatan partisipasi masyarakat	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita Acara Rapat bersama Tokoh Adat dan Masyarakat bersama Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Laporan dan Usulan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan, Usulan dan hasil monitoring pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Indikator penilaian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaran pemerintahan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Peraturan Perundang-Undangan terkait pembinaan dan Pengawasan penyelengaraan kegiatan desa dan kelurahan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10	Surat Masuk, Usulan dan Laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Keputusan Bupati terkait pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Surat Masuk, Usulan dan Laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
13	Laporan Penyelenggaraan dan Akuntabilitas Kecamatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
14	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Optimalisasi urusan pemerintahan umum oleh Kecamatan dan terkait sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
4	Optimalisasi dan sinkronisasi program pemberdayaan serta peningkatan partisipasi masyarakat
5	Optimalisasi pelaksanaan kegiatan terkait ketenteraman dan ketertiban umum.
6	Optimalisasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
7	Optimalisasi kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum.
8	Optimalisasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
9	Kebenaran dan Keakuratan pembinaan dan pengawasan Desa dan Kelurahan
10	Optimalisasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.
11	Optimalisasi urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat.
12	Kebenaran dan Keakuratan langkah penanggulangan bencana di wilayah kecamatan
13	Optimalisasi Laporan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan.
14	Kebenaran dan Keakuratan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administrasi.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja Kecamatan
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Kecamatan
3	Mendorong dan mengoordinasikan urusan pemerintahan umum oleh Kecamatan dan terkait sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
4	Membina dan fasilitasi serta sinkronisasi program pemberdayaan serta peningkatan partisipasi masyarakat
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan terkait ketenteraman dan ketertiban umum.
6	Mebina, mendorong dan melaporkan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum.
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
9	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan Desa dan Kelurahan;
10	mendorong dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.

11	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif terkait pelaksanaan urusan Bupati yang dilimpahkan kepada Camat.
12	Melakukan evaluasi dan langkah langkah inovatif terkait pencegahan dan penanggulangan bencana di Kecamatan.
13	membina, mendorong penysuunan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan.
14	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Kecamatan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Menerima perintah, tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Dinas/Badan (Eselon II)	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Perangkat Daerah di Kecamatan
3	Kepala Kantor (Eselon III)	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Perangkat Daerah di Kecamatan
4	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Kecamatan	Lingkup Kecamatan	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
5	Kepala Desa/Lurah	Lingkup Kecamatan	Pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan fasilitasi terkait Pembinaan dan Pengawasan Desa dan Kelurahan
6	Pihak lain	Instansi Pemerintah Lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Menyusun rencana anggaran, Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait, Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Melakukan negosiasi dan mediasi, Melakukan pemeriksaan/membuat BAP, Melakukan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Melakukan penyuluhan, Membina/meningkatkan profesionalisme, Berpidato, menelaah suatu masalah, memberikan solusi terhadap permasalahan	
b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	Realistik, Investigatif dan Sosial	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat Indeks Reformasi Birokrasi minimal BAIK

Predikat AKIP minimal kategori B

Indeks Kepuasan Masyarakat Cukup

Kecamatan Berprestasi

17 KELAS JABATAN **:** 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Sekretaris Camat
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Mestong
	c Pengawas	:	Kepala Sub bagian Perencanaan dan Kepegawaian, Kepala Sub bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan, Pengolah Daftar Gaji, Bendahara, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengadministrasi Perencanaan dan Program
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Perencanaan dan Kepegawaian, Umum dan Keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpian Pengawas, manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	merencanakan program kerja dan kegiatan urusan keuangan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan Mestong	Dokumen	38	2,5	1250	0,08
2	meynelenggarakan administrasi kepegawaian dalam rangka peningkatan sumber daya aparatur di kecamatan Mestong	Dokumen	140	4	1250	0,45
3	mengelola kegiatan surat menyurat untuk meningkatkan kearsipan di kecamatan Mestong	Dokumen	2000	0,5	1250	0,80
4	mengelola urusan rumah tangga dalam rangka mengoptimalkan pelayanan di kecamatan Mestong	kegiatan	10	4	1250	0,03
5	menyelenggarakan dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di kecamatan Mestong	Dokumen	8	4	1250	0,03
6	mengelola kearsipan, pendataan dan pelaporan untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraan kecamatan Mestong	Dokumen	8	4	1250	0,03
JUMLAH				**1759,00**		**1,407**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen perencanaan program kerja dan kegiatan urusan keuangan
2	Kegiatan meynelenggarakan administrasi kepegawaian
3	dokumen mengelola kegiatan surat menyurat
4	kegiatan mengelola urusan rumah tangga kantor
5	dokumen menyelenggarakan dan pengelolaan naskah dinas
6	dokumen mengelola kearsipan, pendataan dan pelaporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman

2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kepala Seksi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
3	Para Kassubag	Kecamatan	Koordinatif dan Hirarkis
4	Bupati	Sekretariat Kantor Bupati	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Mestong
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program dan Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Sekretariat Kecamatan dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Perencanaan dan Kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpian Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, Administrasi Perkantoran, Manajemen Kepegawaian, Manajeman Pemerintahan Serta Pendidikan Dan Pelatihan Lainnya Sesuai Tugas Pokok Dan Fungsi
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Rencana Strategis Kecamatan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Kecamatan	Dokumen	1	37	1250	0,03
2	Menyusun Rencana Kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas selesai dengan baik dan tepat waktu	Dokumen	1	24	1250	0,02
3	Menyusun Dokumen Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD) yang telah ditetapkan agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	8	24	1250	0,15
4	Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan berdasarkan prioritas tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	kegiatan	28	8	1250	0,18
5	Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan pada Kecamatan dalam rangka mengoptimalisasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan	kegiatan	38	16	1250	0,49
6	Menyusun Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	8	1250	0,01
7	Menyusun Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	8	1250	0,01
8	menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	152	4	1250	0,49
9	mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	37	1	1250	0,03
10	merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	2	2	1250	0,00
JUMLAH				**1750,00**		**1,400**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	dokumen penyusunan Rencana Strategis Kecamatan
2	dokumen penyusunan Rencana Kerja kecamatan
3	Dokumen penyusunan Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD)
4	kegiatan Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan

5	kegiatan Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan
6	dokumen penyusunan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	dokumen penyusunan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan
8	dokumen menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor
9	dokumen mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor
10	dokumen merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	-
b	**Administrator**	**:**	Sekretaris Kecamatan Mestong
c	**Pengawas**	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
d	**Pelaksana**	**:**	
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
c	**Pengalaman**	**:**	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan Rencana Strategis Kecamatan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Kecamatan	Dokumen	2	37	1250	0,06
2	Menyiapkan Rencana Kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas selesai dengan baik dan tepat waktu	Dokumen	1	32	1250	0,03
3	Meyiapkan Dokumen Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD) yang telah ditetapkan agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	8	28	1250	0,18
4	Menyiapkan pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan berdasarkan prioritas tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	kegiatan	28	20	1250	0,45
5	Menyiapkan bahan evaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan pada Kecamatan dalam rangka mengoptimalisasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan	kegiatan	40	16	1250	0,51
6	Menyiapkan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	16	1250	0,01
7	Menyiapkan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	16	1250	0,01
8	menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	112	12	1250	1,08
9	menyiapkan bahan pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	6	8	1250	0,04
10	menyiapkan rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	4	8	1250	0,03
JUMLAH				**2986,00**		**2,389**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	bahan dokumen penyusunan Rencana Strategis Kecamatan
2	bahan dokumen penyusunan Rencana Kerja kecamatan
3	bahan Dokumen penyusunan Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD)
4	bahan kegiatan Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan

5	bahan kegiatan Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan
6	bahan dokumen penyusunan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	bahan dokumen penyusunan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan
8	bahan dokumen menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor
9	bahan dokumen mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor
10	bahan dokumen merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perencanaan Anggaran
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Mestong
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan dan mengolah Rencana Kegiatan Anggaran Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	2	12	1250	0,02
2	Mengumpulkan dan mengolah Rencana Kerja Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	2	12	1250	0,02
3	Mengumpulkan dan mengolah penyusunan kebutuhan barang dinas sesuai denganketentuan yang berlaku	Dokumen	8	12	1250	0,08
4	Menganalisis data bahan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	28	12	1250	0,27
5	Menganalisa data usulan program perencanaan	kegiatan	40	12	1250	0,38
6	Menyiapkan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	3	1250	0,00
7	Menyiapkan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	8	1250	0,01
8	menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	112	7	1250	0,63
9	menyiapkan bahan pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	6	8	1250	0,04
10	menyiapkan rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	4	8	1250	0,03
JUMLAH				**1835,00**		**1,468**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	RKA
2	RENSTRA, RENJA
3	Laporan Barang Kecamatan
4	Data Perencanaan Anggaran
5	Evaluasi Usulan Program Kecamatan
6	Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	Laporan Realisasi Kinerja Kecamatan
8	Dokumen SOTK Kecamatan
9	Dokumen pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan
10	Dokumen rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kegiatan Anggaran Kecamatan	Sebagai pedoman Pengolahan Rencana Kegiatan Anggaran Kecamatan
2	Rensta , renja kecamatan	Sebagai pedoman / acuan Bahan Kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman
4	Petunjuk Teknis dan Juklak	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Standar Harga	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data perencanaan anggaran
2	Tersedianya data klasifikasi perencanaan anggaran
3	Keakuratan informasi perencanaan anggaran
4	Keakuratan informasi perencanaan anggaran
5	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkasusulan, baik mutas
2	Membuat mapping SDM
3	Melakukan analisa pengembangan SDM

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub. Bagian Perencanaan	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi lingkup Kecamatan	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Mestong
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola data Pegawai Negeri Sipil kedalam aplikasi my SAPK berdasarkan bahan/data Pegawai Negeri Sipil guna penyajian data kepegawaian yang akurat	Dokumen	33	25	1250	0,66
2	Mengelola Absensi Pegawai Negeri Sipil berdasarkan biodata dan finger print Pegawai Negeri Sipil agar terwujudnya pengolahan absensi yang efektif dan efisien	laporan	33	1	1250	0,03
3	Mengelola Cuti Pegawai Negeri Sipil berdasarkan surat cuti Pegawai Negeri Sipil Lingkup Kecamatan sehingga keadaan cuti Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dapat tersaji secara akurat	laporan	32	15	1250	0,38
4	Mengelola Izin Pegawai Negeri Sipil berdasarkan surat keterangan izin Pegawai Negeri Sipil sehingga keadaan izin Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dapat tersaji secara akurat	laporan	35	10	1250	0,28
5	Mengelola bahan dan usulan penetapan kenaikan pangkat berkala dan pangkat berdasarkan biodata Pegawai Negeri Sipil agar terwujudnya hak pegawai sesuai ketentuan yang berlaku serta memudahkan pengolahannya dan diperoleh bahan dan data yang tepat serta sesuai kondisi dan jenisnya	Dokumen	20	25	1250	0,40
JUMLAH				**1.733**		**1,386**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Pegawai dalam Aplikasi my SAPK
2	Laporan Absensi Pegawai Negeri Sipil
3	Laporan Cuti Pegawai Negeri Sipil
4	Laporan Izin Pegawai Negeri Sipil
5	Dokumen kenaikan pangkat dan gaji berkala

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Pegawai	Sebagai pedoman Penyusunan laporan/dokumen
2	Format pengisian data pegawai	Sebagai pedoman Penyusunan laporan/dokumen
3	Disposisi/ Peringtah atasan	Petunjuk kerja
4	SOP	Penyusunan langkah- langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor/ Komputer	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan Data Pegawai dalam Aplikasi my SAPK
2	Kebenaran Laporan AbsensiPegawai Negeri Sipil
3	Kebenaran Laporan Cuti Pegawai Negeri Sipil
4	Kebenaran Laporan Izin Pegawai Negeri Sipil
5	keakuratan dan Kebenaran Dokumen kenaikan pangkat dan gaji berkala

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan Informasi data yang diperlukan
2	Memberikan data penetapan bahan dan usulan administrasi kepegawaian
3	Memproses usulan yang diajukan
4	Memberikan informasi dan ketelitian dalam pengolahan gaji kepangkatan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kasubbag Perencanaan dan Kepegawaian	Kecamatan	Pembuatan Laporan ke Atasan
3	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.
- **b Bakat Kerja** : G, V
- **c Temperamen Kerja** : D, P
- **d Minat Kerja** :
- **e Upaya Fisik** : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: Minimal 20 tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Mestong
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengetik bahan Rencana Strategis Kecamatan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Kecamatan	Dokumen	2	12	1250	0,02
2	mengetik bahan Rencana Kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas selesai dengan baik dan tepat waktu	Dokumen	1	12	1250	0,01
3	mengetik bahan Dokumen Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD) yang telah ditetapkan agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	8	12	1250	0,08
4	mengetik bahan pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan berdasarkan prioritas tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	kegiatan	28	12	1250	0,27
5	mengetik bahan evaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan pada Kecamatan dalam rangka mengoptimalisasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan	kegiatan	40	8	1250	0,26
6	mengetik bahan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	8	1250	0,01
7	mengetik bahan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	8	1250	0,01
8	mengetik bahan pelaksanaan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	112	8	1250	0,72
9	mengetik bahan pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	6	3	1250	0,01
10	mengetik bahan rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	4	3	1250	0,01
JUMLAH					**1730,00**	**1,384**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	berkas bahan dokumen penyusunan Rencana Strategis Kecamatan
2	berkas bahan dokumen penyusunan Rencana Kerja kecamatan

3	berkas bahan Dokumen penyusunan Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD)
4	berkas bahan kegiatan Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan
5	berkas bahan kegiatan Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan
6	berkas bahan dokumen penyusunan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	berkas bahan dokumen penyusunan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan
8	berkas bahan dokumen menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor
9	berkas bahan dokumen mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor
10	berkas bahan dokumen merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 20 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengandministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Mestong
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	240	0,5	1250	0,10
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	kegiatan	120	2	1250	0,19
3	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	kegiatan	100	3	1250	0,24
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	laporan	120	16	1250	1,54
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	laporan	240	2	1250	0,38
JUMLAH				**3060,00**		**2,448**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Data kepegawaian di lingkungan unit kerja
2	Dokumen Berkas surat yang terkait kepegawaian
3	Dokumen Arsip yang terkait kepegawaian
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan administrasi kepegawaian
3	Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	Penyimpanan arsip yang terkait kepegawaian
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	1. Untuk Menyelenggarakan Kegiatan Pengumpulan data 2. Untuk menyelenggarakan administrasi kepegawaian 3. Untuk Menyimpan Arsip yang terkait kepegawaian, dan 4. untuk menyusun laporan
2	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk pelaksanaan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data kepegawaian
2	Terlaksananya penyelenggaraan administrasi kepegawaian
3	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data.
4	Terlaksananya ketertiban data/dokumen kepegawaian di lingkungan unit kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja
2	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai
3	Mengarsipkan dokumen kepegawaian
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan kepegawaian	Kecamatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Sesama Pelaksana	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
1) Menata persuratan/arsip;
2) Mengelola administrasi kepegawaian;
3) Mengelola tata naskah/dokumen pegawai;
4) Mengoperasikan komputer.

b	**Bakat Kerja**	**:**	G = Intelegensia V = Bakat Verbal Q = Ketelitian N = Numerik	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri	
d	**Minat Kerja**	**:**	1.a = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan bendabenda dan obyek-obyek 3.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D5 = Menyalin Data D6 = Membandingkan data
		b	Hubungan dengan orang	: O8 = Menerima Instruksi
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Mestong
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan penyusunan laporan di bidang pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ABPD
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	3,5	1250	0,09
2	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	10	1250	0,26
3	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	24	1250	0,61
4	Menyiapkan bahan untuk menyusun pelaporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	13	1250	0,33
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	32	2,5	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Dokumen	6	7	1250	0,03
JUMLAH				**1738,00**		**1,390**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Draf rencana pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
2	Sarana, Prasarana dan bahan pendukung pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
3	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
4	Data pendukung dan Draf laporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan

6	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf rencana pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
3	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
5	Kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
3	Menyiapkan data pendukung
4	Menyiapkan data pendukung
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Para Kasi	Internal Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Para Pelaksana	Internal Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu melaksanakan administrasi publik
b Bakat Kerja : V, P, Q
c Temperamen Kerja : P, M, R
d Minat Kerja : 1b,3a
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar, bekerja dengan jari, Luas
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 21 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
b Hubungan dengan orang : O6, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	-
	b **Administrator**	:	Sekretaris Camat Mestong
	c **Pengawas**	:	-
	d **Pelaksana**	:	Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan, Pengolah Daftar Gaji, Bendahara, Verifikator Keuangan, Pengadministrasi Barang Milik Negara
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Sekretaris dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan umum dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundangan-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b **Diklat**	:	Diklat Kepemimpinan Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c **Pengalaman**	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Pelatihan Kecamatan, Pendidikan Kepamongan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyediakan jasa surat menyurat, menyediakan jasa listrik, air, dan internet lingkup kantor, Menyediakan jasa pemeliharan dan service peralatan dan perlengkapan kantor, menyediakan Barang-barang Perlengkapan Mesin Printer dan Mesin Foto Copy dalam rangka efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	8	37,5	1250	0,24
2	Menginventarisir barang milik daerah, Penyediaan dan kelengkapan administrasi kendaraan dinas kantor, penyediaan dan perlengkapan kantor, Menyediakan Bahan - bahan bacaan dan Tempat, Menyediakan Jasa Kebersihan Kantor, Menyediakan alat Jasa Perbaikan Tempat Kerja, Menyediakan Alat-alat perbaikan Gedung Kantor, Menyediakan Peralatan Listrik dan Jasa Perawatan Listrik Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	8	37,5	1250	0,24
3	Mengontrol keadaan Bangunan Kantor dan menyediakan Peralatan Perbaikan Gedung Kantor, Melakukan rehabilitasi sedang/berat Rumah Gedung Kantor, Mengadakan Mesin/Kartu Absensi, Mengadakan pakaian dinas beserta kelengkapannya, Memfasilitasi Pemindahan Tugas Pegawai, Menyediakan Kendaraan Dinas/Operasional, Menyediakan Bahan - bahan Perlengkapan yang dibutuhkan dirumah Dinas dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Kegiatan	7	37,5	1250	0,21
4	Memfasilitasi mengadakan Bimtek Peraturan Perundang-Perundangan, Melaksanakan Kursus Singkat/Diklat, Menyediakan Kebutuhan Meubeller, Melaksanakan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	4	75	1250	0,24
5	Menyediakan Bahan Logistik Kantor, Menyediakan kebutuhan makanan dan minuman kegiatan rapat dan kunjungan tamu, dalam Melakukan rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah, Menyediakan Alat Tulis Kantor, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor Dalam rangka efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	6	75	1250	0,36

6	Mengakomodir Peserta Bimtek tentang Peraturan Perundang - undangan, Mengadakan Bimtek dan Sosialisasi Tentang Peraturan Perundang - undangan Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	2	37,5	1250	0,06
7	Menyediakan jasa/petugas administrasi dan keuangan dalam rangka mengoptimalkan penyelenggraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	2	24	1250	0,04
JUMLAH				**1735,50**		**1,388**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan penyediaan jasa surat menyurat, menyediakan jasa listrik, air, dan internet lingkup kantor, Menyediakan jasa pemeliharan dan service peralatan dan perlengkapan kantor, menyediakan Barang-barang Perlengkapan Mesin Printer dan Mesin Foto Copy.
2	Kegiatan menginventarisir barang milik daerah, Penyediaan dan kelengkapan administrasi kendaraan dinas kantor, penyediaan dan perlengkapan kantor, Menyediakan Bahan - bahan bacaan dan Tempat, Menyediakan Jasa Kebersihan Kantor, Menyediakan alat Jasa Perbaikan Tempat Kerja, Menyediakan Alat-alat perbaikan Gedung Kantor, Menyediakan Peralatan Listrik dan Jasa Perawatan Listrik.
3	Kegiatan mengontrol keadaan Bangunan Kantor dan menyediakan Peralatan Perbaikan Gedung Kantor, Melakukan rehabilitasi sedang/berat Rumah Gedung Kantor, Mengadakan Mesin/Kartu Absensi, Mengadakan pakaian dinas beserta kelengkapannya, Memfasilitasi Pemindahan Tugas Pegawai, Menyediakan Kendaraan Dinas/Operasional, Menyediakan Bahan - bahan Perlengkapan yang dibutuhkan dirumah Dinas.
4	Kegiatan memfasilitasi mengadakan Bimtek Peraturan Perundang-Perundangan, Melaksanakan Kursus Singkat/Diklat, Menyediakan Kebutuhan Meubeller, Melaksanakan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas.
5	Kegiatan penyediaan Bahan Logistik Kantor, Menyediakan kebutuhan makanan dan minuman kegiatan rapat dan kunjungan tamu, dalam Melakukan rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah, Menyediakan Alat Tulis Kantor, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor.
6	Kegiatan mengakomodir Peserta Bimtek tentang Peraturan Perundang - undangan, Mengadakan Bimtek dan Sosialisasi Tentang Peraturan Perundang - undangan.
7	Kegiatan penyediaan jasa/petugas administrasi dan keuangan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	6,10 Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P	
d	**Minat Kerja**	**:**		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Mestong
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, Mengumpulkan, dan Mengklasifikasikan data-data keuangan serta mengkaji dan menyusun laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan keuangan.	Dokumen	24	24	1250	0,46
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen	24	18	1250	0,35
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data keuangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan keuangan	Dokumen	2	20	1250	0,03
4	Menyusun konsep penyusunan laporan keuangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Dokumen	12	48	1250	0,46
5	Mendiskusikan konsep penyusunan laporan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan keuangan	Dokumen	4	5	1250	0,02
6	Menyusun kembali laporan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan keuangan	Dokumen	4	5	1250	0,02
7	Mengevaluasi proses penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen	2	10	1250	0,02
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	2	10	1250	0,02
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	2	10	1250	0,02
JUMLAH				**1724,00**		**1,379**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan SPJ
2	Laporan Pajak-pajak
3	Laporan Realisasi Keuangan Bulanan Kecamatan
4	Laporan Realisasi Keuangan Pertriwulan Kecamatan
5	Dokumen sumber dan dokumen akuntansi terpelihara

6	Dokumen terbukukan dalam aplikasi sistem akuntansi
7	Akurasi Data Keuangan per semester
8	Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan per semester
9	Draf laporan perjalanan dinas dan Dokumen lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA	Sebagai pedoman Penyusunan SPJ
2	SSPB (Surat Setoran PengembalianBelanja) dan SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak)	Untuk diarsipkan
3	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan LaporanKeuangan	Sebagai Pedoman dan rincian tindak lanjut
4	Disposisi dari Atasan	Sebagai Pelaksanaan Tugas
5	Data persediaan	Sebagai bahan rekon internal

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan kebenaran Laporan SPJ
2	Keakuratan dan kebenaran Laporan Pajak-pajak
3	Keakuratan dan kebenaran Laporan Realisasi Keuangan Bulanan Kecamatan
4	Keakuratan dan kebenaran Laporan Realisasi Keuangan Pertriwulan Kecamatan
5	Keakuratan dan kebenaran Dokumen sumber dan dokumen akuntansi terpelihara
6	Keakuratan dan kebenaran Dokumen terbukukan dalam aplikasi sistem akuntansi
7	Akurasi Data Keuangan per semester
8	terlaksananya Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan per semester
9	Kebenaran Draf laporan perjalanan dinas dan Dokumen lainnya
10	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta informasi kepada pihak yang terkait
2	Menyampaikan informasi keuangan yang menjadi bidangnya kepada yang berkepentingan
3	Menggunakan data/berkas keuangan sebagai sumber data
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Memiliki kemampuan manajerial, kemampuan koordinasi, kemampuan menggunakan komputer.		
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V		
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P		
d	**Minat Kerja**	**:**			
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.		
f	**Kondisi Fisik**	**:**			
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan	
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun	
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.	
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan	
		e	Postur badan	: Tegap	
		f	Penampilan	: Ramah, menarik	
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**			
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,	
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8	
		c	Hubungan dengan Benda	: -	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Verifikator Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Mestong
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan verifikasi terhadp dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran	Dokumen	30	5	1250	0,12
2	Meneliti dan mencocokan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas	Dokumen	30	25	1250	0,60
3	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	30	25	1250	0,60
4	Memeriksa surat pertanggungjawaban untuk mengetahui kebenaran besar kecilnya yang dipertanggungjawabkan	Dokumen	30	25	1250	0,60
5	Memeriksa daftar himpunan pengeluaran dan menghitung rincian-rincian yang tercantum didalamnya untuk mengetahui kebenaran.	Dokumen	30	25	1250	0,60
6	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan	kegiatan	15	5	1250	0,06
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data keuangan dan anggaran surat perintah membayar surat pertanggungjawaban daftar himpunan pengeluaran surat perhitungan anggaran
2	Nota pembelian, kwitansi, dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan
3	dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan

4	Laporan realisasi keuangan
5	Laporan keuangan
6	Dokumen laporan keuangan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - undang	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Bendahara
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Sekretaris Camat Mestong
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan pada Kecamatan Mestong
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan Mestong	Dokumen	1	75	1250	0,06
2	Menerima, menyimpan dan mendistribusikan uang persediaan atau uang penerimaan sesuai prosedur dan pedoman yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan Mestong	Kegiatan	2	75	1250	0,12
3	Melakukan pembayaran dari uang persediaan yang dikelola dan tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di lingkungan pemerintahan kecamatan Mestong	Kegiatan	2	75	1250	0,12
4	Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja agar tertib administrasi keuangan di lingkungan pemerintahan kecamatan Mestong	Kegiatan	2	75	1250	0,12
5	Mengurus surat perintah membayar uang (SPM) dan mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi keuangan di lingkungan pemerintahan kecamatan Mestong.	Dokumen	2	75	1250	0,12
6	Membuat Register Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk mencatat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diterbitkannya dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan kecamatan Mestong.	Dokumen	2	75	1250	0,12
7	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran melalui sistem aplikasi Keuangan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan kecamatan Mestong.	Dokumen	3	150	1250	0,36
8	Menyampaikan laporan pertanggung jawaban pengeluaran dan penerimaan administratif dan fungsional setiap bulan untuk tertib administrasi keuangan dalam pemerintahan kecamatan Mestong	Dokumen	3	150	1250	0,36
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi
2	Kegiatan Penerimaan dan menyimpan uang persediaan atau uang penerimaan sesuai prosedur dan pedoman yang berlaku
3	Kegiatan pembayaran dari uang persediaan yang dikelola dan tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas
4	Kegiatan Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah
5	Dokumen surat perintah membayar uang (SPM) dan mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS
6	Dokumen Membuat Register Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk mencatat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
7	Dokumen penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran melalui sistem aplikasi Keuangan
8	Dokumen laporan pertanggung jawaban pengeluaran dan penerimaan administratif dan fungsional setiap bulan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	6,10 Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan

8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengolah Daftar Gaji
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Mestong
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput perubahan gaji ke dalam SIPD dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	2	115	1250	0,18
2	Mengerjakan Penerbitan Daftar gajI dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	3	115	1250	0,28
3	Memasukkan SPM ke Bendahara Umum Daerah (BUD) dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	2	115	1250	0,18
4	Mengambil berkas yang sudah diterbitkan SP2D dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Dokumen	2	115	1250	0,18
5	Melakukan rekonsiliasi dengan BUD Dalam rangka efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Dokumen	2	115	1250	0,18
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tertulis Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Dokumen	4	115	1250	0,37
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen perubahan gaji ke dalam SIPD
2	Dokumen Penerbitan Daftar gaji
3	Dokumen Memasukkan SPM ke Bendahara Umum Daerah (BUD)
4	Dokumen Mengambil berkas yang sudah diterbitkan SP2D
5	Dokumen Melakukan rekonsiliasi dengan BUD
6	Dokumen Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tertulis

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman

2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Mestong
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengadministrasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa BMN/BMD sesuai dengan prosedur agar tersedianya usulan permohonan penetapan barang milik daerah yang akurat pada Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
2	Mencatat BMN/BMD ke dalam buku induk BMN/BMD agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas pada Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
3	Membuat kode inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pendataan dalam rangka untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraan Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
4	Mendistribusikan BMN/BMD ke unit terkait agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku pada Kecamatan	kegiatan	2	75	1250	0,12
5	Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN/BMD sesuai dengan prosedur berdasarkan program kerja Kecamatan	kegiatan	2	75	1250	0,12
6	Menginventarisir BMN/BMD untuk memudahkan pengelompokan data BMN/BMD agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	2	75	1250	0,12
7	Menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN/BMD untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
8	Menyiapkan bahan usul penghapusan BMN/BMD dalam rangka untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraan Kecamatan	Dokumen	2	75	1250	0,12
9	Menyimpan arsip dan dokumen BMN/BMD dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen menerima dan memeriksa BMN/BMD sesuai dengan prosedur

2	dokumen pencatatan BMN/BMD ke dalam buku induk BMN/BMD
3	dokumen pembuatan kode inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pendataan;
4	dokumen Mendistribusikan BMN/BMD ke unit terkait
5	kegiatan pemberian layanan permintaan dan peminjaman BMN/BMD sesuai dengan prosedur;
6	dokumen inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pengelompokan data BMN/BMD
7	dokumen penghitungan persediaan jumlah dan kondisi BMN/BMD
8	dokumen penyiapan bahan usul penghapusan BMN/BMD
9	dokumen penyimpanan arsip dan dokumen BMN/BMD

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan

8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengandministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Mestong
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu sekretariat Kecamatan dalam Membantu Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Umum Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang Umum berdasarkan prosedur dan pentunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi Umum yang efektif dan efisien
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal SLTA, D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	240	1	1250	0,19
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	kegiatan	120	2	1250	0,19
3	Melakukan penyimpanan arsip Umum secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	kegiatan	100	0,5	1250	0,04
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	laporan	120	4	1250	0,38
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	laporan	240	3	1250	0,58
JUMLAH				**1730,00**		**1,384**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Data Umum di lingkungan unit kerja
2	Dokumen Berkas surat yang terkait Umum
3	Dokumen Arsip yang terkait Umum
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan Umum	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan Umum	Penyelenggaraan administrasi Umum
3	Dokumen yang terkait urusan Umum	Penyimpanan arsip yang terkait Umum
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	1. Untuk Menyelenggarakan Kegiatan Pengumpulan data 2. Untuk menyelenggarakan administrasi Umum 3. Untuk Menyimpan Arsip yang terkait Umum, dan 4. untuk menyusun laporan
2	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk pelaksanaan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data Umum
2	Terlaksananya penyelenggaraan administrasi Umum
3	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data.
4	Terlaksananya ketertiban data/dokumen Umum di lingkungan unit kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja
2	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai
3	Mengarsipkan dokumen Umum
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Umum	Kecamatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Sesama Pelaksana	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
1) Menata persuratan/arsip;
2) Mengelola administrasi Umum;
3) Mengelola tata naskah/dokumen pegawai;
4) Mengoperasikan komputer.

b Bakat Kerja :
G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
Q = Ketelitian
N = Numerik

c Temperamen Kerja :
D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja :
1.a = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan bendabenda dan obyek-obyek
3.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D5 = Menyalin Data D6 = Membandingkan data
b	Hubungan dengan orang	: O8 = Menerima Instruksi
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pemerintahan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Mestong
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Pemerintahan Daerah dan Pengadministrasi Pemerintahan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Pemerintahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpinan Pengawas , Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menfasilitasi Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	8	1250	0,20
2	Menfasilitasi penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efesiensi APBDes pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	8	1250	0,20
3	Menyelenggarakan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Kegiatan	16	8	1250	0,10
4	melaksanakan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	8	1250	0,10
5	memfasillitasi sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	30	8	1250	0,19
6	melaksanakan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD) dalam rangka peningkatan kapasitas dan potensi BPD	kegiatan	30	8	1250	0,19
7	memberikan rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	8	1250	0,10
8	melakukan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	15	8	1250	0,10
9	melakukan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	8	1250	0,10
10	memfasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	8	1250	0,10
JUMLAH				**1736,00**		**1,389**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokemen Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah
2	Dokumen penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan
3	Kegiatan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan
4	Kegiatan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa
5	Kegiatan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa
6	Kegiatan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD)
7	Dokumen rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa
8	Kegiatan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa
9	Dokumen Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa
10	Kegiatan Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		**:**	Analis Pemerintahan Daerah
2	**KODE JABATAN**		**:**	
3	**UNIT KERJA**		**:**	
	a	**JPT Pratama**	**:**	-
	b	**Administrator**	**:**	Camat Mestong
	c	**Pengawas**	**:**	Kepala Seksi Pemerintahan
	d	**Pelaksana**	**:**	
	e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**		**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintah daerah
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b	**Diklat**	**:**	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c	**Pengalaman**	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	12	1250	0,31
2	Menyiapkan Bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efesiensi APBDes pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	12	1250	0,31
3	Menyiapakan bahan Penyelenggaran pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Kegiatan	16	12	1250	0,15
4	Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	12	1250	0,15
5	Menyiapkan bahan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	30	16	1250	0,38
6	Menyiapkan Bahan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD) dalam rangka peningkatan kapasitas dan potensi BPD	kegiatan	30	12	1250	0,29
7	Menyiapkan Bahan rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	16	1250	0,19
8	Menyiapkan bahan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	15	16	1250	0,19
9	Menyiapkan bahan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	12	1250	0,14
10	Menyiapkan bahan Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	16	1250	0,20
JUMLAH				**2908,00**		**2,326**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan dokumen Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah
2	Bahan dokumen penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan

3	Bahan kegiatan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan
4	Bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa
5	Bahan kegiatan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa
6	Bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD)
7	Bahan dokumen rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa
8	Bahan kegiatan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa
9	Bahan dokumen Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa
10	Bahan kegiatan penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;

6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi Pemerintahan	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minamal 22 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Pemerintahan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Mestong
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pemerintahan
	d Pelaksana	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengetik bahan Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	12	1250	0,31
2	Mengetik Bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efesiensi APBDes pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	14	1250	0,36
3	Mendokumentasikan bahan Penyelenggaran pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Kegiatan	16	12	1250	0,15
4	Mendokumentasikan bahan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	12	1250	0,15
5	Mendokumentasikan bahan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	30	16	1250	0,38
6	Mendokumentasikan bahan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD) dalam rangka peningkatan kapasitas dan potensi BPD	kegiatan	30	12	1250	0,29
7	Mengetik Bahan rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	12	1250	0,14
8	Mendokumentasikan bahan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	15	12	1250	0,14
9	Mengetik bahan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	12	1250	0,14
10	Mendokumentasikan bahan Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	12	1250	0,15
JUMLAH				**2788,00**		**2,230**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN

1	Berkas bahan dokumen Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah
2	Berkas bahan dokumen penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan
3	Berkas bahan kegiatan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan
4	Berkas bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa
5	Berkas bahan kegiatan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa
6	Berkas bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD)
7	Berkas bahan dokumen rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa
8	Berkas bahan kegiatan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa
9	Berkas bahan dokumen Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa
10	Berkas bahan kegiatan penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;

7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi Pemerintahan	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 20 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Keterntraman dan Ketertiban Umum
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Mestong
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Analis Perlindungan Masyarakat dan Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan, melkasanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	**:**	Diklat Kepemimpinan Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	Dokumen	16	16	1250	0,20
2	Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	8	1250	0,10
3	Pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	12	1250	0,15
4	Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	32	12	1250	0,31
5	Mengadakan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	12	1250	0,31
6	Mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan/kecamatan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	48	8	1250	0,31
7	Melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah kecamatan.	kegiatan	5	3	1250	0,01
JUMLAH				**1743,00**		**1,394**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.

4	Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5	Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perlindungan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Mestong
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Keterntraman dan Ketertiban Umum
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perlindungan masyarakat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Penelitian/ Hukum/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menganalisis Konflik di Wilayah Kecamatan/Desa, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	Dokumen	16	15	1250	0,19
2	Menganalisis penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	13	1250	0,17
3	Menganalisis pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	10	1250	0,13
4	Mengikuti Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	32	15	1250	0,38
5	Berkoordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	12	1250	0,31
6	Berkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan/kecamatan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	10	1250	0,26
7	Berkoordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah kecamatan.	kegiatan	10	5	1250	0,04
JUMLAH				**1842,00**		**1,474**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4	Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5	Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.

7	Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja/ Program Kegiatan Seksi tahun Sebelumnya	Sebagai pedoman
2	Disposisi Pimpinan dan Juknis	Sebagai pedoman
3	SOP, Juknis	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan Kebenaran Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Terlaksananya Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Terlaksananya Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4	Terlaksananya Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5	Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Terlaksananya Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Terlaksananya Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi Trantib	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Melakukan kegiatan menganalisis dokumen dan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin :
- b Umur :
- c Tinggi badan :
- d Berat badan :
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	Kecamatan Mestong
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Mestong
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Keterntraman dan Ketertiban Umum
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	Dokumen	16	20	1250	0,26
2	Menyiapkan bahan penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	20	1250	0,26
3	Menyiapkan bahan Pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	16	1250	0,20
4	Menyiapkan bahan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	32	16	1250	0,41
5	Menyiapkan bahan Mengadakan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	16	1250	0,41
6	Menyiapkan bahan Mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan/kecamatan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan	kegiatan	48	16	1250	0,61
7	Menyiapkan bahan Melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah kecamatan.	kegiatan	5	16	1250	0,06
JUMLAH				**2768,00**		**2,214**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Bahan Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Bahan Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4	Bahan Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5	Bahan Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Bahan Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Bahan Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Mestong
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Pengadministrasi Umum, Analis Layanan Umum, Pengelola Kesejahteraan Sosial dan Pengolah data Pelayanan
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Kepemimpian Tingkat IV, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayan prima Kecamatan	Dokumen	50	5	1250	0,20
2	Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	125	4	1250	0,40
3	Melaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	100	4	1250	0,32
4	Melaksanaan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	5	1250	0,06
5	Merencanakan Kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	4,5	1250	0,05
6	Memfasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	100	4,5	1250	0,36
JUMLAH				**1742,50**		**1,394**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Dokuemn Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
3	Dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
4	Kegiatan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta
5	Kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan
6	Dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin :
b Umur :
c Tinggi badan :
d Berat badan :
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Mestong
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum Dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, Mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan tentuan yang berlaku.	Dokumen	180	5	1250	0,72
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	72	6	1250	0,35
3	Mengelompokkan Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	36	6	1250	0,17
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertiba administrasi	kegiatan	24	5	1250	0,10
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	kegiatan	6	4	1250	0,02
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	kegiatan	12	3	1250	0,03
JUMLAH				**1728,00**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Agenda surat
2	Lembar Pengantar Surat
3	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Dokumentasi surat
5	Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang	Sebagai pedoman Pengambilan Keputusan
2	Disposisi atasan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Tupoksi dan SOP	Pedoman dalam tugas
4	Data- data terkait	Pedoman dalam tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terisinya Agenda surat yang benar
2	Lembar Pengantar Surat yang terlampir dengan benar
3	Tersusunnya Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Kearsipan Dokumentasi surat
5	Kebenaran Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan isi surat yang telah diagendakan.
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di seksi pelayanan umum dan kesejahteraan sosialumum.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi Pelum dan Kessos	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelayanan umum dan kesejahteraan sosial umum

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 20 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Layanan Umum
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Mestong
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayan prima Kecamatan	Dokumen	50	5	1250	0,20
2	Menyiapkan bahan urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	125	4	1250	0,40
3	Menyiapkan bahan urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	100	4	1250	0,32
4	Menyiapkan bahan pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	4,5	1250	0,05
5	Menyiapkan bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	4	1250	0,05
6	Menyiapkan bahan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	100	4,5	1250	0,36
JUMLAH				**1727,50**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan bokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
3	Bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
4	Bahan kegiatan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta
5	Bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan
6	Bahan dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minamal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Kesejahteraan Sosial
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Mestong
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsiona	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kesejahteraan sosial
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELE SAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mengumpulkan surat keterangan tidak mampu dan surat permohonan Bansos/Hibah berdasarkan prosedur yang ditentukan	Dokumen	250	2,5	1250	0,50
2	Menyusun dan meneliti kebenaran dokumen SKTM, permohonan dan hibah berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	300	2	1250	0,48
3	Mengolah dan menyajikan data SKTM, Bansos, Permohonan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	250	2	1250	0,40
4	Menyiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan	kegiatan	5	2	1250	0,01
5	Menyiapkan bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan Mestong	kegiatan	15	2	1250	0,02
6	Menyiapkan bahan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan Mestong	Dokumen	15	2	1250	0,02
JUMLAH				**1795,00**		**1,436**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang terkait bahan SKTM
3	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait data SKTM dan penerima Bansos
4	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
5	Berkas bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan Mestong
6	Berkas bahan dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasubag, Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minamal 20 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengolah Data Pelayanan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Mestong
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengetik bahan urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayan prima Kecamatan	Dokumen	50	8	1250	0,32
2	Mengetik bahan urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	125	4	1250	0,40
3	Mengetik bahan urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	100	8	1250	0,64
4	Mengetik bahan pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	12	1250	0,14
5	Mengetik bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	8	1250	0,10
6	Mengetik bahan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	100	8	1250	0,64
JUMLAH				**2800,00**		**2,240**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Berkas bahan dokuemn Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
3	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
4	Berkas bahan kegiatan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta
5	Berkas bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan
6	Berkas bahan dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman

2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi, Kasubbag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial

4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin :

b Umur :

c Tinggi badan :

d Berat badan :

e Postur badan :

f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,

b Hubungan dengan orang : O7, O8

c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Madya	:	-
	b JPT Pratama	:	-
	c Administrator	:	Camat Mestong
	d Pengawas	:	-
	e Pelaksana	:	Pengadministrasi Umum, Pengelola Pemberdayaan Masyarakat, Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan, dan Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Camat dalam mengendalikan dan mengawasi urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpinan Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Pelatihan Kecamatan, Pendidikan Kepamongan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memfasilitasi RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	18	8	1250	0,12
2	Melaksanakan Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	112	8	1250	0,72
3	Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Kelurahan/Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	4	1250	0,05
4	Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	8	1250	0,10
5	Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	4	1250	0,05
6	Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa	kegiatan	16	4	1250	0,05
7	Melaksanakan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	kegiatan	16	8	1250	0,10
8	Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa	kegiatan	16	4	1250	0,05
9	Melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan	kegiatan	16	8	1250	0,10
10	Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.	kegiatan	16	4	1250	0,05
JUMLAH				**1744,00**		**1,395**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif

5	Dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
6	Kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;

3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA :

- **a JPT Pratama** : -
- **b Administrator** : Camat Mestong
- **c Pengawas** : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
- **d Pelaksana** :
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : -
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, Mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan tentuan yang berlaku.	Dokumen	180	5	1250	0,72
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	72	6	1250	0,35
3	Mengelompokkan Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	36	6	1250	0,17
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertiba administrasi	kegiatan	24	5	1250	0,10
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	kegiatan	6	4	1250	0,02
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	kegiatan	12	3	1250	0,03
JUMLAH				**1728,00**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Agenda surat
2	Lembar Pengantar Surat
3	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Dokumentasi surat
5	Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	SOP	Sebagai Penatausahaan pemberdayaan masyarakat

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pengisian Agenda surat yang benar
2	Lembar Pengantar Surat yang telah terdisposisi
3	kerapian Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	kebenaran Dokumentasi surat
5	kebenaran Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	keakuratan laporan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan isi surat yang telah diagendakan.
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kasi	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	Para Pelaksana	Kantor Camat Mestong	Koordinatif dan Kolegial

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB

1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P	
d	**Minat Kerja**	**:**		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: Minimal 20 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Mestong
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	18	16	1250	0,23
2	Menyiapkan bahan penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	112	8	1250	0,72
3	Menyiapkan bahan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Kelurahan/Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	8	1250	0,10
4	Menyiapkan bahan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	16	1250	0,20
5	Menyiapkan bahan pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	8	1250	0,10
6	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa	kegiatan	16	8	1250	0,10
7	Menyiapkan bahan koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	kegiatan	16	16	1250	0,20
8	Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa	kegiatan	16	8	1250	0,10
9	Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan	kegiatan	16	8	1250	0,10
10	Menyiapkan bahan membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.	kegiatan	16	16	1250	0,20
JUMLAH				**2592,00**		**2,074**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Bahan dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Bahan dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Bahan dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif

5	Bahan dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
6	Bahan kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Bahan kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Bahan kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Bahan kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Bahan kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 22 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Mestong
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan pembinaan institusi masyarakat pedesaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	8	1250	0,13
2	Menyusun Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	140	6	1250	0,67
3	Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	8	1250	0,13
4	Menyususn Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	8	1250	0,13
5	Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	3	1250	0,05
6	Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa	kegiatan	20	8	1250	0,13
7	Melaksanakan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	kegiatan	20	10	1250	0,16
JUMLAH				**1740,00**		**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
5	Dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga

6	Kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang	Sebagai pedoman
2	SOP	Sebagai Penatausahaan pemberdayaan m

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
5	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
6	Terlaksanannya Kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Terlaksananya Kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Terlaksananya Kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Terlaksananya Kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dokumen pemberdayaan Masyarakat
2	Menyusun data bidang pemberdayaan masyarakat di kecamatan maro sebo
3	Menyusun data yang berhubungan pembangunan pada unit kerja
4	Melaksanakan pelayanan masyarakat
5	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Sesama Pelaksana	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Melakukan kegiatan penyusunan pembinaan institusi masyarakat pedesaan

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	
b	**Admnistrator**	:	Camat Mestong
c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Pelaksana**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyuluhan pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Diklat Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
c	**Pengalaman**	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk penyuluhan evaluasi perkembangan desa / kelurahan	kegiatan	16	16	1250	0,20
2	Melakukan penyuluhan terkait evaluasi perkembangan desa/kelurahan	kegiatan	16	24	1250	0,31
3	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa/kelurahan	Data	16	16	1250	0,20
4	Menyusun pelaporan kegiatan penyuluhan evaluasi perkembangan desa/kelurahan	Dokumen	16	8	1250	0,10
5	Menyiapkan bahan untuk penyuluhan penyusunan profil desa / kelurahan	kegiatan	16	8	1250	0,10
6	Melakukan penyuluhan terkait penyusunan profil desa/kelurahan	kegiatan	16	16	1250	0,20
7	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan terkait penyusunan profil desa/kelurahan	Data	16	8	1250	0,10
8	Menyusun pelaporan kegiatan penyuluhan terkait penyusunan profil desa/kelurahan	Dokumen	16	16	1250	0,20
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	1	8	1250	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	kegiatan	3	16	1250	0,04
JUMLAH				**1848,00**		**1,478**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Kebutuhan dan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Mestong
2	Penyampaian materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Mestong
3	Data tingkat pemahaman evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Mestong
4	Laporan pelaksanaan penyuluhan evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Mestong
5	Data Kebutuhan dan materi penyuluhan penyusunan profil desa di Kecamatan Mestong
6	Penyampaian materi penyuluhan penyusunan profil desa di Kecamatan Mestong
7	Data tingkat pemahaman penyusunan profil desa di Kecamatan Mestong
8	Laporan pelaksanaan penyuluhan penyusunan profil desa di Kecamatan Mestong
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas

10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan dari desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Petunjuk Teknis tentang evaluasi perkembangan desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil evaluasi dan masukan dari desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Petunjuk Teknis tentang penyusunan profil desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan penyusunan profil desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan penyusunan profil desa	sebagai bahan pembuatan laporan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan terkait evaluasi perkembangan desa dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan terkait penyusunan profil desa dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data kebutuhan dan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
2	Tersampaikannya materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
3	Tersedianya data tingkat pemahaman materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
4	Tersedianya dokumen laporan penyuluhan evaluasi perkembangan desa
5	Tersedianya data kebutuhan dan materi penyuluhan penyusunan profil desa
6	Tersampaikannya materi penyuluhan penyusunan profil desa
7	Tersedianya data tingkat pemahaman materi penyuluhan penyusunan profil desa
8	Tersedianya dokumen laporan penyuluhan penyusunan profil desa
9	kesesuaian hasil pelaksanaan tugas

10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan data kebutuhan dan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
2	Menyampaikan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
3	Menyiapkan data tingkat pemahaman evaluasi perkembangan desa
4	Menyiapkan laporan penyuluhan evaluasi perkembangan desa
5	Menyiapkan data kebutuhan dan materi penyuluhan penyusunan profil desa
6	Menyampaikan materi penyuluhan penyuluhan penyusunan profil desa
7	Menyiapkan data tingkat pemahaman penyuluhan penyusunan profil desa
8	Menyiapkan laporan penyuluhan penyusunan profil desa
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
1	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kades/sekdes	Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, membimbing, menganalisa, mengkoordinasikan
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Lurah Tempino
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Mestong
	c Pengawas	:	Sekretaris Lurah, Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sosial, dan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
	d Pelaksana	:	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor,Pengadministrasi Keuangan, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sosial, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, dan Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Ketenraman dan Ketertiban
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan kelurahan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat kepemimpinan Pengawas, manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun Program kerja dan kegiatan kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugasKelurahan	Dokumen	15	3,5	1250	0,04
2	Mengkoordinir penyelenggaraan kegiatan pemerintahan umum diwilayah kelurahan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan	Kegiatan	25	3,5	1250	0,07
3	Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum diwilayah kelurahan dalam rangka mewujudkan Ketentraman dan ketertiban di Kelurahan	kegiatan	21	3	1250	0,05
4	Mengkoordinir, memantau dan pengawasan kegiatan pembangunan diwilayah Kelurahan dalam rangkah efektifitas dan efesiensi Pembangunan diKelurahan	Kegiatan	15	4	1250	0,05
5	Melakukan pembinaan kesejahteraan sosial diwilayah Kelurahan dalam rangkah mewujudkan kesejahteraan sosial diKelurahan	kegiatan	25	3,5	1250	0,07
6	memberikan pelayanan umum kepada masyarakat dalam mewujudkan pelayanan prima diwilayah Kelurahan	kegiatan	32	3	1250	0,08
7	melakukan pendataan dan pelaporan kepada camat dalam rangka pertanggungjawaban tugas lurah Tempino	kegiatan	25	3,5	1250	0,07
8	mengkoordinir dan mengawasi serta mengevaluasi tugas-tugas bawahan dalam rangka penyelenggaraan efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	13	4	1250	0,04
9	melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan dalam rangka mewujudkan pemerintahan efektifitas dan efesiensi di Kelurahan	kegiatan	45	3	1250	0,11
10	melakukan pemberdayaan masyarakat Kelurahan dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	41	3	1250	0,10
11	melaksanakan pelayanan masyarakat Kelurahan dalam rangka mewujudkan pelayanan masyarakat di Kelurahan	kegiatan	217	4	1250	0,69
12	memelihara sarana dan prasarana serta fasilitasi pelayanan umum Kelurahan dalam rangka menperawatan dan pemeliharaan saran dan prasarana diKelurahan	kegiatan	29	4	1250	0,09
JUMLAH				**1740,50**		**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Program kerja dan kegiatan kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugasKelurahan
2	Kegiatan Koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum diwilayah Kelurahan
3	Kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum diwilayah kelurahan dalam rangka mewujudkan Ketentraman dan ketertiban di Kelurahan
4	Kegiatan Mengkoordinir, memantau dan pengawasan kegiatan pembangunan diwilayah Kelurahan dalam rangkah efektifitas dan efesiensi Pembangunan diKelurahan
5	Kegiatan pembinaan kesejahteraan sosial diwilayah Kelurahan dalam rangkah mewujudkan kesejahteraan sosial diKelurahan
6	Kegiatan pelayanan umum kepada masyarakat dalam mewujudkan pelayanan prima diwilayah Kelurahan
7	Kegiatan pendataan dan pelaporan kepada camat dalam rangka pertanggungjawaban tugas lurah Tempino
8	Kegiatan mengkoordinir dan mengawasi serta mengevaluasi tugas-tugas bawahan dalam rangka penyelenggaraan efektifitas dan efesiensi diKelurahan
9	Kegiatan pemerintahan Kelurahan dalam rangka mewujudkan pemerintahan efektifitas dan efesiensi di Kelurahan
10	Kegiatan pemberdayaan masyarakat Kelurahan dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efesiensi diKelurahan
11	Kegiatan pelayanan masyarakat Kelurahan dalam rangka mewujudkan pelayanan masyarakat di Kelurahan
12	Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitasi pelayanan umum Kelurahan dalam rangka perawatan dan pemeliharaan saran dan prasarana diKelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program

4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kelurahan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kelurahan	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P	
d	**Minat Kerja**	**:**		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	:
		b	Umur	:
		c	Tinggi badan	:
		d	Berat badan	:
		e	Postur badan	:
		f	Penampilan	:
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Sekretaris Lurah
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Lurah Mestong
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sosial, dan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
	d Pelaksana	**:**	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor,Pengadministrasi Keuangan, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sosial, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, dan Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Ketenraman dan Ketertiban
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu Sekretariat Kelurahan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, Mengendalikan dan mengawasi urusan sekretariat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat kepemimpinan Pengawas, manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyelenggarakan kegiatan tata usaha umum dalam rangka mewujudkan efektifitas kearsifan Kelurahan Tempino	kegiatan	1680	1	1250	1,34
2	Menyelenggarakan urusan keuangan dalam rangka efektifitas dan efisiensi di Kelurahan Tempino	kegiatan	15	1	1250	0,01
3	Menyelenggarakan urusan Kepegawaian dalam rangka sumber daya aparatur di Kelurahan Tempino	kegiatan	8	1	1250	0,01
4	Mengelola Urusan Rumah Tangga dalam rangka mengoptimalkan pelayanan di Kelurahan Tempino	kegiatan	12	1	1250	0,01
5	Mengawasi pengelolaan keuangan dalam rangka efektifitas dan efisiensi Dana Kelurahan Tempino	kegiatan	7	1	1250	0,01
6	Melakukan pendataan dan pelaporan kepada lurah Tempino dalam rangka pertanggung jawaban tugas sekretaris lurah Tempino	dokumen	10	1	1250	0,01
JUMLAH				**1732,00**		**1,386**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Menyelenggarakan kegiatan tata usaha umum
2	Kegiatan Menyelenggarakan urusan keuangan
3	Kegiatan Menyelenggarakan urusan Kepegawaian
4	Mengelola Kegiatan Urusan Rumah Tangga
5	Mengawasi Kegiatan pengelolaan keuangan
6	Melakukan Dokumen pendataan dan pelaporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman

3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Lurah	Kantor Lurah	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kantor Lurah	Koordinatif dan kolegial
3	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Mestong
	c Pengawas	:	Sekretaris Lurah Tempino
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas
	b Diklat	:	Diklat manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana dari pejabat pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar terealisasitepat waktu pada kelurahan Tempino	Dokumen	6	27	1250	0,13
2	Mempelajari karakteristik dan spesifikasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan untuk mengoptimalkan kegiatan pada kelurahan Tempino	Dokumen	10	38	1250	0,30
3	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur untuk menghindari kerusakan yang bersifat permanen pada kelurahan Tempino	Dokumen	32	4	1250	0,10
4	Memilah dan mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi pada kelurahan Tempino	Dokumen	28	6	1250	0,13
5	Mengevaluasi keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai yang diharapkan berdasarkan program kerja di kelurahan Tempino	kegiatan	30	4	1250	0,10
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dalam rangka efektivitas dan efisiensi pada kelurahan Tempino	Dokumen	148	5	1250	0,59
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.berdasarkan tugasdan fungsi di kelurahan Tempino	kegiatan	4	6	1250	0,02
JUMLAH				**1722,00**		**1,378**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	meyiapkan bahan Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana dari pejabat pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
2	meyiapkan bahan dan Mempelajari karakteristik dan spesifikasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan;
3	meyiapkan bahan Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur untuk menghindari kerusakan;
4	meyiapkan bahan Memilah dan mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait;
5	meyiapkan bahan Mengevaluasi keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai yang diharapkan;
6	meyiapkan bahan Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
7	meyiapkan bahan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	6,10 Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;

5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kelurahan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kelurahan	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : minimal 22 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Mestong
	c Pengawas	:	Sekretaris Lurah Tempino
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima, mencatat dan menyotir surat masuk serta dokumen keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencairan di Kelurahan	Dokumen	30	32	1250	0,77
2	memberi lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian pada Kelurahan	Dokumen	110	11	1250	0,97
3	mengelompokan surat serta dokumen keuangan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendestribusian pada Kelurahan	Dokumen	35	10	1250	0,28
4	mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi pada Kelurahan	kegiatan	30	8	1250	0,19
5	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pada Kelurahan	Dokumen	35	14	1250	0,39
6	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahakan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	18	10	1250	0,14
JUMLAH				**3430,00**		**2,744**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	menyiapkan Dokumen Inventarisasi data dibidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
2	menyiapkan Dokumen Inventarisasi data di bidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
3	menyiapkan Dokumen Inventarisasi data masalah-masalah sosial dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
4	menyiapkan Kegiatan koordinasi dan pengendalian penyeleggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
5	menyiapkan Dokumen mengelola administrasi pelaporan dibidang penyelenggaraan pendidikan dan di Kelurahan
6	menyiapkan Kegiatan pengelola adminisrasi dan pelaporan dibidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
7	menyiapkan Kegiatan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan penanggulangan masalah sosial dan berencana dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
8	menyiapkan Kegiatan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mengoptimalkan pelayanan umum di Kelurahan
9	menyiapkan Kegiatan penyelenggaraan pelayanan rekomendasi tempat usaha dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan

10	menyiapkan Kegiatan pelayanan mutasi kependudukan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
11	menyiapkan Kegiatan pendataan dan pelaporan kepada lurah Tempino dalam rangka pertanggungjawaban tugas kepala seksi pelayanan umum dan sosial

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kelurahan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kelurahan	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : minimal 20 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Mestong
	c Pengawas	:	Sekretaris Lurah Tempino
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi berdasarkan prosedur dan pentunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi yang efektif dan efisien
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal SMA, D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran	kegiatan	300	1,5	1250	0,36
2	Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	kegiatan	250	2	1250	0,40
3	Melakukan penyimpanan arsip persuratan dan Kesekretariatan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	200	2	1250	0,32
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	kegiatan	120	1,5	1250	0,14
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	kegiatan	120	1,5	1250	0,14
JUMLAH				**1710,00**		**1,368**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Surat dinas dan memo dinas
2	Berkas surat yang terkait Kesekretariatan
3	Arsip yang terkait kesekretariatan
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan, Berkas Surat Masuk dan keluar	Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan
2	Berkas surat yang terkait urusan Kesekretariatan	Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan
3	Dokumen yang terkait urusan kesekretariatan	Penyimpanan arsip yang terkait Kesekretariatan
4	Hasil capaian tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya Surat dinas dan memo dinas
2	Kelengkapan dan kebenaran Berkas surat yang terkait Kesekretariatan
3	Tersedianya Arsip yang terkait kesekretariatan
4	Kebenaran Laporan Kegiatan
5	Kebenaran Laporan Tugas Kedinasan Lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di kelurahan
2	Mengendalikan dan mendistribusikan surat masuk/surat keluar
3	Mengarsipkan dokumen kesekretariatan dan persuratan
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Lurah	Kelurahan	Konsultatif
2	Seklur	Kelurahan	Konsultatif
3	Sesama pelaksana	Kelurahan	koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	:	Mampu : 1) Menata persuratan/arsip; 2) Mengelola administrasi kepegawaian; 3) Mengelola tata naskah/dokumen pegawai; 4) Mengoperasikan komputer.	
b	**Bakat Kerja**	:	G, V	
c	**Temperamen Kerja**	:	D, P	
d	**Minat Kerja**	:		
e	**Upaya Fisik**	:	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	:		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	:		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan Kelurahan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Mestong
	c Pengawas	:	Kelurahan
	d Pelaksana	:	Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	membantu Lurah dalam merencanakan, Merumuskan, melaksanakan, Mengkoordinasi, Mengendalikan dan mengawasi urusan Pemerintahan dan Pembangunan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat kepemimpinan Pengawas, manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyelenggarakan pemerintahan umum dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan	kegiatan	21	3	1250	0,05
2	Mengkoordinasikan dan bimbingan teknis pemerintahan kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan	kegiatan	21	3	1250	0,05
3	Menyusun monografi Kelurahan dalam rangka efektifitas dan efesiensi pemerintahan Kelurahan	Dokumen	20	4	1250	0,06
4	Menginventariasi sumber dan peningkatan pendapatan daerah dalam rangka efesinesi pemerintahan Kelurahan	dokumen	252	4	1250	0,81
5	Menyelenggarakan rekomendasi jual beli tanah dalam rangka efektifitas dan efensiensi pemerintahan Kelurahan Tempino	Dokumen	90	3	1250	0,22
6	Menfasilitasi dan mengkoordinasi pengarahan program pembangunan yang efektifitas dan efisiensi di Kelurahan	kegiatan	10	3	1250	0,02
7	Mempelajari usul kegiatan pembangunan yang disampaikan masyarakat dalam rangka efektifitas pemerintahan Kelurahan	kegiatan	9	3	1250	0,02
8	menyampaikan usulan kegiatan pembangunan tingkat Kelurahan pada raikorbang tingkat kecamatan dalam rangka efektiftas dan efisiensi	kegiatan	7	3	1250	0,02
9	Mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembangunan agar terdapat keterpaduan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan	kegiatan	8	3	1250	0,02
10	Menyusun pelaporan dan statistik dibidang pembangunan melakukan pendataan danpelaporan kepada Kelurahan dalam pertanggungjawabantugas kepala seksipemerintahandanpembangunan	kegiatan	15	2	1250	0,02
11	Memberikan pertimbangan saran dibidang tugasnya kepada atasan untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraanpadaKelurahan	kegiatan	10	2	1250	0,02
12	Mendata dan Pelaporan untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur Kelurahan	kegiatan	35	3	1250	0,08
JUMLAH				**1741,00**		**1,393**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan pemerintahan umum dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
2	Kegiatan Mengkoordinasikan dan bimbingan teknis pemerintahan kelurahan Tempino
3	Menyusun Dokumen monografi Kelurahan
4	Menginventariasi Dokumen sumber dan peningkatan pendapatan daerah pemerintahan Kelurahan
5	Menyelenggarakan Dokumen rekomendasi jual beli tanah pada pemerintahan Kelurahan Tempino
6	Menfasilitasi dan mengkoordinasi Kegiatan pengarahan program pembangunan di Kelurahan
7	Mempelajari usul kegiatan pembangunan yang disampaikan pemerintahan Kelurahan
8	Menyampaikan usulan kegiatan pembangunan tingkat Kelurahan pada raikorbang tingkat kecamatan
9	Kegiatan Mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan pemerintahan Kelurahan
10	Menyusun kegiatan pelaporan dan statistik dibidang pembangunan melakukan pendataan kepada Kelurahan
11	Kegiatan Memberikan pertimbangan saran dibidang tugasnya pada Kelurahan
12	Kegiatan Mendata dan Pelaporan untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;

6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kelurahan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kelurahan	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P		
d	**Minat Kerja**	**:**			
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.		
f	**Kondisi Fisik**	**:**			
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan	
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun	
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.	
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan	
		e	Postur badan	: Tegap	
		f	Penampilan	: Ramah, menarik	
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**			
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,	
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8	
		c	Hubungan dengan Benda	: -	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a **JPT Pratama** : -
- b **Administrator** : Camat Mestong
- c **Pengawas** : Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan
- d **Pelaksana** : -
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** : Diklat manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
- c **Pengalaman** :

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyelenggarakan pemerintahan umum dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan Tempino	kegiatan	21	6	1250	0,10
2	Mengkoordinasikan dan bimbingan teknis pemerintahan kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan Tempino	kegiatan	21	6	1250	0,10
3	Menyusun monografi kelurahan Tempino dalam rangka efektifitas dan efesiensi pemerintahan Kelurahan Tempino	Dokumen	20	8	1250	0,13
4	Menginventariasi sumber dan peningkatan pendapatan daerah dalam rangka efesinesi pemerintahan kelurahan Tempino	dokumen	252	8	1250	1,61
5	Menyelenggarakan rekomendasi jual beli tanah dalam rangka efektifitas dan efensiensi pemerintahan Kelurahan Tempino	Dokumen	90	6	1250	0,43
6	Menfasilitasi dan mengkoordinasi pengarahan program pembangunan yang efektifitas dan efisiensi di kelurahan Tempino	kegiatan	10	6	1250	0,05
7	Mempelajari usul kegiatan pembangunan yang disampaikan masyarakat dalam rangka efektifitas pemerintahan Kelurahan Tempino	kegiatan	9	6	1250	0,04
8	menyampaikan usulan kegiatan pembangunan tingkat kelurahan Tempino pada raikorbang tingkat kecamatan dalam rangka efektiftas dan efisiensi	kegiatan	7	6	1250	0,03
9	Mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembangunan agar terdapat keterpaduan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan Tempino	kegiatan	5	6	1250	0,02
10	Menyusun pelaporan dan statistik dibidang pembangunan melakukan pendataan danpelaporan kepada Lurah Tempino dalam pertanggungjawabantugas kepala seksipemerintahandanpembangunan	kegiatan	15	4	1250	0,05
11	Memberikan pertimbangan saran dibidang tugasnya kepada atasan untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraanpadakelurahan Tempino	kegiatan	10	2	1250	0,02
12	Mendata dan Pelaporan untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur kelurahan Tempino	kegiatan	30	6	1250	0,14
JUMLAH				**3414,00**		**2,731**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan Bahan Kegiatan pemerintahan umum dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan Tempino
2	Bahan Kegiatan Mengkoordinasikan dan bimbingan teknis pemerintahan kelurahan Tempino
3	Menyiapkan Bahan Dokumen monografi kelurahan Tempino
4	Menyiapkan Bahan Dokumen inventarisasi sumber dan peningkatan pendapatan daerah pemerintahan kelurahan Tempino
5	Bahan kegiatan Menyelenggarakan Dokumen rekomendasi jual beli tanah pada pemerintahan Kelurahan Tempino
6	Menyiapkan Bahankegiatan Menfasilitasi dan mengkoordinasi Kegiatan pengarahan program pembangunan di kelurahan Tempino
7	bahan kegiatan Mempelajari usul kegiatan pembangunan yang disampaikan pemerintahan Kelurahan Tempino
8	Bahan Kegiatan usulan kegiatan pembangunan tingkat kelurahan Tempino pada raikorbang tingkat kecamatan
9	Bahan Kegiatan Mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan pemerintahan Kelurahan Tempino
10	Bahan Kegiatan Menyusun kegiatan pelaporan dan statistik dibidang pembangunan melakukan pendataan kepada Lurah Tempino
11	Bahan Kegiatan Memberikan pertimbangan saran dibidang tugasnya pada Lurah Tempino
12	Bahan Kegiatan Mendata dan Pelaporan untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur kelurahan Tempino

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kelurahan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kelurahan	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**		
			Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P	
d	**Minat Kerja**	**:**		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	:
		b	Umur	:
		c	Tinggi badan	:
		d	Berat badan	:
		e	Postur badan	:
		f	Penampilan	:
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Mestong
	c Pengawas	:	Sekretaris Lurah Tempino
	d Pelaksana	:	Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Sekretariat Kelurahan dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat kepemimpinan Pengawas, manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan Inventarisasi data dibidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	18	3	1250	0,04
2	Melakukan Inventarisasi data di bidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	35	4	1250	0,11
3	Melakukan Inventarisasi data masalah-masalah sosial dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	25	2	1250	0,04
4	Mengkoordinasikan dan pengendalian penyeleggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	kegiatan	15	3	1250	0,04
5	melakukan mengelola administrasi pelaporan dibidang penyelenggaraan pendidikan dan di Kelurahan	Dokumen	25	4	1250	0,08
6	Melakukan pengelola adminisrasi dan pelaporan dibidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	15	4	1250	0,05
7	Mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan penanggulangan masalah sosial dan berencana dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	30	6	1250	0,14
8	Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mengoptimalkan pelayanan umum di Kelurahan	kegiatan	200	3	1250	0,48
9	Menyelenggarakan pelayanan rekomendasi tempat usaha dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	115	2,5	1250	0,23
10	Melaksanakan pelayanan mutasi kependudukan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	56	3	1250	0,13
11	melakukan pendataan dan pelaporan kepada lurah sengeti dalam rangka pertanggungjawaban tugas kepala seksi pelayanan umum dan sosial	kegiatan	25	2	1250	0,04
JUMLAH				**1734,50**		**1,388**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Inventarisasi data dibidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
2	Dokumen Inventarisasi data di bidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan

3	Dokumen Inventarisasi data masalah-masalah sosial dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
4	Kegiatan koordinasi dan pengendalian penyeleggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
5	Dokumen mengelola administrasi pelaporan dibidang penyelenggaraan pendidikan dan di Kelurahan
6	Kegiatan pengelola adminisrasi dan pelaporan dibidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi di Kelurahan
7	Kegiatan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan penanggulangan masalah sosial dan berencana dalam rangka efektifitas dan efesiensi di Kelurahan
8	Kegiatan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mengoptimalkan pelayanan umum di Kelurahan
9	Kegiatan penyelenggaraan pelayanan rekomendasi tempat usaha dalam rangka efektifitas dan efesiensi di Kelurahan
10	Kegiatan pelayanan mutasi kependudukan dalam rangka efektifitas dan efesiensi di Kelurahan
11	Kegiatan pendataan dan pelaporan kepada lurah sengeti dalam rangka pertanggungjawaban tugas kepala seksi pelayanan umum dan sosial

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kantor Lurah	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kantor Lurah	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kantor Camat Mestong	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan

		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	**:**	-
	c Administrator	**:**	Camat Mestong
	d Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sosial Kelurahan Tempino
	e Pelaksana	**:**	
	f Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
	c Pengalaman	**:**	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan Bahan Inventarisasi data dibidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	18	6	1250	0,09
2	Menyiapkan bahan Inventarisasi data di bidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	35	8	1250	0,22
3	Menyiapkan bahan Inventarisasi data masalah-masalah sosial dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	25	4	1250	0,08
4	Menyiapkan bahan Mengkoordinasikan dan pengendalian penyeleggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	kegiatan	15	6	1250	0,07
5	Menyiapkan bahan melakukan mengelola administrasi pelaporan dibidang penyelenggaraan pendidikan dan di Kelurahan	Dokumen	25	8	1250	0,16
6	Menyiapkan bahan Melakukan pengelola adminisrasi dan pelaporan dibidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	15	8	1250	0,10
7	Menyiapkan bahan Mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan penanggulangan masalah sosial dan berencana dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	30	12	1250	0,29
8	Menyiapkan bahan Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mengoptimalkan pelayanan umum di Kelurahan	kegiatan	200	6	1250	0,96
9	Menyiapkan bahan Menyelenggarakan pelayanan rekomendasi tempat usaha dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	115	5	1250	0,46
10	Menyiapkan bahan Melaksanakan pelayanan mutasi kependudukan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	56	6	1250	0,27
11	Menyiapkan bahan melakukan pendataan dan pelaporan kepada lurah Tempino dalam rangka pertanggungjawaban tugas kepala seksi pelayanan umum dan sosial	kegiatan	25	2	1250	0,04
JUMLAH				**3419,00**		**2,735**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan dokumen Inventarisasi data dibidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
2	Bahan dokumen Inventarisasi data di bidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
3	Bahan dokumen Inventarisasi data masalah-masalah sosial dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
4	Bahan Kegiatan koordinasi dan pengendalian penyeleggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
5	Bahan Dokumen mengelola administrasi pelaporan dibidang penyelenggaraan pendidikan dan di Kelurahan

6	Bahan Kegiatan pengelola adminisrasi dan pelaporan dibidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
7	Bahan Kegiatan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan penanggulangan masalah sosial dan berencana dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
8	Bahan Kegiatan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mengoptimalkan pelayanan umum di Kelurahan
9	Bahan Kegiatan penyelenggaraan pelayanan rekomendasi tempat usaha dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
10	Bahan Kegiatan pelayanan mutasi kependudukan dalam rangka efektifitas dan efesiensi di Kelurahan
11	Bahan Kegiatan pendataan dan pelaporan kepada lurah Tempino dalam rangka pertanggungjawaban tugas kepala seksi pelayanan umum dan sosial

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kantor Lurah	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kantor Lurah	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kantor Camat Mestong	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 20 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	-
b	**Administrator**	:	Camat Mestong
c	**Pengawas**	:	Lurah Tempino
d	**Pelaksana**	:	Pengadministrasi Umum
e	**Jabatan Fungsional**	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	membantu lurah dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengendalikan dan mengawasi urusan Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Diklat kepemimpinan Pengawas, manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
c	**Pengalaman**	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penanganan Konflik di Wilayah Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kelurahan.	Dokumen	21	2,5	1250	0,04
2	Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kelurahan dan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan.	kegiatan	280	1,8	1250	0,40
3	Pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kelurahan.	Dokumen	120	2	1250	0,19
4	Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kelurahan.	kegiatan	41	4,5	1250	0,15
5	Mengadakan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah Kelurahan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kelurahan.	kegiatan	41	5	1250	0,16
6	Mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kelurahan.	kegiatan	41	5,5	1250	0,18
7	Melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah Kelurahan.	kegiatan	41	8	1250	0,26
JUMLAH				**1739,50**		**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah
2	Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kelurahan
3	Dokumen Pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan
4	Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat

5	Kegiatan Mengadakan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
6	Kegiatan Mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas
7	Kegiatan Melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;

5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kantor Lurah	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kantor Lurah	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kantor Camat Mestong	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
b	**JPT Pratama**	**:**	-
c	**Administrator**	**:**	Camat Mestong
d	**Pengawas**	**:**	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan
e	**Pelaksana**	**:**	
f	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	Diklat manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
c	**Pengalaman**	**:**	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan Bahan Inventarisasi data dibidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	18	6	1250	0,09
2	Menyiapkan bahan Inventarisasi data di bidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	35	8	1250	0,22
3	Menyiapkan bahan Inventarisasi data masalah-masalah sosial dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	25	4	1250	0,08
4	Menyiapkan bahan Mengkoordinasikan dan pengendalian penyeleggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	kegiatan	15	6	1250	0,07
5	Menyiapkan bahan melakukan mengelola administrasi pelaporan dibidang penyelenggaraan pendidikan dan di Kelurahan	Dokumen	25	8	1250	0,16
6	Menyiapkan bahan Melakukan pengelola adminisrasi dan pelaporan dibidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	15	8	1250	0,10
7	Menyiapkan bahan Mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan penanggulangan masalah sosial dan berencana dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	30	12	1250	0,29
8	Menyiapkan bahan Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mengoptimalkan pelayanan umum di Kelurahan	kegiatan	200	6	1250	0,96
9	Menyiapkan bahan Menyelenggarakan pelayanan rekomendasi tempat usaha dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	115	5	1250	0,46
10	Menyiapkan bahan Melaksanakan pelayanan mutasi kependudukan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	56	6	1250	0,27

11	Menyiapkan bahan melakukan pendataan dan pelaporan kepada lurah Tempino dalam rangka pertanggungjawaban tugas kepala seksi	kegiatan	25	2	1250	0,04
JUMLAH				**3419,00**		**2,735**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan dokumen Inventarisasi data dibidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
2	Bahan dokumen Inventarisasi data di bidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
3	Bahan dokumen Inventarisasi data masalah-masalah sosial dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
4	Bahan Kegiatan koordinasi dan pengendalian penyeleggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
5	Bahan Dokumen mengelola administrasi pelaporan dibidang penyelenggaraan pendidikan dan di Kelurahan
6	Bahan Kegiatan pengelola adminisrasi dan pelaporan dibidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
7	Bahan Kegiatan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan penanggulangan masalah sosial dan berencana dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
8	Bahan Kegiatan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mengoptimalkan pelayanan umum di Kelurahan
9	Bahan Kegiatan penyelenggaraan pelayanan rekomendasi tempat usaha dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
10	Bahan Kegiatan pelayanan mutasi kependudukan dalam rangka efektifitas dan efesiensi di Kelurahan
11	Bahan Kegiatan pendataan dan pelaporan kepada lurah Tempino dalam rangka pertanggungjawaban tugas kepala seksi pelayanan umum dan sosial

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kantor Lurah	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kantor Lurah	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kantor Camat Mestong	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P	
d	**Minat Kerja**	**:**		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 20 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 5 (Lima)

PETA JABATAN
KECAMATAN MESTONG

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e : -	III/d : 10	II/c : 1	I/b : -
IV/d : -	III/c : 5	II/b : 1	I/a : -
IV/c : -	III/b : 8	II/a : 1	
IV/b : -	III/a : 6	I/d : -	
IV/a : 2	II/d : 8	I/c : -	

42 ORANG TERDIRI DARI		
Es.I : 0	Es.III : 2	JFT : 0
Es.II : 0	Es.IV : 11	JFU : 29

Camat Mestong
Kelas 12
IV/a - S-1

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-

Sekretaris
Kelas 11
IV/a - S-1

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
Kelas 9
III/d - S-1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	1	2	-1
Analis Perencanaan Anggaran	7	0	0	0
Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	6	1	1	0
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	2	2	0
Pengadministrasi Umum	5	2	2	0

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Kelas 9
III/a - S-1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Laporan Keuangan	7	0	1	-1
Verifikator Keuangan	6	0	1	-1
Bendahara	7	1	1	0
Pengolah Daftar Gaji	6	0	1	-1
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

Kepala Seksi Pemerintahan
Kelas 9
III/d - S-1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pemerintahan Daerah	7	2	2	0
Pengadministrasi Pemerintahan	5	3	2	1

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
Kelas 9
III/d - S-1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Perlindungan Masyarakat	7	1	1	0
Pengelola Data Keamanan dan	6	3	4	-1

Lurah Tempino
Kelas 9
III/d - S-1

Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
Kelas 9
III/d - SLTA

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
Analis Layanan Umum	7	2	2	0
Pengelola Kesejahteraan Sosial	6	2	2	0
Pengolah data Pelayanan	6	1	2	-1

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
Kelas Jabatan
III/b - S-1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	2	1	1
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	6	1	2	-1
Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan	7	1	1	0
Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan	7	1	1	0

Sekretaris Lurah
Kelas 8
III/c - S-1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1
Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	6	0	1	-1
Pengadministrasi Keuangan	5	0	1	-1

Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan Kelurahan
Kelas 8
III/b - S-1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial Kelurahan
Kelas 8
III/c - SLTA

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan
Kelas 8
III/c - S-1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

KELAS JABATAN	B	K	S
12	1	1	0
11	1	1	0
9	6	6	0
8	1	1	0
7	7	7	0
6	10	10	0
5	16	16	0
Jumlah	42	42	0

BEBAN KERJA

JABATAN	ABK
Camat Maro Sebo	1.758,00
Sekretaris	1.762,00
Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban U	1.741,00
Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejaht	1.743,50
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Des	1.758,00
Kepala Seksi Pemerintahan	1.728,00
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepega	1.802,00
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	1.811,00
Lurah Jambi Kecil	1.740,50
Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban K	1.717,00
Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejaht	1.734,00
Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangun	1.700,00
Sekretaris Lurah	1.732,00
Analis Layanan Umum	2.083,00
Analis Pemerintahan Daerah	1.718,00
Analis Perencanaan Anggaran	2.969,00
Analis Perlindungan Masyarakat	1.730,00
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	2.986,00
Bendahara	1.733,00
Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa a	1.848,00
Penyusun Laporan Keuangan	1.724,00
Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat I	1.720,00
Pengadministrasi Barang Milik Negara	1.764,00
Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	1.714,00
Pengelola Kepegawaian	1.733,00
Pengelola Kesejahteraan Sosial	1.795,00
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksana	1.738,00
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	1.724,00
Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	2.074,00
Pengolah Daftar Gaji	1.722,00
pengolah data pelayanan	1.740,00
Verifikator Keuangan	1.725,00
Pengadministrasi Keuangan	1.710,00
Pengadministrasi Pemerintahan	1.710,00
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	1.710,00
Pengadministrasi Umum	13.594,00

BUPATI MUARO JAMBI

Hj. MASNAH

LAMPIRAN XXXIX: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 279 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Camat Sekernan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : Sekretaris Daerah
- **b Administrator** : Sekretaris Camat
- **c Pengawas** : Kepala Seksi Pemerintahan, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian, Kepala Subbagian Umum dan Keuangan, Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan Kelurahan, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial Kelurahan, dan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan
- **d Pelaksana** : Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan, Pengolah Daftar Gaji, Bendahara, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban, Pengelola Pemberdayaan Masyarakat, Analis Pemerintahan Daerah, Pengadministrasi Pemerintahan, Analis Layanan Umum, Pengolah Data Pelayanan, Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor,Pengadministrasi Keuangan, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sosial, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, dan Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Ketenraman dan Ketertiban

4 Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan umum, mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan, membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan, melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan bupati yang dilimpahkan kepada Camat, melaksanakan tugas pembantuan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
- **b Diklat** : Diklat Kepemimpian Pengawas, manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
- **c Pengalaman** : 2 (dua) tahun menduduki jabatan administrator sekretaris kecamatan, 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	35	3	1250	0,08
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas	kegiatan	72	4	1250	0,23
3.	Menyusun dan menyelenggarakan urusan pemerintahan umum agar sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	kegiatan	112	0,5	1250	0,04
4.	Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam rangka sinkronisasi program pemberdayaan dan peningkatan partisipasi masyarakat	kegiatan	64	2	1250	0,10
5.	Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dalam rangka mewujudkan kondusifitas masyarakat	kegiatan	3	12	1250	0,03
6.	Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dalam rangka penegakan supremasi hukum	kegiatan	3	12	1250	0,03
7.	Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.	kegiatan	17	3	1250	0,04

8.	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaran pemerintahan.	kegiatan	3	9	1250	0,02
9.	Membina dan mengawasi penyelengaraan kegiatan desa dan kelurahan agar maju dan sejahtera.	kegiatan	16	18	1250	0,23
10.	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat	kegiatan	6	47	1250	0,23
11.	Melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat dalam rangka efektifitas kelancaran tugas kepala daerah	kegiatan	4	24	1250	0,08
12.	Mengoordinasikan penyelenggaraan penanggulangan bencana di wilayah kecamatan	kegiatan	2	150	1250	0,24
13.	Melaksanakan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan untuk meningkatkan akuntabilitas pemerintah.	dokumen	3	10	1250	0,02
14	Melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administrasi;	kegiatan	48	2,5	1250	0,10
JUMLAH				**1756,50**		**1,405**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Berita acara, notulen dan Laporan Penyelenggaraan pemerintahan umum
4	Berita acara, notulen dan Laporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat
5	Berita acara, notulen dan Laporan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
6	Berita acara, notulen dan Laporan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
7	Berita acara, notulen dan Laporan/usulan dan realisasi pembangunan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
8	Berita acara, notulen dan Laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
9	Berita acara, notulen dan Laporan evaluasi, rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa, Keputusan Camat tentang Pengesahan Struktur BPD, Keputusan Camat dalam Evaluasi Peraturan Desa tentang APB Desa dan dokumen pembinaan pengawasan penyelengaraan kegiatan desa
10	Berita acara, notulen dan Laporan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan
11	Berita acara, notulen dan Laporan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat
12	Berita acara, notulen dan Laporan bencana/penanggulangan bencana di wilayah kecamatan
13	Berita acara, notulen dan Melaksanakan pelaporan hasil monitoring kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan
14	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan Pemberdayaan Masyarakat;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan denganketenteraman dan ketertiban umum;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan Desa;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penanggulangan bencana di wilayah kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
13	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
14	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Pemerintah tentang urusan pemerintahan umum oleh Kecamatan dan terkait sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Undang-Undang dan terkait Desa dan Kelurahan, Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri serta Juknis program terkait fungsi Camat dan penyelenggaraan fasilitasi dan mengoordinasikan pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan dalam rangka sinkronisasi program pemberdayaan serta peningkatan partisipasi masyarakat	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita Acara Rapat bersama Tokoh Adat dan Masyarakat bersama Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

6	Laporan dan Usulan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan, Usulan dan hasil monitoring pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Indikator penilaian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaran pemerintahan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Peraturan Perundang-Undangan terkait pembinaan dan Pengawasan penyelengaraan kegiatan desa dan kelurahan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Surat Masuk, Usulan dan Laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Keputusan Bupati terkait pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Surat Masuk, Usulan dan Laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
13	Laporan Penyelenggaraan dan Akuntabilitas Kecamatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
14	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Optimalisasi urusan pemerintahan umum oleh Kecamatan dan terkait sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
4	Optimalisasi dan sinkronisasi program pemberdayaan serta peningkatan partisipasi masyarakat
5	Optimalisasi pelaksanaan kegiatan terkait ketenteraman dan ketertiban umum.
6	Optimalisasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
7	Optimalisasi kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum.
8	Optimalisasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
9	Kebenaran dan Keakuratan pembinaan dan pengawasan Desa dan Kelurahan
10	Optimalisasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.
11	Optimalisasi urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat.
12	Kebenaran dan Keakuratan langkah penanggulangan bencana di wilayah kecamatan
13	Optimalisasi Laporan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan.
14	Kebenaran dan Keakuratan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administrasi.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja Kecamatan
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Kecamatan
3	Mendorong dan mengoordinasikan urusan pemerintahan umum oleh Kecamatan dan terkait sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia

4	Membina dan fasilitasi serta sinkronisasi program pemberdayaan serta peningkatan partisipasi masyarakat
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan terkait ketenteraman dan ketertiban umum.
6	Mebina, mendorong dan melaporkan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum.
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
9	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan Desa dan Kelurahan;
10	mendorong dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.
11	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif terkait pelaksanaan urusan Bupati yang dilimpahkan kepada Camat.
12	Melakukan evaluasi dan langkah langkah inovatif terkait pencegahan dan penanggulangan bencana di Kecamatan.
13	membina, mendorong penysuunan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan.
14	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Kecamatan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Menerima perintah, tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Dinas/Badan (Eselon II)	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Perangkat Daerah di Kecamatan
3	Kepala Kantor (Eselon III)	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Perangkat Daerah di Kecamatan
4	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Kecamatan	Lingkup Kecamatan	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
5	Kepala Desa/Lurah	Lingkup Kecamatan	Pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan fasilitasi terkait Pembinaan dan Pengawasan Desa dan Kelurahan
6	Pihak lain	Instansi Pemerintah Lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menyusun rencana anggaran, Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait, Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Melakukan negosiasi dan mediasi, Melakukan pemeriksaan/membuat BAP, Melakukan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Melakukan penyuluhan, Membina/meningkatkan profesionalisme, Berpidato, menelaah suatu masalah, memberikan solusi terhadap permasalahan

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif dan Sosial

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat Indeks Reformasi Birokrasi minimal BAIK

Predikat AKIP minimal kategori B

Indeks Kepuasan Masyarakat Cukup

Kecamatan Berprestasi

17 KELAS JABATAN : 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Sekretaris Camat

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA**

- a **JPT Pratama** : -
- b **Administrator** : Camat Sekernan
- c **Pengawas** : Kepala Sub bagian Perencanaan dan Kepegawaian, Kepala Sub bagian Umum dan Keuangan
- d **Pelaksana** : Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan, Pengolah Daftar Gaji, Bendahara, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengadministrasi Perencanaan dan Program
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Perencanaan dan Kepegawaian, Umum dan Keuangan

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

- a **Pendidikan** : Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
- b **Diklat** : Diklat Kepemimpian Pengawas, manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
- c **Pengalaman** : Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	merencanakan program kerja dan kegiatan urusan keuangan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan sekernan	Dokumen	38	2,5	1250	0,08
2	meynelenggarakan administrasi kepegawaian dalam rangka peningkatan sumber daya aparatur di kecamatan sekernan	Dokumen	140	4	1250	0,45
3	mengelola kegiatan surat menyurat untuk meningkatkan kearsipan di kecamatan sekernan	Dokumen	2000	0,5	1250	0,80
4	mengelola urusan rumah tangga dalam rangka mengoptimalkan pelayanan di kecamatan sekernan	kegiatan	10	4	1250	0,03
5	menyelenggarakan dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di kecamatan sekernan	Dokumen	8	4	1250	0,03
6	mengelola kearsipan, pendataan dan pelaporan untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraan kecamatan sekernan	Dokumen	8	4	1250	0,03
JUMLAH				**1759,00**		**1,407**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Dokumen perencanaan program kerja dan kegiatan urusan keuangan
2	Kegiatan meynelenggarakan administrasi kepegawaian
3	dokumen mengelola kegiatan surat menyurat
4	kegiatan mengelola urusan rumah tangga kantor
5	dokumen menyelenggarakan dan pengelolaan naskah dinas
6	dokumen mengelola kearsipan, pendataan dan pelaporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	6,10 Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan

8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kepala Seksi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
3	Para Kassubag	Kecamatan	Koordinatif dan Hirarkis
4	Bupati	Sekretariat Kantor Bupati	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Sekretaris Kecamatan Sekernan
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program dan Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu Sekretariat Kecamatan dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Perencanaan dan Kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	**:**	Diklat Kepemimpian Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, Administrasi Perkantoran, Manajemen Kepegawaian, Manajeman Pemerintahan Serta Pendidikan Dan Pelatihan Lainnya Sesuai Tugas Pokok Dan Fungsi
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Rencana Strategis Kecamatan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Kecamatan	Dokumen	1	37	1250	0,03
2	Menyusun Rencana Kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas selesai dengan baik dan tepat waktu	Dokumen	1	24	1250	0,02
3	Menyusun Dokumen Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD) yang telah ditetapkan agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	8	24	1250	0,15
4	Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan berdasarkan prioritas tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	kegiatan	28	8	1250	0,18
5	Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan pada Kecamatan dalam rangka mengoptimalisasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan	kegiatan	38	16	1250	0,49
6	Menyusun Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	8	1250	0,01
7	Menyusun Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	8	1250	0,01
8	menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	152	4	1250	0,49
9	mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	37	1	1250	0,03
10	merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	2	2	1250	0,00
JUMLAH				**1750,00**		**1,400**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	dokumen penyusunan Rencana Strategis Kecamatan
2	dokumen penyusunan Rencana Kerja kecamatan
3	Dokumen penyusunan Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD)
4	kegiatan Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan
5	kegiatan Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan
6	dokumen penyusunan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	dokumen penyusunan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan
8	dokumen menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor
9	dokumen mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor
10	dokumen merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : -
- **b Administrator** : Sekretaris Kecamatan Sekernan
- **c Pengawas** : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
- **d Pelaksana** :
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
- **c Pengalaman** :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan Rencana Strategis Kecamatan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Kecamatan	Dokumen	2	37	1250	0,06
2	Menyiapkan Rencana Kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas selesai dengan baik dan tepat waktu	Dokumen	1	32	1250	0,03
3	Meyiapkan Dokumen Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD) yang telah ditetapkan agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	8	28	1250	0,18
4	Menyiapkan pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan berdasarkan prioritas tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	kegiatan	28	20	1250	0,45
5	Menyiapkan bahan evaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan pada Kecamatan dalam rangka mengoptimalisasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan	kegiatan	40	16	1250	0,51
6	Menyiapkan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	16	1250	0,01
7	Menyiapkan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	16	1250	0,01
8	menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	112	12	1250	1,08
9	menyiapkan bahan pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	6	8	1250	0,04
10	menyiapkan rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	4	8	1250	0,03
JUMLAH				**2986,00**		**2,389**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	bahan dokumen penyusunan Rencana Strategis Kecamatan
2	bahan dokumen penyusunan Rencana Kerja kecamatan
3	bahan Dokumen penyusunan Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD)
4	bahan kegiatan Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan

5	bahan kegiatan Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan
6	bahan dokumen penyusunan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	bahan dokumen penyusunan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan
8	bahan dokumen menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor
9	bahan dokumen mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor
10	bahan dokumen merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perencanaan Anggaran
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Sekernan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan dan mengolah Rencana Kegiatan Anggaran Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	2	12	1250	0,02
2	Mengumpulkan dan mengolah Rencana Kerja Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	2	12	1250	0,02
3	Mengumpulkan dan mengolah penyusunan kebutuhan barang dinas sesuai denganketentuan yang berlaku	Dokumen	8	12	1250	0,08
4	Menganalisis data bahan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	28	12	1250	0,27
5	Menganalisa data usulan program perencanaan	kegiatan	40	12	1250	0,38
6	Menyiapkan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	3	1250	0,00
7	Menyiapkan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	8	1250	0,01
8	menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	112	7	1250	0,63
9	menyiapkan bahan pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	6	8	1250	0,04
10	menyiapkan rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	4	8	1250	0,03
JUMLAH				**1835,00**		**1,468**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	RKA
2	RENSTRA, RENJA
3	Laporan Barang Kecamatan
4	Data Perencanaan Anggaran
5	Evaluasi Usulan Program Kecamatan
6	Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	Laporan Realisasi Kinerja Kecamatan
8	Dokumen SOTK Kecamatan
9	Dokumen pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan
10	Dokumen rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kegiatan Anggaran Kecamatan	Sebagai pedoman Pengolahan Rencana Kegiatan Anggaran Kecamatan
2	Rensta , renja kecamatan	Sebagai pedoman / acuan Bahan Kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman
4	Petunjuk Teknis dan Juklak	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Standar Harga	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data perencanaan anggaran
2	Tersedianya data klasifikasi perencanaan anggaran
3	Keakuratan informasi perencanaan anggaran
4	Keakuratan informasi perencanaan anggaran
5	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkasusulan, baik mutas
2	Membuat mapping SDM
3	Melakukan analisa pengembangan SDM

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub. Bagian Perencanaan	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi lingkup Kecamatan	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 22 tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Sekretaris Camat Sekernan
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat manajemen administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELES AIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola data Pegawai Negeri Sipil kedalam aplikasi my SAPK berdasarkan bahan/data Pegawai Negeri Sipil guna penyajian data kepegawaian yang akurat	Dokumen	33	25	1250	0,66
2	Mengelola Absensi Pegawai Negeri Sipil berdasarkan biodata dan finger print Pegawai Negeri Sipil agar terwujudnya pengolahan absensi yang efektif dan efisien	laporan	33	1	1250	0,03
3	Mengelola Cuti Pegawai Negeri Sipil berdasarkan surat cuti Pegawai Negeri Sipil Lingkup Kecamatan sehingga keadaan cuti Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dapat tersaji secara akurat	laporan	32	15	1250	0,38
4	Mengelola Izin Pegawai Negeri Sipil berdasarkan surat keterangan izin Pegawai Negeri Sipil sehingga keadaan izin Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dapat tersaji secara akurat	laporan	35	10	1250	0,28
5	Mengelola bahan dan usulan penetapan kenaikan pangkat berkala dan pangkat berdasarkan biodata Pegawai Negeri Sipil agar terwujudnya hak pegawai sesuai ketentuan yang berlaku serta memudahkan pengolahannya dan diperoleh bahan dan data yang tepat serta sesuai kondisi dan jenisnya	Dokumen	20	25	1250	0,40
JUMLAH				**1.733**		**1,386**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Pegawai dalam Aplikasi my SAPK
2	Laporan Absensi Pegawai Negeri Sipil
3	Laporan Cuti Pegawai Negeri Sipil
4	Laporan Izin Pegawai Negeri Sipil
5	Dokumen kenaikan pangkat dan gaji berkala

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Pegawai	Sebagai pedoman Penyusunan laporan/dokumen
2	Format pengisian data pegawai	Sebagai pedoman Penyusunan laporan/dokumen
3	Disposisi/ Peringtah atasan	Petunjuk kerja
4	SOP	Penyusunan langkah- langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor/ Komputer	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan Data Pegawai dalam Aplikasi my SAPK
2	Kebenaran Laporan AbsensiPegawai Negeri Sipil
3	Kebenaran Laporan Cuti Pegawai Negeri Sipil
4	Kebenaran Laporan Izin Pegawai Negeri Sipil
5	keakuratan dan Kebenaran Dokumen kenaikan pangkat dan gaji berkala

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan Informasi data yang diperlukan
2	Memberikan data penetapan bahan dan usulan administrasi kepegawaian
3	Memproses usulan yang diajukan
4	Memberikan informasi dan ketelitian dalam pengolahan gaji kepangkatan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kasubbag Perencanaan dan Kepegawaian	Kecamatan	Pembuatan Laporan ke Atasan
3	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.
- **b Bakat Kerja** : G, V
- **c Temperamen Kerja** : D, P
- **d Minat Kerja** :
- **e Upaya Fisik** : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: Minimal 20 tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	
	b Administrator	:	Sekretaris Camat
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan penyusunan laporan di bidang pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ABPD
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	3,5	1250	0,09
2	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	10	1250	0,26
3	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	24	1250	0,61
4	Menyiapkan bahan untuk menyusun pelaporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	13	1250	0,33
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	32	2,5	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Dokumen	6	7	1250	0,03
JUMLAH				**1738,00**		**1,390**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Draf rencana pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
2	Sarana, Prasarana dan bahan pendukung pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
3	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
4	Data pendukung dan Draf laporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

4	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
6	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf rencana pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
3	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
5	Kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
3	Menyiapkan data pendukung
4	Menyiapkan data pendukung
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Para Kasi	Internal Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Para Pelaksana	Internal Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu melaksanakan administrasi publik
b Bakat Kerja : V, P, Q
c Temperamen Kerja : P, M, R
d Minat Kerja : 1b,3a
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar, bekerja dengan jari, Luas
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 21 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
- b Hubungan dengan orang : O6, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Sekernan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengetik bahan Rencana Strategis Kecamatan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Kecamatan	Dokumen	2	12	1250	0,02
2	mengetik bahan Rencana Kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas selesai dengan baik dan tepat waktu	Dokumen	1	12	1250	0,01
3	mengetik bahan Dokumen Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD) yang telah ditetapkan agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	8	12	1250	0,08
4	mengetik bahan pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan berdasarkan prioritas tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	kegiatan	28	12	1250	0,27
5	mengetik bahan evaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan pada Kecamatan dalam rangka mengoptimalisasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan	kegiatan	40	8	1250	0,26
6	mengetik bahan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	8	1250	0,01
7	mengetik bahan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	8	1250	0,01
8	mengetik bahan pelaksanaan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	112	8	1250	0,72
9	mengetik bahan pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	6	3	1250	0,01
10	mengetik bahan rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	4	3	1250	0,01
JUMLAH					**1730,00**	**1,384**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	berkas bahan dokumen penyusunan Rencana Strategis Kecamatan
2	berkas bahan dokumen penyusunan Rencana Kerja kecamatan

3	berkas bahan Dokumen penyusunan Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD)
4	berkas bahan kegiatan Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan
5	berkas bahan kegiatan Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan
6	berkas bahan dokumen penyusunan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	berkas bahan dokumen penyusunan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan
8	berkas bahan dokumen menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor
9	berkas bahan dokumen mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor
10	berkas bahan dokumen merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 20 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengandministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Sekernan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	240	0,5	1250	0,10
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	kegiatan	120	2	1250	0,19
3	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	kegiatan	100	3	1250	0,24
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	laporan	120	16	1250	1,54
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	laporan	240	2	1250	0,38
JUMLAH				**3060,00**		**2,448**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Data kepegawaian di lingkungan unit kerja
2	Dokumen Berkas surat yang terkait kepegawaian
3	Dokumen Arsip yang terkait kepegawaian
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan administrasi kepegawaian
3	Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	Penyimpanan arsip yang terkait kepegawaian
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	1. Untuk Menyelenggarakan Kegiatan Pengumpulan data 2. Untuk menyelenggarakan administrasi kepegawaian 3. Untuk Menyimpan Arsip yang terkait kepegawaian, dan 4. untuk menyusun laporan
2	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk pelaksanaan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data kepegawaian
2	Terlaksananya penyelenggaraan administrasi kepegawaian
3	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data.
4	Terlaksananya ketertiban data/dokumen kepegawaian di lingkungan unit kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja
2	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai
3	Mengarsipkan dokumen kepegawaian
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan kepegawaian	Kecamatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Sesama Pelaksana	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
1) Menata persuratan/arsip;
2) Mengelola administrasi kepegawaian;
3) Mengelola tata naskah/dokumen pegawai;
4) Mengoperasikan komputer.

b Bakat Kerja :
G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
Q = Ketelitian
N = Numerik

c Temperamen Kerja :
D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja :
1.a = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan bendabenda dan obyek-obyek
3.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D5 = Menyalin Data D6 = Membandingkan data
b	Hubungan dengan orang	: O8 = Menerima Instruksi
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	-
	b **Administrator**	:	Sekretaris Camat Sekernan
	c **Pengawas**	:	-
	d **Pelaksana**	:	Pengolah Daftar Gaji, Bendahara, Verifikator Keuangan, Pengadministrasi Barang Milik Negara
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Sekretaris dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan umum dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundangan-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b **Diklat**	:	Diklat Kepemimpinan Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c **Pengalaman**	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Pelatihan Kecamatan, Pendidikan Kepamongan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyediakan jasa surat menyurat, menyediakan jasa listrik, air, dan internet lingkup kantor, Menyediakan jasa pemeliharan dan service peralatan dan perlengkapan kantor, menyediakan Barang-barang Perlengkapan Mesin Printer dan Mesin Foto Copy dalam rangka efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	8	37,5	1250	0,24
2	Menginventarisir barang milik daerah, Penyediaan dan kelengkapan administrasi kendaraan dinas kantor, penyediaan dan perlengkapan kantor, Menyediakan Bahan - bahan bacaan dan Tempat, Menyediakan Jasa Kebersihan Kantor, Menyediakan alat Jasa Perbaikan Tempat Kerja, Menyediakan Alat-alat perbaikan Gedung Kantor, Menyediakan Peralatan Listrik dan Jasa Perawatan Listrik Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	8	37,5	1250	0,24
3	Mengontrol keadaan Bangunan Kantor dan menyediakan Peralatan Perbaikan Gedung Kantor, Melakukan rehabilitasi sedang/berat Rumah Gedung Kantor, Mengadakan Mesin/Kartu Absensi, Mengadakan pakaian dinas beserta kelengkapannya, Memfasilitasi Pemindahan Tugas Pegawai, Menyediakan Kendaraan Dinas/Operasional, Menyediakan Bahan - bahan Perlengkapan yang dibutuhkan dirumah Dinas dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Kegiatan	7	37,5	1250	0,21
4	Memfasilitasi mengadakan Bimtek Peraturan Perundang-Perundangan, Melaksanakan Kursus Singkat/Diklat, Menyediakan Kebutuhan Meubeller, Melaksanakan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	4	75	1250	0,24
5	Menyediakan Bahan Logistik Kantor, Menyediakan kebutuhan makanan dan minuman kegiatan rapat dan kunjungan tamu, dalam Melakukan rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah, Menyediakan Alat Tulis Kantor, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor Dalam rangka efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	6	75	1250	0,36

6	Mengakomodir Peserta Bimtek tentang Peraturan Perundang - undangan, Mengadakan Bimtek dan Sosialisasi Tentang Peraturan Perundang - undangan Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	2	37,5	1250	0,06
7	Menyediakan jasa/petugas administrasi dan keuangan dalam rangka mengoptimalkan penyelenggraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	2	24	1250	0,04
JUMLAH				**1735,50**		**1,388**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan penyediaan jasa surat menyurat, menyediakan jasa listrik, air, dan internet lingkup kantor, Menyediakan jasa pemeliharan dan service peralatan dan perlengkapan kantor, menyediakan Barang-barang Perlengkapan Mesin Printer dan Mesin Foto Copy.
2	Kegiatan menginventarisir barang milik daerah, Penyediaan dan kelengkapan administrasi kendaraan dinas kantor, penyediaan dan perlengkapan kantor, Menyediakan Bahan - bahan bacaan dan Tempat, Menyediakan Jasa Kebersihan Kantor, Menyediakan alat Jasa Perbaikan Tempat Kerja, Menyediakan Alat-alat perbaikan Gedung Kantor, Menyediakan Peralatan Listrik dan Jasa Perawatan Listrik.
3	Kegiatan mengontrol keadaan Bangunan Kantor dan menyediakan Peralatan Perbaikan Gedung Kantor, Melakukan rehabilitasi sedang/berat Rumah Gedung Kantor, Mengadakan Mesin/Kartu Absensi, Mengadakan pakaian dinas beserta kelengkapannya, Memfasilitasi Pemindahan Tugas Pegawai, Menyediakan Kendaraan Dinas/Operasional, Menyediakan Bahan - bahan Perlengkapan yang dibutuhkan dirumah Dinas.
4	Kegiatan memfasilitasi mengadakan Bimtek Peraturan Perundang-Perundangan, Melaksanakan Kursus Singkat/Diklat, Menyediakan Kebutuhan Meubeller, Melaksanakan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas.
5	Kegiatan penyediaan Bahan Logistik Kantor, Menyediakan kebutuhan makanan dan minuman kegiatan rapat dan kunjungan tamu, dalam Melakukan rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah, Menyediakan Alat Tulis Kantor, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor.
6	Kegiatan mengakomodir Peserta Bimtek tentang Peraturan Perundang - undangan, Mengadakan Bimtek dan Sosialisasi Tentang Peraturan Perundang - undangan.
7	Kegiatan penyediaan jasa/petugas administrasi dan keuangan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	6,10 Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P	
d	**Minat Kerja**	**:**		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Sekretaris Camat Sekernan
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Menerima, Mengumpulkan, dan Mengklasifikasikan data-data keuangan serta mengkaji dan menyusun laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan keuangan.	Dokumen	24	24	1250	0,46
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen	24	18	1250	0,35
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data keuangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan keuangan	Dokumen	2	20	1250	0,03
4	Menyusun konsep penyusunan laporan keuangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Dokumen	12	48	1250	0,46
5	Mendiskusikan konsep penyusunan laporan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan keuangan	Dokumen	4	5	1250	0,02
6	Menyusun kembali laporan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan keuangan	Dokumen	4	5	1250	0,02
7	Mengevaluasi proses penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen	2	10	1250	0,02
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	2	10	1250	0,02
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	2	10	1250	0,02
JUMLAH					**1724,00**	**1,379**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Laporan SPJ
2	Laporan Pajak-pajak
3	Laporan Realisasi Keuangan Bulanan Kecamatan
4	Laporan Realisasi Keuangan Pertriwulan Kecamatan
5	Dokumen sumber dan dokumen akuntansi terpelihara

6	Dokumen terbukukan dalam aplikasi sistem akuntansi
7	Akurasi Data Keuangan per semester
8	Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan per semester
9	Draf laporan perjalanan dinas dan Dokumen lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA	Sebagai pedoman Penyusunan SPJ
2	SSPB (Surat Setoran PengembalianBelanja) dan SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak)	Untuk diarsipkan
3	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan LaporanKeuangan	Sebagai Pedoman dan rincian tindak lanjut
4	Disposisi dari Atasan	Sebagai Pelaksanaan Tugas
5	Data persediaan	Sebagai bahan rekon internal

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan kebenaran Laporan SPJ
2	Keakuratan dan kebenaran Laporan Pajak-pajak
3	Keakuratan dan kebenaran Laporan Realisasi Keuangan Bulanan Kecamatan
4	Keakuratan dan kebenaran Laporan Realisasi Keuangan Pertriwulan Kecamatan
5	Keakuratan dan kebenaran Dokumen sumber dan dokumen akuntansi terpelihara
6	Keakuratan dan kebenaran Dokumen terbukukan dalam aplikasi sistem akuntansi
7	Akurasi Data Keuangan per semester
8	terlaksananya Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan per semester
9	Kebenaran Draf laporan perjalanan dinas dan Dokumen lainnya
10	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta informasi kepada pihak yang terkait
2	Menyampaikan informasi keuangan yang menjadi bidangnya kepada yang berkepentingan
3	Menggunakan data/berkas keuangan sebagai sumber data
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Memiliki kemampuan manajerial, kemampuan koordinasi, kemampuan menggunakan komputer.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P	
d	**Minat Kerja**	**:**		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Verifikator Keuangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Sekretaris Kecamatan Sekernan
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan verifikasi terhadp dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran	Dokumen	30	5	1250	0,12
2	Meneliti dan mencocokan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas	Dokumen	30	25	1250	0,60
3	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	30	25	1250	0,60
4	Memeriksa surat pertanggungjawaban untuk mengetahui kebenaran besar kecilnya yang dipertanggungjawabkan	Dokumen	30	25	1250	0,60
5	Memeriksa daftar himpunan pengeluaran dan menghitung rincian-rincian yang tercantum didalamnya untuk mengetahui kebenaran.	Dokumen	30	25	1250	0,60
6	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan	kegiatan	15	5	1250	0,06
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data keuangan dan anggaran surat perintah membayar surat pertanggungjawaban daftar himpunan pengeluaran surat perhitungan anggaran
2	Nota pembelian, kwitansi, dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan
3	dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan
4	Laporan realisasi keuangan
5	Laporan keuangan
6	Dokumen laporan keuangan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - undang	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Bendahara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Sekernan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan pada Kecamatan Sekernan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan sekernan	Dokumen	1	75	1250	0,06
2	Menerima, menyimpan dan mendistribusikan uang persediaan atau uang penerimaan sesuai prosedur dan pedoman yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan sekernan	Kegiatan	2	75	1250	0,12
3	Melakukan pembayaran dari uang persediaan yang dikelola dan tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di lingkungan pemerintahan kecamatan sekernan	Kegiatan	2	75	1250	0,12
4	Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja agar tertib administrasi keuangan di lingkungan pemerintahan kecamatan sekernan	Kegiatan	2	75	1250	0,12
5	Mengurus surat perintah membayar uang (SPM) dan mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi keuangan di lingkungan pemerintahan kecamatan sekernan.	Dokumen	2	75	1250	0,12
6	Membuat Register Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk mencatat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diterbitkannya dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan kecamatan sekernan.	Dokumen	2	75	1250	0,12
7	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran melalui sistem aplikasi Keuangan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan kecamatan sekernan.	Dokumen	3	150	1250	0,36
8	Menyampaikan laporan pertanggung jawaban pengeluaran dan penerimaan administratif dan fungsional setiap bulan untuk tertib administrasi keuangan dalam pemerintahan kecamatan sekernan	Dokumen	3	150	1250	0,36
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi
2	Kegiatan Penerimaan dan menyimpan uang persediaan atau uang penerimaan sesuai prosedur dan pedoman yang berlaku
3	Kegiatan pembayaran dari uang persediaan yang dikelola dan tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas
4	Kegiatan Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah
5	Dokumen surat perintah membayar uang (SPM) dan mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS
6	Dokumen Membuat Register Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk mencatat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
7	Dokumen penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran melalui sistem aplikasi Keuangan
8	Dokumen laporan pertanggung jawaban pengeluaran dan penerimaan administratif dan fungsional setiap bulan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	6,10 Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;

6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 22 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengolah Daftar Gaji

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA

- **a JPT Pratama** : -
- **b Administrator** : Sekretaris Camat Sekernan
- **c Pengawas** : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
- **c Pengalaman** :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput perubahan gaji ke dalam SIPD dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	2	115	1250	0,18
2	Mengerjakan Penerbitan Daftar gajI dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	3	115	1250	0,28
3	Memasukkan SPM ke Bendahara Umum Daerah (BUD) dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	2	115	1250	0,18
4	Mengambil berkas yang sudah diterbitkan SP2D dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Dokumen	2	115	1250	0,18
5	Melakukan rekonsiliasi dengan BUD Dalam rangka efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Dokumen	2	115	1250	0,18
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tertulis Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Dokumen	4	115	1250	0,37
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen perubahan gaji ke dalam SIPD
2	Dokumen Penerbitan Daftar gaji
3	Dokumen Memasukkan SPM ke Bendahara Umum Daerah (BUD)
4	Dokumen Mengambil berkas yang sudah diterbitkan SP2D
5	Dokumen Melakukan rekonsiliasi dengan BUD
6	Dokumen Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tertulis

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 22 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	-
b	**Administrator**	:	Sekretaris Camat Sekernan
c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengadministrasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
c	**Pengalaman**	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa BMN/BMD sesuai dengan prosedur agar tersedianya usulan permohonan penetapan barang milik daerah yang akurat pada Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
2	Mencatat BMN/BMD ke dalam buku induk BMN/BMD agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas pada Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
3	Membuat kode inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pendataan dalam rangka untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraan Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
4	Mendistribusikan BMN/BMD ke unit terkait agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku pada Kecamatan	kegiatan	2	75	1250	0,12
5	Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN/BMD sesuai dengan prosedur berdasarkan program kerja Kecamatan	kegiatan	2	75	1250	0,12
6	Menginventarisir BMN/BMD untuk memudahkan pengelompokan data BMN/BMD agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	2	75	1250	0,12
7	Menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN/BMD untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
8	Menyiapkan bahan usul penghapusan BMN/BMD dalam rangka untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraan Kecamatan	Dokumen	2	75	1250	0,12
9	Menyimpan arsip dan dokumen BMN/BMD dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen menerima dan memeriksa BMN/BMD sesuai dengan prosedur
2	dokumen pencatatan BMN/BMD ke dalam buku induk BMN/BMD
3	dokumen pembuatan kode inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pendataan;
4	dokumen Mendistribusikan BMN/BMD ke unit terkait
5	kegiatan pemberian layanan permintaan dan peminjaman BMN/BMD sesuai dengan prosedur;
6	dokumen inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pengelompokan data BMN/BMD
7	dokumen penghitungan persediaan jumlah dan kondisi BMN/BMD

8	dokumen penyiapan bahan usul penghapusan BMN/BMD
9	dokumen penyimpanan arsip dan dokumen BMN/BMD

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengandministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Sekernan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu sekretariat Kecamatan dalam Membantu Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Umum Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang Umum berdasarkan prosedur dan pentunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi Umum yang efektif dan efisien
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal SLTA, D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	240	1	1250	0,19
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	kegiatan	120	2	1250	0,19
3	Melakukan penyimpanan arsip Umum secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	kegiatan	100	0,5	1250	0,04
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	laporan	120	4	1250	0,38
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	laporan	240	3	1250	0,58
JUMLAH				**1730,00**		**1,384**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Data Umum di lingkungan unit kerja
2	Dokumen Berkas surat yang terkait Umum
3	Dokumen Arsip yang terkait Umum
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan Umum	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan Umum	Penyelenggaraan administrasi Umum
3	Dokumen yang terkait urusan Umum	Penyimpanan arsip yang terkait Umum
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	1. Untuk Menyelenggarakan Kegiatan Pengumpulan data 2. Untuk menyelenggarakan administrasi Umum 3. Untuk Menyimpan Arsip yang terkait Umum, dan 4. untuk menyusun laporan
2	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk pelaksanaan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data Umum
2	Terlaksananya penyelenggaraan administrasi Umum
3	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data.
4	Terlaksananya ketertiban data/dokumen Umum di lingkungan unit kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja
2	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai
3	Mengarsipkan dokumen Umum
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Umum	Kecamatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Sesama Pelaksana	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : 1) Menata persuratan/arsip;
2) Mengelola administrasi Umum;
3) Mengelola tata naskah/dokumen pegawai;
4) Mengoperasikan komputer.

b Bakat Kerja : G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
Q = Ketelitian
N = Numerik

c Temperamen Kerja : D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja : 1.a = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan bendabenda dan obyek-obyek
3.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D5 = Menyalin Data D6 = Membandingkan data
b	Hubungan dengan orang	: O8 = Menerima Instruksi
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pemerintahan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Sekernan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Pemerintahan Daerah dan Pengadministrasi Pemerintahan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Pemerintahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpinan Pengawas , Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menfasilitasi Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	8	1250	0,20
2	Menfasilitasi penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efesiensi APBDes pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	8	1250	0,20
3	Menyelenggarakan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Kegiatan	16	8	1250	0,10
4	melaksanakan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	8	1250	0,10
5	memfasillitasi sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	30	8	1250	0,19
6	melaksanakan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD) dalam rangka peningkatan kapasitas dan potensi BPD	kegiatan	30	8	1250	0,19
7	memberikan rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	8	1250	0,10
8	melakukan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	15	8	1250	0,10
9	melakukan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	8	1250	0,10
10	memfasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	8	1250	0,10
JUMLAH				**1736,00**		**1,389**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokemen Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah
2	Dokumen penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan
3	Kegiatan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan
4	Kegiatan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa
5	Kegiatan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa
6	Kegiatan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD)
7	Dokumen rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa
8	Kegiatan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa
9	Dokumen Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa
10	Kegiatan Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;

6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun

	c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
	d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
	e	Postur badan	: Tegap
	f	Penampilan	: Ramah, menarik
g Fungsi Pekerjaan	**:**		
	a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
	b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
	c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Pemerintahan Daerah
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Sekernan
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pemerintahan
	d Pelaksana	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintah daerah
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	12	1250	0,31
2	Menyiapkan Bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efesiensi APBDes pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	12	1250	0,31
3	Menyiapakan bahan Penyelenggaran pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Kegiatan	16	12	1250	0,15
4	Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	12	1250	0,15
5	Menyiapkan bahan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	30	16	1250	0,38
6	Menyiapkan Bahan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD) dalam rangka peningkatan kapasitas dan potensi BPD	kegiatan	30	12	1250	0,29
7	Menyiapkan Bahan rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	16	1250	0,19
8	Menyiapkan bahan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	15	16	1250	0,19
9	Menyiapkan bahan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	12	1250	0,14
10	Menyiapkan bahan Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	16	1250	0,20
JUMLAH				**2908,00**		**2,326**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan dokumen Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah
2	Bahan dokumen penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan

3	Bahan kegiatan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan
4	Bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa
5	Bahan kegiatan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa
6	Bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD)
7	Bahan dokumen rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa
8	Bahan kegiatan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa
9	Bahan dokumen Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa
10	Bahan kegiatan penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;

6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi Pemerintahan	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minamal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Pemerintahan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Sekernan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemerintahan
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengetik bahan Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	12	1250	0,31
2	Mengetik Bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efesiensi APBDes pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	14	1250	0,36
3	Mendokumentasikan bahan Penyelenggaran pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Kegiatan	16	12	1250	0,15
4	Mendokumentasikan bahan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	12	1250	0,15
5	Mendokumentasikan bahan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	30	16	1250	0,38
6	Mendokumentasikan bahan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD) dalam rangka peningkatan kapasitas dan potensi BPD	kegiatan	30	12	1250	0,29
7	Mengetik Bahan rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	12	1250	0,14
8	Mendokumentasikan bahan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	15	12	1250	0,14
9	Mengetik bahan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	12	1250	0,14
10	Mendokumentasikan bahan Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	12	1250	0,15
JUMLAH				**2788,00**		**2,230**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN

1	Berkas bahan dokumen Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah
2	Berkas bahan dokumen penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan
3	Berkas bahan kegiatan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan
4	Berkas bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa
5	Berkas bahan kegiatan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa
6	Berkas bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD)
7	Berkas bahan dokumen rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa
8	Berkas bahan kegiatan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa
9	Berkas bahan dokumen Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa
10	Berkas bahan kegiatan penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;

7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi Pemerintahan	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 20 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Keterntraman dan Ketertiban Umum

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA

- **a JPT Pratama** : -
- **b Administrator** : Camat Sekernan
- **c Pengawas** : -
- **d Pelaksana** : Analis Perlindungan Masyarakat dan Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan, melkasanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
- **b Diklat** : Diklat Kepemimpinan Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
- **c Pengalaman** : Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	Dokumen	16	16	1250	0,20
2	Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	8	1250	0,10
3	Pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	12	1250	0,15
4	Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	32	12	1250	0,31
5	Mengadakan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	12	1250	0,31
6	Mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan/kecamatan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	48	8	1250	0,31
7	Melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah kecamatan.	kegiatan	5	3	1250	0,01
JUMLAH				**1743,00**		**1,394**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.

4	Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5	Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Perlindungan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Sekernan
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Keterntraman dan Ketertiban Umum
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perlindungan masyarakat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Penelitian/ Hukum/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menganalisis Konflik di Wilayah Kecamatan/Desa, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	Dokumen	16	15	1250	0,19
2	Menganalisis penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	13	1250	0,17
3	Menganalisis pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	10	1250	0,13
4	Mengikuti Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	32	15	1250	0,38
5	Berkoordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	12	1250	0,31
6	Berkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan/kecamatan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	10	1250	0,26
7	Berkoordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah kecamatan.	kegiatan	10	5	1250	0,04
JUMLAH				**1842,00**		**1,474**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4	Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5	Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.

7	Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja/ Program Kegiatan Seksi tahun Sebelumnya	Sebagai pedoman
2	Disposisi Pimpinan dan Juknis	Sebagai pedoman
3	SOP, Juknis	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan Kebenaran Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Terlaksananya Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Terlaksananya Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4	Terlaksananya Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5	Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Terlaksananya Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Terlaksananya Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi Trantib	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Melakukan kegiatan menganalisis dokumen dan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin :
- b Umur :
- c Tinggi badan :
- d Berat badan :
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	Kecamatan Sekernan
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Sekernan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Keterntraman dan Ketertiban Umum
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	Dokumen	16	20	1250	0,26
2	Menyiapkan bahan penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	20	1250	0,26
3	Menyiapkan bahan Pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	16	1250	0,20
4	Menyiapkan bahan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	32	16	1250	0,41
5	Menyiapkan bahan Mengadakan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	16	1250	0,41
6	Menyiapkan bahan Mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan/kecamatan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan	kegiatan	48	16	1250	0,61
7	Menyiapkan bahan Melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah kecamatan.	kegiatan	5	16	1250	0,06
JUMLAH				**2768,00**		**2,214**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Bahan Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Bahan Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4	Bahan Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5	Bahan Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Bahan Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Bahan Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 22 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Sekernan
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Pengadministrasi Umum, Analis Layanan Umum, Pengelola Kesejahteraan Sosial dan Pengolah data Pelayanan
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Kepemimpian Tingkat IV, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayan prima Kecamatan	Dokumen	50	5	1250	0,20
2	Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	125	4	1250	0,40
3	Melaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	100	4	1250	0,32
4	Melaksanaan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	5	1250	0,06
5	Merencanakan Kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	4,5	1250	0,05
6	Memfasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	100	4,5	1250	0,36
JUMLAH				**1742,50**		**1,394**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Dokuemn Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
3	Dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
4	Kegiatan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta
5	Kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan
6	Dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin :
b Umur :
c Tinggi badan :
d Berat badan :
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Layanan Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Sekernan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayan prima Kecamatan	Dokumen	50	5	1250	0,20
2	Menyiapkan bahan urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	125	4	1250	0,40
3	Menyiapkan bahan urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	100	4	1250	0,32
4	Menyiapkan bahan pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	4,5	1250	0,05
5	Menyiapkan bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	4	1250	0,05
6	Menyiapkan bahan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	100	4,5	1250	0,36
JUMLAH				**1727,50**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan bokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
3	Bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
4	Bahan kegiatan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta
5	Bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan
6	Bahan dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minamal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Sekernan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum Dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, Mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan tentuan yang berlaku.	Dokumen	180	5	1250	0,72
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	72	6	1250	0,35
3	Mengelompokkan Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	36	6	1250	0,17
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertiba administrasi	kegiatan	24	5	1250	0,10
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	kegiatan	6	4	1250	0,02
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	kegiatan	12	3	1250	0,03
JUMLAH				**1728,00**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Agenda surat
2	Lembar Pengantar Surat
3	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Dokumentasi surat
5	Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang	Sebagai pedoman Pengambilan Keputusan
2	Disposisi atasan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Tupoksi dan SOP	Pedoman dalam tugas
4	Data- data terkait	Pedoman dalam tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terisinya Agenda surat yang benar
2	Lembar Pengantar Surat yang terlampir dengan benar
3	Tersusunnya Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Kearsipan Dokumentasi surat
5	Kebenaran Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan isi surat yang telah diagendakan.
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di seksi pelayanan umum dan kesejahteraan sosialumum.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi Pelum dan Kessos	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelayanan umum dan kesejahteraan sosial umum

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 20 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Pengelola Kesejahteraan Sosial
2	**KODE JABATAN**		:	
3	**UNIT KERJA**		:	
	a	**JPT Pratama**	:	-
	b	**Administrator**	:	Camat Sekernan
	c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
	d	**Pelaksana**	:	-
	e	**Jabatan Fungsiona**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kesejahteraan sosial
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b	**Diklat**	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELE SAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mengumpulkan surat keterangan tidak mampu dan surat permohonan Bansos/Hibah berdasarkan prosedur yang ditentukan	Dokumen	250	2,5	1250	0,50
2	Menyusun dan meneliti kebenaran dokumen SKTM, permohonan dan hibah berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	300	2	1250	0,48
3	Mengolah dan menyajikan data SKTM, Bansos, Permohonan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	250	2	1250	0,40
4	Menyiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan	kegiatan	5	2	1250	0,01
5	Menyiapkan bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan Sekernan	kegiatan	15	2	1250	0,02
6	Menyiapkan bahan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan Sekernan	Dokumen	15	2	1250	0,02
JUMLAH				**1795,00**		**1,436**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang terkait bahan SKTM
3	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait data SKTM dan penerima Bansos
4	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
5	Berkas bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan Sekernan
6	Berkas bahan dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasubag, Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minamal 20 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengolah Data Pelayanan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Sekernan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengetik bahan urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayan prima Kecamatan	Dokumen	50	8	1250	0,32
2	Mengetik bahan urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	125	4	1250	0,40
3	Mengetik bahan urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	100	8	1250	0,64
4	Mengetik bahan pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	12	1250	0,14
5	Mengetik bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	8	1250	0,10
6	Mengetik bahan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	100	8	1250	0,64
JUMLAH				**2800,00**		**2,240**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Berkas bahan dokuemn Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
3	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
4	Berkas bahan kegiatan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta
5	Berkas bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan
6	Berkas bahan dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman

2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi, Kasubbag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial

4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin :
- b Umur :
- c Tinggi badan :
- d Berat badan :
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Madya	:	-
	b JPT Pratama	:	-
	c Administrator	:	Camat Sekernan
	d Pengawas	:	-
	e Pelaksana	:	Pengadministrasi Umum, Pengelola Pemberdayaan Masyarakat, Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan, dan Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Camat dalam mengendalikan dan mengawasi urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpinan Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Pelatihan Kecamatan, Pendidikan Kepamongan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memfasilitasi RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	18	8	1250	0,12
2	Melaksanakan Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	112	8	1250	0,72
3	Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Kelurahan/Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	4	1250	0,05
4	Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	8	1250	0,10
5	Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	4	1250	0,05
6	Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa	kegiatan	16	4	1250	0,05
7	Melaksanakan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	kegiatan	16	8	1250	0,10
8	Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa	kegiatan	16	4	1250	0,05
9	Melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan	kegiatan	16	8	1250	0,10
10	Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.	kegiatan	16	4	1250	0,05
JUMLAH				**1744,00**		**1,395**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif

5	Dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
6	Kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;

3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	
b	**Admnistrator**	:	Camat Sekernan
c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Pelaksana**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyuluhan pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Diklat Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
c	**Pengalaman**	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk penyuluhan evaluasi perkembangan desa / kelurahan	kegiatan	16	16	1250	0,20
2	Melakukan penyuluhan terkait evaluasi perkembangan desa/kelurahan	kegiatan	16	24	1250	0,31
3	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa/kelurahan	Data	16	16	1250	0,20
4	Menyusun pelaporan kegiatan penyuluhan evaluasi perkembangan desa/kelurahan	Dokumen	16	8	1250	0,10
5	Menyiapkan bahan untuk penyuluhan penyusunan profil desa / kelurahan	kegiatan	16	8	1250	0,10
6	Melakukan penyuluhan terkait penyusunan profil desa/kelurahan	kegiatan	16	16	1250	0,20
7	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan terkait penyusunan profil desa/kelurahan	Data	16	8	1250	0,10
8	Menyusun pelaporan kegiatan penyuluhan terkait penyusunan profil desa/kelurahan	Dokumen	16	16	1250	0,20
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	1	8	1250	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	kegiatan	3	16	1250	0,04
JUMLAH				**1848,00**		**1,478**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Kebutuhan dan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Sekernan
2	Penyampaian materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Sekernan
3	Data tingkat pemahaman evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Sekernan
4	Laporan pelaksanaan penyuluhan evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Sekernan
5	Data Kebutuhan dan materi penyuluhan penyusunan profil desa di Kecamatan Sekernan

6	Penyampaian materi penyuluhan penyusunan profil desa di Kecamatan Sekernan
7	Data tingkat pemahaman penyusunan profil desa di Kecamatan Sekernan
8	Laporan pelaksanaan penyuluhan penyusunan profil desa di Kecamatan Sekernan
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan dari desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Petunjuk Teknis tentang evaluasi perkembangan desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil evaluasi dan masukan dari desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Petunjuk Teknis tentang penyusunan profil desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan penyusunan profil desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan penyusunan profil desa	sebagai bahan pembuatan laporan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan terkait evaluasi perkembangan desa dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan terkait penyusunan profil desa dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data kebutuhan dan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
2	Tersampaikannya materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
3	Tersedianya data tingkat pemahaman materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
4	Tersedianya dokumen laporan penyuluhan evaluasi perkembangan desa
5	Tersedianya data kebutuhan dan materi penyuluhan penyusunan profil desa
6	Tersampaikannya materi penyuluhan penyusunan profil desa

7	Tersedianya data tingkat pemahaman materi penyuluhan penyusunan profil desa
8	Tersedianya dokumen laporan penyuluhan penyusunan profil desa
9	kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan data kebutuhan dan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
2	Menyampaikan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
3	Menyiapkan data tingkat pemahaman evaluasi perkembangan desa
4	Menyiapkan laporan penyuluhan evaluasi perkembangan desa
5	Menyiapkan data kebutuhan dan materi penyuluhan penyusunan profil desa
6	Menyampaikan materi penyuluhan penyuluhan penyusunan profil desa
7	Menyiapkan data tingkat pemahaman penyuluhan penyusunan profil desa
8	Menyiapkan laporan penyuluhan penyusunan profil desa
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
1	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kades/sekdes	Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Komunikasi, membimbing, menganalisa, mengkoordinasikan
b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun

		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Sekernan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan pembinaan institusi masyarakat pedesaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	8	1250	0,13
2	Menyusun Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	140	6	1250	0,67
3	Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	8	1250	0,13
4	Menyususn Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	8	1250	0,13
5	Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	3	1250	0,05
6	Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa	kegiatan	20	8	1250	0,13
7	Melaksanakan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	kegiatan	20	10	1250	0,16
JUMLAH				**1740,00**		**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
5	Dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga

6	Kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang	Sebagai pedoman
2	SOP	Sebagai Penatausahaan pemberdayaan m

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
5	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
6	Terlaksanannya Kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Terlaksananya Kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Terlaksananya Kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Terlaksananya Kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dokumen pemberdayaan Masyarakat
2	Menyusun data bidang pemberdayaan masyarakat di kecamatan maro sebo
3	Menyusun data yang berhubungan pembangunan pada unit kerja
4	Melaksanakan pelayanan masyarakat
5	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Sesama Pelaksana	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Melakukan kegiatan penyusunan pembinaan institusi masyarakat pedesaan

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Sekernan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	18	16	1250	0,23
2	Menyiapkan bahan penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	112	8	1250	0,72
3	Menyiapkan bahan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Kelurahan/Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	8	1250	0,10
4	Menyiapkan bahan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	16	1250	0,20
5	Menyiapkan bahan pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	8	1250	0,10
6	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa	kegiatan	16	8	1250	0,10
7	Menyiapkan bahan koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	kegiatan	16	16	1250	0,20
8	Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa	kegiatan	16	8	1250	0,10
9	Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan	kegiatan	16	8	1250	0,10
10	Menyiapkan bahan membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.	kegiatan	16	16	1250	0,20
JUMLAH				**2592,00**		**2,074**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Bahan dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Bahan dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Bahan dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif

5	Bahan dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
6	Bahan kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Bahan kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Bahan kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Bahan kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Bahan kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Sekernan
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	d Pelaksana	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, Mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan tentuan yang berlaku.	Dokumen	180	5	1250	0,72
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	72	6	1250	0,35
3	Mengelompokkan Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	36	6	1250	0,17
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertiba administrasi	kegiatan	24	5	1250	0,10
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	kegiatan	6	4	1250	0,02
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	kegiatan	12	3	1250	0,03
JUMLAH				**1728,00**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Agenda surat
2	Lembar Pengantar Surat
3	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Dokumentasi surat
5	Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	SOP	Sebagai Penatausahaan pemberdayaan masyarakat

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pengisian Agenda surat yang benar
2	Lembar Pengantar Surat yang telah terdisposisi
3	kerapian Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	kebenaran Dokumentasi surat
5	kebenaran Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	keakuratan laporan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan isi surat yang telah diagendakan.
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kasi	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	Para Pelaksana	Kantor Camat Sekernan	Koordinatif dan Kolegial

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB

1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P	
d	**Minat Kerja**	**:**		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: Minimal 20 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Lurah Sengeti
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Sekernan
	c Pengawas	:	Sekretaris Lurah, Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sosial, dan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
	d Pelaksana	:	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor,Pengadministrasi Keuangan, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sosial, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, dan Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Ketenraman dan Ketertiban
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan kelurahan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat kepemimpinan Pengawas, manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun Program kerja dan kegiatan kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugasKelurahan	Dokumen	15	3,5	1250	0,04
2	Mengkoordinir penyelenggaraan kegiatan pemerintahan umum diwilayah kelurahan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan	Kegiatan	25	3,5	1250	0,07
3	Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum diwilayah kelurahan dalam rangka mewujudkan Ketentraman dan ketertiban di Kelurahan	kegiatan	21	3	1250	0,05
4	Mengkoordinir, memantau dan pengawasan kegiatan pembangunan diwilayah Kelurahan dalam rangkah efektifitas dan efesiensi Pembangunan diKelurahan	Kegiatan	15	4	1250	0,05
5	Melakukan pembinaan kesejahteraan sosial diwilayah Kelurahan dalam rangkah mewujudkan kesejahteraan sosial diKelurahan	kegiatan	25	3,5	1250	0,07
6	memberikan pelayanan umum kepada masyarakat dalam mewujudkan pelayanan prima diwilayah Kelurahan	kegiatan	32	3	1250	0,08
7	melakukan pendataan dan pelaporan kepada camat dalam rangka pertanggungjawaban tugas lurah sengeti	kegiatan	25	3,5	1250	0,07
8	mengkoordinir dan mengawasi serta mengevaluasi tugas-tugas bawahan dalam rangka penyelenggaraan efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	13	4	1250	0,04
9	melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan dalam rangka mewujudkan pemerintahan efektifitas dan efesiensi di Kelurahan	kegiatan	45	3	1250	0,11
10	melakukan pemberdayaan masyarakat Kelurahan dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	41	3	1250	0,10
11	melaksanakan pelayanan masyarakat Kelurahan dalam rangka mewujudkan pelayanan masyarakat di Kelurahan	kegiatan	217	4	1250	0,69
12	memelihara sarana dan prasarana serta fasilitasi pelayanan umum Kelurahan dalam rangka menperawatan dan pemeliharaan saran dan prasarana diKelurahan	kegiatan	29	4	1250	0,09
JUMLAH				**1740,50**		**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Program kerja dan kegiatan kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugasKelurahan
2	Kegiatan Koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum diwilayah Kelurahan
3	Kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum diwilayah kelurahan dalam rangka mewujudkan Ketentraman dan ketertiban di Kelurahan
4	Kegiatan Mengkoordinir, memantau dan pengawasan kegiatan pembangunan diwilayah Kelurahan dalam rangkah efektifitas dan efesiensi Pembangunan diKelurahan
5	Kegiatan pembinaan kesejahteraan sosial diwilayah Kelurahan dalam rangkah mewujudkan kesejahteraan sosial diKelurahan
6	Kegiatan pelayanan umum kepada masyarakat dalam mewujudkan pelayanan prima diwilayah Kelurahan
7	Kegiatan pendataan dan pelaporan kepada camat dalam rangka pertanggungjawaban tugas lurah sengeti
8	Kegiatan mengkoordinir dan mengawasi serta mengevaluasi tugas-tugas bawahan dalam rangka penyelenggaraan efektifitas dan efesiensi diKelurahan
9	Kegiatan pemerintahan Kelurahan dalam rangka mewujudkan pemerintahan efektifitas dan efesiensi di Kelurahan
10	Kegiatan pemberdayaan masyarakat Kelurahan dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efesiensi diKelurahan
11	Kegiatan pelayanan masyarakat Kelurahan dalam rangka mewujudkan pelayanan masyarakat di Kelurahan
12	Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitasi pelayanan umum Kelurahan dalam rangka perawatan dan pemeliharaan saran dan prasarana diKelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program

4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kelurahan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kelurahan	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P	
d	**Minat Kerja**	**:**		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	:
		b	Umur	:
		c	Tinggi badan	:
		d	Berat badan	:
		e	Postur badan	:
		f	Penampilan	:
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Sekretaris Lurah
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Lurah Sekernan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sosial, dan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
	d Pelaksana	:	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor,Pengadministrasi Keuangan, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sosial, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, dan Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Ketenraman dan Ketertiban
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Sekretariat Kelurahan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, Mengendalikan dan mengawasi urusan sekretariat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat kepemimpinan Pengawas, manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyelenggarakan kegiatan tata usaha umum dalam rangka mewujudkan efektifitas kearsifan Kelurahan Sengeti	kegiatan	1680	1	1250	1,34
2	Menyelenggarakan urusan keuangan dalam rangka efektifitas dan efisiensi di Kelurahan Sengeti	kegiatan	15	1	1250	0,01
3	Menyelenggarakan urusan Kepegawaian dalam rangka sumber daya aparatur di Kelurahan Sengeti	kegiatan	8	1	1250	0,01
4	Mengelola Urusan Rumah Tangga dalam rangka mengoptimalkan pelayanan di Kelurahan Sengeti	kegiatan	12	1	1250	0,01
5	Mengawasi pengelolaan keuangan dalam rangka efektifitas dan efisiensi Dana Kelurahan Sengeti	kegiatan	7	1	1250	0,01
6	Melakukan pendataan dan pelaporan kepada lurah sengeti dalam rangka pertanggung jawaban tugas sekretaris lurah sengeti	dokumen	10	1	1250	0,01
JUMLAH				**1732,00**		**1,386**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Menyelenggarakan kegiatan tata usaha umum
2	Kegiatan Menyelenggarakan urusan keuangan
3	Kegiatan Menyelenggarakan urusan Kepegawaian
4	Mengelola Kegiatan Urusan Rumah Tangga
5	Mengawasi Kegiatan pengelolaan keuangan
6	Melakukan Dokumen pendataan dan pelaporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman

3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Lurah	Kantor Lurah	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kantor Lurah	Koordinatif dan kolegial
3	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Sekernan
	c Pengawas	:	Sekretaris Lurah Sengeti
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas
	b Diklat	:	Diklat manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana dari pejabat pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar terealisasitepat waktu pada kelurahan sengeti	Dokumen	6	27	1250	0,13
2	Mempelajari karakteristik dan spesifikasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan untuk mengoptimalkan kegiatan pada kelurahan sengeti	Dokumen	10	38	1250	0,30
3	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur untuk menghindari kerusakan yang bersifat permanen pada kelurahan sengeti	Dokumen	32	4	1250	0,10
4	Memilah dan mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi pada kelurahan sengeti	Dokumen	28	6	1250	0,13
5	Mengevaluasi keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai yang diharapkan berdasarkan program kerja di kelurahan sengeti	kegiatan	30	4	1250	0,10
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dalam rangka efektivitas dan efisiensi pada kelurahan sengeti	Dokumen	148	5	1250	0,59
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.berdasarkan tugasdan fungsi di kelurahan sengeti	kegiatan	4	6	1250	0,02
JUMLAH				**1722,00**		**1,378**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	meyiapkan bahan Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana dari pejabat pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
2	meyiapkan bahan dan Mempelajari karakteristik dan spesifikasi sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan;
3	meyiapkan bahan Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur untuk menghindari kerusakan;
4	meyiapkan bahan Memilah dan mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait;
5	meyiapkan bahan Mengevaluasi keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai yang diharapkan;
6	meyiapkan bahan Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
7	meyiapkan bahan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	6,10 Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;

5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kelurahan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kelurahan	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : minimal 22 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Sekernan
	c Pengawas	:	Sekretaris Lurah Sengeti
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima, mencatat dan menyotir surat masuk serta dokumen keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencairan di Kelurahan	Dokumen	30	32	1250	0,77
2	memberi lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian pada Kelurahan	Dokumen	110	11	1250	0,97
3	mengelompokan surat serta dokumen keuangan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendestribusian pada Kelurahan	Dokumen	35	10	1250	0,28
4	mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi pada Kelurahan	kegiatan	30	8	1250	0,19
5	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pada Kelurahan	Dokumen	35	14	1250	0,39
6	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahakan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	18	10	1250	0,14
JUMLAH				**3430,00**		**2,744**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	menyiapkan Dokumen Inventarisasi data dibidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
2	menyiapkan Dokumen Inventarisasi data di bidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
3	menyiapkan Dokumen Inventarisasi data masalah-masalah sosial dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
4	menyiapkan Kegiatan koordinasi dan pengendalian penyeleggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
5	menyiapkan Dokumen mengelola administrasi pelaporan dibidang penyelenggaraan pendidikan dan di Kelurahan
6	menyiapkan Kegiatan pengelola adminisrasi dan pelaporan dibidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
7	menyiapkan Kegiatan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan penanggulangan masalah sosial dan berencana dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
8	menyiapkan Kegiatan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mengoptimalkan pelayanan umum di Kelurahan
9	menyiapkan Kegiatan penyelenggaraan pelayanan rekomendasi tempat usaha dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan

10	menyiapkan Kegiatan pelayanan mutasi kependudukan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
11	menyiapkan Kegiatan pendataan dan pelaporan kepada lurah sengeti dalam rangka pertanggungjawaban tugas kepala seksi pelayanan umum dan sosial

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kelurahan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kelurahan	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : minimal 20 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : -
- **b Administrator** : Camat Sekernan
- **c Pengawas** : Sekretaris Lurah Sengeti
- **d Pelaksana** :
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi berdasarkan prosedur dan pentunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi yang efektif dan efisien

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : Minimal SMA, D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : -
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran	kegiatan	300	1,5	1250	0,36
2	Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	kegiatan	250	2	1250	0,40
3	Melakukan penyimpanan arsip persuratan dan Kesekretariatan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen	200	2	1250	0,32
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	kegiatan	120	1,5	1250	0,14
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	kegiatan	120	1,5	1250	0,14
JUMLAH				**1710,00**		**1,368**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Surat dinas dan memo dinas
2	Berkas surat yang terkait Kesekretariatan
3	Arsip yang terkait kesekretariatan
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan, Berkas Surat Masuk dan keluar	Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan
2	Berkas surat yang terkait urusan Kesekretariatan	Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan
3	Dokumen yang terkait urusan kesekretariatan	Penyimpanan arsip yang terkait Kesekretariatan

4	Hasil capaian tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya Surat dinas dan memo dinas
2	Kelengkapan dan kebenaran Berkas surat yang terkait Kesekretariatan
3	Tersedianya Arsip yang terkait kesekretariatan
4	Kebenaran Laporan Kegiatan
5	Kebenaran Laporan Tugas Kedinasan Lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di kelurahan
2	Mengendalikan dan mendistribusikan surat masuk/surat keluar
3	Mengarsipkan dokumen kesekretariatan dan persuratan
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Lurah	Kelurahan	Konsultatif
2	Seklur	Kelurahan	Konsultatif
3	Sesama pelaksana	Kelurahan	koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu :
1) Menata persuratan/arsip;
2) Mengelola administrasi kepegawaian;
3) Mengelola tata naskah/dokumen pegawai;
4) Mengoperasikan komputer.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan Kelurahan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Sekernan
	c Pengawas	:	Kelurahan
	d Pelaksana	:	Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	membantu Lurah dalam merencanakan, Merumuskan, melaksanakan, Mengkoordinasi, Mengendalikan dan mengawasi urusan Pemerintahan dan Pembangunan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat kepemimpinan Pengawas, manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyelenggarakan pemerintahan umum dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan	kegiatan	21	3	1250	0,05
2	Mengkoordinasikan dan bimbingan teknis pemerintahan kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan	kegiatan	21	3	1250	0,05
3	Menyusun monografi Kelurahan dalam rangka efektifitas dan efesiensi pemerintahan Kelurahan	Dokumen	20	4	1250	0,06
4	Menginventariasi sumber dan peningkatan pendapatan daerah dalam rangka efesinesi pemerintahan Kelurahan	dokumen	252	4	1250	0,81
5	Menyelenggarakan rekomendasi jual beli tanah dalam rangka efektifitas dan efensiensi pemerintahan Kelurahan Sengeti	Dokumen	90	3	1250	0,22
6	Menfasilitasi dan mengkoordinasi pengarahan program pembangunan yang efektifitas dan efisiensi di Kelurahan	kegiatan	10	3	1250	0,02
7	Mempelajari usul kegiatan pembangunan yang disampaikan masyarakat dalam rangka efektifitas pemerintahan Kelurahan	kegiatan	9	3	1250	0,02
8	menyampaikan usulan kegiatan pembangunan tingkat Kelurahan pada raikorbang tingkat kecamatan dalam rangka efektiftas dan efisiensi	kegiatan	7	3	1250	0,02
9	Mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembangunan agar terdapat keterpaduan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan	kegiatan	8	3	1250	0,02
10	Menyusun pelaporan dan statistik dibidang pembangunan melakukan pendataan danpelaporan kepada Kelurahan dalam pertanggungjawabantugas kepala seksipemerintahandanpembangunan	kegiatan	15	2	1250	0,02
11	Memberikan pertimbangan saran dibidang tugasnya kepada atasan untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraanpadaKelurahan	kegiatan	10	2	1250	0,02
12	Mendata dan Pelaporan untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur Kelurahan	kegiatan	35	3	1250	0,08
JUMLAH				**1741,00**		**1,393**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan pemerintahan umum dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
2	Kegiatan Mengkoordinasikan dan bimbingan teknis pemerintahan kelurahan Sengeti
3	Menyusun Dokumen monografi Kelurahan
4	Menginventariasi Dokumen sumber dan peningkatan pendapatan daerah pemerintahan Kelurahan
5	Menyelenggarakan Dokumen rekomendasi jual beli tanah pada pemerintahan Kelurahan Sengeti
6	Menfasilitasi dan mengkoordinasi Kegiatan pengarahan program pembangunan di Kelurahan
7	Mempelajari usul kegiatan pembangunan yang disampaikan pemerintahan Kelurahan
8	Menyampaikan usulan kegiatan pembangunan tingkat Kelurahan pada raikorbang tingkat kecamatan
9	Kegiatan Mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan pemerintahan Kelurahan
10	Menyusun kegiatan pelaporan dan statistik dibidang pembangunan melakukan pendataan kepada Kelurahan
11	Kegiatan Memberikan pertimbangan saran dibidang tugasnya pada Kelurahan
12	Kegiatan Mendata dan Pelaporan untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;

6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kelurahan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kelurahan	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P	
d	**Minat Kerja**	**:**		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Sekernan
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
	c Pengalaman	**:**	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyelenggarakan pemerintahan umum dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan Sengeti	kegiatan	21	6	1250	0,10
2	Mengkoordinasikan dan bimbingan teknis pemerintahan kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan Sengeti	kegiatan	21	6	1250	0,10
3	Menyusun monografi kelurahan Sengeti dalam rangka efektifitas dan efesiensi pemerintahan Kelurahan Sengeti	Dokumen	20	8	1250	0,13
4	Menginventariasi sumber dan peningkatan pendapatan daerah dalam rangka efesinesi pemerintahan kelurahan Sengeti	dokumen	252	8	1250	1,61
5	Menyelenggarakan rekomendasi jual beli tanah dalam rangka efektifitas dan efensiensi pemerintahan Kelurahan Sengeti	Dokumen	90	6	1250	0,43
6	Menfasilitasi dan mengkoordinasi pengarahan program pembangunan yang efektifitas dan efisiensi di kelurahan Sengeti	kegiatan	10	6	1250	0,05
7	Mempelajari usul kegiatan pembangunan yang disampaikan masyarakat dalam rangka efektifitas pemerintahan Kelurahan Sengeti	kegiatan	9	6	1250	0,04
8	menyampaikan usulan kegiatan pembangunan tingkat kelurahan Sengeti pada raikorbang tingkat kecamatan dalam rangka efektiftas dan efisiensi	kegiatan	7	6	1250	0,03
9	Mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembangunan agar terdapat keterpaduan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan Sengeti	kegiatan	5	6	1250	0,02
10	Menyusun pelaporan dan statistik dibidang pembangunan melakukan pendataan danpelaporan kepada Lurah Sengeti dalam pertanggungjawabantugas kepala seksipemerintahandanpembangunan	kegiatan	15	4	1250	0,05
11	Memberikan pertimbangan saran dibidang tugasnya kepada atasan untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraanpadakelurahan sengeti	kegiatan	10	2	1250	0,02
12	Mendata dan Pelaporan untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur kelurahan sengeti	kegiatan	30	6	1250	0,14
JUMLAH				**3414,00**		**2,731**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan Bahan Kegiatan pemerintahan umum dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan Sengeti
2	Bahan Kegiatan Mengkoordinasikan dan bimbingan teknis pemerintahan kelurahan Sengeti
3	Menyiapkan Bahan Dokumen monografi kelurahan Sengeti
4	Menyiapkan Bahan Dokumen inventarisasi sumber dan peningkatan pendapatan daerah pemerintahan kelurahan Sengeti
5	Bahan kegiatan Menyelenggarakan Dokumen rekomendasi jual beli tanah pada pemerintahan Kelurahan Sengeti
6	Menyiapkan Bahankegiatan Menfasilitasi dan mengkoordinasi Kegiatan pengarahan program pembangunan di kelurahan Sengeti
7	bahan kegiatan Mempelajari usul kegiatan pembangunan yang disampaikan pemerintahan Kelurahan Sengeti
8	Bahan Kegiatan usulan kegiatan pembangunan tingkat kelurahan Sengeti pada raikorbang tingkat kecamatan
9	Bahan Kegiatan Mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan pemerintahan Kelurahan Sengeti
10	Bahan Kegiatan Menyusun kegiatan pelaporan dan statistik dibidang pembangunan melakukan pendataan kepada Lurah Sengeti
11	Bahan Kegiatan Memberikan pertimbangan saran dibidang tugasnya pada Lurah Sengeti
12	Bahan Kegiatan Mendata dan Pelaporan untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur kelurahan sengeti

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kelurahan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kelurahan	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**			
			Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.		
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V		
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P		
d	**Minat Kerja**	**:**			
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.		
f	**Kondisi Fisik**	**:**			
		a	Jenis Kelamin	:	
		b	Umur	:	
		c	Tinggi badan	:	
		d	Berat badan	:	
		e	Postur badan	:	
		f	Penampilan	:	
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**			
		a	Hubungan dengan data	:	D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	:	O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	:	-

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Sekernan
	c Pengawas	:	Sekretaris Lurah Sengeti
	d Pelaksana	:	Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Sekretariat Kelurahan dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat kepemimpinan Pengawas, manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan Inventarisasi data dibidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	18	3	1250	0,04
2	Melakukan Inventarisasi data di bidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	35	4	1250	0,11
3	Melakukan Inventarisasi data masalah-masalah sosial dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	25	2	1250	0,04
4	Mengkoordinasikan dan pengendalian penyeleggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	kegiatan	15	3	1250	0,04
5	melakukan mengelola administrasi pelaporan dibidang penyelenggaraan pendidikan dan di Kelurahan	Dokumen	25	4	1250	0,08
6	Melakukan pengelola adminisrasi dan pelaporan dibidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	15	4	1250	0,05
7	Mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan penanggulangan masalah sosial dan berencana dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	30	6	1250	0,14
8	Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mengoptimalkan pelayanan umum di Kelurahan	kegiatan	200	3	1250	0,48
9	Menyelenggarakan pelayanan rekomendasi tempat usaha dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	115	2,5	1250	0,23
10	Melaksanakan pelayanan mutasi kependudukan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	56	3	1250	0,13
11	melakukan pendataan dan pelaporan kepada lurah sengeti dalam rangka pertanggungjawaban tugas kepala seksi pelayanan umum dan sosial	kegiatan	25	2	1250	0,04
JUMLAH				**1734,50**		**1,388**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Inventarisasi data dibidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
2	Dokumen Inventarisasi data di bidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan

3	Dokumen Inventarisasi data masalah-masalah sosial dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
4	Kegiatan koordinasi dan pengendalian penyeleggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
5	Dokumen mengelola administrasi pelaporan dibidang penyelenggaraan pendidikan dan di Kelurahan
6	Kegiatan pengelola adminisrasi dan pelaporan dibidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi di Kelurahan
7	Kegiatan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan penanggulangan masalah sosial dan berencana dalam rangka efektifitas dan efesiensi di Kelurahan
8	Kegiatan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mengoptimalkan pelayanan umum di Kelurahan
9	Kegiatan penyelenggaraan pelayanan rekomendasi tempat usaha dalam rangka efektifitas dan efesiensi di Kelurahan
10	Kegiatan pelayanan mutasi kependudukan dalam rangka efektifitas dan efesiensi di Kelurahan
11	Kegiatan pendataan dan pelaporan kepada lurah sengeti dalam rangka pertanggungjawaban tugas kepala seksi pelayanan umum dan sosial

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kantor Lurah	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kantor Lurah	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kantor Camat Sekernan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan

	e	Postur badan	: Tegap
	f	Penampilan	: Ramah, menarik
g Fungsi Pekerjaan	**:**		
	a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
	b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
	c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	**:**	-
	c Administrator	**:**	Camat Sekernan
	d Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sosial Kelurahan Sengeti
	e Pelaksana	**:**	
	f Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
	c Pengalaman	**:**	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan Bahan Inventarisasi data dibidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	18	6	1250	0,09
2	Menyiapkan bahan Inventarisasi data di bidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	35	8	1250	0,22
3	Menyiapkan bahan Inventarisasi data masalah-masalah sosial dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	25	4	1250	0,08
4	Menyiapkan bahan Mengkoordinasikan dan pengendalian penyeleggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	kegiatan	15	6	1250	0,07
5	Menyiapkan bahan melakukan mengelola administrasi pelaporan dibidang penyelenggaraan pendidikan dan di Kelurahan	Dokumen	25	8	1250	0,16
6	Menyiapkan bahan Melakukan pengelola adminisrasi dan pelaporan dibidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	15	8	1250	0,10
7	Menyiapkan bahan Mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan penanggulangan masalah sosial dan berencana dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	30	12	1250	0,29
8	Menyiapkan bahan Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mengoptimalkan pelayanan umum di Kelurahan	kegiatan	200	6	1250	0,96
9	Menyiapkan bahan Menyelenggarakan pelayanan rekomendasi tempat usaha dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	115	5	1250	0,46
10	Menyiapkan bahan Melaksanakan pelayanan mutasi kependudukan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	56	6	1250	0,27
11	Menyiapkan bahan melakukan pendataan dan pelaporan kepada lurah sengeti dalam rangka pertanggungjawaban tugas kepala seksi pelayanan umum dan sosial	kegiatan	25	2	1250	0,04
JUMLAH				**3419,00**		**2,735**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan dokumen Inventarisasi data dibidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
2	Bahan dokumen Inventarisasi data di bidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
3	Bahan dokumen Inventarisasi data masalah-masalah sosial dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
4	Bahan Kegiatan koordinasi dan pengendalian penyeleggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
5	Bahan Dokumen mengelola administrasi pelaporan dibidang penyelenggaraan pendidikan dan di Kelurahan

6	Bahan Kegiatan pengelola adminisrasi dan pelaporan dibidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
7	Bahan Kegiatan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan penanggulangan masalah sosial dan berencana dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
8	Bahan Kegiatan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mengoptimalkan pelayanan umum di Kelurahan
9	Bahan Kegiatan penyelenggaraan pelayanan rekomendasi tempat usaha dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
10	Bahan Kegiatan pelayanan mutasi kependudukan dalam rangka efektifitas dan efesiensi di Kelurahan
11	Bahan Kegiatan pendataan dan pelaporan kepada lurah sengeti dalam rangka pertanggungjawaban tugas kepala seksi pelayanan umum dan sosial

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kantor Lurah	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kantor Lurah	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kantor Camat Sekernan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 20 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Sekernan
	c Pengawas	:	Lurah Sengeti
	d Pelaksana	:	Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	membantu lurah dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengendalikan dan mengawasi urusan Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat kepemimpinan Pengawas, manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penanganan Konflik di Wilayah Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kelurahan.	Dokumen	21	2,5	1250	0,04
2	Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kelurahan dan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan.	kegiatan	280	1,8	1250	0,40
3	Pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kelurahan.	Dokumen	120	2	1250	0,19
4	Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kelurahan.	kegiatan	41	4,5	1250	0,15
5	Mengadakan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah Kelurahan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kelurahan.	kegiatan	41	5	1250	0,16
6	Mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kelurahan.	kegiatan	41	5,5	1250	0,18
7	Melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah Kelurahan.	kegiatan	41	8	1250	0,26
JUMLAH				**1739,50**		**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah
2	Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kelurahan
3	Dokumen Pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan
4	Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat

5	Kegiatan Mengadakan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
6	Kegiatan Mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas
7	Kegiatan Melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;

5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kantor Lurah	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kantor Lurah	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kantor Camat	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		**:**	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**		**:**	
3	**UNIT KERJA**			
	b	**JPT Pratama**	**:**	-
	c	**Administrator**	**:**	Camat Sekernan
	d	**Pengawas**	**:**	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan
	e	**Pelaksana**	**:**	
	f	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**		**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b	**Diklat**	**:**	Diklat manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
	c	**Pengalaman**	**:**	
6	**TUGAS POKOK**			

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan Bahan Inventarisasi data dibidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	18	6	1250	0,09
2	Menyiapkan bahan Inventarisasi data di bidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	35	8	1250	0,22
3	Menyiapkan bahan Inventarisasi data masalah-masalah sosial dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	Dokumen	25	4	1250	0,08
4	Menyiapkan bahan Mengkoordinasikan dan pengendalian penyeleggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan	kegiatan	15	6	1250	0,07
5	Menyiapkan bahan melakukan mengelola administrasi pelaporan dibidang penyelenggaraan pendidikan dan di Kelurahan	Dokumen	25	8	1250	0,16
6	Menyiapkan bahan Melakukan pengelola adminisrasi dan pelaporan dibidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	15	8	1250	0,10
7	Menyiapkan bahan Mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan penanggulangan masalah sosial dan berencana dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	30	12	1250	0,29
8	Menyiapkan bahan Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mengoptimalkan pelayanan umum di Kelurahan	kegiatan	200	6	1250	0,96
9	Menyiapkan bahan Menyelenggarakan pelayanan rekomendasi tempat usaha dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	115	5	1250	0,46
10	Menyiapkan bahan Melaksanakan pelayanan mutasi kependudukan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan	kegiatan	56	6	1250	0,27

11	Menyiapkan bahan melakukan pendataan dan pelaporan kepada lurah sengeti dalam rangka pertanggungjawaban tugas kepala seksi	kegiatan	25	2	1250	0,04
JUMLAH				**3419,00**		**2,735**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan dokumen Inventarisasi data dibidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
2	Bahan dokumen Inventarisasi data di bidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
3	Bahan dokumen Inventarisasi data masalah-masalah sosial dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
4	Bahan Kegiatan koordinasi dan pengendalian penyeleggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Kelurahan
5	Bahan Dokumen mengelola administrasi pelaporan dibidang penyelenggaraan pendidikan dan di Kelurahan
6	Bahan Kegiatan pengelola adminisrasi dan pelaporan dibidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
7	Bahan Kegiatan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan penanggulangan masalah sosial dan berencana dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
8	Bahan Kegiatan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mengoptimalkan pelayanan umum di Kelurahan
9	Bahan Kegiatan penyelenggaraan pelayanan rekomendasi tempat usaha dalam rangka efektifitas dan efesiensi diKelurahan
10	Bahan Kegiatan pelayanan mutasi kependudukan dalam rangka efektifitas dan efesiensi di Kelurahan
11	Bahan Kegiatan pendataan dan pelaporan kepada lurah sengeti dalam rangka pertanggungjawaban tugas kepala seksi pelayanan umum dan sosial

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris lurah	Kantor Lurah	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kantor Lurah	Konsultatif
3	Bupati	Sekretariat Daerah	Koordinatif dan Kolegial
4	Camat	Kantor Camat Sekernan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD/SKPD terkait	SKPD/OPD terkait	Koordinatif dan Konsultatif
6	Babinsa	Danramil	Koordinatif dan Konsultatif
7	Babinkamtibmas	Polsek	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	:		
			Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.	
b	**Bakat Kerja**	:	G, V	
c	**Temperamen Kerja**	:	D, P	
d	**Minat Kerja**	:		
e	**Upaya Fisik**	:	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	:		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 20 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	:		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

PETA JABATAN
KECAMATAN SEKERNAN

Camat Sekernan
Kelas 12
Gol. Ruang - Pendidikan

27 KEKUATAN PEGAWAI

IV/e : -	III/d : 4	II/c : 1	I/b : -
IV/d : -	III/c : 4	II/b : 2	I/a : -
IV/c : -	III/b : 4	II/a : -	
IV/b : -	III/a : 3	I/d : -	
IV/a : 2	II/d : 7	I/c : -	

27 ORANG TERDIRI DARI

Es.I : 0	Es.III : 2	JFT : 0
Es.II : 0	Es.IV : 11	JFU : 14

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-

Sekretaris
Kelas 11
Gol. Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	0	2	-2
Analis Perencanaan Anggaran	7	0	1	-1
Pengelola Kepegawaian	6	1	1	0
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	0	2	-2

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Laporan Keuangan	7	0	1	-1
Verifikator Keuangan	6	1	1	0
Bendahara	7	1	1	0
Pengolah Daftar Gaji	6	1	1	0
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

KELAS JABATAN	B	K	S
12	1	1	0
11	1	1	0
9	7	10	-3
8	4	6	-2
7	3	15	-12
6	8	16	-8
5	3	23	-20
Jumlah	27	72	-45

Kepala Seksi Pemerintahan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pemerintahan Daerah	7	0	2	-2
Pengadministrasi Pemerintahan	6	1	2	-1

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Perlindungan Masyarakat	7	0	1	-1
Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	6	3	2	1

Lurah Sengeti
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
Analis Layanan Umum	7	1	1	0
Pengelola Kesejahteraan Sosial	6	0	1	-1
Pengolah data Pelayanan	6	0	2	-2

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
Kelas Jabatan
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	6	0	2	-1
Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan	7	0	1	-1
Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan	7	1	1	-1

Sekretaris Lurah
Kelas 8
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1
Pengelola Sarana dan Prasarana	5	1	1	0
Pengadministrasi Keuangan	6	0	3	-3

Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan Kelurahan
Kelas 8
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	1	3	-2

Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial Kelurahan
Kelas 8
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	1	3	-2

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan
Kelas 8
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	0	3	-3

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Camat Sekernan	1.756,50
Sekretaris	1.759,00
Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Un	1.743,00
Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejater	1.742,50
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Des	1.744,00
Kepala Seksi Pemerintahan	1.736,00
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegav	1.750,00
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	1.735,50
Lurah Sengeti	1.740,50
Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Ke	1.739,50
Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejater	1.734,50
Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembanguna	1.741,00
Sekretaris Lurah	1.732,00
Analis Layanan Umum	1.727,50
Analis Pemerintahan Daerah	2.908,00
Analis Perencanaan Anggaran	1.835,00
Analis Perlindungan Masyarakat	1.842,00
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	2.986,00
Bendahara	1.725,00
Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa at	1.848,00
Penyusun Laporan Keuangan	1.724,00
Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat P	1.740,00
Pengadministrasi Barang Milik Negara	1.725,00
Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	2.768,00
Pengelola Kepegawaian	1.733,00
Pengelola Kesejahteraan Sosial	1.795,00
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaa	1.738,00
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	2.592,00
Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1.722,00
Pengolah Daftar Gaji	1.725,00
Pengolah data Pelayanan	2.800,00
Verifikator Keuangan	1.725,00
Pengadministrasi Keuangan	3.430,00
Pengadministrasi Pemerintahan	2.788,00
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	1.730,00
Pengadministrasi Umum	20.208,00

BUPATI MUARO JAMBI

Hj. MASNAH

LAMPIRAN IV: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 239 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
b **Administrator** : Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
c **Pengawas** : Sekretaris Daerah Kabupaten Muaro Jambi
d **Pelaksana** : -
e **Jabatan Fungsional** : -
4 **IKTISAR JABATAN** : Merencanakan dan merumuskan kebijakan, melaksanakan , meggordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Kesekretariatan , rusan pendiidikan Formal dan Nonformal ,urusan Pendidikan Sekolah Dasar urusan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama ,urusan Kebudayaan, urusan Ketenagaa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang beraku untuk mencapai tujuan Organisasi.

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
a **Pendidikan** : Strata 1, di utamakan S2, Pembina Tk. I/ IV.b, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Pendidikan, Jurusan Ekonomi, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
b **Diklat** : PIM II
c **Pengalaman** : Pernah menduduki eselon III.a minimal 2 kali di tempat yang berbeda
6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penyusunan rencana Strategis, Rencana kerja, pedoman dan standar teknis serta anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;	dokumen	9	5	1250	0,0360
2	Pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, pedoman dan standar teknis serta anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;	Kegiatan	4	5	1250	0,016
3	Pelaksanaan pendidikan anak usia dini dan nonformal, pendidikan sekolah dasar , pendidikan sekolah menengah pertama serta kebudayaan;	Kegiatan	4	5	1250	0,02
4	Pembinaan, pengelolaan, pengembangan , pengendalian, pengawasan dan evauasi serta memantau, pendidian sekolah dasar , pendidikan sekolah menengah pertama serta kebudayaan	Kegiatan	4	180	1250	0,58
5	Fasilitasi pengembangan kerja sama antar lembaga atau satuan pendidikan	Kegiatan	4	10	1250	0,03
6	Penyediaan pendidikan bagi fakir miskin sesuai dengan lingkup kerjanya.	Kegiatan	1	25	1250	0,02
7	Penyediaan , penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bdang pendidikan;	Kegiatan	12	1	1250	0,01
8	Pengawasan dan pengendalian izin di bidang pendidikan;	Kegiatan	4	1	1250	0,00
9	Pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang pendidikan	Kegiatan	2	1	1250	0,00
10	Penegakan peraturan dan perundang-undangan daerah	Laporan	1	5	1250	0,00
11	Pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang, mengelola ketatausaan dan kerumah tanggaan, mengelola kearsipan, data dan informasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Laporan	100	5	1250	0,40
12	Pelaksanaan Administrasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Laporan	1	5	1250	0,00
JUMLAH					**1398,00**	**1,118**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Terdapat dukumen Renacan Strategis
2	Terlaksananya rencana strategis, rencana kerja, pedoman dan standar teknis serta anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
3	Terlaksananya pendidikan anak usia dini dan nonformal, pendidikan sekolah dasar , pendidikan sekolah menengah pertama serta kebudayaan;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan
7	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	Sekretaris Daerah Kab. Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi Baik
4	Keadaan Ruangan	Luas, Rapi dan bersih
5	Letak	Srategis
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan),

b. Meimiliki Kompetensi yang baik

b Bakat Kerja : 1. G, : Intelengensi

c Temperamen Kerja : 2. V: Verbal

d Minat Kerja : 3. Q. Ketelitian

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : 45 Tahun
c Tinggi badan : Tidak ada syarat Khusus
d Berat badan : Tidak ada syarat Khusus
e Postur badan : Tidak ada syarat Khusus
f Penampilan : Menarik/ rapi

g Fungsi Pekerjaan :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 14

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Sekretaris
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin,merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan umum dan Kepegawaian, urusan Perencanaan, dan urusan Keuangan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan Organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Strata 1/Ilmu Administarsi Negara/Ilmu Pemerintahan/Jurusan Ekonomi/ Jurusan Hukum/Jurusan Sosial/Jurusan Teknik Sipil, diutamakan Pembina /IV.a
	b Diklat	:	Kepemimpinan Administrator
	c Pengalaman	:	Pernah menduduki eselon III.b minimal 2 kali di tempat yang berbeda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan , rencana program kegiatan dan anggaran di bidang pendidkan anak usia dini , pendidikan dasar, Pendidikn non formal dan Kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan.	KEGIATAN	9	1	1250	0,0072
2	mengelola data dan informasi dibidang pendidikan anak usia dini , Pendidikan dasar , pendidikan non formal dan kebudayaan	KEGIATAN	4	30	1250	0,096
3	mengkoordinasikan dan pelaksanaan kerjasama dibidang pendidikan anak usia dini , Pendidikan dasar , pendidikan non formal dan kebudayaan	KEGIATAN	4	16	1250	0,05
4	Menyusun bahan rancangan peraturan perndang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini , Pendidikan dasar , pendidikan non formal dan kebudayaan	Dokumen	3	30	1250	0,07
5	Melaksanakan urusan organisasi dan tata laksana dilingkugan Dinas Pendidikan da Kebudayaan	KEGIATAN	4	12	1250	0,04
6	Mengelola Kepegawaian dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaa	KEGIATAN	100	0,16	1250	0,01
7	menyusun bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang pendidikan dan kebudayaan meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik an tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitas pelaksanaan agreditasi pendidika anak usia dini ,pendidikan dasar, pendidikan non formal , fasilitasi kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus fasilitasi pengembangan karir pendidik,penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerjasama , penddidikan dasar kerjasama, fasilitasi urusan pembinaan ferfileman , fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan tugas pembantuan lainnya	Dokumen	9	99	1250	0,71
8	Mengkordinasikan dan menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang pendidikan anak usia dini pendidikan dasar,pendidikan non formal dan kebudayaan	Dokumen	3	25	1250	0,06
9	Menggkoordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dni, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan kebudayaan;	KEGIATAN	4	1	1250	0,00

10	Mengelola barang milik daerah dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;	KEGIATAN	2	40	1250	0,06
11	Melasanakan urusan ketata usahaan dan kerumah tanggaan dilingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan	KEGIATAN	2	40	1250	0,06
JUMLAH				**1477,00**		**1,182**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA,DPA RKAP,DPAP dan Perjanjian Kerja
2	Terdapatnya Dan Informasi
3	Hasil Kerjasama di bidang Pendidikan
4	Dokumen Rancangan Peraturan Perundang-Undangan dan Banuan Hukum
5	Terlaksananya urusan organisasi dan tata laksana dilingkugan Dinas Pendidikan da Kebudayaan
6	Terlaksananya Pelayanan Kepegawaian
7	Dokumen bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang pendidikan dan kebudayaan
8	Hasil maksimal dalam menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang pendidikan anak usia dini pendidikan dasar, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan
9	Hasil maksimal pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dni, pendidikan dasar, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan
10	Terlaksananya Pengelolaan barang milik Daerah dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Unit JPT Pratama	Penyusunan Rencana Operasional
2	Bahan Kerja Unit	Pendistribusian tugas pada bawahan
3	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Kesekretariatan
4	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sekretariatan secara berkala
5	Hasil Penyusunan Program dan Pelaporan serta capaian kinerja	Pengkoordinasian Penyusunan Program dan pelaporan dan capaian Kinerja Pendidikan dan Kebudayaan
6	Jenis Kegiatan Ketatausahaan,Kepegawaian dan Kehumasan	Pengendalian urusan umum meliputi ketatausahaan,Kepegawaian serta kehumasan.
7	Jenis Kegiatan Keuangan	Pengendalian administrasi keuangan yang meliputi kegiatan Pengelolaan Anggaran, perbendaharaan,pembukuan dan verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan.
8	Laporan Kegiatan Bawahan	Pelaksanaan evaluasi kinerja bidang Kesekretariatan terhadap rencana operasional yang ada
9	Bahan Hasil Kegiatan	Penyuyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Kesekretariatan
10	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan Rencana Operasional
2	SOTK (Tupoks)	Pendistriibisian tugas pada bawahan
3	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di
4	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bidang
5	Peraturan terkait SOP dan Petunjuk Teknis	Mengkoordinasikan penyusunan Program dan pelaporan dan capaiyankan kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

6	Peraturan terkait SOP dan Petunjuk Teknis	Mengendalikan urusan Umum yang meliputi ketatausahaan, Kepegawaian serta kehumasan.
7	Peraturan terkait SOP dan Petunjuk Teknis	Mengendalikan Administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan
8	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
10	Surat Perintah dan Peraturan terkait	melaksanakan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan Sekreatariat Dinas
2	Tersusunannya rencana operasional bidang keseketariatan
3	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
4	Kelancaran pengendalian urusan umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian serta kehumasan.
5	Kelancaran pengendalian administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta laporan pertanggungjawaban keuangan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan jenis kegiatan
2	Memferivikasi capaian kinerja unit-unit pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
3	Memferivikasi jenis -jenis kegiatan umum
4	Memferivikasi jenis -jenis kegiatan umum

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Konsultasi dan Meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Pejabat Administrator	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Pengelolaan Program dan Kegiatan
3	Pengawas	Sekretariat Dinas	Pengelolaan Program dan Pelaporan, kegiatan umum dan keuangan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point) b Menyusun rencana Anggaran c Kegiatan Bimbingan Teknis d.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait e.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal f.Melakukan Pengwasan g.Membuat Naskah Pidato h.Membuat telaahan staf

b	**Bakat Kerja**	**:**	1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu 4. M. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan creteria ynag diukur atau yang dapat diuji	
d	**Minat Kerja**	**:**	Realistis,Alternatif, Investigasi, Konvensional , Sosial	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Berdiri, Berbicara, Melihat, Mendengar	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	1) Data	: D2 (menganalisa)
			2) Orang	: O3 (menyelia)
			3) Benda	: -
16	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :**			: Sangat Baik.
17	**KELAS JABATAN**	**:**		: 12

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengelola Daftar Gaji, Pengadminitrasi Barang Milik Negara, Pengadminitrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikn, mengendalikan dan mengawasi urusan Keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan Organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S.1 Jurusan Ekonomi, Ilmu Adminitrasi Perkantoran, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	:	PIM IV
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan menyusun bahan perumusan kebijakan , rencana , program kegiatan dan anggaran	dokumen	3	75	1250	0,1800
2	Mengelola data dan informasi , menyusun bahan Perencanaan mengelola keuangan barang milik daerah di bidang Pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pendidikan dasar , kebudyaan dan ketenagaan	dokumen	3	180	1250	0,432
3	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana program , kegiatan dan anggaran.	Kegiatan	100	1	1250	0,08
4	Menyusun bahan rencana strategi dan Rencana kerja dan anggaran sekreatariat sesuai dengan lingkup tugasnya	dokumen	1	25	1250	0,02
5	melaksanakan rencana strategi dan dokumen pelaksanaan anggaran sekretariat sesuai lngkup kerjaya	Kegiatan	4	3	1250	0,01
6	Melaksanakan penatusahaa keuangan Dinas Pendidikan dan kebudayaan	Kegiatan	130	0,5	1250	0,05
7	Menerima, mencatat , membukukan, menyetorkan dan melaporkan penerimaaan Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kegiatan	120	0,16	1250	0,02
8	Menerima, meneliti serta memproses Surat Permintaan Membayar yang dlakukan oleh Benahara	Kegiatan	262	1	1250	0,21
9	Memproses penerbitan Surat Perintah Membayar	Kegiatan	262	0,5	1250	0,10
10	Menerima dan meneliti /menguji kelengkapan persyaratan tagihan pengeluaran belanja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kegiatan	262	0,16	1250	0,03
11	mencatat, membuktikan dan menyusuri akutansi aset, memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan petanggungjawaban keuangan terhadap Unt kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan kegiatan pembinaan mengelola keuangan oleh Bidang Unit Pelaksana Teknis sekolah dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dan	Kegiatan	4	2	1250	0,01
12	Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksaaan tugas Sub Bag Keuangan	Laporan	1	50	1250	0,04
JUMLAH				**1479,12**		**1,183**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Documen Perumus Kebijakan
2	Documen Dan Informasi

3	Evaluasi Anggaran
4	Documen Rencana Kerja
5	Terlaksananya Rencana Strategi
6	Terlaksananya Rencana Keuangan
7	Terdatanya Penerima Keuangan
8	Terdatanya Surat Permintaan Keuangan
9	Data Penerbitan SPM
10	data Tagihan Dan Pengeluaran
11	Data Seluruh Trangsaksi Keuangan Dinas
12	Laporan Penanggung Jawaban Keuangan Dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang - Undangan	Sebagai Pedoman
2	Intruksi Gubenur /Bupati	Sebagai rincian Tindak Lanjut
3	Pengarahan Dan Petunjuk Alasan	Sebagai rincian Tindak Lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Pelengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksanaan Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Sebagai Media Melaksanakan Tugas
3	Peraturan Perundang - Undangan	Untuk Rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
4	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
5	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
6	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Membina dan menilai kerja bawahan
3	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
4	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sekretaris Dinas Pendidikan dan KebudayaanKabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sikrulasi Baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit Kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja Mnitor Komputer dan leih banyak duduk
2	Stres	Melaksanakan tugas memerlukan bantuan lteteratur yang membutuhkan Keteliiitan dan tanggung jawab dan target wakttu Penyeselesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : 1. Mengusai Office (Word, Exek dan Power Poin), 2. Menyusun Anggaran, 3.Koordinasi Eksternal /Internal, 4. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait, 5. Melakukan aAudtt Pembukuan Keuangan, 6. Melakukan Bimbingan Teknis

b Bakat Kerja : 1). G : Intelengensi, 2) V : Verbal 3) Q : Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2) M : Kemampuan menyesuaikan dir dengan kegiatan pengambilan kesimpulan pembuatan pertimbangan, atau pembuatan Peraturan / Keputusan berdasarkan kreteria yang diukur atau yang atau yang dapat diuji 3). F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. 4. M. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan creteria ynag diukur atau yang dapat diuji

d Minat Kerja : 1). C : Convensional, 2). R : Realistis, 3). I : Investigas 4) K : Konvensional, 5).S Sosial

e Upaya Fisik : 1) Bicara, 2) Duduk, 3) Berjalan, 4) Melihat, 5) Mendengar

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : Rapi, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2 Menganalisa
b Hubungan dengan orang : O7 Melayani
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9 :

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, memeriksa, menyimpan, mengeluarkan uang dan mengajukan surat permintaan pembayaran serta membuat laporan berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar untuk mendukung kelancaran tugas Sub Bagian Keuangan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA , di utamakan D.III Ekonomi, Jurusan Ekonomi Akutansi
	b Diklat	:	Bendahara Daerah dan Pusat
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, memeriksa dan menyimpan uang, surat berharga dan barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.	dokumen	132	1	1250	0,1056
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Biro Keuangan berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan.	dokumen	158	1	1250	0,126
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk penerimaan uang.	Kegiatan	158	2	1250	0,25
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	145	1	1250	0,12
5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	dokumen	119	1	1250	0,10
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk bahan lampiran laporan.	dokumen	132	2	1250	0,21
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.	Laporan	158	2	1250	0,25
8	Menerima, mencatat dan menyampaikan sifat dan jenis perma-salahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan.	dokumen	132	2	1250	0,21
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.	Kegiatan	106	1	1250	0,08
JUMLAH				**1820,00**		**1,456**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	
2	
3	
4	
5	

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bendahara	Kasubbag Keuangan Dinas P & K	Petunjuk dan pengarahan
2	Bendahara	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : 1. Memberikan pelayanan Keuangan, 2. Mengoprasikan Komputer

b Bakat Kerja : 1). G : Intelengensi, 2) V : Verbal, 3) Q : Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2) M : Kemampuan menyesuaikan dir dengan kegiatan pengambilan kesimpulan pembuatan pertimbangan, atau pembuatan Peraturan / Keputusan berdasarkan kreteria yang diukur atau yang atau yang dapat diuji ,3). F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d	**Minat Kerja**	**:**	1). C : Convensional , 2). R : Realistis, 3). I : Investigasi, 4) K : Konvensional, 5).S : Sosial
e	**Upaya Fisik**	**:**	1) Bicara, 2) Duduk, 3) Berjalan, 4) Melihat, 5) Mendengar
f	**Kondisi Fisik**	**:**	

a	Jenis Kelamin	: Pria/Wanita
b	Umur	: Sesuai dengan Undang-Undang ASN
c	Tinggi badan	: Tidak ada persyaratan Khusus
d	Berat badan	: Tidak ada persyaratan Khusus
e	Postur badan	: Tidak ada persyaratan Khusus
f	Penampilan	: Rapi, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D2 Menganalisa
b	Hubungan dengan orang	: O7 Melayani
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Verifikator Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, memeriksa, menyimpan, mengeluarkan uang dan mengajukan surat permintaan pembayaran serta membuat laporan berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar untuk mendukung kelancaran tugas Sub Bagian Keuangan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA , di utamakan D.III Ekonomi
	b Diklat	:	Bendahara Daerah dan Pusat, Jurusan Ekonomi Akutansi
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, memeriksa dan menyimpan uang, surat berharga dan barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.	dokumen	132	1	1250	0,1056
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Biro Keuangan berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan.	dokumen	158	1	1250	0,126
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk penerimaan uang.	Kegiatan	158	2	1250	0,25
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	145	1	1250	0,12
5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	dokumen	119	1	1250	0,10
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk bahan lampiran laporan.	dokumen	132	2	1250	0,21
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.	Laporan	158	2	1250	0,25
8	Menerima, mencatat dan menyampaikan sifat dan jenis perma-salahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan.	dokumen	150	1	1250	0,12
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.	Kegiatan	106	1	1250	0,08
JUMLAH				**1706,00**		**1,365**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	
2	
3	
4	
5	

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bendahara	Kasubbag Keuangan Dinas P & K	Petunjuk dan pengarahan
2	Bendahara	SKPD dalam Bidang Terkait	Untuk rujukan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	1. Memberikan pelayanan Keuangan, 2. Mengoprasikan Komputer	
b	**Bakat Kerja**	**:**	1). G : Intelengensi, 2) V : Verbal, 3) Q : Ketelitian	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2) M : Kemampuan menyesuaikan dir dengan kegiatan pengambilan kesimpulan pembuatan pertimbangan, atau pembuatan Peraturan , / Keputusan berdasarkan kreteria yang diukur atau yang atau yang dapat diuji, 3). F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
d	**Minat Kerja**	**:**	1). C : Convensional, 2). R : Realistis, 3). I : Investigasi, 4) K : Konvensional 5).S : Sosial	
e	**Upaya Fisik**	**:**	1) Bicara, 2) Duduk, 3) Berjalan, 4) Melihat, 5) Mendengar	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Pria/Wanita
		b	Umur	: Sesuai dengan Undang-Undang ASN
		c	Tinggi badan	: Tidak ada persyaratan Khusus
		d	Berat badan	: Tidak ada persyaratan Khusus
		e	Postur badan	: Tidak ada persyaratan Khusus
		f	Penampilan	: Rapi, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: D2 Menganalisa
		b	Hubungan dengan orang	: O7 Melayani
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN **:** : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Bendahara
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, memeriksa, menyimpan, mengeluarkan uang dan mengajukan surat permintaan pembayaran serta membuat laporan berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar untuk mendukung kelancaran tugas Sub Bagian Keuangan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA , di utamakan D.III Ekonomi
	b Diklat	:	Bendahara Daerah dan Pusat, Jurusan Ekonomi Akutansi
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, memeriksa dan menyimpan uang, surat berharga dan barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.	Kegiatan	262	1	1250	0,2096
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke BPKAD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan.	Dokumen	262	0,5	1250	0,105
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk penerimaan uang.	Kegiatan	262	2	1250	0,42
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	262	0,16	1250	0,03
5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	262	0,16	1250	0,03
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk bahan lampiran laporan.	Kegiatan	262	1	1250	0,21
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.	Laporan	2	30	1250	0,05
8	Menerima, mencatat dan menyampaikan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan.	Kegiatan	24	0,5	1250	0,01
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.	Kegiatan	24	2,3	1250	0,04
JUMLAH				**1390,04**		**1,112**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Keamanan Keuangan
2	Adanya Dokumen Usulan SPM k BPKAD
3	Terlaksananya Pengurusan SPM
4	Terlaksananya tagihan2 berdasarkan surat dinas
5	Terlaksanannya Pelayanan Permintaan uang muka kerja
6	Tercatatnya penerimaan dan pengeluaran uang
7	Adanya laporan peranggung jawaban keuangan
8	Tercatatnya laporn keuangan
9	Terlaksaanya perintah dari atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bendahara	Kasubbag Keuangan Dinas P & K	Petunjuk dan pengarahan
2	Bendahara	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit Kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja Mnitor Komputer dan leih banyak duduk
2	Stres	Melaksanakan tugas memerlukan bantuan lteteratur yang membtuhkan, Keteliiitan dan tanggung jawab dan target wakttu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : 1. Memberikan pelayanan Keuangan, 2. Menguasai Office (Word , Exel dan Power Point), 3. Menysun Anggaran, 4.Koordinasi Externa dan Internal,5. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait

b Bakat Kerja : 1). G : Intelengensi, 2) V : Verbal, 3) Q : Ketelitian

c	**Temperamen Kerja**	**:**	1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2) M : Kemampuan menyesuaikan dir dengan kegiatan pengambilan kesimpulan pembuatan pertimbangan, atau pembuatan Peraturan / Keputusan berdasarkan kreteria yang diukur atau yang atau yang dapat diuji, 3). F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
d	**Minat Kerja**	**:**	1). C : Convensional, 2). R : Realistis, 3). I : Investigasi, 4) K : Konvensional, 5).S : Sosial	
e	**Upaya Fisik**	**:**	1) Bicara, 2) Duduk, 3) Berjalan, 4) Melihat, 5) Mendengar	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Pria/Wanita
		b	Umur	: Sesuai dengan Undang-Undang ASN
		c	Tinggi badan	: Tidak ada persyaratan Khusus
		d	Berat badan	: Tidak ada persyaratan Khusus
		e	Postur badan	: Tidak ada persyaratan Khusus
		f	Penampilan	: Rapi, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D2 Menganalisa
		b	Hubungan dengan orang	: O7 Melayani
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN **:** : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Daftar Gaji
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Sekretaris Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Menerima dan mengumpulkan data obyek kerja serta membuat obyek kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA , di utamakan D.III
	b Diklat	**:**	Ilmu Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mengumpulkan data gaji sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Kegiatan	311	0,16	1250	0,0398
2	Memeriksa dan mempelajari data gaji sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka membuat obyek kerja;	Kegiatan	12	40	1250	0,384
3	Menyusun konsep/rencana pembuatan daftar gaji sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai hasil yang diharapkan.	Dokumen	311	0,5	1250	0,12
4	Membuat daftar gaji sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.	Dokumen	311	0,5	1250	0,12
5	Mengevaluasi pembuatan daftar gaji sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan perbaikan selanjutnya;	Laporan	1	25	1250	0,02
6	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	1	25	1250	0,02
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	12	42	1250	0,40
JUMLAH				**1394,76**		**1,116**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terkumpulya data gaji
2	Ada nya dokumen konsep dan rencana daftar gaji
3	Evaluasi kinerja hasil pembuatan daftar gaji
4	Adanya pelaporan pelaksanaan tugas
5	Terlaksananya tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengelola Gaji	Kasubbag Keuangan	Petunjuk dan pengarahan
2	Pengelola Gaji	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : 1. Melakukan pelayanan Gaji, 2. Menguasai Offoe (Word , exel dan Power Point) , 3. Koordinasi Exstenal dan Internal
- **b Bakat Kerja** : 1). G : Intelengensi, 2) V : Verbal, 3) Q : Ketelitian
- **c Temperamen Kerja** : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2) M : Kemampuan menyesuaikan dir dengan kegiatan pengambilan kesimpulan pembuatan pertimbangan, atau pembuatan Peraturan / Keputusan berdasarkan kreteria yang diukur atau yang atau yang dapat diuji, 3). F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- **d Minat Kerja** : 1). C : Convensional, 2). R : Realistis, 3). I : Investigasi, 4) K : Konvensional, 5).S : Sosial
- **e Upaya Fisik** : 1) Bicara, 2) Duduk, 3) Berjalan, 4) Melihat, 5) Mendengar
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Pria/Wanita
  - b Umur : Sesuai dengan Undang-Undang ASN
  - c Tinggi badan : Tidak ada persyaratan Khusus
  - d Berat badan : Tidak ada persyaratan Khusus

e	Postur badan	: Tidak ada persyaratan Khusus
f	Penampilan	: Rapi, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D2 Menganalisa
b	Hubungan dengan orang	: O7 Melayani
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadminitrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Mauro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, memeriksa, menyimpan, mengeluarkan uang dan mengajukan surat permintaan pembayaran serta membuat laporan berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar untuk mendukung kelancaran tugas Sub Bagian Keuangan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA , di utamakan D.III Ekonomi
	b Diklat	:	Bendahara Daerah dan Pusat, Jurusan Ekonomi Akutansi
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, memeriksa dan menyimpan uang, surat berharga dan barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.	dokumen	132	1	1250	0,1056
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Biro Keuangan berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan.	dokumen	158	1	1250	0,126
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk penerimaan uang.	Kegiatan	158	2	1250	0,25
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	145	1	1250	0,12
5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	dokumen	119	1	1250	0,10
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk bahan lampiran laporan.	dokumen	132	2	1250	0,21
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.	Laporan	158	2	1250	0,25
8	Menerima, mencatat dan menyampaikan sifat dan jenis perma-salahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan.	dokumen	150	1	1250	0,12
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.	Kegiatan	106	1	1250	0,08
JUMLAH					**1706,00**	**1,365**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	
2	
3	

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bendahara	Kasubbag Keuangan Dinas P & K	Petunjuk dan pengarahan
2	Bendahara	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : 1. Memberikan pelayanan Keuangan, 2. Mengoprasikan Komputer

b Bakat Kerja : 1). G : Intelengensi, 2) V : Verbal, 3) Q : Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2) M: Kemampuan menyesuaikan dir dengan kegiatan pengambilan kesimpulan pembuatan pertimbangan, atau pembuatan Peraturan, / Keputusan berdasarkan kreteria yang diukur atau yang atau yang dapat diuji, 3). F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d Minat Kerja : 1). C : Convensional, 2). R : Realistis, 3). I : Investigasi, 4) K : Konvensional , 5).S : Sosial

e Upaya Fisik : 1) Bicara, 2) Duduk, 3) Berjalan, 4) Melihat, 5) Mendengar

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b Umur : Sesuai dengan Undang-Undang ASN
c Tinggi badan : Tidak ada persyaratan Khusus
d Berat badan : Tidak ada persyaratan Khusus

	e	Postur badan	: Tidak ada persyaratan Khusus
	f	Penampilan	: Rapi, menarik
g Fungsi Pekerjaan	**:**		
	a	Hubungan dengan data	: D2 Menganalisa
	b	Hubungan dengan orang	: O7 Melayani
	c	Hubungan dengan Benda	: -
16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :			: Baik, Sangat Baik.
17 KELAS JABATAN	**:**		: 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadminitrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudaya Kabupaten Muaro Jambi
	b **Administrator**	:	Sekretaris Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	c **Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Keuangan
	d **Pelaksana**	:	-
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, memeriksa, menyimpan, mengeluarkan uang dan mengajukan surat permintaan pembayaran serta membuat laporan berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar untuk mendukung kelancaran tugas Sub Bagian Keuangan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	SLTA , di utamakan D.III Ekonomi
	b **Diklat**	:	Bendahara Daerah dan Pusat, Jurusan Ekonomi Akutansi
	c **Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, memeriksa dan menyimpan uang, surat berharga dan barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.	dokumen	132	1	1250	0,1056
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Biro Keuangan berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan.	dokumen	158	1	1250	0,126
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk penerimaan uang.	Kegiatan	158	2	1250	0,25
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	145	1	1250	0,12
5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	dokumen	119	1	1250	0,10
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk bahan lampiran laporan.	dokumen	132	2	1250	0,21
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.	Laporan	158	2	1250	0,25
8	Menerima, mencatat dan menyampaikan sifat dan jenis perma-salahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan.	dokumen	150	1	1250	0,12
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.	dokumen	106	1	1250	0,08
JUMLAH				**1706,00**		**1,365**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	
2	
3	

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bendahara	Kasubbag Keuangan Dinas P & K	Petunjuk dan pengarahan
2	Bendahara	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : 1. Memberikan pelayanan Keuangan, 2. Mengoprasikan Komputer

b Bakat Kerja : 1). G : Intelengensi, 2) V : Verbal, 3) Q : Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2) M : Kemampuan menyesuaikan dir dengan kegiatan pengambilan kesimpulan pembuatan pertimbangan, atau pembuatan Peraturan, / Keputusan berdasarkan kreteria yang diukur atau yang atau yang dapat diuji, 3). F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d Minat Kerja : 1). C : Convensional , 2). R : Realistis, 3). I : Investigasi, 4) K : Konvensional , 5).S : Sosial

e Upaya Fisik : 1) Bicara, 2) Duduk, 3) Berjalan, 4) Melihat, 5) Mendengar

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b Umur : Sesuai dengan Undang-Undang ASN
c Tinggi badan : Tidak ada persyaratan Khusus
d Berat badan : Tidak ada persyaratan Khusus

	e	Postur badan	: Tidak ada persyaratan Khusus
	f	Penampilan	: Rapi, menarik
g Fungsi Pekerjaan :			
	a	Hubungan dengan data	: D2 Menganalisa
	b	Hubungan dengan orang	: O7 Melayani
	c	Hubungan dengan Benda	:-
16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :			: Baik, Sangat Baik.
17 KELAS JABATAN :			: 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Mauaro Jambi
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Pelaporan Dan Evaluasi Pelaksanaan Kegitan APBD, Pengadminitras Perencanaan Dan Program, Pengelola Barang Bersediaan, Pengadminitrasi Barang Milik Negara Pengelola Serana Dan Praserana Taman
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Sub Bagian Perencanaan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Perencanaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan Organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S.1 Ilmu Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	:	PIM IV
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan, menyusun bahan perumusan kebijakan, rencana , program, kegiatan dan anggaran	Dokumen	3	75	1250	0,1800
2	Mengelola Data dan Informasi	Kegiatan	1	50	1250	0,040
3	Menyusun bahan perecanaan mengelola barang milik daerah dibidang Pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pendidikan dasar, kebudayan dan ketenagaan	Dokumen	1	75	1250	0,06
4	Memantau, mengevaluasi, dan melaksanakan rencana, program, kegiatan dan anggaran	Kegiatan	2	50	1250	0,08
5	Menyusun rencana strategis, Rencana kerja dan anggaran bidang perencanaan dan pengganggaran	Dokumen	3	75	1250	0,18
6	Melaksanakan rencana strategis dan dokumen melaksanakan anggaran bidang Perencanaan dan pengganggaran	Kegiatan	5	25	1250	0,10
7	Membina perencanaan dan pengganggaran terhadap unit kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kegiatan	5	25	1250	0,10
8	Mengkaji dan mengajukan program prioritas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Dokumen	2	50	1250	0,08
9	Melaksanakan rapat kerja dan rapat koordinasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kegiatan	10	30	1250	0,24
10	Menghimpun mengkaji dan penyajian penganggaran dari unit kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kegiatan	5	5	1250	0,02
11	Melaporkan dan mempetanggungjawabkan pelaksaanan tugas dan fungsi sub Bagian perencanaan	Kegiatan	1	40	1250	0,03
JUMLAH				**1390,00**		**1,112**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tercapainya penyusunan Dokumen RKA
2	Jumlah Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja yang terpenuhi
3	Terlaksannya Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD yang terpenuhi
4	Terlaksannya Program kegiatan dan Anggaran Bidang
5	Tercapai nya program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan
6	Terpenuhinya kebutuhan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian bidang Perencanaan dan pengganggaran
7	Terpenuhinya kebutuhan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

8	Tercapainya penyusunan RKA
9	Terlaksanaya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
10	Terpenuhinya kebutuhan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
11	Tercapainya pelaksaanan tugas dan fungsi sub Bagian perencanaan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
4	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
5	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
6	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Membina dan menilai kerja bawahan
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
4	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Sekretaris Dinas Pendidikan dan KebudayaanKabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Suhu Kamar /Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas, Rapi dn Bersi
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : 1. Pengopersaian Office (Word, Exel dan Power Point), 2. Menyusun Rencana Anggaran, 3. Melakukan Kegiatan Kehumasan, 4. Melakukan Bimbingan Teknis, 5. Melakukaan Koordinasi External dan Internal, 6. Melakukan Kordinasi ke unit/ lembaga terkait , 7. Pemeriksaan dan Pembuatan BAP, 8. Melakukan Pelayanan Bidang Kepegawaian

b Bakat Kerja : 1). G : Intelengensi, 2) V : Verbal, 3) Q : Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2) M : Kemampuan menyesuaikan dir dengan kegiatan pengambilan kesimpulan pembuatan pertimbangan, atau pembuatan Peraturan / Keputusan berdasarkan kreteria yang diukur atau yang atau yang dapat diuji 3). F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan 4. M. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. berdasarkan creteria ynag diukur atau yang dapat diuji

d Minat Kerja : -

e Upaya Fisik : 1) Bicara, 2) Duduk 3) Berjalan, 4) K : Konvensional, 5).S : Sosial

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Pria/Wanita
b	Umur	: 35 Tahun keatas
c	Tinggi badan	: Tidak ada persyaratan Khusus
d	Berat badan	: Tidak ada persyaratan Khusus
e	Postur badan	: Tidak ada persyaratan Khusus
f	Penampilan	: Rapi, menarik
g	Keadaan Fisik	: Non Disabilitas

g

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D2
b	Hubungan dengan orang	: O3
c	Hubungan dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Perencanaan Anggaran
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan Kegiatan Pengadministrasian Barang Milik Negar
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA , di utamakan D.III
	b Diklat	**:**	Ilmu Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum,
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan, menyusun bahan perumusan kebijakan, rencana , program, kegiatan dan anggaran	Dokumen	2	100	1250	0,1600
2	Memantau, mengevaluasi, dan melaksanakan rencana, program, kegiatan dan anggaran	Kegiatan	2	100	1250	0,160
3	Menyusun rencana strategis, Rencana kerja dan anggaran bidang perencanaan dan penggangaran	Dokumen	4	125	1250	0,40
4	Melaksanakan rencana strategis dan dokumen melaksanakan anggaran bidang Perencanaan dan penggangaran	Kegiatan	2	100	1250	0,16
5	Membina perencanaan dan pengganggaran terhadap unit kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kegiatan	2	100	1250	0,16
6	Mengkaji dan mengajukan program prioritas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Dokumen	1	75	1250	0,06
JUMLAH				**1375,00**		**1,100**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tercapainya penyusunan Dokumen RKA
2	Terlaksannya Program kegiatan dan Anggaran Bidang
3	Tercapai nya program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan
4	Terpenuhinya kebutuhan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian bidang Perencanaan dan penggangaran
5	Terpenuhinya kebutuhan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
6	Tercapainya penyusunan Dokumen RKA

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengadministrasi Barang Milik Negara	Kasubbag Perencanaan	Petunjuk dan pengarahan
2	Pengadministrasi Barang Milik Negara	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait , c.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja :

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik :

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
- b Umur : 25 Tahun keatas
- c Tinggi badan : Tidak ada syarat khusus
- d Berat badan : Tidak ada syarat khusus
- e Postur badan : Tidak ada syarat khusus
- f Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D2
- b Hubungan dengan orang : O3
- c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pelaporan Dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Mauro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Pendidikan Kebudayaan Kabupaten Mauro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data penyimpanan barang inventaris serta mengklasifikasikan dan menyimpan penyimpanan barang inventaris sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA , di utamakan D.III
	b Diklat	:	Ilmu Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan rapat kerja dan rapat koordinasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kegiatan	2	300	1250	0,4800
2	Melaporkan dan mempetanggungjawabkan pelaksaanan tugas dan fungsi sub Bagian perencanaan	Kegiatan	3	100	1250	0,240
3	Memantau, mengevaluasi, dan melaksanakan rencana, program, kegiatan dan anggaran	Kegiatan	3	150	1250	0,36
JUMLAH				**2150,00**		**1,720**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksanaya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
2	Tercapainya pelaksaanan tugas dan fungsi sub Bagian perencanaan
3	Terlaksannya Program kegiatan dan Anggaran Bidang

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengelola Barang Inventaris	Kasubbag Perencanaan	Petunjuk dan pengarahan
2	Pengelola Barang Inventaris	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	-
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait , c.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi, 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d Minat Kerja : 1). R : Realistis , 2) A : Alternatif , 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional , 5). S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
- b Umur : 25 Tahun keatas
- c Tinggi badan : Tidak ada syarat khusus
- d Berat badan : Tidak ada syarat khusus
- e Postur badan : Tidak ada syarat khusus
- f Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D2
- b Hubungan dengan orang : O3
- c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadminitrasi Perencanaan Dan Program
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Mauro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan Kegiatan Perencanaan Program
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA , di utamakan D.III
	b Diklat	:	Ilmu Adminitrasi Perkantoran, jurusan Ekonomi, Ilmu Permerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun mengkaji dan penyajian penganggaran dari unit kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kegiatan	2	100	1250	0,1600
2	Menerima, mencatat dan memberi lembar disposisi surat masuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Dokumen	3	100	1250	0,240
3	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang belaku.	Kegiatan	3	150	1250	0,36
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya.	Kegiatan	2	100	1250	0,16
5	Mendokumentasikan surat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Kegiatan	2	100	1250	0,16
JUMLAH				**1550,00**		**1,240**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terpenuhinya kebutuhan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
2	Tercapainya pelaksaanan tugas dan fungsi sub Bagian perencanaan
3	Penyediaan Jasa Surat Menyurat yang terpenuhi
4	Tersusunnya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya.
5	Terlaksananya surat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak la

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien

3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengadminitrasi Perencanaan Dan Program	Kasubbag Perencanaan	Petunjuk dan pengarahan
2	Pengadminitrasi Perencanaan Dan Program	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a **Keterampilan kerja** : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait, c.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal

b **Bakat Kerja** : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c **Temperamen Kerja** : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi, 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d **Minat Kerja** : 1). R : Realistis , 2) A : Alternatif , 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional , 5). S : Sosial

e **Upaya Fisik** : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f **Kondisi Fisik** :

a Jenis Kelamin
b Umur : Laki-Laki/Perempuan
c Tinggi badan : 25 Tahun keatas
d Berat badan : Tidak ada syarat khusus
e Postur badan : Tidak ada syarat khusus
f Penampilan : Rapi

g **Fungsi Pekerjaan** :

a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Barang Persediaan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayan Kabupaten Mauro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Mauro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan Kegiatan Pengelolaan Barang Persediaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA , di utamakan D.III
	b Diklat	:	Ilmu Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data barang milik negara sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyimpanan barang.	Dokumen	2	100	1250	0,1600
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data barang milik negara sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan.	Dokumen	3	75	1250	0,180
3	Membuat katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian barang milik negara sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian obyek kerja.	Dokumen	3	150	1250	0,36
4	Menyusun dan menyimpan barang milik negara sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Kegiatan	2	100	1250	0,16
5	Melaporkan penyimpanan barang milik negara sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	3	100	1250	0,24
JUMLAH				**1475,00**		**1,180**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya data barang milik negara sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyimpanan barang.
2	Tercapainya bahan dan data barang milik negara sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan.
3	Terlaksananya pengendalian barang milik negara sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian obyek kerja.
4	Terlaksannya Penyimpanan barang milik negara sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.
5	Terlaksannya Penyimpanan barang milik negara sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengelola Bahan Persediaan	Kasubbag Perencanaan	Petunjuk Dan Pengarahan
2	Pengelola Bahan Persediaan	SKPD Dalam Pihak Terkait	Konsultatif Dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi Baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- a **Keterampilan kerja** : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait,
- b **Bakat Kerja** : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian
- c **Temperamen Kerja** : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan , 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan, yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- d **Minat Kerja** : 1). R : Realistis, 2) A : Alternatif, 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional, 5). S : Sosial
- e **Upaya Fisik** : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar
- f **Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
  - b Umur : 25 Tahun keatas
  - c Tinggi badan : Tidak ada syarat khusus
  - d Berat badan : Tidak ada syarat khusus
  - e Postur badan : Tidak ada syarat khusus
  - f Penampilan : Rapi
- g **Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan Dengan Data : D2
  - b Hubungan Dengan Orang : O3
  - c Huungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadminitrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	kepala Sub Bagian Perencanaan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan Kegiatan pengadminitrasi Barang milik Negara
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA , di utamakan D.III
	b Diklat	:	Ilmu Adminitrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data barang milik negara sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyimpanan barang.	Dokumen	2	100	1250	0,1600
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data barang milik negara sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan.	Dokumen	3	100	1250	0,240
3	Menyusun dan menyimpan barang milik negara sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Kegiatan	3	75	1250	0,18
4	Mengkaji dan mengevaluasi sistem penyimpanan barang milik negara sesuai prosedur untuk perbaikan sistem penyimpanan barang.	Kegiatan	2	100	1250	0,16
5	Melaporkan penyimpanan barang milik negara sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	3	75	1250	0,18
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	2	100	1250	0,16
JUMLAH				**1350,00**		**1,080**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya pemeriksa bahan dan data barang milik negara sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyimpanan barang.
2	Terlaksananya Pengumpulkan data barang milik negara sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan.
3	Terlaksananya Penyusunan barang milik negara sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.
4	Tercapainya sistem penyimpanan barang milik negara sesuai prosedur untuk perbaikan sistem penyimpanan barang.
5	Terlaksananya penyimpanan barang milik negara sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
6	Terlaksanaknya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang - Undangan	Sebagai Pedoman
2	Intruksi Gubenur/Bupati	Sebagai Rincian Tindak Lanjut
3	Pengarahan Dan Petunjuk Alasan	Sebagai Rincian Tindak Lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Pelengkapan Kantor	Untuk Membentu Pelaksanaan Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk Media Melaksanakan Tugas
3	Peraturan Perundang - Undangan	Untuk Rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengadminiyrasi Barang Milik Negara	Kasubbag Perencanaan	Petunjuk Dan Pengarahan
2	Pengadminiyrasi Barang Milik Negara	SKPD Dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Suhu Kamat Normal
3	Udara	Sirkulasi Baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait , c.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d Minat Kerja : 1). R : Realistis, 2) A : Alternatif , 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional , 5). S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
b	Umur	: 25 Tahun keatas
c	Tinggi badan	: Tidak ada syarat khusus
d	Berat badan	: Tidak ada syarat khusus
e	Postur badan	: Tidak ada syarat khusus
f	Penampilan	: Rapi

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan Dengan Data	: D2
b	Hubungan Dengan Orang	: O3
c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Serana Dan Peraserana Taman
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana taman, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA , di utamakan D.III
	b Diklat	:	Ilmu Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan , Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana taman sesuai dengan kebutuhan dalam rangka memperindah lingkungan	Dokumen	2	200	1250	0,3200
2	Melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana taman secara periodik sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	2	100	1250	0,160
3	Mengkaji dan mengevaluasi pengelolaan sarana dan prasarana taman sesuai prosedur untuk perbaikan sistem pengelolaan taman.	Kegiatan	2	75	1250	0,12
4	Melaporkan kegiatan pengelolaan taman secara periodik sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	4	100	1250	0,32
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	2	100	1250	0,16
JUMLAH				**1550,00**		**1,240**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya pengelolaan sarana dan prasarana taman sesuai dengan kebutuhan dalam rangka memperindah lingkungan
2	Terlaksananya Pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana taman secara periodik sesuai dengan kebutuhan
3	Terlaksananya pengelolaan taman secara periodik sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
4	Terlaksananya pengelolaan taman secara periodik sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
5	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengelola Serana Dan Praserana	Kasubbag Perencanaan	Petunjuk dan pengarahan
2	Pengelola Serana Dan Praserana	SKPD Dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait .

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut, pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d Minat Kerja : 1). R : Realistis , 2) A : Alternatif , 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional, 5). S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
- b Umur : 25 Tahun keatas
- c Tinggi badan : Tidak ada syarat khusus
- d Berat badan : Tidak ada syarat khusus
- e Postur badan : Tidak ada syarat khusus
- f Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan :

- a hubungan Dengan Data : D2
- b Hubungan Dengan Orang : O3
- c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Sumber Daya Aparatur, Pengelola Kepegawaian, Pengadminitrasi Umum, Ajudan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, menggoordinasinakan, mengndalikan dan mengawasi urusan umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan Paraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S.1 Ilmu Pemerintahan,Administrasi Perkantoran, Hukum, Ekonomi dan Sosial.
	b Diklat	:	Pengawas, Ketatausahaan, Pengadaan Barang dan Jasa, Manajemen Kepegawaian
	c Pengalaman	:	Akumulasi di bidang Ketatausahaan dan Kepegawaian
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan Ketatausahaan, kerumahtanggaan, Organisasi , ketatalaksanaan, menyusun bahan rancangan peraturan perundanag -undangan , fasilitasi bantuan hukum, mengelola Kepegawaian di bidang Pendiidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan kebudayaan	Dokumen	4	200	1250	0,6400
2	Mengkordinasikan dan menyusun bahan kerja sama, Publikasi , dan hubungan masyarakat di bidang Pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan kebudayaan;	Kegiatan	4	2	1250	0,006
3	memanntau dan mengevaluasi melaksanakan rencana program , kegiatan dan anggaran	Kegiatan	12	2	1250	0,02
4	Menyusun bahan rrencana strategi dan rencana kerja sesuai dengan lingkup kerjanya	Dokumen	1	25	1250	0,02
5	Malaksanakan kegiatan surat menyurat antara lain penerimaan, pencatatan , pentaklikan,penoran , stempel , pendistribusian dan pengiriman surat	Dokumen	1011	0,09	1250	0,07
6	Membuat statistik jumlah surat masuk dan surat keluar	Dokumen	1	25	1250	0,02
7	Melaksanakan urusan kearsipan dan okumentasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;	Kegiatan	1	25	1250	0,02
8	Melaksanakan Pembinaan ketataushaan, kerumahtanggaan, kerarsipan dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kegiatan	4	4	1250	0,01
9	Melaksanakan pemeliharaan arsip dan dokumen Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kegiatan	1	25	1250	0,02
10	Melaksanakan tugas pemeliharaan , keindahan, keamanan kebersihan dan pengamanan Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kegiatan	12	24	1250	0,23
11	Melaksanakan mengelola ruang pertemuan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan	Kegiatan	12	2	1250	0,02
12	Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sub bagian umum	Laporan	1	40	1250	0,03
JUMLAH				**1390,99**		**1,113**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Adaya Dokumen ketatausahaan
2	Adaya persamaam Persepsi anatara masyarakat dan bidang Pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan kebudayaan;
3	Dapat mengetahui permasalahan dan antisipasi pemecahan masalah Rencana Program dan Keigatan Anggaran

4	Adaya Dokumen bahan rencana strategi dan rencana kerja sesuai dengan lingkup kerjanya
5	Terlaksananya kegiatan surat menyurat antara lain penerimaan, pencatatan , pentaklikan,penoran , stempel , pendistribusian dan pengiriman surat
6	Adanya statistik jumlah surat masuk dan surat keluar
7	Terlaksananya urusan kearsipan dan okumentasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
8	Terlaksananya Pembinaan ketataushaan, kerumahtanggaan, kerarsipan dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
9	Terlaksananya pemeliharaan arsip dan dokumen Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
10	Terlakananya tugas pemeliharaan , keindahan, keamanan kebersihan dan pengamanan Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
11	Terlaksanaya pengelolaan ruang pertemuan
12	Laporan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sub bagian umum

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Nomenklatur Jabtan, SOTK, Renstra	Penumpulan Data Jabatan dari responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis
2	Formulir Isian data Jabatan, data wawancara, hasil ovservasi lapangan	Pengklasipikasian data jabatan dari responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk sebagaia bahan telaah
3	Tugas Pokok, Renstra	Pelaksaan telaah data Jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi informasi jabatan
4	Hasil Telaah	Penyusunan Rekomendasi hasil telaah jabatan berupa informasi jabatan
5	Hasil Pelaksanaan Kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP , SOTK	Mengumpulkan data jabatan dari responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melakukan dalam proses analisis
2	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan terkait dengan analisa jabatan, Analisa beban kerja, evaluasi jabatan	Mengklasifikasi data jabatan berdasarkan macam, jenis dan sifat jabata Jabatan sebagai bahan analisis Jabatan
3	Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan terkait dengan analisa jabatan, Analisa beban kerja, evaluasi jabatan	Menelaah data Jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebaagai bahan rekomendasi informasi suatu Jabatan
4	SOP, Petunjuk Teknis	Rekomendasi Hasil Telaah berupa Informasi Jabatan
5	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
6	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersediahnya Dokumen Data Jabatan
2	Tersajikan hasil telaah suatu Jabatan

3	Keakuratan dan kebenaran Informasi suatu Jabatan
4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan Lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan telaah Jabatan
2	Menentukan Metode Telaah Data Jabatan
3	Merekomendasikan hasil telaah
4	Merekomendasikan hasil Informasi suatu jabatan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Jabatan Administrastor	Bidang Kesekretariatan	Konsultasi Pelaksanaa Tugas
2	Pengawas	Unit Kerja Intern	Konsultasi Pelaksanaa Tugas
3	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Unit Kerja Intern	Konsultasi Pelaksanaa Tugas
4	Pejabat Terkait	Unit Kerja Intern	Konsultasi Pelaksanaa Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Suhu Kamar /Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas, Rapi dn Bersi
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : 1. Pengopersaian Office (Word, Exel dan Power Point), 2. Menyusun Rencana Anggaran, 3. Melakukan Kegiatan Kehumasan, 4. Melakukan Bimbingan Teknis, 5. Melakukaan Koordinasi External dan Internal, 6. Melakukan Kordinasi ke unit/ lembaga terkait , 7. Pemeriksaan dan Pembuatan BAP 8. Melakukan Pelayanan Bidang Kepegawaian

b Bakat Kerja : 1). G : Intelengensi, 2) V : Verbal, 3) Q : Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2) M : Kemampuan menyesuaikan dir dengan kegiatan pengambilan kesimpulan pembuatan pertimbangan, atau pembuatan Peraturan Keputusan berdasarkan kreteria yang diukur atau yang atau yang dapat diuji 3). F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan 4. M. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. berdasarkan creteria ynag diukur atau yang dapat diuji

d Minat Kerja : 1). C : Convensional, 2). R : Realistis, 3). I : Investigasi, 4) K :Konvensional, 5).S :Sosial

e Upaya Fisik : 1) Bicara, 2) Duduk, 3) Berjalan, 4) Melihat, 5) Mendengar

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Pria/Wanita
b	Umur	: 35 Tahun keatas
c	Tinggi badan	: Tidak ada persyaratan Khusus
d	Berat badan	: Tidak ada persyaratan Khusus
e	Postur badan	: Tidak ada persyaratan Khusus
f	Penampilan	: Rapi, Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : : Grade 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Sumber Daya Aparatur
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan DaN Kebudayaan Kabupaten Mauro Jambi
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar untuk mendukung kelancaran tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D.III DIUTAMAKAN S1, Ilmu Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial, Jurusan Hukum
	b Diklat	:	Diklat Adminsitarasi, Diklat Pengelolalan SDM/Aparatur
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menganalisis bahan sesuaii dengan objek kerja dalam bidang dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Sumber Daya Manusia	Dokumen	140	2	1250	0,2240
2	Menelaah bahan-bahan seuai dengan objek keja dalam bidang dalam angka penyusunan rekomendasi di bidang Sumber Daya Manusia	Kegiatan	140	2	1250	0,224
JUMLAH				**1460,00**		**1,168**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Penyusunan ANJAB, ABK
2	Administrasi Kepegawaian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Analis Sumber Daya Manuasi Aparatur	Kasubbag Umum Dan Kepegawaian	Petunjuk dan pengarahan
2	Analis Sumber Daya Manuasi Aparatur	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Suhu Kamar /Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas, Rapi dn Bersi
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : 1. Menguai office (Word, Exel dan Power Point), 2. Melaukan Koordinasi exsternal dan internal, 3. Melakukan Koordnias ke unit lembaga lain'

b Bakat Kerja : 1). G : Intelengensi, 2) V : Verbal, 3) Q : Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan , 2) M : Kemampuan menyesuaikan dir dengan kegiatan pengambilan kesimpulan pembuatan pertimbangan, atau pembuatan Peraturan / Keputusan berdasarkan kreteria yang diukur atau yang atau yang dapat diuji 3). F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d Minat Kerja : 1). C : Convensional , 2). R : Realistis, 3). I : Investigasi, 4) K Konvensional, 5).S :Sosial

e Upaya Fisik : 1) Bicara, 2) Duduk, 3) Berjalan, 4) Melihat, 5) Mendengar

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D2 Menganalisa
- b Hubungan dengan orang : O7 Melayani
- c Hubungan dengan Benda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : Grade 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelolala Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Sekretaris Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar untuk mendukung kelancaran tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA , di utamakan D.III, Ilmu Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengelola administrasi kepegawaian.	Kegiatan	4	100	1250	0,3200
2	Mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Kegiatan	1011	2	1250	1,618
3	Melakukan pencatatan proses administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancararan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.	Kegiatan	1011	0,5	1250	0,40
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan administrasi kepegawaian, agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Dokumen	12	2	1250	0,02
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan administrasi kepegawaian secara berkala, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Laporan	4	100	1250	0,32
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.	Dokumen	160	2	1250	0,26
JUMLAH				**3671,50**		**2,937**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2	Terlaksananya Adminstrasi kepegawaian
3	Terdapatnya data proses Administrasi Kepegawain
4	Penyamaan persepsi dengan unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan administrasi kepegawaian, agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
5	Dapat mengetahui permasalahan dan antisipasi permasalahan dalam menyusun laporan administrasi kepegawaian secara berkala, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
6	Terlaksananya Tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.
5	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Petunjuk dan pengarahan
2	Pengelola Kepegawaian	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Suhu Kamar /Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas, Rapi dn Bersi
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : 1. Menguai office (Word, Exel dan Power Point), 2. Memberikan pelayanan di Bidang Kepegawaian, 3. Melaukan Koordinasi exsternal dan internal, 4. Melakukan Koordinasi ke unit lembaga lterkait 5. Penata
- **b Bakat Kerja** : 1). G : Intelengensi, 2) V : Verbal, 3) Q : Ketelitian
- **c Temperamen Kerja** : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendali
- **d Minat Kerja** : 1). C : Convensional, 2). R : Realistis, 3). I : Investigasi

e	**Upaya Fisik**	**:**	1) Bicara, 2) Duduk, 3) Berjalan, 4) Melihat, 5) Mendengar	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	
		b	Umur	: Pria/Wanita
		c	Tinggi badan	: 25 Tahun keatas
		d	Berat badan	: Tidak ada persyaratan Khusus
		e	Postur badan	: Tidak ada persyaratan Khusus
		f	Penampilan	: Rapi, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D2 Menganalisa
		b	Hubungan dengan orang	: O7 Melayani
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN **:** : 6

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengadminitrasi Umum

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA**

a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi

b **Administrator** : Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Mauro Jambi

c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

d **Pelaksana** : -

e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

a **Pendidikan** : SLTA , di utamakan D.III, Ilmu Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial

b **Diklat** : -

c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan ketata usahaan yang meliputi persuratan dan noata dinas sesua proseur dan ketentaun yang belaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran	Kegiatan	50	2	1250	0,0800
2	Menyelengarakan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	100	2	1250	0,160
3	Melakukan penyimpan arsip persuratan dan Kepegawaian secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Dokumen	100	1	1250	0,08
4	Membuat Laporan hasil Pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dn pertanggungjawaban	Laporan	50	2	1250	0,08
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupu tertulis	Kegiatan	50	2	1250	0,08
JUMLAH				**800,00**		**0,640**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Srat Dinasdan memo dinas
2	Berkas surat yang terkait kepegawaian
3	Arsip yang terkait kepegawaian
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan lainnya

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan berkas surat masuk dan surat keluar	Penyelengara kegiatan Ketatausahaan
2	Berkas surat yang terkait urusan kepegawaian	Penyelengaraan Adminisrasi Kepegawain
3	Dokmen yang terkait urusan kepegawaian	Penyimpan arsip yang terkait Kepegawaian
4	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan
5	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan

9 **PERANGKAT KERJA** :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petujuk Teknis	Menyelenggarakan kegiatan ketata usahan
2	SOP dan Petujuk Teknis	Menyelenggarakan administrasi kepegawaian
3	SOP dan Petujuk Teknis	Menyimpan arsip yang terkait kepegawain

4	SOP dan Petujuk Teknis	Menyusun lapran
5	Surat Printah dan peratran terkait	melaksanakan tugas kedinasan lainya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Petunjuk dan pengarahan
2	Pengadministrasi Umum	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Suhu Kamar /Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas, Rapi dn Bersi
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : 1. Menata persuratan, 2. Kerarsipan, 3. Kesekretariatan, 4. Peraturan Kepegawaian

b Bakat Kerja : 1). G : Intelengensi, 2) V : Verbal, 3) Q : Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2) M : Kemampuan menyesuaikan dir dengan kegiatan pengambilan kesimpulan pembuatan pertimbangan, atau pembuatan Peraturan / Keputusan berdasarkan kreteria yang diukur atau yang atau yang dapat diuji, 3). F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d Minat Kerja : 1). C : Convensional , 2). R : Realistis, 3). I : Investigasi, 4) K :Konvensional, 5).S :Sosial

e Upaya Fisik : 1) Bicara, 2) Duduk, 3) Berjalan, 4) Melihat, 5) Mendengar

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b Umur : 25 Tahun keatas
c Tinggi badan : Tidak ada persyaratan Khusus
d Berat badan : Tidak ada persyaratan Khusus
e Postur badan : Tidak ada persyaratan Khusus
f Penampilan : Rapi, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan Dengan Data	: D2 Menganalisa
b	Hubungan Dengan Orang	: O7 Melayani
c	Hubungan Dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : Grade 5

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Ajudan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dians Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Sekretaris Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA , di utamakan D.III, Ilmu Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima mencatat dan mengagendakan setiap surat,pesan , acara dan kegiatan yang sudah , sedang dan akan di hadiri oleh pimpinan	Kegiatan	150	2	1250	0,2400
2	Menyiapkan dan mengatur pelasanaan segala bentuk acara oleh pimpinan	Kegiatan	44	5	1250	0,176
JUMLAH				**1420,00**		**1,136**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tercatatnya semua surat menyurat
2	Tersusunnya schedule acara Pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Prosedur kearsipan peaksanaan ketatalakanaan kearsipan	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Peraturan kerasipan	Untuk media melaksanakan tugas
3	Daftar klasifikasi Arsp	Untuk rujukan
4	Prsedur kearsipan	
5	Metodologi penyusuna karya Tulis	
6	Format penyusun laporan	

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengelola Administrasi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Petunjuk dan pengarahan
2	Pengelola Administrasi	SKPD dalam Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Suhu Kamar /Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas, Rapi dn Bersi
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : 1. Memberikan pelayanan di Bidang Kepegawaian

b Bakat Kerja : 1). G : Intelengensi, 2) V : Verbal, 3) Q : Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2) M : Kemampuan menyesuaikan dir dengan kegiatan pengambilan kesimpulan pembuatan pertimbangan, atau pembuatan Peraturan, / Keputusan berdasarkan kreteria yang diukur atau yang atau yang dapat diuji, 3). F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d Minat Kerja : 1). C : Convensional, 2). R : Realistis, 3). I : Investigasi, 4) K :Konvensional , 5).S :Sosial

e Upaya Fisik : 1) Bicara, 2) Duduk, 3) Berjalan, 4) Melihat, 5) Mendengar

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b Umur : Sesuai dengan Undang-Undang ASN
c Tinggi badan : Tidak ada persyaratan Khusus
d Berat badan : Tidak ada persyaratan Khusus
e Postur badan : Tidak ada persyaratan Khusus
f Penampilan : Rapi, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data : D2 Menganalisa
b Hubungan Dengan Orang : O7 Melayani
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : Grade 5

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian PAUD dan PNF
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan, Pengelola Kurikulum Peningkatan Mutu Sekolah, Pengadminitrasi Kurikulum
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kurikulum PAUD dan PNF
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D III, diutamakan S1, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Bahan perumusan , koodinasi pelaksanaan kebijakan Kurikulum dan penilaian pendidik anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen	2	72	1250	0,1152
2	Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kreteria penilaian pendidikan nonformal	Dokumen	2	72	1250	0,115
3	menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen	2	72	1250	0,12
4	Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen	2	72	1250	0,12
5	Melaksanaan proses penyediaan blanko ijazah pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Nonformal dan dokumen lainnya	Kegiatan	2	72	1250	0,12
6	Melaksanakan pengesahan fhokopi ijazah Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dan surat keterangan pengganti ijazah Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang dikeluarkan oleh instansi pendidikan pemerinah;	Kegiatan	80	0,16	1250	0,01
7	Melaksanakan kegiatan sosialisasi , internalisasi, bimbingan teknis, lokakarya, seminar, worshop dan fokus diskusi kelompok tentang kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Kegiatan	25	2	1250	0,04
8	Merumuskan kebijakan, menyusun ryon dan sub rayon serta melaksanakan ujian kelulusan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.	Kegiatan	15	5	1250	0,06
9	Mengkaji dan merekomendasikan pengadaan sumber belajar , alat pembelajaran dan muatan lokal untuk Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Kegiatan	50	5	1250	0,20
10	Membina , pengembangan , pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis peningkatan mutu Kelompok Kerja Guru dan Kelompok Kerja Kepala Sekolah serta Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Kegiatan	55	3	1250	0,13
11	Membina , pengembangan , pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi Akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan	Kegiatan	15	3	1250	0,04
12	Melaporkan bidang kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Laporan	2	36	1250	0,06
JUMLAH					**1389,80**	**1,112**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen pelaksanaan Kebijakan Kurikulum dan Penilaian
2	Dokumen muatan lokal
3	Dokumen Pembinaan Kurikulm dan Penilaian
4	Dokumen Bahasa sastra dan Daerah
5	Dokumen Evaluasi dan Kurikulum Penilaian
6	Terpenuhi kebutuhan ijazah
7	Pelayanan legalisir
8	Pemahaman tentang Kurikulum dan penilaian
9	Terlaksana Kegiatan KKG dan K3S
10	Terlaksananya Akreditasi PAUD
11	Tersedia Laporan Kurikulum dan Penilaian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
4	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
5	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
6	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Membina dan menilai kerja bawahan
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
4	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Kurikulum Dan Penilaian PAUD dan PNF	Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF/ Dinas Pendidikan	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b Kegiatan Bimbingan Teknis, c.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait, d.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal , e.Membuat telaahan staf

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan, yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.4. M. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan creteria ynag diukur atau yang dapat diuji

d Minat Kerja : 1). R Realistis , 2) A : Alternatif , 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
b	Umur	: 35 Tahun keatas
c	Tinggi badan	: Tidak ada syarat khusus
d	Berat badan	: Tidak ada syarat khusus
e	Postur badan	: Tidak ada syarat khusus
f	Penampilan	: Rapi, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan Dengan Data	: D2
b	Hubungan Dengan Orang	: O3
c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan Paud Dan PNF
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian PAUD dan PNF
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pelaksanaan kurikulum pendidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D III, diutamakan S1, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	2	200	1250	0,3200
2	Melaksanakan kegiatan analisis dan penelaahan pelaksanaan kurikulum pendidikan jenjang PAUD dan PNF dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan	Kegiatan	2	100	1250	0,160
3	Melaksanakan evaluasi hasil kerja analisis pelaksanaan kurikulum PAUD dan PNF secara periodik sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	2	75	1250	0,12
4	Melaporkan pelaksanaan tugas analisis pelaksanaan kurikulum PAUD dan PNF sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	3	75	1250	0,18
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	4	100	1250	0,32
JUMLAH				**1575,00**		**1,260**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen kegiatan PAUD dan PNF
2	Terlaksananya kegiatan analisis kurikulum PAUD dan PNF
3	Terlaksananya kegiatan evaluasi hasil kerja yang baik
4	Adanya laporan kegiatan yang standar
5	Pelaksanaan tugas yang baik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Analisis Pelaksanaan Kurikulum PAUD dan PNF	Kasi Kurikulul dan Penilaian PAUD dan PNF	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait, c.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal , d.Membuat telaahan staf

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. 4. M. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan creteria ynag diukur atau yang dapat diuji

d Minat Kerja : 1). R Realistis , 2) A : Alternatif , 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional , 5) S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
		b	Umur	: 25 Tahun keatas
		c	Tinggi badan	: Tidak ada syarat khusus
		d	Berat badan	: Tidak ada syarat khusus
		e	Postur badan	: Tidak ada syarat khusus
		f	Penampilan	: Rapi, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan Dengan Data	: D2
		b	Hubungan Dengan Orang	: O3
		c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Kurikulum Peningkatan Mutu Sekolah
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian PAUD dan PNF
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan kurikulum peningkatan mutu sekolah PAUD dan PNF
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D III, diutamakan S1, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	2	200	1250	0,3200
2	Melaksanakan kegiatan pengelolaan kurikulum peningkatan mutu sekolah PAUD dan PNF dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan	Kegiatan	2	100	1250	0,160
3	Melaksanakan evaluasi hasil kerja pengelolaan kurikulum peningkatan mutu PAUD dan PNF secara periodik sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	3	75	1250	0,18
4	Melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan kurikum peningkatan mutu PAUD dan PNF sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	3	75	1250	0,18
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	3	100	1250	0,24
JUMLAH				**1550,00**		**1,240**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen kegiatan PAUD dan PNF
2	Terlaksananya kegiatan Pengelolaan kurikulum Peningkatan Mutu
3	Terlaksananya kegiatan evaluasi Pengelolaan kurikulum Peningkatan Mutu
4	Adanya laporan kegiatan yang standar
5	Pelaksanaan tugas yang baik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengelola kurikulum peningkatan mutu sekolah	Kasi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait , c.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal , d.Membuat telaahan staf

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. 4. M. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan creteria ynag diukur atau yang dapat diuji

d Minat Kerja : 1). R Realistis, 2) A : Alternatif, 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional , 5) S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
		b	Umur	: 25 Tahun keatas
		c	Tinggi badan	: Tidak ada syarat khusus
		d	Berat badan	: Tidak ada syarat khusus
		e	Postur badan	: Tidak ada syarat khusus
		f	Penampilan	: Rapi, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan Dengan Data	: D2
		b	Hubungan Dengan Orang	: O3
		c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadminitrasi Kurikulum
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**	**:**	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian PAUD dan PNF
	e Pelaksana	**:**	-
	f Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kurikulum PAUD dan PNF
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D III, diutamakan S1, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	2	200	1250	0,3200
2	Melaksanakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kurikulum PAUD dan PNF dalam rangka pengadministrasian kurikulum PAUD dan PNF	Kegiatan	2	100	1250	0,160
3	Melaksanakan evaluasi hasil kerja pengadministrasian kurikulum PAUD dan PNF secara periodik sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	3	75	1250	0,18
4	Melaporkan pelaksanaan tugas pengadministrasian kurikulum PAUD dan PNF sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	3	75	1250	0,18
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	3	100	1250	0,24
JUMLAH				**1550,00**		**1,240**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen kegiatan PAUD dan PNF
2	Terlaksananya kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kurikulum PAUD dan PNF dalam rangka pengadministrasian kurikulum PAUD dan PNF
3	Terlaksananya kegiatan evaluasi pengadministrasian kurikulum PAUD dan PNF secara periodik sesuai dengan kebutuhan
4	Adanya laporan kegiatan yang standar
5	Pelaksanaan tugas yang baik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
5	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengadministrasi Kurikulum	Kasi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait, c.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal, d.Membuat telaahan staf

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. 4. M. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan creteria ynag diukur atau yang dapat diuji

d Minat Kerja : 1). R Realistis, 2) A : Alternatif, 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional, 5) S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
b	Umur	: 25 Tahun keatas
c	Tinggi badan	: Tidak ada syarat khusus
d	Berat badan	: Tidak ada syarat khusus
e	Postur badan	: Tidak ada syarat khusus
f	Penampilan	: Rapi, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan Dengan Data	: D2
b	Hubungan Dengan Orang	: O3
c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 5

INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	:	Kepala Seksi Kurikulum Penilaian Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal
2	KODE JABATAN	:	-
3	UNIT KERJA	:	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Anak Usia Dini Dan Pendidkan Non Formal
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Perencanaan Kurikulum Pendidikan, Pengelolahan Kurikulum Peningkatan Mutu Sekolah
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Seksi Kurikulum Dan Penilaian PAUD dan PNF dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, menggoordinasikan, mengendaiakn dan mengawasi urusan Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
5	KUALIFIKASI JABATAN		
	a Pendidikan	:	Strata 1, minimal Penata / III.c, Ilmu Pendidikan, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	:	PIM IV
	c Pengalaman	:	-
6	TUGAS POKOK		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Bahan perumusan , koodinasi pelaksanaan kebijakan Kurikulum dan penilaian pendidik anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen	2	72	1250	0,1152
2	Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kreteria penilaian pendidikan nonformal	Dokumen	2	72	1250	0,115
3	menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen	2	72	1250	0,12
4	Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen	2	72	1250	0,12
5	Melaksanaan proses penyediaan blanko ijazah pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Nonformal dan dokumen lainnya	Kegiatan	2	72	1250	0,12
6	Melaksanakan pengesahan fhokopi ijazah Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dan surat keterangan pengganti ijazah Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang dikeluarkan oleh instansi pendidikan pemerinah;	Kegiatan	80	0,16	1250	0,01
7	Melaksanakan pengesahan fhokopi ijazah Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dan surat keterangan pengganti ijazah Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang dikeluarkan oleh instansi pendidikan pemerinah;	Kegiatan	25	2	1250	0,04
8	Merumuskan kebijakan, menyusun ryon dan sub rayon serta melaksanakan ujian kelulusan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.	Kegiatan	15	5	1250	0,06
9	Mengkaji dan merekomendasikan pengadaan sumber belajar , alat pembelajaran dan muatan lokal untuk Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Kegiatan	90	5	1250	0,36
10	Membina , pengembangan , pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis peningkatan mutu Kelompok Kerja Guru dan Kelompok Kerja Kepala Sekolah serta Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Kegiatan	55	3	1250	0,13
11	Membina , pengembangan , pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi Akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan	Kegiatan	15	3	1250	0,04
12	Melaporkan bidang kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	Laporan	2	36	1250	0,06
JUMLAH				1589,80		1,272
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen pelaksanaan Kebijakan Kurikulum dan Penilaian
2	Dokumen muatan lokal
3	Dokumen Pembinaan Kurikulm dan Penilaian
4	Dokumen Bahasa sastra dan Daerah
5	Dokumen Evaluasi dan Kurikulum Penilaian
6	Terpenuhi kebutuhan ijazah
7	Pelayanan legalisir
8	Pemahaman tentang Kurikulum dan penilaian
9	Terlaksana Kegiatan KKG dan K3S
10	Terlaksananya Akreditasi PAUD
11	Tersedia Laporan Kurikulum dan Penilaian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
4	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
5	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
6	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Membina dan menilai kerja bawahan
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
4	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Kurikulum Dan Penilaian PAUD dan PNF	Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF/ Dinas Pendidikan	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b Kegiatan Bimbingan Teknis, c.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait, d.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal , e.Membuat telaahan staf

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan , 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan, 4. M. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan creteria ynag diukur atau yang dapat diuji

d Minat Kerja : 1). R Realistis , 2) A : Alternatif , 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional , 5) S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
- b Umur : 35 Tahun keatas
- c Tinggi badan : Tidak ada syarat khusus
- d Berat badan : Tidak ada syarat khusus
- e Postur badan : Tidak ada syarat khusus
- f Penampilan : Rapi, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D2
- b Hubungan dengan orang : O3
- c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Anak Usia Dini Dan Pendidkan Non Formal
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Kurikulum Penilaian Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pelaksanaan kurikulum pendidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D III, diutamakan S1, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	2	200	1250	0,3200
2	Melaksanakan kegiatan analisis dan penelaahan pelaksanaan kurikulum pendidikan jenjang PAUD dan PNF dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan	Kegiatan	2	100	1250	0,160
3	Melaksanakan evaluasi hasil kerja analisis pelaksanaan kurikulum PAUD dan PNF secara periodik sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	2	75	1250	0,12
4	Melaporkan pelaksanaan tugas analisis pelaksanaan kurikulum PAUD dan PNF sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	3	75	1250	0,18
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	4	100	1250	0,32
JUMLAH				**1575,00**		**1,260**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen kegiatan PAUD dan PNF
2	Terlaksananya kegiatan analisis kurikulum PAUD dan PNF
3	Terlaksananya kegiatan evaluasi hasil kerja yang baik
4	Adanya laporan kegiatan yang standar
5	Pelaksanaan tugas yang baik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Analisis Pelaksanaan Kurikulum PAUD dan PNF	Kasi Kurikulul dan Penilaian PAUD dan PNF	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait, c.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal, d.Membuat telaahan staf

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalika

d Minat Kerja : 1). R Realistis , 2) A : Alternatif , 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional , 5) S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
b Umur : 25 Tahun keatas
c Tinggi badan : Tidak ada syarat khusus
d Berat badan : Tidak ada syarat khusus
e Postur badan : Tidak ada syarat khusus
f Penampilan : Rapi, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR :
TANGGAL : 2022

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadminitrasi kurikulum
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
a JPT Pratama : Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
b Administrator : Kepala Bidang Anak Usia Dini Dan Pendidkan Non Formal
c Pengawas : Kepala Seksi Kurikulum Penilaian Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal
d Pelaksana : -
e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kurikulum PAUD dan PNF

5 KUALIFIKASI JABATAN
a Pendidikan : D III, diutamakan S1, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
b Diklat : -
c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	2	200	1250	0,3200
2	Melaksanakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kurikulum PAUD dan PNF dalam rangka pengadministrasian kurikulum PAUD dan PNF	Kegiatan	2	100	1250	0,160
3	Melaksanakan evaluasi hasil kerja pengadministrasian kurikulum PAUD dan PNF secara periodik sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	3	75	1250	0,18
4	Melaporkan pelaksanaan tugas pengadministrasian kurikulum PAUD dan PNF sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	3	75	1250	0,18
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	3	100	1250	0,24
JUMLAH				**1550,00**		**1,240**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen kegiatan PAUD dan PNF
2	Terlaksananya kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kurikulum PAUD dan PNF dalam rangka pengadministrasian kurikulum PAUD dan PNF
3	Terlaksananya kegiatan evaluasi pengadministrasian kurikulum PAUD dan PNF secara periodik sesuai dengan kebutuhan
4	Adanya laporan kegiatan yang standar
5	Pelaksanaan tugas yang baik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Sebagai rincian tindak lanjut	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas

3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
5	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengadministrasi Kurikulum	Kasi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait , c.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal , d.Membuat telaahan staf

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan , 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. 4. M. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan creteria ynag diukur atau yang dapat diuji

d Minat Kerja : 1). R Realistis , 2) A : Alternatif , 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional , 5) S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
b Umur : 25 Tahun keatas
c Tinggi badan : Tidak ada syarat khusus
d Berat badan : Tidak ada syarat khusus

	e	Postur badan	: Tidak ada syarat khusus
	f	Penampilan	: Rapi, menarik
g Fungsi Pekerjaan	**:**		
	a	Hubungan Dengan Data	: D2
	b	Hubungan Dengan Orang	: O3
	c	Hubungan Dengan Benda	: B3
16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :			: Baik, Sangat Baik
17 KELAS JABATAN	**:**		: 5

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Kurikulum Peningkatan Mutu Sekolah
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Anak Usia Dini Dan Pendidkan Non Formal
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Kurikulum Penilaian Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan kurikulum peningkatan mutu sekolah PAUD dan PNF
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D III, diutamakan S1, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	2	200	1250	0,3200
2	Melaksanakan kegiatan pengelolaan kurikulum peningkatan mutu sekolah PAUD dan PNF dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan	Kegiatan	2	100	1250	0,160
3	Melaksanakan evaluasi hasil kerja pengelolaan kurikulum peningkatan mutu PAUD dan PNF secara periodik sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	3	75	1250	0,18
4	Melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan kurikum peningkatan mutu PAUD dan PNF sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	3	75	1250	0,18
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	3	100	1250	0,24
JUMLAH				**1550,00**		**1,240**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen kegiatan PAUD dan PNF
2	Terlaksananya kegiatan Pengelolaan kurikulum Peningkatan Mutu
3	Terlaksananya kegiatan evaluasi Pengelolaan kurikulum Peningkatan Mutu
4	Adanya laporan kegiatan yang standar
5	Pelaksanaan tugas yang baik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengelola kurikulum peningkatan mutu sekola	Kasi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait , c.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal d.Membuat telaahan staf

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut, pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan, yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. 4. M. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan creteria ynag diukur atau yang dapat diuji

d Minat Kerja : 1). R Realistis, 2) A : Alternatif , 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional, 5) S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
b Umur : 25 Tahun keatas
c Tinggi badan : Tidak ada syarat khusus
d Berat badan : Tidak ada syarat khusus
e Postur badan : Tidak ada syarat khusus
f Penampilan : Rapi, menarik

g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan Dengan Data	: D2
		b	Hubungan Dengan Orang	: O3
		c	Hubungan Dengan Benda	: B3
16	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :**			: Baik, Sangat Baik
17	**KELAS JABATAN**	**:**		: 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Kelembagaan Dan Serana Dan praserana PAUD DAN PNF
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran, Pengadministrasi Sarana dan Prasarana, Pengelola Pembinaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin Seksi Kurikulum Dan Penilaian PAUD dan PNF dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, menggoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Strata 1, minimal Penata / IIII/c, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	**:**	PIM IV
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Bahan perumusan , koodinasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen	2	100	1250	0,1600
2	Menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana dan prasrana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen	2	50	1250	0,080
3	Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini pendidikan Nonforml	Dokumen	2	50	1250	0,08
4	Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.	Dokumen	2	50	1250	0,08
5	Menyusu dan memetakan kebutuhan,keterediahan dan kelaikan sarana gedung baru/relokasi / rehab total bangunan gedung pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen	2	50	1250	0,08
6	Menyusun dan merencanakan pengadaan, penggantian meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas serta lemari kerja satuan pendidikan ana usia dini dan pendidikan nonformal.	Dokumen	1	50	1250	0,04
7	Menyusu bahan fasilitasi penjamin mutu dan tata kelola sarana dan prasarana pendidikan ana usia dini dan pendidikan nonformal.	Dokumen	1	50	1250	0,04
8	Menyiapkan bahan usul penghapusan prasarana dan sarana satua n pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen	1	50	1250	0,04
9	Menyusun norma standar, prosedur dan kreteria di bidang tata kelola dan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen	2	10	1250	0,02
10	Memberika bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola dan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan	11	22	1250	0,19
11	Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta laporan ketersediaan, kelaikan dan penggunaan sarana dan prasarana satuan pendidkan anak usia dini dan pendidikan nonforal; dan	Kegiatan	11	33	1250	0,29
12	Melaporkan Bidang kelembagaan dan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen	2	8	1250	0,01
JUMLAH				**1391,00**		**1,113**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Peraturan Bupati/Surat Keputusan Bupati
2	Data Pokok PAUD/Data yang Valid
3	Pertimbangan Teknis Izin Operasional PAUD /Izin Operasional PAUD
4	Surat Dinas / Surat Permintaan Data / Surat Himbauan
5	Data Kebutuhan Sarana dan Prasarana PAUD/Data yang Valid
6	Data Prasarana PAUD/Data yang Valid
7	Surat Dinas
8	Surat Dinas
9	Surat Dinas/Surat Keputusan
10	Verifikasi dan Validasi Data/Data Terverifikasi
11	Nota Dinas/Laporan Monitoring
12	Nota Dinas/Laporan Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
4	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
5	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
6	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Membina dan menilai kerja bawahan
3	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
4	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF	Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF Kabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkai	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b. Kegiatan Bimbingan Teknis, c.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait , d. Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal, e.Membuat telaahan staf

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut, pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan, yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. 4. M. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan creteria ynag diukur atau yang dapat diuji

d Minat Kerja : 1). R Realistis, 2) A : Alternatif, 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional ,

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
b Umur : 35 Tahun keatas
c Tinggi badan : Tidak ada syarat khusus
d Berat badan : Tidak ada syarat khusus
e Postur badan : Tidak ada syarat khusus
f Penampilan : Rapi, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data : D2
b Hubungan Dengan Orang : O3
c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Pengembangan Serana Dan Praserana Pembelajaran PAUD Dan PNF
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Kelembagaan Dan Serana Dan praserana PAUD DAN PNF
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran PAUD dan PNF dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang pendidikan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D III diutamakan S1, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	2	200	1250	0,3200
2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana prasarana pembelajaran PAUD dan PNF dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan bidang	Kegiatan	2	100	1250	0,160
3	Melakukan evaluasi hasil kerja analisis pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran PAUD dan PNF sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	2	75	1250	0,12
4	Melaporkan pelaksanaan tugas analisis pengembangan sarana prasarana pembelajaran PAUD dan PNF sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	3	75	1250	0,18
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	4	100	1250	0,32
JUMLAH				**1575,00**		**1,260**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen kegiatan rencana kegiatan
2	Terlaksananya analisa pengembangan
3	Terlaksananya kegiatan evaluasi hasil kerja kelembagaan dan sanpras
4	Terdapatnya dokumen laporan dan pertanggung jawaban
5	Terlaksananya Tugas Tambahan yang dapat dipertanggung jawabkan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Analis Pengembangan Sarpras pembelajaran PAUD dan PNF	Kasi Kelembagaan Sarpras PAUD dan PNF	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : -

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d Minat Kerja : 1). Realistis (R), 2) Alternatif (A), 3). Investigasi (I), 4). Konvensional (K)

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan :-
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data : D2
b Hubungan Dengan Orang : O3
c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Serana Dan Praserana Pendidikan Non Formal Dan Informasi
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Kelembagaan Dan Serana Praserana
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D III, Diutamakan S1
	b Diklat	:	Ilmu Administrasi Negara Jurusan Ekonomi Ilmu Pemerintahan Jurusan Hukum Jurusan Sosial
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	DOKUMEN	2	100	1250	0,1600
2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan sarana prasarana SD dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan bidang	KEGIATAN	2	200	1250	0,320
3	Melakukan evaluasi hasil kerja pengelolaan sarana prasarana SD sesuai dengan kebutuhan	KEGIATAN	3	75	1250	0,18
4	Melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan sarana prasarana SD bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	KEGIATAN	3	75	1250	0,18
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik secara tertulis maupun lisan	KEGIATAN	3	100	1250	0,24
JUMLAH				**1550,00**		**1,240**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen kegiatan rencana kegiatan
2	Terlaksananya analisa pengembangan
3	Terlaksananya kegiatan evaluasi hasil kerja kelembagaan dan sanpras
4	Terdapatnya dokumen laporan dan pertanggung jawaban
5	Terlaksananya Tugas Tambahan yang dapat dipertanggun jawabkan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengelola Sarana Prasarana Pendidikan Dasar	Kasi Kelembagaan Sarpras SD	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait , c.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d	**Minat Kerja**	:	1). R : Realistis, 2) A : Alternatif , 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional , 5). S : Sosial
e	**Upaya Fisik**	:	- Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar
f	**Kondisi Fisik**	:	

a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
b	Umur	: 25 Tahun keatas
c	Tinggi badan	: Tidak ada syarat khusus
d	Berat badan	: Tidak ada syarat khusus
e	Postur badan	: Tidak ada syarat khusus
f	Penampilan	: Rapi

g **Fungsi Pekerjaan** :

a	Hubungan Dengan Data	: D2
b	Hubungan Dengan Orang	: O3
c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 6

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadminitrasi Serana Dan Praserana PAUD Dan PNF
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
- **b Administrator** : Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal
- **c Pengawas** : Kepala Seksi Kelembagaan Dan Serana Dan praserana PAUD DAN PNF
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sarana dan prasarana PAUD dan PNF
5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : D III, di utamakan S1, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
- **b Diklat** : -
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	300	1250	0,2400
2	Melakukan kegiatan pengadministrasian sarana prasarana PAUD dan PNF dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan bidang	Kegiatan	3	75	1250	0,180
3	Melakukan evaluasi hasil kerja pengadministrasian sarana dan prasarana PAUD dan PNF sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	3	75	1250	0,18
4	Melaporkan pelaksanaan tugas pengadministrasian sarana prasarana PAUD dan PNF sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	3	75	1250	0,18
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	4	75	1250	0,24
JUMLAH				**1475,00**		**1,180**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen kegiatan rencana kegiatan
2	Terlaksananya analisa pengembangan
3	Terlaksananya kegiatan evaluasi hasil kerja kelembagaan dan sanpras
4	Terdapatnya dokumen laporan dan pertanggung jawaban
5	Terlaksananya Tugas Tambahan yang dapat dipertanggung jawabkan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengadministrasi Sarana Prasarana PAUD dan PNF	Kasi Kelembagaan Sarpras PAUD dan PNF	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan , 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d Minat Kerja : 1). Realistis (R), 2) Alternatif (A), 3). Investigasi (I), 4). Konvensional (K)

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan Dengan Data	: D2
		b	Hubungan Dengan Orang	: O3
		c	Hubungan Dengan Benda	: B3
16	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :**			: Baik, Sangat Baik
17	**KELAS JABATAN**	**:**		: 5

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelolaan Pembinaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Kelembagaan Dan Serana Dan praserana PAUD DAN PNF
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan pembinaan dan penyelenggaraan PAUD dan PNF
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D III, diutamakan S1, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	2	100	1250	0,1600
2	Melakukan kegiatan pengelolaan pembinaan dan penyelenggaran PAUD dan PNF dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan bidang	Kegiatan	2	200	1250	0,320
3	Melakukan evaluasi hasil kerja pengelolaan pembinaan dan penyelenggaraan PAUD dan PNF sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	3	75	1250	0,18
4	Melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pembinaan dan penyelenggaraan PAUD dan PNF sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	3	75	1250	0,18
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	3	100	1250	0,24
JUMLAH				**1550,00**		**1,240**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen kegiatan rencana kegiatan
2	Terlaksananya analisa pengembangan
3	Terlaksananya kegiatan evaluasi hasil kerja kelembagaan dan sanpras
4	Terdapatnya dokumen laporan dan pertanggung jawaban
5	Terlaksananya Tugas Tambahan yang dapat dipertanggun jawabkan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengelola Pembinaan dan Penyelenggaraan PAUD dan PNF	Kasi Kelembagaan Sarpras PAUD dan PNF	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut, pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d Minat Kerja : 1). Realistis (R), 2) Alternatif (A), 3). Investigasi (I), 4). Konvensional (K)

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data : D2
b Hubungan Dengan Orang : O3
c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Serana Dan Praserana Pendidikan Non Formal Dan Informasi
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**	**:**	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Kelembagaan Dan Serana Dan praserana PAUD DAN PNF
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan non formal dan informal
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D III, diutamakan S1, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	2	200	1250	0,3200
2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan sarana prasarana pendidikan non formal dan informal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan bidang	Kegiatan	2	100	1250	0,160
3	Melakukan evaluasi hasil kerja pengelolaan sarana prasarana pendidikan non formal dan informal sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	3	75	1250	0,18
4	Melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan sarana prasarana pendidikan non formal dan informal sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	3	75	1250	0,18
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	3	100	1250	0,24
JUMLAH				**1550,00**		**1,240**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen kegiatan rencana kegiatan
2	Terlaksananya analisa pengembangan
3	Terlaksananya kegiatan evaluasi hasil kerja kelembagaan dan sanpras
4	Terdapatnya dokumen laporan dan pertanggung jawaban
5	Terlaksananya Tugas Tambahan yang dapat dipertanggun jawabkan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengelola Sarana Prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal	Kasi Kelembagaan Sarpras PAUD dan PNF	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan, yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d Minat Kerja : 1). Realistis (R), 2) Alternatif (A), 3). Investigasi (I), 4). Konvensional (K)

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan Dengan Data	: D2
		b	Hubungan Dengan Orang	: O3
		c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kababuapten Muaro jambi
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Pendidikana Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	Analis Pengembangan Peserta Didik, Pengembangan Karakter, Pengadminitrasi Umum, Pengelola Peserta Didik
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Seksi Kurikulum Dan Penilaian PAUD dan PNF dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, menggoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Peserta didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Strata 1, di utamakan Penata / III.c, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pendidikan, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
b	**Diklat**	:	PIM IV
c	**Pengalaman**	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Bahan perumusan , koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidik anak usia dini dan pendidikan non formal	Dokumen	3	60	1250	0,1440
2	Menyusun bahan pembinaan minat bakat, prestasi dan pembagunan karakter peserta didik pendidik anak usia dini dan pendidikan Non Formal	Dokumen	3	60	1250	0,144
3	Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pembinaan minat Bakat prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan anak usia dini da Pendidikan Non Formal	Dokumen	3	60	1250	0,14
4	Menyusun norma, standar, prosedur , dan kreteria di bidang pembinaan bakat, prestasi dan peningkatan kualitas keribadian peserta didik pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Nonformal	Dokumen	2	20	1250	0,03
5	Menyusun bahan peningkatan kualitas pendidian karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen	2	20	1250	0,03
6	Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan bakat, prestasi dan peningkatan kualitas kepribadian perserta didik Pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonormal	Kegiatan	6	24	1250	0,12
7	Memproses administrasi mutasi peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal antar Kabupaten/Kota antar Propinsi.	Kegiatan	15	7,5	1250	0,09
8	Melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pengenalan lingkungan Sekolah, exstrakurikuler pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.	Kegiatan	5	21	1250	0,08
9	Melaksanakan lomba/ olimpiede /festifal pesera didik Pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal tingkat Kabupaten, Propinsi dan Nasional.	Kegiatan	4	16	1250	0,05
10	Memberikan apresiasi pada sekolah dan /atau peseta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonfrmal yang berprestasi pada lomba/Olimpade/ festifal tingkat propinsi dan nasional.	Kegiatan	3	9	1250	0,02
11	Melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pembinaan peserta didik pendidikan anak usia din dan nonformal tingkat sekolah, kecamatan dan kabupaten; dan	Kegiatan	11	33	1250	0,29
12	Melaporkan bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan karakter peserta didik pendidikan anak usia dni dan nonformal	Laporan	4	10	1250	0,03
JUMLAH				**1475,50**		**1,180**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen kebijakan dan minat baat peserta didik
2	Dokumen pembinaan bakat dan pembangunan karakter
3	Dokumen peserta minat bakat peserta didik
4	Dokumen standar prosedur kreteria minat bakat prestasi
5	Dokume peningkatan kualitas peserta didik
6	Terlaksananya pembinaan bakat dan prestasi
7	Terlaksananya pelayanan mutasi peserta didik
8	Terlaksanananya kegiatan estrakurikuler dan peneimaan siswa baru
9	Terlaksananya kegiatan lomba olimpiede dan festifal peserta didik
10	Terjadinya peningkatan mutu hasil kegiatan lomba dan festifal
11	Terlaksananya pengendalian kegiatan lomba dan festifal
12	Terpenuhinya capaian hasil kinerja dan kegiatan minat, bakat peserta didik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
4	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
5	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
6	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Membina dan menilai kerja bawahan
3	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
4	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF	Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal

3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b Kegiatan Bimbingan Teknis, d.Melakukan Koordinasi dengan unit/ lembaga terkait, e.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal , h.Membuat telaahan staf

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan, yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. 4. M. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan creteria ynag diukur atau yang dapat diuji

d Minat Kerja : 1). R Realistis , 2) A : Alternatif, 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional, 5) S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
b	Umur	: 35 Tahun keatas
c	Tinggi badan	: Tidak ada syarat khusus
d	Berat badan	: Tidak ada syarat khusus
e	Postur badan	: Tidak ada syarat khusus
f	Penampilan	: Rapi, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan Dengan Data	: D2
b	Hubungan Dengan Orang	: O3
c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : : 9

BUPATI MUARO JAMBI

Hj. MASNAH, SE., M.Tr.IP

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Pendidikana Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	Analis Pengembangan Peserta Didik, Pengembangan Karakter, Pengadminitrasi Umum, Pengelola Peserta Didik
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Seksi Kurikulum Dan Penilaian PAUD dan PNF dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, menggoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Peserta didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Strata 1, di utamakan Penata / III.c, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pendidikan, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
b	**Diklat**	:	PIM IV
c	**Pengalaman**	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Bahan perumusan , koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidik anak usia dini dan pendidikan non formal	Dokumen	3	60	1250	0,1440
2	Menyusun bahan pembinaan minat bakat, prestasi dan pembagunan karakter peserta didik pendidik anak usia dini dan pendidikan Non Formal	Dokumen	3	60	1250	0,144
3	Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pembinaan minat Bakat prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan anak usia dini da Pendidikan Non Formal	Dokumen	3	60	1250	0,14
4	Menyusun norma, standar, prosedur , dan kreteria di bidang pembinaan bakat, prestasi dan peningkatan kualitas keribadian peserta didik pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Nonformal	Dokumen	2	20	1250	0,03
5	Menyusun bahan peningkatan kualitas pendidian karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen	2	20	1250	0,03
6	Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan bakat, prestasi dan peningkatan kualitas kepribadian perserta didik Pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonormal	Kegiatan	6	24	1250	0,12
7	Memproses administrasi mutasi peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal antar Kabupaten/Kota antar Propinsi.	Kegiatan	15	7,5	1250	0,09
8	Melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pengenalan lingkungan Sekolah, exstrakurikuler pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.	Kegiatan	5	21	1250	0,08
9	Melaksanakan lomba/ olimpiede /festifal pesera didik Pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal tingkat Kabupaten, Propinsi dan Nasional.	Kegiatan	4	16	1250	0,05
10	Memberikan apresiasi pada sekolah dan /atau peseta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonfrmal yang berprestasi pada lomba/Olimpade/ festifal tingkat propinsi dan nasional.	Kegiatan	3	9	1250	0,02

11	Melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pembinaan peserta didik pendidikan anak usia din dan nonformal tingkat sekolah, kecamatan dan kabupaten; dan	Kegiatan	11	33	1250	0,29
12	Melaporkan bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan karakter peserta didik pendidikan anak usia dni dan nonformal	Laporan	4	10	1250	0,03
JUMLAH				**1475,50**		**1,180**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen kebijakan dan minat baat peserta didik
2	Dokumen pembinaan bakat dan pembangunan karakter
3	Dokumen peserta minat bakat peserta didik
4	Dokumen standar prosedur kreteria minat bakat prestasi
5	Dokume peningkatan kualitas peserta didik
6	Terlaksananya pembinaan bakat dan prestasi
7	Terlaksananya pelayanan mutasi peserta didik
8	Terlaksanananya kegiatan estrakurikuler dan peneimaan siswa baru
9	Terlaksananya kegiatan lomba olimpiede dan festifal peserta didik
10	Terjadinya peningkatan mutu hasil kegiatan lomba dan festifal
11	Terlaksananya pengendalian kegiatan lomba dan festifal
12	Terpenuhinya capaian hasil kinerja dan kegiatan minat, bakat peserta didik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
4	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
5	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
6	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Membina dan menilai kerja bawahan
3	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
4	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF	Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b Kegiatan Bimbingan Teknis, d.Melakukan Koordinasi dengan unit/ lembaga terkait, e.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal , h.Membuat telaahan staf

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan, yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. 4. M. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan creteria ynag diukur atau yang dapat diuji

d Minat Kerja : 1). R Realistis , 2) A : Alternatif, 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional, 5) S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
b Umur : 35 Tahun keatas
c Tinggi badan : Tidak ada syarat khusus
d Berat badan : Tidak ada syarat khusus
e Postur badan : Tidak ada syarat khusus
f Penampilan : Rapi, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data : D2
b Hubungan Dengan Orang : O3
c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Pengembangan Peserta Didik
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	**:**	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
c	**Pengawas**	**:**	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
d	**Pelaksana**	**:**	-
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan peserta didik dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	D III, diutamakan S1, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
b	**Diklat**	**:**	-
c	**Pengalaman**	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	2	200	1250	0,3200
2	Melaksanakan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan peserta didik PAUD dan PNF sesuai dengan kebutuhan bidang	Kegiatan	2	100	1250	0,160
3	Melakukan evaluasi hasil kerja analisis pengembangan peserta didik PAUD dan PNF secara periodik sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	2	75	1250	0,12
4	Melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan karakter PAUD dan PNF sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	4	100	1250	0,32
JUMLAH				**1550,00**		**1,240**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen kegiatan rencana kerja kegiatan
2	Terlaksananya analisa pengembangan peserta didik
3	Terlaksananya keiatan evaluasi peserta didik
4	Terdapatnya dokumen laporan dan pertangungjawaban
5	Terlaksananya tugas tambhan yang dapat dipertanggungjawabkan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Analis Pengembangan Peserta Didik	Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait , c.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal, d.Membuat telaahan staf

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan , 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. 4. M. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan creteria ynag diukur atau yang dapat diuji

d Minat Kerja : 1). R Realistis , 2) A : Alternatif , 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional, 5) S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
b Umur : 25 Tahun keata
c Tinggi badan : Tidak ada syarat khusus
d Berat badan : Tidak ada syarat khusus
e Postur badan : Tidak ada syarat khusus
f Penampilan : Rapi, menarik

g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan Dengan Data	: D2
		b	Hubungan Dengan Orang	: O3
		c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pembinaan Karakter
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengarahan, pembimbingan, pendampingan, peneladanan dan penilaian atau evaluasi terhadap siswa
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D III, di utamakan S1, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	2	200	1250	0,3200
2	Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengarahan, pembimbingan, pendampingan, peneladanan dan penilaian atau evaluasi terhadap siswa PAUD dan PNF dalam rangka pembinaan karakter sesuai dengan kebutuhan bidang	Kegiatan	3	75	1250	0,180
3	Melakukan evaluasi hasil kerja pembinaan karakter siswa PAUD dan PNF secara periodik sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	4	75	1250	0,24
4	Melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan karakter siswa PAUD dan PNF sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	3	75	1250	0,18
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	3	75	1250	0,18
JUMLAH				**1575,00**		**1,260**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen kegiatan rencana kerja kegiatan
2	Terlaksananya pembinaan peserta didik PAUD dan PNF
3	Terlaksananya kegiatan evaluasi karakter siswa PAUD dan PNF
4	Terdapatnya dokumen laporan dan pertangungjawaban
5	Terlaksananya tugas tambhan yang dapat dipertanggungjawabkan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pembina Karakter	Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait, c.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal, d.Membuat telaahan staf

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan,2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. 4. M. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan creteria ynag diukur atau yang dapat diuji

d Minat Kerja : 1). R Realistis , 2) A : Alternatif , 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional , 5) S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
b	Umur	: 25 Tahun keatas
c	Tinggi badan	: Tidak ada syarat khusus
d	Berat badan	: Tidak ada syarat khusus
e	Postur badan	: Tidak ada syarat khusus
f	Penampilan	: Rapi, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan Dengan Data	: D2
b	Hubungan Dengan Orang	: O3
c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadminitrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	DIII, diutamakan .S 1, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi,Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	3	5	1250	0,0120
2	Melaksanakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai dengan kebutuhan bidang PAUD dan PNF	Kegiatan	60	0,16	1250	0,008
3	Melakukan monitoring hasil kerja administrasi umum bidang PAUD dan PNF secara periodik sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	24	3	1250	0,06
4	Melaporkan pelaksanaan tugas administrasi bidang PAUD dan PNF sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	4	20	1250	0,06
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	20	60	1250	0,96
JUMLAH				**1576,60**		**1,261**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Adanya Dokumen rencana kegiatan
2	Terlaksananya pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai dengan kebutuhan bidang PAUD dan PNF
3	Mengetahui masalah dan pemecahan masalah Addministasi
4	Adanya laporan
5	Terlaksananya tugas ke dinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengadministrasi Umum	Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait , c.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut, pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d Minat Kerja : 1). Realistis (R), 2) Alternatif (A), 3). Investigasi (I), 4). Konvensional (K)

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g **Fungsi Pekerjaan** :

a	Hubungan Dengan Data	: D2
b	Hubungan Dengan Orang	: O3
c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 5

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Peserta Didik
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengarahan, pembimbingan, pendampingan, peneladanan dan penilaian atau evaluasi terhadap siswa
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D III, diutamakan S1, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Pendidikan , Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	2	200	1250	0,3200
2	Melaksanakan kegiatan pengelolaan Peseta didik PAUD dan PNF Sesuai dengan Kebutuhan Bidang	Kegiatan	3	75	1250	0,180
3	Melakukan evalasi hasil kerja pengelolaan peserta didik PAUD dan PNF secara periodik sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	4	75	1250	0,24
4	Melaporkan pelaksanaan tugas pengeloaan peserta didik PAUD dan PNF sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	3	75	1250	0,18
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	3	75	1250	0,18
JUMLAH				**1575,00**		**1,260**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen kegiatan rencana kerja kegiatan
2	Terlaksananya pengelolaan peserta didik
3	Terlaksananya kegiatan evaluasi peserta didik
4	Terdapatnya dokumen laporan dan pertangungjawaban
5	Terlaksananya tugas tambhan yang dapat dipertanggungjawabkan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pembina Karakter	Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait, c.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal , d.Membuat telaahan staf

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan ,2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. 4. M. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan creteria ynag diukur atau yang dapat diuji

d Minat Kerja : 1). R Realistis, 2) A : Alternatif , 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional , 5) S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f **Kondisi Fisik** :

a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
b	Umur	: 25 Tahun keatas
c	Tinggi badan	: Tidak ada syarat khusus
d	Berat badan	: Tidak ada syarat khusus
e	Postur badan	: Tidak ada syarat khusus
f	Penampilan	: Rapi, menarik

g **Fungsi Pekerjaan** :

a	Hubungan Dengan Data	: D2
b	Hubungan Dengan Orang	: O3
c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaan Sekolah Dasar
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Analis Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan, Pengelola Kurikulum Peningkatan Mutu Sekolah, Pengadminitrasi Kurikulum
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin Seksi Kurikulum Dan Penilaian SD dalam merencanakan merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perndang -Undangan yang berlaku untuk mencapaikan tajuan Organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Strata 1, di utamakan Pembina / IV.a, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Pendidikan, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	**:**	PIM IV
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Bahan perumusan , koordinasi pelaksanaan kebijakan Kebijakan Kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar	Dokumen	2	100	1250	0,1600
2	Menyusun bahan penetapan Kurikulum muatan lokal dan kreteri penilaian Sekolah Dasar	Dokumen	2	100	1250	0,160
3	Menyusun bahan pembinaan pelaksanaan Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar	Dokumen	2	100	1250	0,16
4	Menyusun bahan pembinaan bahasa dan Sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah Kabupaten.	Dokumen	1	100	1250	0,08
5	Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar	Dokumen	2	50	1250	0,08
6	Melaksanakan proses penyediaan blanko ijazah Sekolah Dasar dan Dokumen lainnya	Kegiatan	1	2	1250	0,00
7	Melaksanakan pengesahan Photokopi ijazah sekolah dasar yang dikeluarkan oleh instansi pendidikan Pemerintah	Kegiatan	120	0,16	1250	0,02
8	Melaksanakan kegiatan sosialisasi, internalisasi, bimbingan teknis, lokakarya , seminar, worshop dan fokus diskusi kelompok tentang kurikulum pendidikan sekolah dasar	Kegiatan	25	5	1250	0,10
9	Membina , pengembangan , pengawasan , pengendalian monitoring dan evaluasi kebijakan teknis peningkatan Mutu Kelompok Kerja Guru dan Kelompok Kerja Kepala Sekolah serta pengawas pendidikan sekolah dasar	Kegiatan	15	5	1250	0,06
10	Membina, pelaksanaan, pengembangan , pengawasan, pengendalian , monitoring dan Evaluasi Akreditasi Pendidikan sekolah dasar; dan	Kegiatan	55	5	1250	0,22
11	Melaporkan bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar	laporan	2	50	1250	0,08
JUMLAH				**1396,20**		**1,117**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Dokumen pelaksanaan Kebijakan Kurikulum dan Penilaian
2	Dokumen muatan lokal
3	Dokumen Pembinaan Kurikulm dan Penilaian
4	Dokumen Bahasa Sastra dan Daerah
5	Dokumen Evaluasi dan Kurikulum Penilaian

6	Terpenuhi kebutuhan ijazah
7	Pelayanan legalisir
8	Pemahaman tentang Kurikulum dan penilaian
9	Terlaksana Kegiatan KKG dan K3S SD
10	Terlaksananya Akreditasi Sekolah Dasar
11	Tersedia Laporan Kurikulum dan Penilaian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
4	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
5	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
6	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Membina dan menilai kerja bawahan
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
4	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Kurikulum Dan Penilaian SD	Kepala Bidang Pembinaan SD/ Dinas Pendidikan	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b Kegiatan Bimbingan Teknis, c.Melaukan Koordinasi dengan lembaga terkait , d.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal , e.Melakukan Pengwasan, g.Membuat telaaan staf

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan , 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut, pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan 4. M Kemampuan mnyesuaikan kegiatan pengambilan Peraturan, Pembuata pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan creteria yang diukur atau dapat diuj

d Minat Kerja : 1). R : Realistis , 2) A Alternatif , 3). I :I nvestigasi , 4). K: Konvensional , 5). S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat - Mendengar

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
b Umur : 35 Tahun keatas
c Tinggi badan : Tidak ada syarat khusus
d Berat badan : Tidak ada syarat khusus
e Postur badan : Tidak ada syarat khusus
f Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data : D2
b Hubungan Dengan Orang : O3
c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan Sekolah Dasar
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaan Sekolah Dasar
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pelaksanaan kurikulum pendidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D III, diutamakan S1, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Pendidikan , Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum Jurusan Sosial
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	2	200	1250	0,3200
2	Melaksanakan kegiatan analisis dan penelaahan pelaksanaan kurikulum pendidikan jenjang SD dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan	Kegiatan	2	100	1250	0,160
3	Melaksanakan evaluasi hasil kerja analisis pelaksanaan kurikulum SD secara periodik sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	2	75	1250	0,12
4	Melaporkan pelaksanaan tugas analisis pelaksanaan kurikulum SD sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	3	75	1250	0,18
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	4	100	1250	0,32
JUMLAH				**1575,00**		**1,260**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Adanya rencana kerja
2	Adanya dokumen analisis dan penelahaan pengembangan pelaksanaan kurikulum pendidikan jenjang SD dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
3	Masalah dan pemecahan masalah
4	Adanya laporan pelaksanaan tugas analisis pelaksanaan kurikulum SD sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Analisis Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan	Kasi Kurikulum dan Penilaian SD	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait , c.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal, d.Mampu menganalisis

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d Minat Kerja : 1). R : Realistis, 2) A : Alternatif , 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional , 5). S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
b Umur : 25 Tahun keatas
c Tinggi badan : Tidak ada syarat khusus
d Berat badan : Tidak ada syarat khusus
e Postur badan : Tidak ada syarat khusus
f Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan Dengan Data	: D2
b	Hubungan Dengan Orang	: O3
c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Kurikulum Peningkatan mutu Sekolah
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan kabupaten Muaro Jambi
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pembinaaan Sekolah Dasar
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaan Sekolah Dasar
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan kurikulum peningkatan mutu sekolah SD
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D III, diutamakan S1, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	2	200	1250	0,3200
2	Melaksanakan kegiatan pengelolaan kurikulum peningkatan mutu sekolah jenjang SD dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan	Kegiatan	2	100	1250	0,160
3	Melaksanakan evaluasi hasil kerja pengelolaan kurikulum peningkatan mutu SD secara periodik sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	3	75	1250	0,18
4	Melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan kurikum peningkatan mutu SD sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	3	75	1250	0,18
5	Melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan kurikum peningkatan mutu SD sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	3	100	1250	0,24
JUMLAH				**1550,00**		**1,240**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Adanya rencana kerja
2	Adanya dokumen kegiatan pengelolaan kurikulum peningkatan mutu sekolah jenjang SD dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
3	Masalah dan pemecahan masalah
4	Adanya laporan pelaksanaan tugas pengelolaan kurikum peningkatan mutu SD sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengelola kurikulum peningkatan mutu sekolah	Kasi Kurikulum dan Penilaian SD	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Tidak Berisik
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait , c.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal	
b	**Bakat Kerja**	**:**	1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	1. D, Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan	
d	**Minat Kerja**	**:**	1). R : Realistis , 2) A : Alternatif , 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional , 5). S : Sosial	
e	**Upaya Fisik**	**:**	- Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
		b	Umur	: 25 Tahun keatas
		c	Tinggi badan	: Tidak ada syarat khusus
		d	Berat badan	: Tidak ada syarat khusus
		e	Postur badan	: Tidak ada syarat khusus
		f	Penampilan	: Rapi
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan Dengan Data	: D2
		b	Hubungan Dengan Orang	: O3
		c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadminitrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan kabupaten Muaro jambi
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pembinaaan Sekolah Dasar
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaan Sekolah Dasar
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan Kegiatan pencatatan Dan Pendokumentasian Kurikulum SD
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D III, diutamakan S1, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELES AIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	2	200	1250	0,3200
2	Melaksanakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kurikulum SD dalam rangka pengadministrasian kurikulum SD	Kegiatan	2	100	1250	0,160
3	Melaksanakan evaluasi hasil kerja pengadministrasian kurikulum SD secara periodik sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	3	75	1250	0,18
4	Melaksanakan evaluasi hasil kerja pengadministrasian kurikulum SD secara periodik sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	3	75	1250	0,18
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	3	100	1250	0,24
JUMLAH				**1550,00**		**1,240**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Adaya Dokumen Rncana Kegiatan
2	Tercatatnya dan terkomentasinya Kurikulum SD
3	Permasalah dan pemecahan masalah
4	Terlaksananya Laporan pelaksanaan tugas pengadministrasian kurikulum SD sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengadministrasi Kurikulum	Kasi Kurikulum dan Penilaian SD	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait , c.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d Minat Kerja : 1). R : Realistis, 2) A : Alternatif , 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional , 5). S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
b	Umur	: 25 Tahun keatas
c	Tinggi badan	: Tidak ada syarat khusus
d	Berat badan	: Tidak ada syarat khusus
e	Postur badan	: Tidak ada syarat khusus
f	Penampilan	: Rapi

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan Dengan Data	: D2
b	Hubungan Dengan Orang	: O3
c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 5

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Kelembagaan Dan Serana Praserna SD
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan ebudayaan Dan KKabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran SD, Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar, Dokumen kegiatan rencana kegiatan, Dokumen kegiatan rencana kegiatan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana SD dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan Organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Strata 1, minimal Penata / IIII/c, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	:	PIM IV
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar	Dokumen	2	100	1250	0,1600
2	Menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar	Dokumen	2	50	1250	0,080
3	Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar.	Dokumen	2	50	1250	0,08
4	Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan sarana dan prasarana sekolah dasar.	Dokumen	2	50	1250	0,08
5	Menyusun dan memetakan kebutuhan, ketersediaan dan kelaikan sarana gedung baru/relokasi/rehab total bangunan gedung pendidikan sekolah dasar	Dokumen	2	50	1250	0,08
6	Menyusun dan merencanakan pengadaan, penggantian meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas serta lemari kerja satuan pendidikan, pendidikan sekolah dasar.	Dokumen	1	50	1250	0,04
7	Menyusun bahan fasilitasi penjaminan mutu tata kelola dan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar	Dokumen	1	50	1250	0,04
8	Menyiapkan bahan usul penghapusan prasarana dan sarana satuan pendidikan sekolah dasar.	Dokumen	1	50	1250	0,04
9	Menyusun norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar.	Dokumen	2	10	1250	0,02
10	Memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang tata kelola dan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar.	Kegiatan	11	22	1250	0,19
11	Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta laporan ketersediaan, kelaikan dan penggunaan prasarana dan sarana satuan pendidikan sekolah dasar; dan	Kegiatan	11	33	1250	0,29
12	Melaporkan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar	Dokumen	2	8	1250	0,01
JUMLAH				**1391,00**		**1,113**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Peraturan Bupati/Surat Keputusan Bupati
2	Data Pokok Sekolah Dasar/Data yang Valid
3	Pertimbangan Teknis Izin Operasional Sekolah Dasar/Izin Operasional Sekolah Dasar
4	Surat Dinas / Surat Permintaan Data / Surat Himbauan
5	Data Kebutuhan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar/Data yang Valid
6	Data Prasarana Sekolah Dasar/Data yang Valid
7	Surat Dinas
8	Surat Dinas
9	Surat Dinas/Surat Keputusan
10	Verifikasi dan Validasi Data/Data Terverifikasi
11	Nota Dinas/Laporan Monitoring
12	Nota Dinas/Laporan Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Kelembagaan Dan Sarana Prasarana SD	Kepala Bidang Pembinaan SD Kabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik

4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b. Menyusun rencana Angaran, c Kegiatan Bimbingan Teknis, d.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait, e.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal , f.Melakukan Pengawasan, g.Membuat telahaan staf

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut, pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan, yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. 4. M Kemampuan mnyesuaikan kegiatan pengambilan Peraturan, Pembuata pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan creteria, yang diukur atau dapat diuj

d Minat Kerja : 1). R : Realistis, 2) A Alternatif , 3). I :I nvestigasi , 4). K: Konvensional , 5). S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
b Umur : 35 Tahun keatas
c Tinggi badan : Tidak ada syarat khusus
d Berat badan : Tidak ada syarat khusus
e Postur badan : Tidak ada syarat khusus
f Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data : D2
b Hubungan Dengan Orang : O3
c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Pengembangan Serana Dan Praserana Pembelajaran SD
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Kelembagaan Dan Serana Praserna SD
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana dan prasarana Pembelajaran SD dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang pendidikan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D III, diutamakan S1, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	2	200	1250	0,3200
2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana prasarana pembelajaran SD dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan bidang	Kegiatan	2	100	1250	0,160
3	Melakukan evaluasi hasil kerja analisis pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran SD sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	2	75	1250	0,12
4	Melaporkan pelaksanaan tugas analisis pengembangan sarana prasarana pembelajaran SD sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	3	75	1250	0,18
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	4	100	1250	0,32
JUMLAH				**1575,00**		**1,260**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen kegiatan rencana kegiatan
2	Terlaksananya analisa pengembangan
3	Terlaksananya kegiatan evaluasi hasil kerja kelembagaan dan sanpras
4	Terdapatnya dokumen laporan dan pertanggung jawaban
5	Terlaksananya Tugas Tambahan yang dapat dipertanggun jawabkan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Analis Pengembangan Sarpras pembelajaran PAUD dan PNF	Kasi Kelembagaan Sarpras PAUD dan PNF	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait, c.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal, d.Mampu menganalisis

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d Minat Kerja : 1). R : Realistis, 2) A : Alternatif, 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional , 5). S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
b Umur : 25 Tahun keatas
c Tinggi badan : Tidak ada syarat khusus
d Berat badan : Tidak ada syarat khusus
e Postur badan : Tidak ada syarat khusus
f Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan Dengan Data	: D2
b	Hubungan Dengan Orang	: O3
c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Serana Dan Praserana Pendidikan Dasar
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Kelembagaan Dan Serana Praserna SD
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D III, diutamakan S1, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	2	100	1250	0,1600
2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan sarana prasarana SD dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan bidang	Kegiatan	2	200	1250	0,320
3	Melakukan evaluasi hasil kerja pengelolaan sarana prasarana SD sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	3	75	1250	0,18
4	Melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan sarana prasarana SD bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	3	75	1250	0,18
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	3	100	1250	0,24
JUMLAH				**1550,00**		**1,240**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen kegiatan rencana kegiatan
2	Terlaksananya analisa pengembangan
3	Terlaksananya kegiatan evaluasi hasil kerja kelembagaan dan sanpras
4	Terdapatnya dokumen laporan dan pertanggung jawaban
5	Terlaksananya Tugas Tambahan yang dapat dipertanggun jawabkan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengelola Kelembagaan Pendidikan SD	Kasi Kelembagaan Sarpras SD	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait, c.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d Minat Kerja : 1). R : Realistis, 2) A : Alternatif, 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional , 5). S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin
b Umur : Laki-Laki/Perempuan
c Tinggi badan : 25 Tahun keatas
d Berat badan : Tidak ada syarat khusus
e Postur badan : Tidak ada syarat khusus
f Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data : D2
b Hubungan Dengan Orang : O3
c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Kelembagaan Pendidikan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**	**:**	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Kelembagaan Dan Serana Praserna SD
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan kelembagaan di bidang pendidikan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D III, diutamakan S1, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	2	200	1250	0,3200
2	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan kelembagaan pendidikan dalam rangka pengelolaan kelembagaan pendidikan	Kegiatan	2	100	1250	0,160
3	Melakukan evaluasi hasil kerja pengelolaan kelembagaan pendidikan sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	3	75	1250	0,18
4	Melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan kelembagaaan pendidikan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	3	75	1250	0,18
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	3	100	1250	0,24
JUMLAH				**1550,00**		**1,240**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen kegiatan rencana kegiatan
2	Terlaksananya analisa pengembangan
3	Terlaksananya kegiatan evaluasi hasil kerja kelembagaan dan sanpras
4	Terdapatnya dokumen laporan dan pertanggung jawaban
5	Terlaksananya Tugas Tambahan yang dapat dipertanggun jawabkan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengelola Kelembagaan Pendidikan SD	Kasi Kelembagaan Sarpras SD	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait, c.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d Minat Kerja : 1). R : Realistis, 2) A : Alternatif, 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional, 5). S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
- b Umur : 25 Tahun keatas
- c Tinggi badan : Tidak ada syarat khusus
- d Berat badan : Tidak ada syarat khusus
- e Postur badan : Tidak ada syarat khusus
- f Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan Dengan Data : D2
- b Hubungan Dengan Orang : O3
- c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadminitrasi Serana Dan Praserana Sekolah Dasar
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan kabupaten Muaro Jambi
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Kelembagaan Dan Serana Praserna SD
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sarana dan prasarana SD
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D III, diutamakan S1, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	300	1250	0,2400
2	Melakukan kegiatan pengadministrasian sarana prasarana SD dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan bidang	Kegiatan	3	75	1250	0,180
3	Melakukan evaluasi hasil kerja pengadministrasian sarana dan prasarana SD sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	3	75	1250	0,18
4	Melaporkan pelaksanaan tugas pengadministrasian sarana prasarana SD sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	3	75	1250	0,18
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	4	75	1250	0,24
JUMLAH				**1475,00**		**1,180**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen kegiatan rencana kegiatan
2	Terlaksananya analisa pengembangan
3	Terlaksananya kegiatan evaluasi hasil kerja kelembagaan dan sanpras
4	Terdapatnya dokumen laporan dan pertanggung jawaban
5	Terlaksananya Tugas Tambahan yang dapat dipertanggung jawabkan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengadministrasi Sarana Prasarana SD	Kasi Kelembagaan Sarpras SD	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait , c.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d Minat Kerja : 1). R : Realistis, 2) A : Alternatif, 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional , 5). S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
b Umur : 25 Tahun keatas
c Tinggi badan : Tidak ada syarat khusus
d Berat badan : Tidak ada syarat khusus
e Postur badan : Tidak ada syarat khusus
f Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data : D2
b Hubungan Dengan Orang : O3
c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 5

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Peserta Didik Dan Pengembangan Karakter
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Pengembangan Perserta Didik, Pembinaan Karakter
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Seksi Peserta Didik dan Pembangunan karakter dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Peseta didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan Organiasasi .
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Strata 1, Penata / III/c, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pendidikan, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	:	PIM IV
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Bahan perumusan , koodinasi pelaksanaan kebijakan d bidang Minat, Bakat,Prestasi dan Pembangunan Karakter peserta didi Sekolah Dasar	Dokumen	3	60	1250	0,1440
2	Menyusun bahan pembinaan minat, bakat , prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar	Dokumen	3	60	1250	0,144
3	Menyusun bahan pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan pembinaan minat bakat,prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.	Dokumen	3	60	1250	0,14
4	Menyusun norma, standar, prosedur dan kreteria di bidang pembinaan bakat prestasi , dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik sekolah dasar.	Dokumen	4	60	1250	0,19
5	Menyusun bahan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik Pendidikan Sekolah Dasar.	Dokumen	2	10	1250	0,02
6	Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik Pendidikan Sekolah Dasar.	Dokumen	2	50	1250	0,08
7	Memproses Administrasi mutasi peserta didik Pendidikan Sekoah Dasar antar Kabupaten antar Propnsi	Kegiatan	33	0,5	1250	0,01
8	Melaksanakan pembinaan, pengendalian , monitoring dan evaluasi pengenalaan lingkungan Sekolah, extrakurikuler Pendidikan Sekolah Dasar.	Kegiatan	3	3	1250	0,01
9	Melaksanakan lomba olimpiade/festifal peserta didik Pendidikan sekolah dasar tingkat Kabupaten, Proinsi dan Nasional	Kegiatan	5	25	1250	0,10
10	Memberikan apresiasi kepada sekolah dan/atau pesera didik Pendidikan sekolah dasar yang berprestasi pada lomba/olmpiade/festifal tingkat Propinsi, Nasional.	Kegiatan	5	15	1250	0,06
11	Melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitring dan evaluasi pembinaan peserta didik Pendidikan sekolah dasar tingkat sekolah, Kecamatan dan Kabupaten; dan	Kegiatan	11	22	1250	0,19
12	Melaporkan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik.	Laporan	1	32	1250	0,03
JUMLAH				**1399,50**		**1,120**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Adanya Dokumen bahan perumusan,koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar
2	Adanya Dokumen pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan kararter peserta didik pendidi Sekolah Dasar
3	Adanya Dokumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pembinaan minat Bakat prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar
4	Adanya Dokumen norma, standar, prosedur , dan kreteria di bidang pembinaan bakat, prestasi dan peningkatan kualitas keribadian peserta didik pendidikan Sekolah Dasar
5	Adanya Dokumen peningkatan kualitas pendidian karakter peserta didik pendidikan Sekolah Dasar
6	Terlaksananya bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan bakat, prestasi dan peningkatan kualitas kepribadian perserta didik Pendidikan Sekolah Dasar
7	Terlaksananya administrasi mutasi peserta didik pendidikan Sekolah Dasar antar Kabupaten/Kota antar Propinsi.
8	Terlaksananya pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pengenalan lingkungan Sekolah, exstrakurikuler pendidikan Sekolah Dasar
9	Terlaksananya lomba/ olimpiade /festifal peserta didik Pendidikan Sekolah Dasar tingkat Kabupaten, Propinsi dan Nasional
10	Terlaksananya apresiasi pada Sekolah Dasar dan /atau peseta didik pendidikan Sekolah Dasar yang berprestasi pada lomba/Olimpade/ festifal tingkat propinsi dan nasional.
11	Terlaksananya pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pembinaan peserta didik pendidikan Sekolah Dasar tingkat sekolah, kecamatan dan kabupaten; dan
12	Adanya laporan Minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Sekolah Dasar

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
4	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
5	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
6	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Membina dan menilai kerja bawahan
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
4	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter SD	Kepala Bidang Pembinaan SD	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b Kegiatan Bimbingan Teknis, c.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait , d.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal, e.Membuat telaahan staf

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. 4. M. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan creteria ynag diukur atau yang dapat diuji

d Minat Kerja : 1). R Realistis, 2) A : Alternatif, 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional, 5) S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
b	Umur	: 35 Tahun keatas
c	Tinggi badan	: Tidak ada syarat khusus
d	Berat badan	: Tidak ada syarat khusus
e	Postur badan	: Tidak ada syarat khusus
f	Penampilan	: Rapi, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan Dengan Data	: D2
b	Hubungan Dengan Orang	: O3
c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Pengembangan Peserta Didik
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Peserta Didik Dan Pengembangan Karakter
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan peserta didik dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D III, diutamakan S1, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	2	200	1250	0,3200
2	Melaksanakan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan peserta didik sesuai dengan kebutuhan bidang	Kegiatan	2	100	1250	0,160
3	Melakukan evaluasi hasil kerja analisis pengembangan peserta didik secara periodik sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	2	75	1250	0,12
4	Melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan karakter sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	3	75	1250	0,18
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	4	100	1250	0,32
JUMLAH				**1575,00**		**1,260**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Adanya Dokumen rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Terlaksannanya kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan peserta didik sesuai dengan kebutuhan bidang
3	Masalah dan pemecahan masalah
4	Melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan karakter sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Analis Pengembangan Peserta Didik	Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	:	a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait, c.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal, d.Mampu menganalisis
b	**Bakat Kerja**	:	1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian
c	**Temperamen Kerja**	:	1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
d	**Minat Kerja**	:	1). R : Realistis, 2) A : Alternatif, 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional, 5). S : Sosial
e	**Upaya Fisik**	:	- Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
b	Umur	: 25 Tahun keatas
c	Tinggi badan	: Tidak ada syarat khusus
d	Berat badan	: Tidak ada syarat khusus
e	Postur badan	: Tidak ada syarat khusus
f	Penampilan	: Rapi

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan Dengan Data	: D2
b	Hubungan Dengan Orang	: O3
c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pembinaan Karakter Sekolah Dasar
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Peserta Didik Dan Pengembangan Karakter
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengarahan, pembimbingan, pendampingan, peneladanan dan penilaian atau evaluasi terhadap siswa
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D III, diutamakan S1, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	2	200	1250	0,3200
2	Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengarahan, pembimbingan, pendampingan, peneladanan dan penilaian atau evaluasi terhadap siswa dalam rangka pembinaan karakter sesuai dengan kebutuhan bidang	Kegiatan	3	75	1250	0,180
3	Melakukan monitoring hasil kerja pembinaan karakter secara periodik sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	4	75	1250	0,24
4	Melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan karakter sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	3	75	1250	0,18
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	3	75	1250	0,18
JUMLAH				**1575,00**		**1,260**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Membuat rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengarahan, pembimbingan, pendampingan, peneladanan dan penilaian atau evaluasi terhadap siswa dalam rangka pembinaan karakter sesuai dengan kebutuhan bidang
3	Masalah dan pemecahan masalah
4	Melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan karakter sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan karakter sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pembina Karakter	Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait , c.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d Minat Kerja : 1). R : Realistis , 2) A : Alternatif, 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional, 5). S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
		b	Umur	: 25 Tahun keatas
		c	Tinggi badan	: Tidak ada syarat khusus
		d	Berat badan	: Tidak ada syarat khusus
		e	Postur badan	: Tidak ada syarat khusus
		f	Penampilan	: Rapi
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan Dengan Data	: D2
		b	Hubungan Dengan Orang	: O3
		c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaan Sekolah Menengah Pertama
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Analis Pelaksana Kurikulum Sekolah Menengah Pertama, Pengadminitrasi Kurikulum
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin Seksi Kurikulum Dan Penilaian SMP dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Kurikulum dan penilaian sesuai dengan ketentuan Peraturan dan Perundang-Undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan Organisasi .
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Strata 1, di utamakan Pembina / IV.a, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	**:**	PIM IV
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Bahan perumusan , koordinasi pelaksanaan kebijakan Kebijakan Kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar	Dokumen	2	100	1250	0,1600
2	Menyusun bahan penetapan Kurikulum muatan lokal dan kreteri penilaian Sekolah Dasar	Dokumen	2	100	1250	0,160
3	Menyusun bahan pembinaan pelaksanaan Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar	Dokumen	2	100	1250	0,16
4	Menyusun bahan pembinaan bahasa dan Sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah Kabupaten.	Dokumen	1	100	1250	0,08
5	Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar	Dokumen	2	50	1250	0,08
6	Melaksanakan proses penyediaan blanko ijazah Sekolah Dasar dan Dokumen lainnya	Kegiatan	1	0	1250	0,00
7	Melaksanakan pengesahan Photokopi ijazah sekolah dasar yang dikeluarkan oleh instansi pendidikan Pemerintah	Kegiatan	120	0,16	1250	0,02
8	Melaksanakan kegiatan sosialisasi, internalisasi, bimbingan teknis, lokakarya , seminar, worshop dan fokus diskusi kelompok tentang kurikulum pendidikan sekolah dasar	Kegiatan	25	5	1250	0,10
9	Membina , pengembangan , pengawasan , pengendalian monitoring dan evaluasi kebijakan teknis peningkatan Mutu Kelompok Kerja Guru dan Kelompok Kerja Kepala Sekolah serta pengawas pendidikan sekolah dasar	Kegiatan	15	5	1250	0,06
10	Membina, pelaksanaan, pengembangan , pengawasan, pengendalian , monitoring dan Evaluasi Akreditasi Pendidikan sekolah dasar; dan	Kegiatan	55	5	1250	0,22
11	Melaporkan bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar	Laporan	2	50	1250	0,08
JUMLAH				**1394,20**		**1,115**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian
2	Dokumen kuriulum muatan lokal an kreteria penilaian
3	Dokumen pembinaan kurikulum dan penilaian
4	Dokumen pembinaan Bahasa dan Sastra Daerah
5	Dokumen evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian

6	Terpenuhinya kebutuhan ijazah
7	Pelayanan Legalisir
8	Pemahaman tentang kurikulum pendidkan
9	Terlaksananya ujian kelulusan pendidikan
10	Terlaksananya kegiatan MGMP dan MKKS
11	Terlaksananya Akreditasi Pendidikan SMP
12	Tersedia laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1		
2		
3		

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	keakuratan lapoan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasi Kurikulum Dan Penilaian SD	Kepala Bidang Pembinaan SMP/ Dinas Pendidikan	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b Menyusun rencana Anggaran, c Kegiatan Bimbingan Teknis, d.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait , f.Melakukan Pengwasan e.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal , g.Membuat Naskah Pidato, h.Membuat telaaan staf

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. 4. M Kemampuan mnyesuaikan kegiatan pengambilan Peraturan, Pembuata pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan creteria yang diukur atau dapat diuji

d Minat Kerja : 1). Realistis (R), 2) Alternatif (A), 3). Investigasi (I), 4). Konvensional (K), 5). Sosial (S)

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
b	Umur	: 35 Tahun keatas
c	Tinggi badan	: Tidak ada syarat khusus
d	Berat badan	: Tidak ada syarat khusus
e	Postur badan	: Tidak ada syarat khusus
f	Penampilan	: Rapi

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan Dengan Data	: D2
b	Hubungan Dengan Orang	: O3
c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Pelaksanan Kurikulum Pendidikan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pedidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaan Sekolah Menengah Pertama
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pelaksanaan kurikulum pendidikan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Strata 1, di utamakan Pembina / IV.a, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	2	200	1250	0,3200
2	Melaksanakan kegiatan analisis dan penelaahan pelaksanaan kurikulum pendidikan jenjang SMP dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan	Kegiatan	2	100	1250	0,160
3	Melaksanakan evaluasi hasil kerja analisis pelaksanaan kurikulum SMP secara periodik sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	2	75	1250	0,12
4	Melaporkan pelaksanaan tugas analisis pelaksanaan kurikulum SMP sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	3	75	1250	0,18
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	4	100	1250	0,32
JUMLAH				**1575,00**		**1,260**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Adanya rencana kerja
2	Adanya dokumen analisis dan penelahaan pengembangan pelaksanaan kurikulum pendidikan jenjang SMP dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
3	Masalah dan pemecahan masalah
4	Adanya laporan pelaksanaan tugas analisis pelaksanaan kurikulum SMP sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1		
2		
3		

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Analisis Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan	Kasi Kurikulum dan Penilaian SMP	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan, yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d	**Minat Kerja**	**:**	1). Realistis (R), 2) Alternatif (A), 3). Investigasi (I), 4). Konvensional (K), 5). Sosial (S)	
e	**Upaya Fisik**	**:**	- Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
		b	Umur	: 25 Tahun keatas
		c	Tinggi badan	: Tidak ada syarat khusus
		d	Berat badan	: Tidak ada syarat khusus
		e	Postur badan	: Tidak ada syarat khusus
		f	Penampilan	: Rapi
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan Dengan Data	: D2
		b	Hubungan Dengan Orang	: O3
		c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadminitrasi Kurikulum
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaan Sekolah Menengah Pertama
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kurikulum SMP
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D III, diutamakan S1, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	300	1250	0,2400
2	Melaksanakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kurikulum SMP dalam rangka pengadministrasian kurikulum SMP	kegiatan	3	75	1250	0,180
3	Melaksanakan evaluasi hasil kerja pengadministrasian kurikulum SMP secara periodik sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	3	75	1250	0,18
4	Melaporkan pelaksanaan tugas pengadministrasian kurikulum SMP sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	3	75	1250	0,18
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	4	75	1250	0,24
JUMLAH				**1475,00**		**1,180**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Adaya Dokumen Rncana Kegiatan
2	Tercatatnya dan terkomentasinya Kurikulum SMP
3	Permasalah dan pemecahan masalah
4	Terlaksananya Laporan pelaksanaan tugas pengadministrasian kurikulum SMP sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengadministrasi Kurikulum	Kasi Kurikulum dan Penilaian SMP	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait , c.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut, pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d Minat Kerja : 1). Realistis (R), 2) Alternatif (A), 3). Investigasi (I), 4). Konvensional (K), 5). Sosial (S)

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
		b	Umur	: 25 Tahun keatas
		c	Tinggi badan	: Tidak ada syarat khusus
		d	Berat badan	: Tidak ada syarat khusus
		e	Postur badan	: Tidak ada syarat khusus
		f	Penampilan	: Rapi
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan Dengan Data	: D2
		b	Hubungan Dengan Orang	: O3
		c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 5

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Kelembagaan Dan Serana Praserana SMP
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	**:**	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
c	**Pengawas**	**:**	-
d	**Pelaksana**	**:**	Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran, Pengelola Serana Praserana Pendidkan Menengah Pertama, Pengelola Kelembagaan Pendidikan, Pengadministrasi Sarana dan Prasarana SMP
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sarana dan prasarana SMP
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	D III, diutamakan S1, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
b	**Diklat**	**:**	-
c	**Pengalaman**	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	300	1250	0,2400
2	Melakukan kegiatan pengadministrasian sarana prasarana SMP dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan bidang	Kegiatan	3	75	1250	0,180
3	Melakukan evaluasi hasil kerja pengadministrasian sarana dan prasarana SMP sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	3	75	1250	0,18
4	Melaporkan pelaksanaan tugas pengadministrasian sarana prasarana SMP sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	3	75	1250	0,18
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	4	100	1250	0,32
JUMLAH				**1575,00**		**1,260**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen kegiatan rencana kegiatan
2	Terlaksananya analisa pengembangan
3	Terlaksananya kegiatan evaluasi hasil kerja kelembagaan dan sanpras
4	Terdapatnya dokumen laporan dan pertanggung jawaban
5	Terlaksananya Tugas Tambahan yang dapat dipertanggung jawabkan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
5	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengadministrasi Sarana Prasarana SMP	Kasi Kelembagaan Sarpras SMP	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait , c.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

d Minat Kerja : 1). R : Realistis , 2) A : Alternatif , 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional , 5). S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
- b Umur : 25 Tahun keatas
- c Tinggi badan : Tidak ada syarat khusus
- d Berat badan : Tidak ada syarat khusus
- e Postur badan : Tidak ada syarat khusus
- f Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan Dengan Data : D2
- b Hubungan Dengan Orang : O3
- c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 5

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Kelembagaan Dan Serana Praserana SMP
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana dan prasarana Pembelajaran SMP dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang pendidikan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D III, diutamakan S1, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kegiatn berdasarkan rencana kerja berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	2	200	1250	0,3200
2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana dan prasarana Pembelajaran SMP dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang	Kegiatan	2	100	1250	0,160
3	Melakukan Evaluasi hasil kerja analisis pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran SMP sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	2	75	1250	0,12
4	Melaporkan pelaksanaan tugas analisis pengembangan Sarana praarana pembelajaran SMP sebagai bahan evaluasi dan peranggung jawaban	Kegiatan	3	75	1250	0,18
5	Melaksanakn tugas kedinasan lain yang diperintahan pimpinan, baiksecara tertulis maupun lisan	Kegiatan	4	100	1250	0,32
JUMLAH				**1575,00**		**1,260**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Adanya dokumen rencana Kerja
2	Terlaksananya kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan sarana dan prasarana Pembelajaran SMP dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang
3	Terlaksanaya Evaluasi hasil kerja analisis pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran SMP sesuai dengan kebutuhan
4	Laporan pelaksanaan tugas analisis pengembangan Sarana praarana pembelajaran SMP sebagai bahan evaluasi dan peranggung jawaban
5	Terlaksananya tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Analis Pengembangan Sarpras pembelajaran SMP	Kasi Kelembagaan Sarpra SMP	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait, c.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal, d.Mampu menganalisis

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d Minat Kerja : 1). Realistis (R), 2) Alternatif (A), 3). Investigasi (I), 4). Konvensional (K), 5). Sosial (S)

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
b	Umur	: 25 Tahun keatas
c	Tinggi badan	: Tidak ada syarat khusus
d	Berat badan	: Tidak ada syarat khusus
e	Postur badan	: Tidak ada syarat khusus
f	Penampilan	: Rapi

g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan Dengan Data	: D2
		b	Hubungan Dengan Orang	: O3
		c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Serana Praserana Pendidikan Menengah Pertama
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Kelembagaan Dan Serana Praserana SMP
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana SMP
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D III, diutamakan S1, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	2	100	1250	0,1600
2	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan sarana prasarana SMP dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan bidang	Kegiatan	2	200	1250	0,320
3	Melakukan evaluasi hasil kerja pengelolaan sarana prasarana pendidikan SMP sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	3	75	1250	0,18
4	Melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan sarana prasarana SMP sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	3	75	1250	0,18
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	3	100	1250	0,24
JUMLAH				**1550,00**		**1,240**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen kegiatan rencana kegiatan
2	Terlaksananya analisa pengembangan
3	Terlaksananya kegiatan evaluasi hasil kerja kelembagaan dan sanpras
4	Terdapatnya dokumen laporan dan pertanggung jawaban
5	Terlaksananya Tugas Tambahan yang dapat dipertanggun jawabkan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
5	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengelola Sarana Prasarana Pendidikan Dasar	Kasi Kelembagaan Sarpras SMP	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait, c.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan, yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d Minat Kerja : 1). R : Realistis, 2) A : Alternatif , 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional , 5). S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
- b Umur : 25 Tahun keatas
- c Tinggi badan : Tidak ada syarat khusus
- d Berat badan : Tidak ada syarat khusus
- e Postur badan : Tidak ada syarat khusus
- f Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan Dengan Data : D2
- b Hubungan Dengan Orang : O3
- c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Kelembagaan Pendidikan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Kelembagaan Dan Serana Praserana SMP
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan kelembagaan di bidang pendidikan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D III, diutamakan S1, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	2	200	1250	0,3200
2	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan kelembagaan pendidikan SMP dalam rangka pengelolaan kelembagaan pendidikan	Kegiatan	3	75	1250	0,180
3	Melakukan evaluasi hasil kerja pengelolaan kelembagaan pendidikan SMP sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	2	50	1250	0,08
4	Melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan kelembagaaan pendidikan SMP sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	3	75	1250	0,18
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	4	100	1250	0,32
JUMLAH				**1550,00**		**1,240**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen kegiatan rencana kegiatan
2	Terlaksananya analisa pengembangan
3	Terlaksananya kegiatan evaluasi hasil kerja kelembagaan dan sanpras
4	Terdapatnya dokumen laporan dan pertanggung jawaban
5	Terlaksananya Tugas Tambahan yang dapat dipertanggung jawabkan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
5	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengelola Kelembagaan Pendidikan SMP	Kasi Kelembagaan Sarpras SMP	Petunjuk dan pengarahan
2	Pengelola Kelembagaan Pendidikan SMP	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja :** a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait, c.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal,
- **b Bakat Kerja :** 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian
- **c Temperamen Kerja :** 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- **d Minat Kerja :** 1). R : Realistis, 2) A : Alternatif , 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional, 5). S : Sosial
- **e Upaya Fisik :** - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f	**Kondisi Fisik**	**:**	
		a Jenis Kelamin	
		b Umur	: Laki-Laki/Perempuan
		c Tinggi badan	: 25 Tahun keatas
		d Berat badan	: Tidak ada syarat khusus
		e Postur badan	: Tidak ada syarat khusus
		f Penampilan	: Rapi
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	
		a Hubungan Dengan Data	: D2
		b Hubungan Dengan Orang	: O3
		c Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadminitrasi Serana Dan Praserana SMP
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**	**:**	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Kelembagaan Dan Serana Praserana SMP
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sarana dan prasarana SMP
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D III, diutamakan S1, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	300	1250	0,2400
2	Melakukan kegiatan pengadministrasian sarana prasarana SMP dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan bidang	Kegiatan	3	75	1250	0,180
3	Melakukan evaluasi hasil kerja pengadministrasian sarana dan prasarana SMP sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	3	75	1250	0,18
4	Melaporkan pelaksanaan tugas pengadministrasian sarana prasarana SMP sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	3	75	1250	0,18
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan, baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	4	100	1250	0,32
JUMLAH				**1575,00**		**1,260**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen kegiatan rencana kegiatan
2	Terlaksananya analisa pengembangan
3	Terlaksananya kegiatan evaluasi hasil kerja kelembagaan dan sanpras
4	Terdapatnya dokumen laporan dan pertanggung jawaban
5	Terlaksananya Tugas Tambahan yang dapat dipertanggung jawabkan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
5	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengadministrasi Sarana Prasarana SMP	Kasi Kelembagaan Sarpras SMP	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait , c.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan

d Minat Kerja : 1). R : Realistis , 2) A : Alternatif , 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional , 5). S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan,
b Umur : 25 Tahun keatas
c Tinggi badan : Tidak ada syarat khusus
d Berat badan : Tidak ada syarat khusus
e Postur badan : Tidak ada syarat khusus
f Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data : D2
b Hubungan Dengan Orang : O3
c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 5

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter SMP
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Perserta Didik Dan Pembangunan Karakter Bidang Sekolah Menengah Pertama
	d Pelaksana	**:**	Analis Pengembangan Peserta Didik, Pengadminitrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan peserta didik dan pembangunan karakter sesuai dengan ketentuan perundang -undangan yang berlaku untuk mecapai tujuan Organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Strata 1, Penata / III/c, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Pendidikan, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	**:**	PIM IV
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelakasnaan kebijakan dibidang minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah Pertama	Dokumen	1	200	1250	0,1600
2	Menyusun bahan pembinaan minat bakat, prestasi dan pembagunan karakter peserta didik pendidikan Sekoah Menengah Pertama	Dokumen	1	100	1250	0,080
3	Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pembinaan minat Bakat prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan anak usia dini da Pendidikan Non Formal	Dokumen	1	100	1250	0,08
4	Menyusun norma, standar, prosedur , dan kreteria di bidang pembinaan bakat, prestasi dan peningkatan kualitas keribadian peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Dokumen	1	50	1250	0,04
5	Menyusun bahan peningkatan kualitas pendidian karakter peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Dokumen	1	50	1250	0,04
6	Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan bakat, prestasi dan peningkatan kualitas kepribadian perserta didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Kegiatan	1	50	1250	0,04
7	Memproses administrasi mutasi peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama antar Kabupaten/Kota antar Propinsi.	Kegiatan	1	0,16	1250	0,00
8	Melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pengenalan lingkungan Sekolah, exstrakurikuler pendidikan Sekolah Menengah Pertama;	Kegiatan	6	50	1250	0,24
9	Melaksanakan lomba/ olimpiede /festifal peserta didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama tingkat Kabupaten, Propinsi dan Nasional.	Kegiatan	6	25	1250	0,12
10	Memberikan apresiasi pada sekolah dan /atau peseta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang berprestasi pada lomba/Olimpade/ festifal tingkat propinsi dan nasional.	Kegiatan	6	25	1250	0,12
11	Melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pembinaan peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama tingkat sekolah, kecamatan dan kabupaten; dan	Kegiatan	6	25	1250	0,12
12	Melaporkan bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan karakter peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Laporan	6	15	1250	0,07
JUMLAH				**1390,16**		**1,112**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Adanya Dokumen bahan perumusan,koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama
2	Adanya Dokumen pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan kararter peserta didik pendidi Sekolah Menegah Pertama
3	Adanya Dokumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pembinaan minat Bakat prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan anak usia dini da Pendidikan Non Formal
4	Adanya Dokumen norma, standar, prosedur , dan kreteria di bidang pembinaan bakat, prestasi dan peningkatan kualitas keribadian peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama
5	Adanya Dokumen peningkatan kualitas pendidian karakter peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama
6	Terlaksananya bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan bakat, prestasi dan peningkatan kualitas kepribadian perserta didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
7	Terlaksananya administrasi mutasi peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama antar Kabupaten/Kota antar Propinsi.
8	Terlaksananya pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pengenalan lingkungan Sekolah, exstrakurikuler pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
9	Terlaksananya lomba/ olimpiede /festifal peserta didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama tingkat Kabupaten, Propinsi dan Nasional
10	Terlaksananya pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pembinaan peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama tingkat sekolah, kecamatan dan kabupaten; dan
11	Adanya laporan Minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
12	Adanya laporan Minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
4	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
5	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
6	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Membina dan menilai kerja bawahan
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
4	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter SMP	Kepala Bidang Pembinaan SMP	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b Kegiatan Bimbingan Teknis, c.Melaukan Koordinasi dengan lembaga terkait, d.Melakukan Koordinasi Exsternal dan, Internal , e.Melakukan Pengwasan, f.Membuat Naskah Pidato, g.Membuat telaaan staf

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. 4. M Kemampuan mnyesuaikan kegiatan pengambilan Peraturan, Pembuata pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan creteria yang diukur atau dapat diuj

d Minat Kerja : 1). R : Realistis , 2) A Alternatif, 3). I :I nvestigasi , 4). K: Konvensional, 5). S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
b	Umur	: 35 Tahun keatas
c	Tinggi badan	: Tidak ada syarat khusus
d	Berat badan	: Tidak ada syarat khusus
e	Postur badan	: Tidak ada syarat khusus
f	Penampilan	: Rapi

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan Dengan Data	: D2
b	Hubungan Dengan Orang	: O3
c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Pengembangan Peserta Didik
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Perserta Didik Dan Pembangunan Karakter Bidang Sekolah Menengah Pertama
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan peserta didik dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D III, diutamakan S1, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Pendidikan, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	1	300	1250	0,2400
2	Melaksanakan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan peserta didik SMP sesuai dengan kebutuhan bidang	Kegiatan	6	60	1250	0,288
3	Melakukan evaluasi hasil kerja analisis pengembangan peserta didik SMP secara periodik sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	6	60	1250	0,29
4	Melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan karakter SMP sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	6	50	1250	0,24
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	6	10	1250	0,05
JUMLAH				**1580,00**		**1,264**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Adanya Dokumen rencana Kerja
2	Terlaksananya kegiatan analis dan penelaahan pengembangan peserta didik SMP sesuai dengan kebutuhan bidang
3	Terlaksananya evaluasi hasil kerja analisis pengembangan peserta didik SMP secara periodik sesuai dengan kebutuha
4	Adanya laporan pelaksanaan tugas
5	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis mapun lisan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Analis Pengembangan Peserta Didik	Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait, c.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal, d.Mampu menganalisis

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d Minat Kerja : 1). R : Realistis, 2) A : Alternatif, 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional, 5). S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
b	Umur	: 25 Tahun keatas
c	Tinggi badan	: Tidak ada syarat khusus
d	Berat badan	: Tidak ada syarat khusus
e	Postur badan	: Tidak ada syarat khusus
f	Penampilan	: Rapi

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan Dengan Data	: D2
b	Hubungan Dengan Orang	: O3
c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadminitrasi Umum

2 KODE JABATAN : -

3 UNIT KERJA

- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
- **b Administrator** : Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
- **c Pengawas** : Kepala Seksi Perserta Didik Dan Pembangunan Karakter Bidang Sekolah Menengah Pertama
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : SLTA, diutamakan D III, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
- **b Diklat** : -
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	2	200	1250	0,3200
2	Melaksanakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai dengan kebutuhan bidang SMP	Kegiatan	3	75	1250	0,180
3	Melakukan evaluasi hasil kerja administrasi umum bidang SMP secara periodik sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	4	75	1250	0,24
4	Melaporkan pelaksanaan tugas administrasi bidang SMP sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	3	75	1250	0,18
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	3	75	1250	0,18
JUMLAH				**1575,00**		**1,260**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Adanya Dokumen rencana Kerja
2	Terlaksananya kegiatan analis dan penelaahan pengembangan peserta didik SMP sesuai dengan kebutuhan bidang
3	Terdapatnya maslah dan pemecahan masalah
4	Adanya laporan pelaksanaan tugas
5	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengadministrasi Umum	Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	:	a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait, c.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal
b	**Bakat Kerja**	:	1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian
c	**Temperamen Kerja**	:	1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
d	**Minat Kerja**	:	1). Realistis (R), 2) Alternatif (A), 3). Investigasi (I), 4). Konvensional (K), 5). Sosial (S)
e	**Upaya Fisik**	:	- Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
		b	Umur	: 25 Tahun keatas
		c	Tinggi badan	: Tidak ada syarat khusus
		d	Berat badan	: Tidak ada syarat khusus
		e	Postur badan	: Tidak ada syarat khusus
		f	Penampilan	: Rapi
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan Dengan Data	: D2
		b	Hubungan Dengan Orang	: O3
		c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 5

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Pendidikan Dan Tenaga Pendidikan Dasar
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**	**:**	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Analis Pengembangan Karir Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin seksi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan dasar dan tugas perbantuan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan,menggoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan pembinaan pendiik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar sesuai dengan ketentua Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organiasasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Strata 1, di utamakan Pembina / IV.a, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Pendidikan, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	**:**	PIM IV
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;	Dokumen	4	75	1250	0,2400
2	Menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;	Dokumen	2	40	1250	0,064
3	Menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;	Dokumen	4	75	1250	0,24
4	Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;	Dokumen	2	40	1250	0,06
5	Menilai kinerja dan pengembangan karier guru, pendidik lainya dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Dasar	Kegiatan	3	75	1250	0,18
6	Meningkatkan kesejahteraan serta pemberian penghargaan dan perlindungan guru, pendidik lainya dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Dasar;	Kegiatan	2	40	1250	0,06
7	Menyusun norma, standar, prosedur dan kreteria di bidang pembinaa guru, pendidik lainya dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar	Dokumen	2	40	1250	0,06
8	Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru, pendidikan lainnya dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar.	Kegiatan	2	40	1250	0,06
9	Melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang pembinaa guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar; dan	Kegiatan	2	40	1250	0,06
10	Melaporkan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar da sekolah menengah pertama	Laporan	2	43	1250	0,07
JUMLAH				**1391,00**		**1,113**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen peumusan PTK Dikdas
2	Dokumen Pembinaan PTK Dikdas
3	Dokumen Pemantaun dan Evaluasi PTK Dikdas
4	Peningkatan PTK Dikdas
5	Peniningktan Kinerja PTK Dikdas
6	Peningkatan Kesejahteraaan dan Penhargaan PTK Dikdas
7	Dokumen PTK Dikdas

8	Melaksanakn Supervisi PTK Dikdas
9	Melaksanakn Nonev PTK Dikdas
10	Laporan PTK Kebudayaan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
4	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
5	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
6	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
3	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar	Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan Disdik Kabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b Kegiatan Bimbingan Teknis, c.Melaukan Koordinasi dengan lembaga terkait, d.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal, e.Melakukan Pengwasan, f Membuat Naskah Pidato g Membuat telaan staf

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. 4. M Kemampuan mnyesuaikan kegiatan pengambilan Peraturan, Pembuata pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan creteria yang diukur atau dapat diuj

d Minat Kerja : 1). R : Realistis , 2) A Alternatif, 3). I :I nvestigasi, 4). K: Konvensional, 5). S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
b	Umur	: 35 Tahun keatas
c	Tinggi badan	: Tidak ada syarat khusus
d	Berat badan	: Tidak ada syarat khusus
e	Postur badan	: Tidak ada syarat khusus
f	Penampilan	: Rapi

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan Dengan Data	: D2
b	Hubungan Dengan Orang	: O3
c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Pengembangan Karir Pendidik Dan Tenaga kependidikan Dasar
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pendidikan Dan Tenaga Pendidikan Dasar
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan analisis dan penelaahan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D III, diutamakan Strata 1, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk pedoman pelakanaan kegiatan analisis pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan pendidikn Dasar.	Dokumen	1	100	1250	0,0800
2	Melakukan analisis dan penelahaan pengembangan Karier pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka analisis pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan pendidkan dasar.	Dokumen	311	2,5	1250	0,622
3	Melakukan evaluasi hasil kerja analisis pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar dengan kebutuhan Bidang.	Kegiatan	5	25	1250	0,10
4	Melaporkan pelaksanaan tugas analisis pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	1	50	1250	0,04
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	12	25	1250	0,24
JUMLAH				**1552,50**		**1,242**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Adanya rencana kerja
2	Adanya dokumen analisis dan penelahaan pengembangan Karier pendidik dan tenaga kependidikan
3	Masalah dan pemecahan masalah
4	Adanya laporan pelaksanaan tugas analisis pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar
5	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
4	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
5	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Analis pengembanagan karier pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar	Kasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dikdas dan Tugas Perbantuan	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait , c.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal d.Mampu menganalisis

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut, pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d Minat Kerja : 1). Realistis (R), 2) Alternatif (A), 3). Investigasi (I), 4). Konvensional (K), 5). Sosial (S)

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
- b Umur : 25 Tahun keatas
- c Tinggi badan : Tidak ada syarat khusus
- d Berat badan : Tidak ada syarat khusus
- e Postur badan : Tidak ada syarat khusus
- f Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan Dengan Data : D2
- b Hubungan Dengan Orang : O3
- c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Dan Tenaga Pendidikan PAUD Dan PNF
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**	**:**	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan kabuapten Muaro Jambi
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang pembinaan Ketenagaa
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Analis Pengembangan Karier Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Non Formal
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin seksi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Non Formal dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan seksi berdasarkan rencana strategis dan Program Kerja Tahunan sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas Bidang Ketenagaan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Strata 1, di utamakan Pembina / IV.a, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Pendidikan, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	**:**	PIM IV
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Nonformal.	Dokumen	3	75	1250	0,1800
2	Menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan Nonformal	Dokumen	4	100	1250	0,320
3	Menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen	2	40	1250	0,06
4	Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.	Dokumen	2	40	1250	0,06
5	Meningkatkan kesejahteraan serta pemberian penghargaan dan perlindungan guru, pendidik lainya dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan	2	40	1250	0,06
6	Menyusun norma, standar, prosedur dan kreteria di bidang pembinaa guru, pendidik lainya dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen	4	100	1250	0,32
7	Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru, pendidik lainya dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Kegiatan	2	40	1250	0,06
8	Melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang di bidang pembinaan guru, pendidik lainya dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Dokumen	3	75	1250	0,18
9	Melaporkan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	Laporan	1	25	1250	0,02
JUMLAH				**1595,00**		**1,276**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Perumusan PTK PAUD
2	Dokumen Kebutuhan PTK PAUD
3	Dokumen Pembinaan PTK PAUD
4	Dokumen Pemantauan dan Evaluasi PTK PAUD
5	Peningkatan Kesejahteraan dan Penghargaan PTK PAUD
6	Dokumen PTK PAUD

7	Melaksanakan Suvervisi PTK PAUD
8	Melaksanakan Evaluasi dan Laporan PTK PAUD
9	Laporan PTK PAUD

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
4	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
5	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
6	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
3	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Non Formal	Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan Disdik Kabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b Kegiatan Bimbingan Teknis, c.Melaukan Koordinasi dengan lembaga terkait , d.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal , e.Melakukan Pengwasan, f.Membuat Naskah Pidato, g.Membuat telaaan staf	
b	**Bakat Kerja**	**:**	1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. 4. M Kemampuan mnyesuaikan kegiatan pengambilan Peraturan, Pembuata pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan creteria yang diukur atau dapat diuj	
d	**Minat Kerja**	**:**	1). R : Realistis , 2) A Alternatif , 3). I :I nvestigasi, 4). K: Konvensional , 5). S : Sosial	
e	**Upaya Fisik**	**:**	- Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
		b	Umur	: 35 Tahun keatas
		c	Tinggi badan	: Tidak ada syarat khusus
		d	Berat badan	: Tidak ada syarat khusus
		e	Postur badan	: Tidak ada syarat khusus
		f	Penampilan	: Rapi
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan Dengan Data	: D2
		b	Hubungan Dengan Orang	: O3
		c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN **:** : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Pengembangan Karier Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Non Formal
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	:	Kepala Bidang pembinaan Ketenagaan
c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Dan Tenaga Pendidikan PAUD Dan PNF
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan analisis dan penelaahan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Non Formal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	D III, diutamakan Strata 1
b	**Diklat**	:	PIM IV, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Pendidikan, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
c	**Pengalaman**	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELES AIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan analisis pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Non Formal	Dokumen	1	100	1250	0,0800
2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan Pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Non Formal	Kegiatan	302	2,5	1250	0,604
3	Melakukan evaluasi hasil kerja analisis Pengembangan Karier pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Non Formal	Kegiatan	5	25	1250	0,10
4	Melaporkan pelaksanaan tugas analisis Pengebangan Karier pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Non Formal	Laporan	1	50	1250	0,04
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	25	1250	0,24
JUMLAH				**1530,00**		**1,224**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Adanya rencana kerja
2	Adanya dokumen analisis dan penelahaan pengembangan Karier pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Nonformal
3	Masalah dan pemecahan masalah
4	Adanya laporan pelaksanaan tugas analisis pengembangan karier pendidik dan tenaga PAUD dan Nonformal
5	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Analis pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Non Formal	Kasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Non Formal	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait, c.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal , d.Mampu menganalisis

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan, yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d Minat Kerja : 1). R : Realistis, 2) A : Alternatif, 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional, 5). S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
b Umur : 25 Tahun keatas
c Tinggi badan : Tidak ada syarat khusus
d Berat badan : Tidak ada syarat khusus
e Postur badan : Tidak ada syarat khusus
f Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data : D2
b Hubungan Dengan Orang : O3
c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Cagar Budaya Dan Permuseuman
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Kebudayaan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengelola Data Musium dan Budaya, Analis Budaya
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Seksi Cagar Budaya Dan Permusiuman dalam pelaksanaan kegiatan Bimbingan Bidang berdasarkan rencana strategis dan Program Kerja Tahunan sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Strata 1, di utamakan Penata / III., Ilmu Seni Budaya, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	:	PIM IV
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan regestrasi Cagar Budaya,dan pelestarian Cagar Budaya serta permuseuman;	Dokumen	110	1	1250	0,0880
2		Kegiatan	135	1	1250	0,108
3		Kegiatan	120	2	1250	0,19
4		Kegiatan	105	2	1250	0,17
5		Kegiatan	130	1	1250	0,10
6		Kegiatan	100	2	1250	0,16
7		Kegiatan	122	2	1250	0,20
JUMLAH				**1269,00**		**1,015**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	
2	
3	
4	
5	

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
4	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
5	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
6	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Membina dan menilai kerja bawahan
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
4	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Cagar Budaya Dan Permusiuman	Kepala Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c	**Temperamen Kerja**	**:**	1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
d	**Minat Kerja**	**:**	1). Realistis (R), 2) Alternatif (A), 3). Investigasi (I), 4). Konvensional (K), 5) S : Sosial	
e	**Upaya Fisik**	**:**	- Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan Dengan Data	: D2
		b	Hubungan Dengan Orang	: O3
		c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN **:** : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data Musieum Dan Budaya
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Dan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Kebudayan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Cagar Budaya Dan Permusieuman
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Mengelola data dan menyusun laporan di bidang sejarah
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D III, diutamakan S1, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja untuk pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelaporan data sejarah	Dokumen	100	1	1250	0,0800
2	Melakukan pengelolaan data sejarah sesuai dengan kebutuhan bidang kebudayaan	Kegiatan	300	1	1250	0,240
3	Melakukan evaluasi hasil kerja pengelolaan data sejarah secara periodik sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	60	2	1250	0,10
4	Melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan data sejarah sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	12	1	1250	0,01
5	Melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan data sejarah sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	300	2	1250	0,48
JUMLAH				**1332,00**		**1,066**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	
2	
3	
4	
5	

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien

3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengelola Data Sejarah	Kasi Cagar Budaya dan Permuseuman	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan

d Minat Kerja : 1). Realistis (R), 2) Alternatif (A), 3). Investigasi (I), 4). Konvensional (K), 5) S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan Dengan Data : D2
- b Hubungan Dengan Orang : O3
- c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Kebudayaan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Kebudayaan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Cagar Budaya Dan Permuseuman
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang budaya
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D III, diutamakan S1, Ilmu Seni Budaya, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja untuk pedoman pelaksanaan kegiatan analisis dan penelaahan budaya	Dokumen	100	1	1250	0,0800
2	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan budaya sesuai dengan kebutuhan bidang kebudayaan	Kegiatan	300	1	1250	0,240
3	Melakukan evaluasi hasil kerja analisis dan penelaahan budaya secara periodik sesuai kebutuhan	Kegiatan	60	2	1250	0,10
4	Melaporkan pelaksanaan analisis dan penelaahan budaya sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	12	1	1250	0,01
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	300	2	1250	0,48
JUMLAH				**1332,00**		**1,066**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	
2	
3	
4	
5	

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Cagar Budaya Dan Permusiuman	Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**		
b	**Bakat Kerja**	**:**	1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
d	**Minat Kerja**	**:**	1). Realistis (R), 2) Alternatif (A), 3). Investigasi (I), 4). Konvensional (K), 5) S : Sosial	
e	**Upaya Fisik**	**:**	- Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan Dengan Data	: D2
		b	Hubungan Dengan Orang	: O3
		c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Sejarah Dan Tradisi
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Kebudayaan
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Analis Kesenian dan Budaya Daerah, Pengelola Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Strata 1, di utamakan Penata / III.c, Ilmu Seni Budaya, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya dan benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;	Dokumen	3	175	1250	0,4200
2	Menyusun bahan pelstarian tradisi	Dokumen	1	75	1250	0,060
3	Menyusun bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradis	Dokumen	1	75	1250	0,06
4	Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan Komunitas dan lembaga adat	Dokumen	1	75	1250	0,06
5	Menyiapkan perumusan kebijakan dibidang sejarah dan tradisi nasional, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah dan tradisi	Kegiatan	1	75	1250	0,06
6	Mengkoodinasikan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah dan tradisi nasional, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah dan tradisi dokumentasi serta pembinaan tenaga kesejarahan	Kegiatan	1	75	1250	0,06
7	Meningkatkan pemahaman nilai-nilai sejarah dan tradisi wawasan kebangsaan	Kegiatan	1	75	1250	0,06
8	membina dan pengembangan tenaga di bidang sejarah dan tradisi	Kegiatan	1	75	1250	0,06
9	Menyusun norma, standar, prosedur dan kreteria di bidang sejarah dan tradisi nasional , geografi, sejarah dan tradisi dan internalisasi nilai sejarah dan tradisi pembinaan tenaga sejarah dan tradisi	Dokumen	1	75	1250	0,06
10	Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sejarah dan tradisi nasional, geografi sejarah dan tradisi dan internalisasi nilai sejarah dan tadisi pembinaan tenaga sejarah dan tradisi.	Kegiatan	3	75	1250	0,18
11	Melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang sejarah dan tradisi	Kegiatan	1	75	1250	0,06
12	Melaporkan bidang sejarah, tradisi dan pendaftara budaya tak benda dan pembinaan komuitas dan lembaga adat'		1	40	1250	0,03
JUMLAH				**1465,00**		**1,172**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Adanya Dokumen perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang Sejarah dan tradisi, pendaftaran Budaya dan benda dan pembinaan komumitas dan lembaga adat
2	Adanya dokumen bahan pelestarian tradisi
3	Adanya dokumen bahan pembinaan dibidang sejarah da tradisi
4	Adanya dokumen pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan Komunitas dan lembaga adat

5	Terlaksananya perumusan kebijakan dibidang sejarah dan tradisi nasional, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah dan tradisi
6	Terlaksananya koodinasikan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah dan tradisi nasional, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah dan tradisi dokumentasi serta pembinaan tenaga kesejarahan
7	Memahami nilai-nilai sejarah dan tradisi wawasan kebangsaan.
8	Terlaksananya membina dan pengembangan tenaga di bidang sejarah dan tradisi
9	Adanya Dokumen orma, standar, prosedur dan kreteria di bidang sejarah dan tradisi nasional , geografi, sejarah dan tradisi dan internalisasi nilai sejarah dan tradisi pembinaan tenaga sejarah dan tradisi
10	Terlaksananya dokumentasi bimbingan teknis dan supervisi di bidang sejarah dan tradisi nasional, geografi sejarah dan tradisi dan tradisi nasional , geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah dan tradisi pembinaan tenaga sejarah dan tradisi
11	Terlaksananya kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang sejarah dan tradisi
12	Laporan bidang sejarah, tradisi dan pendaftara budaya tak benda dan pembinaan komuitas dan lembaga adat'

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
4	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
5	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
6	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Membina dan menilai kerja bawahan
3	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
4	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Sejarah dan Tradisis	Kabid Kebudayaan	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b Kegiatan Bimbingan Teknis, c.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait , d.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal , e,Melakukan Pengwasan f.Membuat telahaan staf

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan , 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut, pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. 4. M. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan creteria ynag diukur atau yang dapat diuji

d Minat Kerja : 1). R : Realistis 2) A : Alternatif , 3). I : Investigasi , 4). K : Konvensional, 5) S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
b	Umur	: 35 Tahun keatas
c	Tinggi badan	: Tidak ada syarat khusus
d	Berat badan	: Tidak ada syarat khusus
e	Postur badan	: Tidak ada syarat khusus
f	Penampilan	: Rapi, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan Dengan Data	: D2
b	Hubungan Dengan Orang	: O3
c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Kesenian Dan Kebudayaan Daerah
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Kebudayaan
	c Pengawas	:	Kepala Sejarah Dan Tradisi
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesenian dan budaya daerah
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D III, diutamakan S1, Ilmu Seni Budaya, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja untuk pedoman pelaksanaan kegiatan analisis di bidang kesenian dan budaya daerah	Dokumen	110	1	1250	0,0880
2	Melakukan kegiatan analisis kesenian dan budaya daerah sesuai dengan kebutuhan bidang kebudayaan	Kegiatan	300	1	1250	0,240
3	Melakukan evaluasi hasil kerja analisis kesenian dan budaya daerah secara periodik sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	60	2	1250	0,10
4	Melaporkan pelaksanaan tugas analisis kesenian dan budaya daerah sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	12	1	1250	0,01
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	300	2	1250	0,48
JUMLAH				**1342,00**		**1,074**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	
2	
3	
4	
5	

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Analis Kesenian dan Budaya Daerah	Kasi Sejarah dan Tradisi	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan , 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d Minat Kerja : 1). R : Realistis, 2) A : Alternatif , 3). I : Investigasi , 4). K : Konvensional, 5) S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan Dengan Data : D2
- b Hubungan Dengan Orang : O3
- c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Data Cagar Budaya dan Koleksi Museum
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Kebudayaan
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Sejarah Dan Tradisi
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang cagar budaya dan koleksi museum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D III, diutamakan S1, Ilmu Seni Budaya, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja untuk pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan data cagar budaya dan koleksi museum	Dokumen	110	1	1250	0,0880
2	Melakukan pengelolaan data cagar budaya dan koleksi museum sesuai dengan kebutuhan bidang kebudayaan	Kegiatan	300	1	1250	0,240
3	Melakukan evaluasi hasil kerja pengelolaan data cagar budaya dan koleksi museum secara periodik sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	60	2	1250	0,10
4	Melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan data cagar budaya dan koleksi museum sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	12	1	1250	0,01
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	300	2	1250	0,48
JUMLAH				**1342,00**		**1,074**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	
2	
3	
4	
5	

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengelola Data Cagar Budaya	Kasi Sejarah dan Tradisi	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

15 SYARAT JABATAN

a **Keterampilan kerja** :

b **Bakat Kerja** : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c **Temperamen Kerja** : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut, pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d **Minat Kerja** : 1). R : Realistis, 2) A : Alternatif, 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional 5) S : Sosial

e **Upaya Fisik** : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f **Kondisi Fisik** :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g **Fungsi Pekerjaan** :

a Hubungan Dengan Data : D2
b Hubungan Dengan Orang : O3
c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Kesenian
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Kebudayaan
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Pengelola Data Kesenian dan Perfilman, Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin seksi kesenian dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan seksi berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Strata 1, di utamakan Penata / III.c, Ilmu Seni, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Pembinaan Kesenian	Dokumen	3	50	1250	0,1200
2	Menyusun bahan kesenian	Dokumen	1	75	1250	0,060
3	Menyus bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian	Dokumen	1	75	1250	0,06
4	Mengkoordinasikan dan pelaksanaan kebijakan bidang seni pertujukan, seni rupa, seni media,dokumentasi dan pembinaan tenaga kesenian	Dokumen	1	75	1250	0,06
5	membina dan pelestarian kesenian	Kegiatan	1	75	1250	0,06
6	Membina dan pengebangan tenaga kesenian	Kegiatan	1	75	1250	0,06
7	Menyusun norma,standar,prosedur dan kreteria di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media dan pebinaa tenaga kesenian	Dokumen	1	75	1250	0,06
8	Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang seni pertujukan , seni rupa, seni media dan peminaan dan pengembangan tenaga kesenian	Kegiatan	3	75	1250	0,18
9	Melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bdang kesenian	Kegiatan	1	75	1250	0,06
10	Melaksanakan dokumentasi di bidang seni pertunjukan , seni rupa , seni media da pembinaan tenaga kesenian	Kegiatan	1	75	1250	0,06
11	Melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang seni pertnjukan,seni rupa, seni media, dan pembinaan tenaga kesenian	Kegiatan	1	75	1250	0,06
12	Melaporkan bidang pembinaan kesenain	Laporan	1	40	1250	0,03
JUMLAH				**1090,00**		**0,872**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Adanya Dokumen perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Pembinaan Kesenian
2	Adanya dokumen bahan pembinaan kesenian
3	Adanya dokmen bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan kesenian
4	Terlaksananya koordinasi dan pelaksanaan kebijakan bidang seni pertujukan, seni rupa, seni media,dokumentasi dan pembinaan tenaga kesenian
5	Terlaksananya Pembinaan dan pelestarian kesenian
6	Terlaksananya Pembinaan dan pengebangan tenaga kesenian
7	Adanya Dokumen norma,standar,prosedur dan kreteria di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media dan pebinaa tenaga kesenian
8	Terlaksananya bimbingan teknis dan supervisi di bidang seni pertujukan , seni rupa, seni media dan peminaan dan pengembangan tenaga kesenian

9	Terlaksananya kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bdang kesenian.
10	Terlaksananya dokumentasi di bidang seni pertunjukan , seni rupa , seni media da pembinaan tenaga kesenian
11	Terlaksananya evaluasi dan laporan di bidang seni pertnjukan,seni rupa, seni media, dan pembinaan tenaga kesenian
12	Laporan pembinaan kesenian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
4	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
5	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
6	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang undangan
2	Membina dan menilai kerja bawahan
3	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
4	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasi Kesenian	Kepala Bidang Kebudayaan	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a Menguasai Office (Word, Exel da Power Point), b Kegiatan Bimbingan Teknis, c.Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait, d.Melakukan Koordinasi Exsternal dan Internal , e,Melakukan Pengwasan, f. Membuat telahaan staf

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan, 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. 4. M. Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan creteria ynag diukur atau yang dapat diuji

d Minat Kerja : 1). R Realistis , 2) A : Alternatif , 3). I : Investigasi, 4). K : Konvensional , 5) S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
b	Umur	: 35 Tahun keatas
c	Tinggi badan	: Tidak ada syarat khusus
d	Berat badan	: Tidak ada syarat khusus
e	Postur badan	: Tidak ada syarat khusus
f	Penampilan	: Rapi, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan Dengan Data	: D2
b	Hubungan Dengan Orang	: O3
c	Hubungan Dengan Benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data Kesenian Dan Perfilman
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Kebudayaan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Kesenian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang kesenian dan perfilman
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D III, diutamakan S1, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan	Dokumen	100	1	1250	0,0800
2	Melakukan pengelolaan data kesenian dan perfilman sesuai dengan kebutuhan bidang kebudayaan	Kegiatan	300	1	1250	0,240
3	Melakukan evaluasi hasil kerja pengelolaan data kesenian dan perfilman secara periodik sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	60	2	1250	0,10
4	Melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan data kesenian dan perfilman sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	12	1	1250	0,01
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	300	2	1250	0,48
JUMLAH				**1332,00**		**1,066**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	
2	
3	
4	
5	

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien

3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
5	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Cagar Budaya Dan Permusiuman	Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan , 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut, pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d Minat Kerja : 1). Realistis (R), 2) Alternatif (A), 3). Investigasi (I), 4). Konvensional (K), 5) S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data : D2
b Hubungan Dengan Orang : O3
c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadminitrasi Kesenian
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan kan=buatan Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Kebudayaan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Kesenian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang kesenian dan budaya daerah
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D III, diutamakan S1, Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Jurusan Hukum, Jurusan Sosial
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja untuk pedoman pelaksanaan kegiatan pengadministrasian kesenian dan budaya daerah	Dokumen	110	1	1250	0,0880
2	Melakukan pengadministrasian kesenian dan budaya daerah sesuai dengan kebutuhan bidang kebudayaan	Kegiatan	300	1	1250	0,240
3	Melakukan evaluasi hasil kerja pengadministrasian kesenian dan budaya daerah secara periodik sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan	60	2	1250	0,10
4	Melaporkan pelaksanaan tugas pengadministrasian kesenian dan budaya daerah sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	12	1	1250	0,01
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	300	2	1250	0,48
JUMLAH				**1342,00**		**1,074**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	
2	
3	

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien

3	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen:
4	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
5	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
2	Menberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Kesenian	Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi	Petunjuk dan pengarahan
2	DPRD, Para kepala SKPD, Kementrian Terkait	Bidang Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam Ruanagan
2	Suhu	Suhu Kamar Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

b Bakat Kerja : 1. G : Intelegensi, 2. V : Verbal, 3. Q: Ketelitian

c Temperamen Kerja : 1. D; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan , 2. E: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau pakta dari sudut, pandangan pribadi. 3. F: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat dan prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d Minat Kerja : 1). Realistis (R), 2) Alternatif (A), 3). Investigasi (I), 4). Konvensional (K), 5) S : Sosial

e Upaya Fisik : - Duduk, - Berdiri, - Berbicara, - Melihat, - Mendengar

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data : D2
b Hubungan Dengan Orang : O3
c Hubungan Dengan Benda : B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 5

PETA JABATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e : -	III/d : 351	II/c : ##	I/b : -
IV/d : -	III/c : 484	II/b : ##	I/a : -
IV/c : -	III/b : 419	II/a : ##	
IV/b : 155	III/a : 380	I/d : -	
IV/a : 646	II/d : 42	I/c : 1	

ORANG TERDIRI DARI		
Es.I : 0	Es.III : 5	JFT : 1047
Es.II : 1	Es.IV : 16	JFU : 168

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kelas 14
Gol. Ruang - Pendidikan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-
Pamong Belajar Pertama	8	0	0	0
Pamong Belajar Muda	9	0	0	0
Pamong Belajar Madya	11	0	0	0
Pamong Budaya Pelaksana	6	0	0	0
Pamong Budaya Pelaksana Lanjutan	7	0	0	0
Pamong Budaya Penyelia	8	0	0	0
Pamong Budaya Pertama	8	0	0	0
Pamong Budaya Muda	9	1	0	1
Pamong Budaya Madya	11	0	0	0
Pengawas Sekolah Pertama	8	0	0	0
Pengawas Sekolah Muda	9	0	0	0
Pengawas Sekolah Madya	11	0	0	0
Pengawas Sekolah Utama	13	0	0	0
Penilik Pertama	8	0	0	0
Penilik Muda	9	9	0	9
Penilik Madya	11	7	0	7
Penilik Utama	13	0	0	0
Guru Pratama, Guru Pratama TK.I, Guru Muda	7	##	0	0
Guru Pertama	8	##	0	##
Guru Muda	9	##	0	##
Guru Madya	11	39	0	39
Guru Utama	13	0	0	0

Sekretaris
Kelas 12
Gol. Ruang - Pendidikan

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	1	0	-1
Pengelola Kepegawaian	6	0	3	-3
Pengadministrasi Umum	5	2	1	1
Ajudan	6	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Perencanaan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Perencanaan Anggaran	7	1	1	0
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	6	1	1	0
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	0	1	-1
Pengelola Barang Persediaan	6	0	1	-1
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	0	1	-1
Pengelola Sarana dan Prasarana	6	1	1	0

Kepala Sub Bagian Keuangan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Laporan Keuangan	7	1	1	0
Verifikator Keuangan	6	2	1	1
Bendahara	7	1	1	0
Pengolah Daftar Gaji	6	1	1	0
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	12	1	11

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
Kelas9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan	7	4	1	3
Pengelola Kurikulum Peningkatan Mutu Sekolah	6	1	1	0

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran	7	1	1	0
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	5	1	1	0
Pengelola Pembinaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini	6	1	1	0
Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal dan Informal	6	0	1	-1

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
Kelas Jabatan
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pengembangan Peserta Didik	7	1	1	0
Pembina Karakter	7	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
Pengelola Peserta Didik	6	0	1	-1

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Bidang Sekolah Dasar
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan	7	3	1	2

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Bidang Sekolah Dasar
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran	7	1	1	0

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Bidang Sekolah Dasar
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pengembangan Peserta Didik	7	2	1	1
Pembina Karakter	7	1	1	0

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Bidang Sekolah Menengah Pertama
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan	7	1	1	0
Pengadministrasi Kurikulum	5	0	1	-1

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Bidang Sekolah Menengah Pertama
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran	7	0	1	-1

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Bidang Sekolah Menengah Pertama
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pengembangan Peserta Didik	7	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan	7	2	1	1

Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan	7	1	1	0

Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan Kebudayaan
Kls 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan	7	0	1	-1

Kepala Bidang Kebudayaan
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Budaya	7	1	1	0
Pengelola Data Sejarah	6	1	1	1

Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Kesenian dan Budaya Daerah	7	4	1	3

Kepala Seksi Kesenian Bidang Kebudayaan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Data Kesenian dan	6	1	1	0
Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah	5	1	1	0

UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

UPTD SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL

KELAS JABATAN	B	K	S
14	1	1	0
12	0	1	-1
11	4	5	-1
9	11	12	-1
7	10	18	-8
6	6	15	-9
5	1	11	-10
Jumlah	33	63	-30

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Kepala Dinas Pendidikan dan Kel	1.938,00
Guru Utama	0,00
Pengawas Sekolah Utama	0,00
Penilik Utama	0,00
Sekretaris	1.477,00
Guru Madya	0,00
Kepala Bidang Kebudayaan	1.416,00
Kepala Bidang Pembinaan Ketena	1.750,00
Kepala Bidang Pembinaan Pendid	1.439,00
Kepala Bidang Pembinaan Sekola	1.461,00
Kepala Bidang Pembinaan Sekola	1.400,00
Pamong Belajar Madya	0,00
Pamong Budaya Madya	0,00
Pengawas Sekolah Madya	0,00
Penilik Madya	0,00
Guru Muda	0,00
Kepala Seksi Cagar Budaya dan I	1.269,00
Kepala Seksi Kelembagaan dan S	1.391,00
Kepala Seksi Kelembagaan dan S	1.391,00
Kepala Seksi Kelembagaan dan S	1.390,00
Kepala Seksi Kesenian Bidang Ke	1.390,00
Kepala Seksi Kurikulum dan Pen	1.390,00
Kepala Seksi Kurikulum dan Pen	1.394,00
Kepala Seksi Kurikulum dan Pen	1.394,00
Kepala Seksi Pembinaan Tenaga	0,00
Kepala Seksi Pembinaan Tenaga	1.595,00
Kepala Seksi Pembinaan Tenaga	0,00
Kepala Seksi Peserta Didik dan P	1.392,00
Kepala Seksi Peserta Didik dan P	1.390,00
Kepala Seksi Peserta Didik dan P	1.390,00
Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi	1.390,00
Kepala Sub Bagian Keuangan/Ar	1.391,00
Kepala Sub Bagian Perencanaan/	1.390,00
Kepala Sub Bagian Umum dan K	1.391,00
Pamong Belajar Muda	0,00
Pamong Budaya Muda	0,00
Pengawas Sekolah Muda	0,00
Penilik Muda	0,00
Guru Pertama	0,00
Pamong Belajar Pertama	0,00
Pamong Budaya Penyelia	0,00
Pamong Budaya Pertama	0,00
Pengawas Sekolah Pertama	0,00
Penilik Pertama	0,00
Analis Budaya	1.132,00
Analis Kesenian dan Budaya Dae	1.730,00
Analis Pelaksanaan Kurikulum P	4.125,00
Analis Pengembangan Karir Pend	2.683,00
Analis Pengembangan Peserta Di	4.130,00
Analis Pengembangan Sarana dar	4.125,00
Analis Perencanaan Anggaran	0,00
Analis Sumber Daya Manusia Ap	560,00
Bendahara	1.390,00
Guru Pratama, Guru Pratama TK	0,00
Pamong Budaya Pelaksana Lanju	0,00
Pembina Karakter	2.750,00
Penyusun Laporan Keuangan	1.707,00
Ajudan	520,00
Pamong Budaya Pelaksana	0,00
Pengadministrasi Barang Milik N	2.725,00
Pengelola Barang Persediaan	1.375,00
Pengelola Data Kesenian dan Per	1.132,00
Pengelola Data Sejarah	534,00
Pengelola Kepegawaian	3.672,00
Pengelola Kurikulum Peningkata	1.350,00
Pengelola Pelaporan dan Evaluas	1.350,00
Pengelola Pembinaan dan Penyel	1.350,00
Pengelola Peserta Didik	1.375,00
Pengelola Sarana dan Prasarana	1.350,00
Pengelola Sarana dan Prasarana	1.350,00
Pengolah Daftar Gaji	1.395,00
Verifikator Keuangan	1.707,00
Pengadministrasi Kesenian dan E	1.142,00
Pengadministrasi Kurikulum	0,00
Pengadministrasi Perencanaan da	1.350,00
Pengadministrasi Sarana dan Pra	1.275,00
Pengadministrasi Umum	6.039,06

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

LAMPIRAN XL: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 279 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Camat Sungai Bahar

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA**

a **JPT Pratama** : Sekretaris Daerah

b **Administrator** : Sekretaris Camat

c **Pengawas** : Kepala Seksi Pemerintahan, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian, Kepala Subbagian Umum dan Keuangan, Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan Kelurahan, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial Kelurahan, dan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan

d **Pelaksana** : Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan, Pengolah Daftar Gaji, Bendahara, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban, Pengelola Pemberdayaan Masyarakat, Analis Pemerintahan Daerah, Pengadministrasi Pemerintahan, Analis Layanan Umum, Pengolah Data Pelayanan, Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor,Pengadministrasi Keuangan, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sosial, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, dan Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Ketenraman dan Ketertiban

4 **Ikhtisar Jabatan** : Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan umum, mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan, membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan, melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan bupati yang dilimpahkan kepada Camat, melaksanakan tugas pembantuan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

a **Pendidikan** : Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.

b **Diklat** : Diklat Kepemimpian Pengawas, manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi

c **Pengalaman** : 2 (dua) tahun menduduki jabatan administrator sekretaris kecamatan, 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda.

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	35	3	1250	0,08
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas	kegiatan	72	4	1250	0,23
3.	Menyusun dan menyelenggarakan urusan pemerintahan umum agar sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	kegiatan	112	0,5	1250	0,04
4.	Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam rangka sinkronisasi program pemberdayaan dan peningkatan partisipasi masyarakat	kegiatan	64	2	1250	0,10
5.	Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dalam rangka mewujudkan kondusifitas masyarakat	kegiatan	3	12	1250	0,03
6.	Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dalam rangka penegakan supremasi hukum	kegiatan	3	12	1250	0,03
7.	Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.	kegiatan	17	3	1250	0,04
8.	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaran pemerintahan.	kegiatan	3	9	1250	0,02

9.	Membina dan mengawasi penyelengaraan kegiatan desa dan kelurahan agar maju dan sejahtera.	kegiatan	16	18	1250	0,23
10.	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat	kegiatan	6	47	1250	0,23
11.	Melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat dalam rangka efektifitas kelancaran tugas kepala daerah	kegiatan	4	24	1250	0,08
12.	Mengoordinasikan penyelenggaraan penanggulangan bencana di wilayah kecamatan	kegiatan	2	150	1250	0,24
13.	Melaksanakan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan untuk meningkatkan akuntabilitas pemerintah.	dokumen	3	10	1250	0,02
14	Melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administrasi;	kegiatan	48	2,5	1250	0,10
JUMLAH				**1756,50**		**1,405**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Berita acara, notulen dan Laporan Penyelenggaraan pemerintahan umum
4	Berita acara, notulen dan Laporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat
5	Berita acara, notulen dan Laporan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
6	Berita acara, notulen dan Laporan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
7	Berita acara, notulen dan Laporan/usulan dan realisasi pembangunan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
8	Berita acara, notulen dan Laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
9	Berita acara, notulen dan Laporan evaluasi, rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa, Keputusan Camat tentang Pengesahan Struktur BPD, Keputusan Camat dalam Evaluasi Peraturan Desa tentang APB Desa dan dokumen pembinaan pengawasan penyelengaraan kegiatan desa
10	Berita acara, notulen dan Laporan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan
11	Berita acara, notulen dan Laporan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat
12	Berita acara, notulen dan Laporan bencana/penanggulangan bencana di wilayah kecamatan
13	Berita acara, notulen dan Melaksanakan pelaporan hasil monitoring kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan
14	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan Pemberdayaan Masyarakat;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan denganketenteraman dan ketertiban umum;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan Desa;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penanggulangan bencana di wilayah kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
13	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
14	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Pemerintah tentang urusan pemerintahan umum oleh Kecamatan dan terkait sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Undang-Undang dan terkait Desa dan Kelurahan, Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri serta Juknis program terkait fungsi Camat dan penyelenggaraan fasilitasi dan mengoordinasikan pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan dalam rangka sinkronisasi program pemberdayaan serta peningkatan partisipasi masyarakat	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

5	Berita Acara Rapat bersama Tokoh Adat dan Masyarakat bersama Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Laporan dan Usulan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan, Usulan dan hasil monitoring pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Indikator penilaian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaran pemerintahan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Peraturan Perundang-Undangan terkait pembinaan dan Pengawasan penyelengaraan kegiatan desa dan kelurahan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Surat Masuk, Usulan dan Laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Keputusan Bupati terkait pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Surat Masuk, Usulan dan Laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
13	Laporan Penyelenggaraan dan Akuntabilitas Kecamatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
14	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Optimalisasi urusan pemerintahan umum oleh Kecamatan dan terkait sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
4	Optimalisasi dan sinkronisasi program pemberdayaan serta peningkatan partisipasi masyarakat
5	Optimalisasi pelaksanaan kegiatan terkait ketenteraman dan ketertiban umum.
6	Optimalisasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
7	Optimalisasi kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum.
8	Optimalisasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
9	Kebenaran dan Keakuratan pembinaan dan pengawasan Desa dan Kelurahan
10	Optimalisasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.
11	Optimalisasi urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat.
12	Kebenaran dan Keakuratan langkah penanggulangan bencana di wilayah kecamatan
13	Optimalisasi Laporan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan.
14	Kebenaran dan Keakuratan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administrasi.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja Kecamatan
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Kecamatan

3	Mendorong dan mengoordinasikan urusan pemerintahan umum oleh Kecamatan dan terkait sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
4	Membina dan fasilitasi serta sinkronisasi program pemberdayaan serta peningkatan partisipasi masyarakat
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan terkait ketenteraman dan ketertiban umum.
6	Mebina, mendorong dan melaporkan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum.
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
9	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan Desa dan Kelurahan;
10	mendorong dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.
11	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif terkait pelaksanaan urusan Bupati yang dilimpahkan kepada Camat.
12	Melakukan evaluasi dan langkah langkah inovatif terkait pencegahan dan penanggulangan bencana di Kecamatan.
13	membina, mendorong penysuunan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan.
14	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Kecamatan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Menerima perintah, tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Dinas/Badan (Eselon II)	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Perangkat Daerah di Kecamatan
3	Kepala Kantor (Eselon III)	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Perangkat Daerah di Kecamatan
4	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Kecamatan	Lingkup Kecamatan	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
5	Kepala Desa/Lurah	Lingkup Kecamatan	Pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan fasilitasi terkait Pembinaan dan Pengawasan Desa dan Kelurahan
6	Pihak lain	Instansi Pemerintah Lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menyusun rencana anggaran, Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait, Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Melakukan negosiasi dan mediasi, Melakukan pemeriksaan/membuat BAP, Melakukan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Melakukan penyuluhan, Membina/meningkatkan profesionalisme, Berpidato, menelaah suatu masalah, memberikan solusi terhadap permasalahan

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif dan Sosial

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Predikat Indeks Reformasi Birokrasi minimal BAIK

Predikat AKIP minimal kategori B

Indeks Kepuasan Masyarakat Cukup

Kecamatan Berprestasi

17 KELAS JABATAN : 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Sekretaris Camat
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Sungai Bahar
	c Pengawas	:	Kepala Sub bagian Perencanaan dan Kepegawaian, Kepala Sub bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan, Pengolah Daftar Gaji, Bendahara, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengadministrasi Perencanaan dan Program
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Perencanaan dan Kepegawaian, Umum dan Keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpian Pengawas, manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	merencanakan program kerja dan kegiatan urusan keuangan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan sekernan	Dokumen	38	2,5	1250	0,08
2	meynelenggarakan administrasi kepegawaian dalam rangka peningkatan sumber daya aparatur di kecamatan sekernan	Dokumen	140	4	1250	0,45
3	mengelola kegiatan surat menyurat untuk meningkatkan kearsipan di kecamatan sekernan	Dokumen	2000	0,5	1250	0,80
4	mengelola urusan rumah tangga dalam rangka mengoptimalkan pelayanan di kecamatan sekernan	kegiatan	10	4	1250	0,03
5	menyelenggarakan dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di kecamatan sekernan	Dokumen	8	4	1250	0,03
6	mengelola kearsipan, pendataan dan pelaporan untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraan kecamatan sekernan	Dokumen	8	4	1250	0,03
JUMLAH				**1759,00**		**1,407**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen perencanaan program kerja dan kegiatan urusan keuangan
2	Kegiatan meynelenggarakan administrasi kepegawaian
3	dokumen mengelola kegiatan surat menyurat
4	kegiatan mengelola urusan rumah tangga kantor
5	dokumen menyelenggarakan dan pengelolaan naskah dinas
6	dokumen mengelola kearsipan, pendataan dan pelaporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	6,10 Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan

8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kepala Seksi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
3	Para Kassubag	Kecamatan	Koordinatif dan Hirarkis
4	Bupati	Sekretariat Kantor Bupati	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Sekretaris Kecamatan Sungai Bahar
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program dan Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu Sekretariat Kecamatan dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Perencanaan dan Kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	**:**	Diklat Kepemimpian Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, Administrasi Perkantoran, Manajemen Kepegawaian, Manajeman Pemerintahan Serta Pendidikan Dan Pelatihan Lainnya Sesuai Tugas Pokok Dan Fungsi
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Rencana Strategis Kecamatan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Kecamatan	Dokumen	1	37	1250	0,03
2	Menyusun Rencana Kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas selesai dengan baik dan tepat waktu	Dokumen	1	24	1250	0,02
3	Menyusun Dokumen Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD) yang telah ditetapkan agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	8	24	1250	0,15
4	Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan berdasarkan prioritas tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	kegiatan	28	8	1250	0,18
5	Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan pada Kecamatan dalam rangka mengoptimalisasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan	kegiatan	38	16	1250	0,49
6	Menyusun Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	8	1250	0,01
7	Menyusun Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	8	1250	0,01
8	menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	152	4	1250	0,49
9	mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	37	1	1250	0,03
10	merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	2	2	1250	0,00
JUMLAH				**1750,00**		**1,400**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	dokumen penyusunan Rencana Strategis Kecamatan
2	dokumen penyusunan Rencana Kerja kecamatan
3	Dokumen penyusunan Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD)
4	kegiatan Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan
5	kegiatan Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan
6	dokumen penyusunan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	dokumen penyusunan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan
8	dokumen menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor
9	dokumen mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor
10	dokumen merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Sungai Bahar
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan Rencana Strategis Kecamatan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Kecamatan	Dokumen	2	37	1250	0,06
2	Menyiapkan Rencana Kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas selesai dengan baik dan tepat waktu	Dokumen	1	32	1250	0,03
3	Meyiapkan Dokumen Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD) yang telah ditetapkan agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	8	28	1250	0,18
4	Menyiapkan pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan berdasarkan prioritas tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	kegiatan	28	20	1250	0,45
5	Menyiapkan bahan evaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan pada Kecamatan dalam rangka mengoptimalisasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan	kegiatan	40	16	1250	0,51
6	Menyiapkan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	16	1250	0,01
7	Menyiapkan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	16	1250	0,01
8	menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	112	12	1250	1,08
9	menyiapkan bahan pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	6	8	1250	0,04
10	menyiapkan rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	4	8	1250	0,03
JUMLAH				**2986,00**		**2,389**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	bahan dokumen penyusunan Rencana Strategis Kecamatan
2	bahan dokumen penyusunan Rencana Kerja kecamatan
3	bahan Dokumen penyusunan Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD)
4	bahan kegiatan Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan

5	bahan kegiatan Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan
6	bahan dokumen penyusunan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	bahan dokumen penyusunan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan
8	bahan dokumen menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor
9	bahan dokumen mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor
10	bahan dokumen merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perencanaan Anggaran
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Sungai Bahar
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan dan mengolah Rencana Kegiatan Anggaran Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	2	12	1250	0,02
2	Mengumpulkan dan mengolah Rencana Kerja Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	2	12	1250	0,02
3	Mengumpulkan dan mengolah penyusunan kebutuhan barang dinas sesuai denganketentuan yang berlaku	Dokumen	8	12	1250	0,08
4	Menganalisis data bahan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	28	12	1250	0,27
5	Menganalisa data usulan program perencanaan	kegiatan	40	12	1250	0,38
6	Menyiapkan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	3	1250	0,00
7	Menyiapkan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	8	1250	0,01
8	menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	112	7	1250	0,63
9	menyiapkan bahan pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	6	8	1250	0,04
10	menyiapkan rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	4	8	1250	0,03
JUMLAH				**1835,00**		**1,468**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	RKA
2	RENSTRA, RENJA
3	Laporan Barang Kecamatan
4	Data Perencanaan Anggaran
5	Evaluasi Usulan Program Kecamatan
6	Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	Laporan Realisasi Kinerja Kecamatan
8	Dokumen SOTK Kecamatan
9	Dokumen pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan
10	Dokumen rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kegiatan Anggaran Kecamatan	Sebagai pedoman Pengolahan Rencana Kegiatan Anggaran Kecamatan
2	Rensta , renja kecamatan	Sebagai pedoman / acuan Bahan Kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman
4	Petunjuk Teknis dan Juklak	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Standar Harga	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data perencanaan anggaran
2	Tersedianya data klasifikasi perencanaan anggaran
3	Keakuratan informasi perencanaan anggaran
4	Keakuratan informasi perencanaan anggaran
5	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkasusulan, baik mutas
2	Membuat mapping SDM
3	Melakukan analisa pengembangan SDM

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub. Bagian Perencanaan	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi lingkup Kecamatan	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 22 tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA :
- **a JPT Pratama** : -
- **b Administrator** : Sekretaris Camat Sungai Bahar
- **c Pengawas** : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
- **d Pelaksana** :
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : Diklat manajemen administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
- **c Pengalaman** :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola data Pegawai Negeri Sipil kedalam aplikasi my SAPK berdasarkan bahan/data Pegawai Negeri Sipil guna penyajian data kepegawaian yang akurat	Dokumen	33	25	1250	0,66
2	Mengelola Absensi Pegawai Negeri Sipil berdasarkan biodata dan finger print Pegawai Negeri Sipil agar terwujudnya pengolahan absensi yang efektif dan efisien	laporan	33	1	1250	0,03
3	Mengelola Cuti Pegawai Negeri Sipil berdasarkan surat cuti Pegawai Negeri Sipil Lingkup Kecamatan sehingga keadaan cuti Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dapat tersaji secara akurat	laporan	32	15	1250	0,38
4	Mengelola Izin Pegawai Negeri Sipil berdasarkan surat keterangan izin Pegawai Negeri Sipil sehingga keadaan izin Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dapat tersaji secara akurat	laporan	35	10	1250	0,28
5	Mengelola bahan dan usulan penetapan kenaikan pangkat berkala dan pangkat berdasarkan biodata Pegawai Negeri Sipil agar terwujudnya hak pegawai sesuai ketentuan yang berlaku serta memudahkan pengolahannya dan diperoleh bahan dan data yang tepat serta sesuai kondisi dan jenisnya	Dokumen	20	25	1250	0,40
JUMLAH				**1.733**		**1,386**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Pegawai dalam Aplikasi my SAPK
2	Laporan Absensi Pegawai Negeri Sipil
3	Laporan Cuti Pegawai Negeri Sipil
4	Laporan Izin Pegawai Negeri Sipil
5	Dokumen kenaikan pangkat dan gaji berkala

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Pegawai	Sebagai pedoman Penyusunan laporan/dokumen
2	Format pengisian data pegawai	Sebagai pedoman Penyusunan laporan/dokumen
3	Disposisi/ Peringtah atasan	Petunjuk kerja
4	SOP	Penyusunan langkah- langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor/ Komputer	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan Data Pegawai dalam Aplikasi my SAPK
2	Kebenaran Laporan AbsensiPegawai Negeri Sipil
3	Kebenaran Laporan Cuti Pegawai Negeri Sipil
4	Kebenaran Laporan Izin Pegawai Negeri Sipil
5	keakuratan dan Kebenaran Dokumen kenaikan pangkat dan gaji berkala

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan Informasi data yang diperlukan
2	Memberikan data penetapan bahan dan usulan administrasi kepegawaian
3	Memproses usulan yang diajukan
4	Memberikan informasi dan ketelitian dalam pengolahan gaji kepangkatan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kasubbag Perencanaan dan Kepegawaian	Kecamatan	Pembuatan Laporan ke Atasan
3	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.
- **b Bakat Kerja** : G, V
- **c Temperamen Kerja** : D, P
- **d Minat Kerja** :
- **e Upaya Fisik** : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: Minimal 20 tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	
b	**Administrator**	:	Sekretaris Camat
c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan penyusunan laporan di bidang pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ABPD
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	-
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	3,5	1250	0,09
2	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	10	1250	0,26
3	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	24	1250	0,61
4	Menyiapkan bahan untuk menyusun pelaporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	13	1250	0,33
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	32	2,5	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Dokumen	6	7	1250	0,03
JUMLAH				**1738,00**		**1,390**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Draf rencana pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
2	Sarana, Prasarana dan bahan pendukung pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
3	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
4	Data pendukung dan Draf laporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

4	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
6	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf rencana pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
3	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
5	Kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
3	Menyiapkan data pendukung
4	Menyiapkan data pendukung
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Para Kasi	Internal Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Para Pelaksana	Internal Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu melaksanakan administrasi publik
b Bakat Kerja : V, P, Q
c Temperamen Kerja : P, M, R
d Minat Kerja : 1b,3a
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar, bekerja dengan jari, Luas
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 21 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
- b Hubungan dengan orang : O6, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Sungai Bahar
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengetik bahan Rencana Strategis Kecamatan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Kecamatan	Dokumen	2	12	1250	0,02
2	mengetik bahan Rencana Kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas selesai dengan baik dan tepat waktu	Dokumen	1	12	1250	0,01
3	mengetik bahan Dokumen Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD) yang telah ditetapkan agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	8	12	1250	0,08
4	mengetik bahan pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan berdasarkan prioritas tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	kegiatan	28	12	1250	0,27
5	mengetik bahan evaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan pada Kecamatan dalam rangka mengoptimalisasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan	kegiatan	40	8	1250	0,26
6	mengetik bahan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	8	1250	0,01
7	mengetik bahan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	8	1250	0,01
8	mengetik bahan pelaksanaan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	112	8	1250	0,72
9	mengetik bahan pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	6	3	1250	0,01
10	mengetik bahan rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	4	3	1250	0,01
JUMLAH				**1730,00**		**1,384**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	berkas bahan dokumen penyusunan Rencana Strategis Kecamatan
2	berkas bahan dokumen penyusunan Rencana Kerja kecamatan
3	berkas bahan Dokumen penyusunan Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD)
4	berkas bahan kegiatan Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan
5	berkas bahan kegiatan Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan
6	berkas bahan dokumen penyusunan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	berkas bahan dokumen penyusunan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan
8	berkas bahan dokumen menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor
9	berkas bahan dokumen mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor
10	berkas bahan dokumen merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program

4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 20 tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap

	f	Penampilan	: Ramah, menarik
g Fungsi Pekerjaan	**:**		
	a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
	b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
	c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengandministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Sungai Bahar
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	240	0,5	1250	0,10
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	kegiatan	120	2	1250	0,19
3	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	kegiatan	100	3	1250	0,24
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	laporan	120	16	1250	1,54
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	laporan	240	2	1250	0,38
JUMLAH				**3060,00**		**2,448**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Data kepegawaian di lingkungan unit kerja
2	Dokumen Berkas surat yang terkait kepegawaian
3	Dokumen Arsip yang terkait kepegawaian
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan administrasi kepegawaian
3	Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	Penyimpanan arsip yang terkait kepegawaian
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	1. Untuk Menyelenggarakan Kegiatan Pengumpulan data 2. Untuk menyelenggarakan administrasi kepegawaian 3. Untuk Menyimpan Arsip yang terkait kepegawaian, dan 4. untuk menyusun laporan
2	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk pelaksanaan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data kepegawaian
2	Terlaksananya penyelenggaraan administrasi kepegawaian
3	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data.
4	Terlaksananya ketertiban data/dokumen kepegawaian di lingkungan unit kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja
2	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai
3	Mengarsipkan dokumen kepegawaian
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan kepegawaian	Kecamatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Sesama Pelaksana	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
1) Menata persuratan/arsip;
2) Mengelola administrasi kepegawaian;
3) Mengelola tata naskah/dokumen pegawai;
4) Mengoperasikan komputer.

b Bakat Kerja :
G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
Q = Ketelitian
N = Numerik

c Temperamen Kerja :
D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja :
1.a = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan bendabenda dan obyek-obyek
3.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D5 = Menyalin Data D6 = Membandingkan data
b	Hubungan dengan orang	: O8 = Menerima Instruksi
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	-
b	**Administrator**	:	Sekretaris Camat Sungai Bahar
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan, Pengolah Daftar Gaji, Bendahara, Verifikator Keuangan, Pengadministrasi Barang Milik Negara
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Sekretaris dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan umum dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundangan-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
b	**Diklat**	:	Diklat Kepemimpinan Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
c	**Pengalaman**	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Pelatihan Kecamatan, Pendidikan Kepamongan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyediakan jasa surat menyurat, menyediakan jasa listrik, air, dan internet lingkup kantor, Menyediakan jasa pemeliharan dan service peralatan dan perlengkapan kantor, menyediakan Barang-barang Perlengkapan Mesin Printer dan Mesin Foto Copy dalam rangka efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	8	37,5	1250	0,24
2	Menginventarisir barang milik daerah, Penyediaan dan kelengkapan administrasi kendaraan dinas kantor, penyediaan dan perlengkapan kantor, Menyediakan Bahan - bahan bacaan dan Tempat, Menyediakan Jasa Kebersihan Kantor, Menyediakan alat Jasa Perbaikan Tempat Kerja, Menyediakan Alat-alat perbaikan Gedung Kantor, Menyediakan Peralatan Listrik dan Jasa Perawatan Listrik Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	8	37,5	1250	0,24
3	Mengontrol keadaan Bangunan Kantor dan menyediakan Peralatan Perbaikan Gedung Kantor, Melakukan rehabilitasi sedang/berat Rumah Gedung Kantor, Mengadakan Mesin/Kartu Absensi, Mengadakan pakaian dinas beserta kelengkapannya, Memfasilitasi Pemindahan Tugas Pegawai, Menyediakan Kendaraan Dinas/Operasional, Menyediakan Bahan - bahan Perlengkapan yang dibutuhkan dirumah Dinas dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Kegiatan	7	37,5	1250	0,21
4	Memfasilitasi mengadakan Bimtek Peraturan Perundang-Perundangan, Melaksanakan Kursus Singkat/Diklat, Menyediakan Kebutuhan Meubeller, Melaksanakan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	4	75	1250	0,24
5	Menyediakan Bahan Logistik Kantor, Menyediakan kebutuhan makanan dan minuman kegiatan rapat dan kunjungan tamu, dalam Melakukan rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah, Menyediakan Alat Tulis Kantor, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor Dalam rangka efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	6	75	1250	0,36

6	Mengakomodir Peserta Bimtek tentang Peraturan Perundang - undangan, Mengadakan Bimtek dan Sosialisasi Tentang Peraturan Perundang - undangan Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	2	37,5	1250	0,06
7	Menyediakan jasa/petugas administrasi dan keuangan dalam rangka mengoptimalkan penyelenggraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	2	24	1250	0,04
JUMLAH				**1735,50**		**1,388**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan penyediaan jasa surat menyurat, menyediakan jasa listrik, air, dan internet lingkup kantor, Menyediakan jasa pemeliharan dan service peralatan dan perlengkapan kantor, menyediakan Barang-barang Perlengkapan Mesin Printer dan Mesin Foto Copy.
2	Kegiatan menginventarisir barang milik daerah, Penyediaan dan kelengkapan administrasi kendaraan dinas kantor, penyediaan dan perlengkapan kantor, Menyediakan Bahan - bahan bacaan dan Tempat, Menyediakan Jasa Kebersihan Kantor, Menyediakan alat Jasa Perbaikan Tempat Kerja, Menyediakan Alat-alat perbaikan Gedung Kantor, Menyediakan Peralatan Listrik dan Jasa Perawatan Listrik.
3	Kegiatan mengontrol keadaan Bangunan Kantor dan menyediakan Peralatan Perbaikan Gedung Kantor, Melakukan rehabilitasi sedang/berat Rumah Gedung Kantor, Mengadakan Mesin/Kartu Absensi, Mengadakan pakaian dinas beserta kelengkapannya, Memfasilitasi Pemindahan Tugas Pegawai, Menyediakan Kendaraan Dinas/Operasional, Menyediakan Bahan - bahan Perlengkapan yang dibutuhkan dirumah Dinas.
4	Kegiatan memfasilitasi mengadakan Bimtek Peraturan Perundang-Perundangan, Melaksanakan Kursus Singkat/Diklat, Menyediakan Kebutuhan Meubeller, Melaksanakan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas.
5	Kegiatan penyediaan Bahan Logistik Kantor, Menyediakan kebutuhan makanan dan minuman kegiatan rapat dan kunjungan tamu, dalam Melakukan rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah, Menyediakan Alat Tulis Kantor, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor.
6	Kegiatan mengakomodir Peserta Bimtek tentang Peraturan Perundang - undangan, Mengadakan Bimtek dan Sosialisasi Tentang Peraturan Perundang - undangan.
7	Kegiatan penyediaan jasa/petugas administrasi dan keuangan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	6,10 Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Sekretaris Camat Sungai Bahar
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Menerima, Mengumpulkan, dan Mengklasifikasikan data-data keuangan serta mengkaji dan menyusun laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan keuangan.	Dokumen	24	24	1250	0,46
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen	24	18	1250	0,35
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data keuangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan keuangan	Dokumen	2	20	1250	0,03
4	Menyusun konsep penyusunan laporan keuangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Dokumen	12	48	1250	0,46
5	Mendiskusikan konsep penyusunan laporan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan keuangan	Dokumen	4	5	1250	0,02
6	Menyusun kembali laporan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan keuangan	Dokumen	4	5	1250	0,02
7	Mengevaluasi proses penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen	2	10	1250	0,02
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	2	10	1250	0,02
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	2	10	1250	0,02
	JUMLAH			**1724,00**		**1,379**
	JUMLAH PEGAWAI					**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan SPJ
2	Laporan Pajak-pajak
3	Laporan Realisasi Keuangan Bulanan Kecamatan
4	Laporan Realisasi Keuangan Pertriwulan Kecamatan
5	Dokumen sumber dan dokumen akuntansi terpelihara

6	Dokumen terbukukan dalam aplikasi sistem akuntansi
7	Akurasi Data Keuangan per semester
8	Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan per semester
9	Draf laporan perjalanan dinas dan Dokumen lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA	Sebagai pedoman Penyusunan SPJ
2	SSPB (Surat Setoran PengembalianBelanja) dan SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak)	Untuk diarsipkan
3	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan LaporanKeuangan	Sebagai Pedoman dan rincian tindak lanjut
4	Disposisi dari Atasan	Sebagai Pelaksanaan Tugas
5	Data persediaan	Sebagai bahan rekon internal

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan kebenaran Laporan SPJ
2	Keakuratan dan kebenaran Laporan Pajak-pajak
3	Keakuratan dan kebenaran Laporan Realisasi Keuangan Bulanan Kecamatan
4	Keakuratan dan kebenaran Laporan Realisasi Keuangan Pertriwulan Kecamatan
5	Keakuratan dan kebenaran Dokumen sumber dan dokumen akuntansi terpelihara
6	Keakuratan dan kebenaran Dokumen terbukukan dalam aplikasi sistem akuntansi
7	Akurasi Data Keuangan per semester
8	terlaksananya Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan per semester
9	Kebenaran Draf laporan perjalanan dinas dan Dokumen lainnya
10	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta informasi kepada pihak yang terkait
2	Menyampaikan informasi keuangan yang menjadi bidangnya kepada yang berkepentingan
3	Menggunakan data/berkas keuangan sebagai sumber data
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Memiliki kemampuan manajerial, kemampuan koordinasi, kemampuan menggunakan komputer.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P	
d	**Minat Kerja**	**:**		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Verifikator Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Sungai Bahar
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan verifikasi terhadp dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran	Dokumen	30	5	1250	0,12
2	Meneliti dan mencocokan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas	Dokumen	30	25	1250	0,60
3	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	30	25	1250	0,60
4	Memeriksa surat pertanggungjawaban untuk mengetahui kebenaran besar kecilnya yang dipertanggungjawabkan	Dokumen	30	25	1250	0,60
5	Memeriksa daftar himpunan pengeluaran dan menghitung rincian-rincian yang tercantum didalamnya untuk mengetahui kebenaran.	Dokumen	30	25	1250	0,60
6	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan	kegiatan	15	5	1250	0,06
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data keuangan dan anggaran surat perintah membayar surat pertanggungjawaban daftar himpunan pengeluaran surat perhitungan anggaran
2	Nota pembelian, kwitansi, dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan
3	dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan

4	Laporan realisasi keuangan
5	Laporan keuangan
6	Dokumen laporan keuangan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - undang	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;

2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Bendahara
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Sekretaris Camat Sungai Bahar
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan pada Kecamatan Sungai Bahar
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan Sungai Bahar	Dokumen	1	75	1250	0,06
2	Menerima, menyimpan dan mendistribusikan uang persediaan atau uang penerimaan sesuai prosedur dan pedoman yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan Sungai Bahar	Kegiatan	2	75	1250	0,12
3	Melakukan pembayaran dari uang persediaan yang dikelola dan tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di lingkungan pemerintahan kecamatan Sungai Bahar	Kegiatan	2	75	1250	0,12
4	Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja agar tertib administrasi keuangan di lingkungan pemerintahan kecamatan Sungai Bahar	Kegiatan	2	75	1250	0,12
5	Mengurus surat perintah membayar uang (SPM) dan mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi keuangan di lingkungan pemerintahan kecamatan Sungai Bahar.	Dokumen	2	75	1250	0,12
6	Membuat Register Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk mencatat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diterbitkannya dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan kecamatan Sungai Bahar.	Dokumen	2	75	1250	0,12
7	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran melalui sistem aplikasi Keuangan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan kecamatan Sungai Bahar.	Dokumen	3	150	1250	0,36
8	Menyampaikan laporan pertanggung jawaban pengeluaran dan penerimaan administratif dan fungsional setiap bulan untuk tertib administrasi keuangan dalam pemerintahan kecamatan Sungai Bahar	Dokumen	3	150	1250	0,36
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi
2	Kegiatan Penerimaan dan menyimpan uang persediaan atau uang penerimaan sesuai prosedur dan pedoman yang berlaku
3	Kegiatan pembayaran dari uang persediaan yang dikelola dan tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas
4	Kegiatan Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah
5	Dokumen surat perintah membayar uang (SPM) dan mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS
6	Dokumen Membuat Register Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk mencatat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
7	Dokumen penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran melalui sistem aplikasi Keuangan
8	Dokumen laporan pertanggung jawaban pengeluaran dan penerimaan administratif dan fungsional setiap bulan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	6,10 Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;

6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengolah Daftar Gaji
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	-
b	**Administrator**	:	Sekretaris Camat Sungai Bahar
c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
c	**Pengalaman**	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput perubahan gaji ke dalam SIPD dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	2	115	1250	0,18
2	Mengerjakan Penerbitan Daftar gajI dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	3	115	1250	0,28
3	Memasukkan SPM ke Bendahara Umum Daerah (BUD) dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	2	115	1250	0,18
4	Mengambil berkas yang sudah diterbitkan SP2D dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Dokumen	2	115	1250	0,18
5	Melakukan rekonsiliasi dengan BUD Dalam rangka efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Dokumen	2	115	1250	0,18
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tertulis Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Dokumen	4	115	1250	0,37
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen perubahan gaji ke dalam SIPD
2	Dokumen Penerbitan Daftar gaji
3	Dokumen Memasukkan SPM ke Bendahara Umum Daerah (BUD)
4	Dokumen Mengambil berkas yang sudah diterbitkan SP2D
5	Dokumen Melakukan rekonsiliasi dengan BUD
6	Dokumen Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tertulis

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 22 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Sungai Bahar
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengadministrasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa BMN/BMD sesuai dengan prosedur agar tersedianya usulan permohonan penetapan barang milik daerah yang akurat pada Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
2	Mencatat BMN/BMD ke dalam buku induk BMN/BMD agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas pada Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
3	Membuat kode inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pendataan dalam rangka untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraan Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
4	Mendistribusikan BMN/BMD ke unit terkait agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku pada Kecamatan	kegiatan	2	75	1250	0,12
5	Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN/BMD sesuai dengan prosedur berdasarkan program kerja Kecamatan	kegiatan	2	75	1250	0,12
6	Menginventarisir BMN/BMD untuk memudahkan pengelompokan data BMN/BMD agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	2	75	1250	0,12
7	Menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN/BMD untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
8	Menyiapkan bahan usul penghapusan BMN/BMD dalam rangka untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraan Kecamatan	Dokumen	2	75	1250	0,12
9	Menyimpan arsip dan dokumen BMN/BMD dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen menerima dan memeriksa BMN/BMD sesuai dengan prosedur
2	dokumen pencatatan BMN/BMD ke dalam buku induk BMN/BMD
3	dokumen pembuatan kode inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pendataan;
4	dokumen Mendistribusikan BMN/BMD ke unit terkait
5	kegiatan pemberian layanan permintaan dan peminjaman BMN/BMD sesuai dengan prosedur;
6	dokumen inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pengelompokan data BMN/BMD
7	dokumen penghitungan persediaan jumlah dan kondisi BMN/BMD

8	dokumen penyiapan bahan usul penghapusan BMN/BMD
9	dokumen penyimpanan arsip dan dokumen BMN/BMD

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 22 tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengandministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Sungai Bahar
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu sekretariat Kecamatan dalam Membantu Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Umum Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang Umum berdasarkan prosedur dan pentunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi Umum yang efektif dan efisien
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal SLTA, D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	240	1	1250	0,19
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	kegiatan	120	2	1250	0,19
3	Melakukan penyimpanan arsip Umum secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	kegiatan	100	0,5	1250	0,04
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	laporan	120	4	1250	0,38
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	laporan	240	3	1250	0,58
JUMLAH				**1730,00**		**1,384**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Data Umum di lingkungan unit kerja
2	Dokumen Berkas surat yang terkait Umum
3	Dokumen Arsip yang terkait Umum
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan Umum	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan Umum	Penyelenggaraan administrasi Umum
3	Dokumen yang terkait urusan Umum	Penyimpanan arsip yang terkait Umum
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	1. Untuk Menyelenggarakan Kegiatan Pengumpulan data 2. Untuk menyelenggarakan administrasi Umum 3. Untuk Menyimpan Arsip yang terkait Umum, dan 4. untuk menyusun laporan
2	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk pelaksanaan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data Umum
2	Terlaksananya penyelenggaraan administrasi Umum
3	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data.
4	Terlaksananya ketertiban data/dokumen Umum di lingkungan unit kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja
2	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai
3	Mengarsipkan dokumen Umum
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Umum	Kecamatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Sesama Pelaksana	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
1) Menata persuratan/arsip;
2) Mengelola administrasi Umum;
3) Mengelola tata naskah/dokumen pegawai;
4) Mengoperasikan komputer.

b Bakat Kerja :
G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
Q = Ketelitian
N = Numerik

c Temperamen Kerja :
D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja :
1.a = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan bendabenda dan obyek-obyek
3.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D5 = Menyalin Data D6 = Membandingkan data
b	Hubungan dengan orang	: O8 = Menerima Instruksi
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Pemerintahan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Sungai Bahar
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemerintahan
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengetik bahan Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	12	1250	0,31
2	Mengetik Bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efesiensi APBDes pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	14	1250	0,36
3	Mendokumentasikan bahan Penyelenggaran pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Kegiatan	16	12	1250	0,15
4	Mendokumentasikan bahan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	12	1250	0,15
5	Mendokumentasikan bahan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	30	16	1250	0,38
6	Mendokumentasikan bahan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD) dalam rangka peningkatan kapasitas dan potensi BPD	kegiatan	30	12	1250	0,29
7	Mengetik Bahan rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	12	1250	0,14
8	Mendokumentasikan bahan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	15	12	1250	0,14
9	Mengetik bahan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	12	1250	0,14
10	Mendokumentasikan bahan Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	12	1250	0,15
JUMLAH				**2788,00**		**2,230**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN

1	Berkas bahan dokumen Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah
2	Berkas bahan dokumen penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan
3	Berkas bahan kegiatan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan
4	Berkas bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa
5	Berkas bahan kegiatan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa
6	Berkas bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD)
7	Berkas bahan dokumen rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa
8	Berkas bahan kegiatan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa
9	Berkas bahan dokumen Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa
10	Berkas bahan kegiatan penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;

7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi Pemerintahan	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 20 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pemerintahan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Sungai Bahar
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Pemerintahan Daerah dan Pengadministrasi Pemerintahan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Pemerintahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpinan Pengawas , Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menfasilitasi Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	8	1250	0,20
2	Menfasilitasi penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efesiensi APBDes pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	8	1250	0,20
3	Menyelenggarakan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Kegiatan	16	8	1250	0,10
4	melaksanakan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	8	1250	0,10
5	memfasillitasi sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	30	8	1250	0,19
6	melaksanakan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD) dalam rangka peningkatan kapasitas dan potensi BPD	kegiatan	30	8	1250	0,19
7	memberikan rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	8	1250	0,10
8	melakukan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	15	8	1250	0,10
9	melakukan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	8	1250	0,10
10	memfasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	8	1250	0,10
JUMLAH				**1736,00**		**1,389**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokemen Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah
2	Dokumen penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan
3	Kegiatan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan
4	Kegiatan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa
5	Kegiatan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa
6	Kegiatan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD)
7	Dokumen rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa
8	Kegiatan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa
9	Dokumen Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa
10	Kegiatan Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

	a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
	b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
	c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
	d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
	e	Postur badan	: Tegap
	f	Penampilan	: Ramah, menarik
g Fungsi Pekerjaan	**:**		
	a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
	b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
	c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Pemerintahan Daerah
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Sungai Bahar
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemerintahan
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintah daerah
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	12	1250	0,31
2	Menyiapkan Bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efesiensi APBDes pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	12	1250	0,31
3	Menyiapakan bahan Penyelenggaran pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Kegiatan	16	12	1250	0,15
4	Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	12	1250	0,15
5	Menyiapkan bahan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	30	16	1250	0,38
6	Menyiapkan Bahan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD) dalam rangka peningkatan kapasitas dan potensi BPD	kegiatan	30	12	1250	0,29
7	Menyiapkan Bahan rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	16	1250	0,19
8	Menyiapkan bahan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	15	16	1250	0,19
9	Menyiapkan bahan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	12	1250	0,14
10	Menyiapkan bahan Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	16	1250	0,20
JUMLAH				**2908,00**		**2,326**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan dokumen Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah
2	Bahan dokumen penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan

3	Bahan kegiatan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan
4	Bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa
5	Bahan kegiatan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa
6	Bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD)
7	Bahan dokumen rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa
8	Bahan kegiatan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa
9	Bahan dokumen Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa
10	Bahan kegiatan penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;

6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi Pemerintahan	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minamal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Keterntraman dan Ketertiban Umum
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Sungai Bahar
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Analis Perlindungan Masyarakat dan Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan, melkasanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	**:**	Diklat Kepemimpinan Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	Dokumen	16	16	1250	0,20
2	Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	8	1250	0,10
3	Pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	12	1250	0,15
4	Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	32	12	1250	0,31
5	Mengadakan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	12	1250	0,31
6	Mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan/kecamatan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	48	8	1250	0,31
7	Melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah kecamatan.	kegiatan	5	3	1250	0,01
JUMLAH				**1743,00**		**1,394**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.

4	Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5	Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Perlindungan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Sungai Bahar
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Keterntraman dan Ketertiban Umum
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perlindungan masyarakat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Penelitian/ Hukum/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menganalisis Konflik di Wilayah Kecamatan/Desa, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	Dokumen	16	15	1250	0,19
2	Menganalisis penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	13	1250	0,17
3	Menganalisis pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	10	1250	0,13
4	Mengikuti Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	32	15	1250	0,38
5	Berkoordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	12	1250	0,31
6	Berkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan/kecamatan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	10	1250	0,26
7	Berkoordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah kecamatan.	kegiatan	10	5	1250	0,04
JUMLAH				**1842,00**		**1,474**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4	Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.

5	Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja/ Program Kegiatan Seksi tahun Sebelumnya	Sebagai pedoman
2	Disposisi Pimpinan dan Juknis	Sebagai pedoman
3	SOP, Juknis	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan Kebenaran Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Terlaksananya Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Terlaksananya Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4	Terlaksananya Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5	Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Terlaksananya Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Terlaksananya Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi Trantib	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial

4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Melakukan kegiatan menganalisis dokumen dan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin :
- b Umur :
- c Tinggi badan :
- d Berat badan :
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	Kecamatan Sungai Bahar
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Sungai Bahar
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Keterntraman dan Ketertiban Umum
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	Dokumen	16	20	1250	0,26
2	Menyiapkan bahan penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	20	1250	0,26
3	Menyiapkan bahan Pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	16	1250	0,20
4	Menyiapkan bahan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	32	16	1250	0,41
5	Menyiapkan bahan Mengadakan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	16	1250	0,41
6	Menyiapkan bahan Mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan/kecamatan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	48	16	1250	0,61
7	Menyiapkan bahan Melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah kecamatan.	kegiatan	5	16	1250	0,06
JUMLAH				**2768,00**		**2,214**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Bahan Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Bahan Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4	Bahan Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5	Bahan Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Bahan Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Bahan Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 22 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Sungai Bahar
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Pengadministrasi Umum, Analis Layanan Umum, Pengelola Kesejahteraan Sosial dan Pengolah data Pelayanan
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Kepemimpian Tingkat IV, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayan prima Kecamatan	Dokumen	50	5	1250	0,20
2	Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	125	4	1250	0,40
3	Melaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	100	4	1250	0,32
4	Melaksanaan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	5	1250	0,06
5	Merencanakan Kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	4,5	1250	0,05
6	Memfasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	100	4,5	1250	0,36
JUMLAH				**1742,50**		**1,394**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Dokuemn Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
3	Dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
4	Kegiatan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta
5	Kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan
6	Dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin :
b Umur :
c Tinggi badan :
d Berat badan :
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Layanan Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Sungai Bahar
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayan prima Kecamatan	Dokumen	50	5	1250	0,20
2	Menyiapkan bahan urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	125	4	1250	0,40
3	Menyiapkan bahan urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	100	4	1250	0,32
4	Menyiapkan bahan pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	4,5	1250	0,05
5	Menyiapkan bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	4	1250	0,05
6	Menyiapkan bahan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	100	4,5	1250	0,36
JUMLAH				**1727,50**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan bokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
3	Bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
4	Bahan kegiatan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta
5	Bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan
6	Bahan dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minamal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Kesejahteraan Sosial
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Sungai Bahar
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsiona	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kesejahteraan sosial
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELE SAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mengumpulkan surat keterangan tidak mampu dan surat permohonan Bansos/Hibah berdasarkan prosedur yang ditentukan	Dokumen	250	2,5	1250	0,50
2	Menyusun dan meneliti kebenaran dokumen SKTM, permohonan dan hibah berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	300	2	1250	0,48
3	Mengolah dan menyajikan data SKTM, Bansos, Permohonan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	250	2	1250	0,40
4	Menyiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan	kegiatan	5	2	1250	0,01
5	Menyiapkan bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan Sungai Bahar	kegiatan	15	2	1250	0,02
6	Menyiapkan bahan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan Sungai Bahar	Dokumen	15	2	1250	0,02
JUMLAH				**1795,00**		**1,436**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang terkait bahan SKTM
3	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait data SKTM dan penerima Bansos
4	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
5	Berkas bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan Sungai Bahar
6	Berkas bahan dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasubag, Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minamal 20 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengolah Data Pelayanan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Sungai Bahar
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengetik bahan urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayan prima Kecamatan	Dokumen	50	8	1250	0,32
2	Mengetik bahan urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	125	4	1250	0,40
3	Mengetik bahan urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	100	8	1250	0,64
4	Mengetik bahan pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	12	1250	0,14
5	Mengetik bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	8	1250	0,10
6	Mengetik bahan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	100	8	1250	0,64
JUMLAH				**2800,00**		**2,240**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Berkas bahan dokuemn Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
3	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
4	Berkas bahan kegiatan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta
5	Berkas bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan
6	Berkas bahan dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi, Kasubbag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin :
b Umur :
c Tinggi badan :
d Berat badan :
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Sungai Bahar
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum Dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, Mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan tentuan yang berlaku.	Dokumen	180	5	1250	0,72
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	72	6	1250	0,35
3	Mengelompokkan Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	36	6	1250	0,17
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertiba administrasi	kegiatan	24	5	1250	0,10
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	kegiatan	6	4	1250	0,02
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	kegiatan	12	3	1250	0,03
JUMLAH				**1728,00**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Agenda surat
2	Lembar Pengantar Surat
3	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Dokumentasi surat
5	Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang	Sebagai pedoman Pengambilan Keputusan
2	Disposisi atasan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Tupoksi dan SOP	Pedoman dalam tugas
4	Data- data terkait	Pedoman dalam tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terisinya Agenda surat yang benar
2	Lembar Pengantar Surat yang terlampir dengan benar
3	Tersusunnya Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Kearsipan Dokumentasi surat
5	Kebenaran Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan isi surat yang telah diagendakan.
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di seksi pelayanan umum dan kesejahteraan sosialumum.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi Pelum dan Kessos	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelayanan umum dan kesejahteraan sosial umum

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 20 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	-
b	**Administrator**	:	Camat Sungai Bahar
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	Pengadministrasi Umum, Pengelola Pemberdayaan Masyarakat, Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan, dan Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Camat dalam mengendalikan dan mengawasi urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
b	**Diklat**	:	Diklat Kepemimpinan Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
c	**Pengalaman**	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Pelatihan Kecamatan, Pendidikan Kepamongan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memfasilitasi RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	18	8	1250	0,12
2	Melaksanakan Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	112	8	1250	0,72
3	Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Kelurahan/Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	4	1250	0,05
4	Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	8	1250	0,10
5	Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	4	1250	0,05
6	Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa	kegiatan	16	4	1250	0,05
7	Melaksanakan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	kegiatan	16	8	1250	0,10
8	Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa	kegiatan	16	4	1250	0,05
9	Melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan	kegiatan	16	8	1250	0,10
10	Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.	kegiatan	16	4	1250	0,05
JUMLAH				**1744,00**		**1,395**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
5	Dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
6	Kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa

9	Kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Sekernan
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	d Pelaksana	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, Mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan tentuan yang berlaku.	Dokumen	180	5	1250	0,72
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	72	6	1250	0,35
3	Mengelompokkan Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	36	6	1250	0,17
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertiba administrasi	kegiatan	24	5	1250	0,10
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	kegiatan	6	4	1250	0,02
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	kegiatan	12	3	1250	0,03
JUMLAH				**1728,00**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Agenda surat
2	Lembar Pengantar Surat
3	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Dokumentasi surat
5	Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	SOP	Sebagai Penatausahaan pemberdayaan masyarakat

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pengisian Agenda surat yang benar
2	Lembar Pengantar Surat yang telah terdisposisi
3	kerapian Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	kebenaran Dokumentasi surat
5	kebenaran Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	keakuratan laporan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan isi surat yang telah diagendakan.
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kasi	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	Para Pelaksana	Kantor Camat Sekernan	Koordinatif dan Kolegial

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: Minimal 20 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Sungai Bahar
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	18	16	1250	0,23
2	Menyiapkan bahan penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	112	8	1250	0,72
3	Menyiapkan bahan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Kelurahan/Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	8	1250	0,10
4	Menyiapkan bahan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	16	1250	0,20
5	Menyiapkan bahan pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	8	1250	0,10
6	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa	kegiatan	16	8	1250	0,10
7	Menyiapkan bahan koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	kegiatan	16	16	1250	0,20
8	Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa	kegiatan	16	8	1250	0,10
9	Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan	kegiatan	16	8	1250	0,10
10	Menyiapkan bahan membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.	kegiatan	16	16	1250	0,20
JUMLAH				**2592,00**		**2,074**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Bahan dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Bahan dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Bahan dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
5	Bahan dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
6	Bahan kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Bahan kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Bahan kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Bahan kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Bahan kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;

6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 22 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Sungai Bahar
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan pembinaan institusi masyarakat pedesaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	8	1250	0,13
2	Menyusun Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	140	6	1250	0,67
3	Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	8	1250	0,13
4	Menyususn Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	8	1250	0,13
5	Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	3	1250	0,05
6	Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa	kegiatan	20	8	1250	0,13
7	Melaksanakan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	kegiatan	20	10	1250	0,16
JUMLAH				**1740,00**		**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
5	Dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga

6	Kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang	Sebagai pedoman
2	SOP	Sebagai Penatausahaan pemberdayaan m

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
5	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
6	Terlaksanannya Kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Terlaksananya Kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Terlaksananya Kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Terlaksananya Kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dokumen pemberdayaan Masyarakat
2	Menyusun data bidang pemberdayaan masyarakat di kecamatan maro sebo
3	Menyusun data yang berhubungan pembangunan pada unit kerja
4	Melaksanakan pelayanan masyarakat
5	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Sesama Pelaksana	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Melakukan kegiatan penyusunan pembinaan institusi masyarakat pedesaan

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	
b	**Admnistrator**	:	Camat Sekernan
c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Pelaksana**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyuluhan pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Diklat Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk penyuluhan evaluasi perkembangan desa / kelurahan	kegiatan	16	16	1250	0,20
2	Melakukan penyuluhan terkait evaluasi perkembangan desa/kelurahan	kegiatan	16	24	1250	0,31
3	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa/kelurahan	Data	16	16	1250	0,20
4	Menyusun pelaporan kegiatan penyuluhan evaluasi perkembangan desa/kelurahan	Dokumen	16	8	1250	0,10
5	Menyiapkan bahan untuk penyuluhan penyusunan profil desa / kelurahan	kegiatan	16	8	1250	0,10
6	Melakukan penyuluhan terkait penyusunan profil desa/kelurahan	kegiatan	16	16	1250	0,20
7	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan terkait penyusunan profil desa/kelurahan	Data	16	8	1250	0,10
8	Menyusun pelaporan kegiatan penyuluhan terkait penyusunan profil desa/kelurahan	Dokumen	16	16	1250	0,20
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	1	8	1250	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	kegiatan	3	16	1250	0,04
JUMLAH				**1848,00**		**1,478**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Kebutuhan dan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Sekernan
2	Penyampaian materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Sekernan
3	Data tingkat pemahaman evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Sekernan
4	Laporan pelaksanaan penyuluhan evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Sekernan
5	Data Kebutuhan dan materi penyuluhan penyusunan profil desa di Kecamatan Sekernan

6	Penyampaian materi penyuluhan penyusunan profil desa di Kecamatan Sekernan
7	Data tingkat pemahaman penyusunan profil desa di Kecamatan Sekernan
8	Laporan pelaksanaan penyuluhan penyusunan profil desa di Kecamatan Sekernan
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan dari desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Petunjuk Teknis tentang evaluasi perkembangan desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil evaluasi dan masukan dari desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Petunjuk Teknis tentang penyusunan profil desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan penyusunan profil desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan penyusunan profil desa	sebagai bahan pembuatan laporan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan terkait evaluasi perkembangan desa dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan terkait penyusunan profil desa dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data kebutuhan dan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
2	Tersampaikannya materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
3	Tersedianya data tingkat pemahaman materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
4	Tersedianya dokumen laporan penyuluhan evaluasi perkembangan desa
5	Tersedianya data kebutuhan dan materi penyuluhan penyusunan profil desa
6	Tersampaikannya materi penyuluhan penyusunan profil desa

7	Tersedianya data tingkat pemahaman materi penyuluhan penyusunan profil desa
8	Tersedianya dokumen laporan penyuluhan penyusunan profil desa
9	kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan data kebutuhan dan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
2	Menyampaikan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
3	Menyiapkan data tingkat pemahaman evaluasi perkembangan desa
4	Menyiapkan laporan penyuluhan evaluasi perkembangan desa
5	Menyiapkan data kebutuhan dan materi penyuluhan penyusunan profil desa
6	Menyampaikan materi penyuluhan penyuluhan penyusunan profil desa
7	Menyiapkan data tingkat pemahaman penyuluhan penyusunan profil desa
8	Menyiapkan laporan penyuluhan penyusunan profil desa
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
1	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kades/sekdes	Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Komunikasi, membimbing, menganalisa, mengkoordinasikan

b Bakat Kerja : V, Q

c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

PETA JABATAN
KECAMATAN SUNGAI BAHAR

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e : -	III/d : 5	II/c : 1	I/b : -
IV/d : -	III/c :	II/b : -	I/a : -
IV/c : -	III/b : 1	II/a : -	
IV/b : -	III/a : 10	I/d : -	
IV/a : -	II/d : 1	I/c : -	

18 ORANG TERDIRI DARI		
Es.I : 0	Es.III : 2	JFT : 0
Es.II : 0	Es.IV : 2	JFU : 14

Camat Sungai Bahar
Kelas 12
III/d - S1

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-

Sekretaris
Kelas 11
III/d - S1

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
Kelas 9
III/a - S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	0	1	-1
Analis Perencanaan Anggaran	7	1	1	0
Pengelola Kepegawaian	6	1	1	0
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	7	0	1	-1
Pengadministrasi Perencanaan dan	5	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Kelas 9
III/a - S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Laporan Keuangan	7	1	1	0
Verifikator Keuangan	6	0	1	-1
Bendahara	7	1	1	0
Pengolah Daftar Gaji	6	0	1	-1
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

KELAS JABATAN	B	K	S
12	1	1	0
11	1	1	0
9	6	9	-3
7	6	12	-6
6	2	12	-10
5	2	8	-6
Jumlah	18	43	-25

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Camat Sungai Bahar	1.759,00
Sekretaris	1.470,00
Kepala Seksi Ketentraman ketertiban Umum	1.929,00
Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejaht	1.828,00
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Des	1.740,00
Kepala Seksi Pemerintahan	1.735,00
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepega	1.735,00
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	1.735,00
Analis Layanan Umum	1.900,00
Analis Pemerintahan Daerah	1.421,00
Analis Perencanaan Anggaran	1.225,00
Analis Perlindungan Masyarakat	1.407,00
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1.801,00
Bendahara	1.725,00
Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa a	1.848,00
Penyusun Laporan Keuangan	1.724,00
Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat P	1.720,00
Pengadministrasi Barang Milik Negara	1.725,00
Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	1.714,00
Pengelola Kepegawaian	1.733,00
Pengelola Kesejahteraan Sosial	1.795,00
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksana	1.377,00
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	1.840,00
Pengolah Daftar Gaji	1.725,00
Pengolah data Pelayanan	1.740,00
Verifikator Keuangan	1.725,00
Pengadministrasi Pemerintahan	1.719,50
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	1.710,00
Pengadministrasi Umum	6.538,00

Kepala Seksi Pemerintahan
Kelas 9
III/d - S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pemerintahan Daerah	7	1	1	0
Pengadministrasi Pemerintahan	5	0	1	-1

Kepala Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum
Kelas 9
III/b - S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Perlindungan Masyarakat	7	1	1	0
Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	6	0	1	-1

Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
Kelas 9
III/d - S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1
Analis Layanan Umum	7	1	2	-1
Pengelola Kesejahteraan Sosial	6	0	1	-1
Pengolah data Pelayanan	6	0	1	-1

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
Kelas 9
III/a - S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	6	0	1	-1
Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan	7	0	1	-1
Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan	7	0	1	-1

BUPATI MUARO JAMBI

Hj. MASNAH

LAMPIRAN XLI: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 279 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Camat Sungai Gelam
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	b Administrator	:	Sekretaris Camat
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemerintahan, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian, Kepala Subbagian Umum dan Keuangan, Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan Kelurahan, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial Kelurahan, dan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan
	d Pelaksana	:	Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan, Pengolah Daftar Gaji, Bendahara, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban, Pengelola Pemberdayaan Masyarakat, Analis Pemerintahan Daerah, Pengadministrasi Pemerintahan, Analis Layanan Umum, Pengolah Data Pelayanan, Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor,Pengadministrasi Keuangan, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sosial, Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembangunan, dan Pengadministrasi Umum pada Kepala Seksi Ketenraman dan Ketertiban
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan umum, mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan, membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan, melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan bupati yang dilimpahkan kepada Camat, melaksanakan tugas pembantuan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpian Pengawas, manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	2 (dua) tahun menduduki jabatan administrator sekretaris kecamatan, 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	35	3	1250	0,08
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas	kegiatan	72	4	1250	0,23
3.	Menyusun dan menyelenggarakan urusan pemerintahan umum agar sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	kegiatan	112	0,5	1250	0,04
4.	Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam rangka sinkronisasi program pemberdayaan dan peningkatan partisipasi masyarakat	kegiatan	64	2	1250	0,10
5.	Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dalam rangka mewujudkan kondusifitas masyarakat	kegiatan	3	12	1250	0,03
6.	Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dalam rangka penegakan supremasi hukum	kegiatan	3	12	1250	0,03
7.	Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.	kegiatan	17	3	1250	0,04
8.	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaran pemerintahan.	kegiatan	3	9	1250	0,02

9.	Membina dan mengawasi penyelengaraan kegiatan desa dan kelurahan agar maju dan sejahtera.	kegiatan	16	18	1250	0,23
10.	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat	kegiatan	6	47	1250	0,23
11.	Melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat dalam rangka efektifitas kelancaran tugas kepala daerah	kegiatan	4	24	1250	0,08
12.	Mengoordinasikan penyelenggaraan penanggulangan bencana di wilayah kecamatan	kegiatan	2	150	1250	0,24
13.	Melaksanakan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan untuk meningkatkan akuntabilitas pemerintah.	dokumen	3	10	1250	0,02
14	Melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administrasi;	kegiatan	48	2,5	1250	0,10
JUMLAH				**1756,50**		**1,405**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Berita acara, notulen dan Laporan Penyelenggaraan pemerintahan umum
4	Berita acara, notulen dan Laporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat
5	Berita acara, notulen dan Laporan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
6	Berita acara, notulen dan Laporan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
7	Berita acara, notulen dan Laporan/usulan dan realisasi pembangunan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
8	Berita acara, notulen dan Laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
9	Berita acara, notulen dan Laporan evaluasi, rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa, Keputusan Camat tentang Pengesahan Struktur BPD, Keputusan Camat dalam Evaluasi Peraturan Desa tentang APB Desa dan dokumen pembinaan pengawasan penyelengaraan kegiatan desa
10	Berita acara, notulen dan Laporan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan
11	Berita acara, notulen dan Laporan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat
12	Berita acara, notulen dan Laporan bencana/penanggulangan bencana di wilayah kecamatan
13	Berita acara, notulen dan Melaksanakan pelaporan hasil monitoring kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan
14	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan Pemberdayaan Masyarakat;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan denganketenteraman dan ketertiban umum;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan Desa;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan penanggulangan bencana di wilayah kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
13	Data, informasi, laporan, usulan, masalah, kebijakan pemerintah dan Peraturan yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
14	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Pemerintah tentang urusan pemerintahan umum oleh Kecamatan dan terkait sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Undang-Undang dan terkait Desa dan Kelurahan, Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri serta Juknis program terkait fungsi Camat dan penyelenggaraan fasilitasi dan mengoordinasikan pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan dalam rangka sinkronisasi program pemberdayaan serta peningkatan partisipasi masyarakat	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita Acara Rapat bersama Tokoh Adat dan Masyarakat bersama Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Laporan dan Usulan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan, Usulan dan hasil monitoring pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Indikator penilaian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaran pemerintahan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9	Peraturan Perundang-Undangan terkait pembinaan dan Pengawasan penyelengaraan kegiatan desa dan kelurahan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Surat Masuk, Usulan dan Laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Keputusan Bupati terkait pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Surat Masuk, Usulan dan Laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
13	Laporan Penyelenggaraan dan Akuntabilitas Kecamatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
14	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Optimalisasi urusan pemerintahan umum oleh Kecamatan dan terkait sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
4	Optimalisasi dan sinkronisasi program pemberdayaan serta peningkatan partisipasi masyarakat
5	Optimalisasi pelaksanaan kegiatan terkait ketenteraman dan ketertiban umum.
6	Optimalisasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
7	Optimalisasi kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum.
8	Optimalisasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
9	Kebenaran dan Keakuratan pembinaan dan pengawasan Desa dan Kelurahan
10	Optimalisasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.
11	Optimalisasi urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat.
12	Kebenaran dan Keakuratan langkah penanggulangan bencana di wilayah kecamatan
13	Optimalisasi Laporan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan.
14	Kebenaran dan Keakuratan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administrasi.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja Kecamatan
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Kecamatan
3	Mendorong dan mengoordinasikan urusan pemerintahan umum oleh Kecamatan dan terkait sinergitas antar instansi dalam rangka keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
4	Membina dan fasilitasi serta sinkronisasi program pemberdayaan serta peningkatan partisipasi masyarakat
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan terkait ketenteraman dan ketertiban umum.
6	Mebina, mendorong dan melaporkan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum.
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
9	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan Desa dan Kelurahan;

10	mendorong dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan.
11	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif terkait pelaksanaan urusan Bupati yang dilimpahkan kepada Camat.
12	Melakukan evaluasi dan langkah langkah inovatif terkait pencegahan dan penanggulangan bencana di Kecamatan.
13	membina, mendorong penysuunan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan.
14	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Kecamatan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Menerima perintah, tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Dinas/Badan (Eselon II)	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Perangkat Daerah di Kecamatan
3	Kepala Kantor (Eselon III)	Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan Perangkat Daerah di Kecamatan
4	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Kecamatan	Lingkup Kecamatan	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
5	Kepala Desa/Lurah	Lingkup Kecamatan	Pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan fasilitasi terkait Pembinaan dan Pengawasan Desa dan Kelurahan
6	Pihak lain	Instansi Pemerintah Lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum.

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Menyusun rencana anggaran, Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait, Melakukan koordinasi internal dan eksternal, Melakukan negosiasi dan mediasi, Melakukan pemeriksaan/membuat BAP, Melakukan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Melakukan penyuluhan, Membina/meningkatkan profesionalisme, Berpidato, menelaah suatu masalah, memberikan solusi terhadap permasalahan	
b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	Realistik, Investigatif dan Sosial	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat Indeks Reformasi Birokrasi minimal BAIK

Predikat AKIP minimal kategori B

Indeks Kepuasan Masyarakat Cukup

Kecamatan Berprestasi

17 KELAS JABATAN **:** 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Sekretaris Camat
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	-
b	**Administrator**	:	Camat Sungai Gelam
c	**Pengawas**	:	Kepala Sub bagian Perencanaan dan Kepegawaian, Kepala Sub bagian Umum dan Keuangan
d	**Pelaksana**	:	Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan, Pengolah Daftar Gaji, Bendahara, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengadministrasi Perencanaan dan Program
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Perencanaan dan Kepegawaian, Umum dan Keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
b	**Diklat**	:	Diklat Kepemimpian Pengawas, manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
c	**Pengalaman**	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	merencanakan program kerja dan kegiatan urusan keuangan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan sekernan	Dokumen	38	2,5	1250	0,08
2	meynelenggarakan administrasi kepegawaian dalam rangka peningkatan sumber daya aparatur di kecamatan sekernan	Dokumen	140	4	1250	0,45
3	mengelola kegiatan surat menyurat untuk meningkatkan kearsipan di kecamatan sekernan	Dokumen	2000	0,5	1250	0,80
4	mengelola urusan rumah tangga dalam rangka mengoptimalkan pelayanan di kecamatan sekernan	kegiatan	10	4	1250	0,03
5	menyelenggarakan dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di kecamatan sekernan	Dokumen	8	4	1250	0,03
6	mengelola kearsipan, pendataan dan pelaporan untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraan kecamatan sekernan	Dokumen	8	4	1250	0,03
JUMLAH				**1759,00**		**1,407**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen perencanaan program kerja dan kegiatan urusan keuangan
2	Kegiatan meynelenggarakan administrasi kepegawaian
3	dokumen mengelola kegiatan surat menyurat
4	kegiatan mengelola urusan rumah tangga kantor
5	dokumen menyelenggarakan dan pengelolaan naskah dinas
6	dokumen mengelola kearsipan, pendataan dan pelaporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman

2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	6,10 Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kepala Seksi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
3	Para Kassubag	Kecamatan	Koordinatif dan Hirarkis
4	Bupati	Sekretariat Kantor Bupati	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Sunagi Gelam
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan, Pengolah Daftar Gaji, Bendahara, Verifikator Keuangan, Pengadministrasi Barang Milik Negara
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Sekretaris dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan umum dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundangan-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpinan Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Pelatihan Kecamatan, Pendidikan Kepamongan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyediakan jasa surat menyurat, menyediakan jasa listrik, air, dan internet lingkup kantor, Menyediakan jasa pemeliharan dan service peralatan dan perlengkapan kantor, menyediakan Barang-barang Perlengkapan Mesin Printer dan Mesin Foto Copy dalam rangka efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	8	37,5	1250	0,24
2	Menginventarisir barang milik daerah, Penyediaan dan kelengkapan administrasi kendaraan dinas kantor, penyediaan dan perlengkapan kantor, Menyediakan Bahan - bahan bacaan dan Tempat, Menyediakan Jasa Kebersihan Kantor, Menyediakan alat Jasa Perbaikan Tempat Kerja, Menyediakan Alat-alat perbaikan Gedung Kantor, Menyediakan Peralatan Listrik dan Jasa Perawatan Listrik Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	8	37,5	1250	0,24
3	Mengontrol keadaan Bangunan Kantor dan menyediakan Peralatan Perbaikan Gedung Kantor, Melakukan rehabilitasi sedang/berat Rumah Gedung Kantor, Mengadakan Mesin/Kartu Absensi, Mengadakan pakaian dinas beserta kelengkapannya, Memfasilitasi Pemindahan Tugas Pegawai, Menyediakan Kendaraan Dinas/Operasional, Menyediakan Bahan - bahan Perlengkapan yang dibutuhkan dirumah Dinas dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Kegiatan	7	37,5	1250	0,21
4	Memfasilitasi mengadakan Bimtek Peraturan Perundang-Perundangan, Melaksanakan Kursus Singkat/Diklat, Menyediakan Kebutuhan Meubeller, Melaksanakan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	4	75	1250	0,24
5	Menyediakan Bahan Logistik Kantor, Menyediakan kebutuhan makanan dan minuman kegiatan rapat dan kunjungan tamu, dalam Melakukan rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah, Menyediakan Alat Tulis Kantor, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor Dalam rangka efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	6	75	1250	0,36

6	Mengakomodir Peserta Bimtek tentang Peraturan Perundang - undangan, Mengadakan Bimtek dan Sosialisasi Tentang Peraturan Perundang - undangan Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	2	37,5	1250	0,06
7	Menyediakan jasa/petugas administrasi dan keuangan dalam rangka mengoptimalkan penyelenggraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Kegiatan	2	24	1250	0,04
JUMLAH				**1735,50**		**1,388**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan penyediaan jasa surat menyurat, menyediakan jasa listrik, air, dan internet lingkup kantor, Menyediakan jasa pemeliharan dan service peralatan dan perlengkapan kantor, menyediakan Barang-barang Perlengkapan Mesin Printer dan Mesin Foto Copy.
2	Kegiatan menginventarisir barang milik daerah, Penyediaan dan kelengkapan administrasi kendaraan dinas kantor, penyediaan dan perlengkapan kantor, Menyediakan Bahan - bahan bacaan dan Tempat, Menyediakan Jasa Kebersihan Kantor, Menyediakan alat Jasa Perbaikan Tempat Kerja, Menyediakan Alat-alat perbaikan Gedung Kantor, Menyediakan Peralatan Listrik dan Jasa Perawatan Listrik.
3	Kegiatan mengontrol keadaan Bangunan Kantor dan menyediakan Peralatan Perbaikan Gedung Kantor, Melakukan rehabilitasi sedang/berat Rumah Gedung Kantor, Mengadakan Mesin/Kartu Absensi, Mengadakan pakaian dinas beserta kelengkapannya, Memfasilitasi Pemindahan Tugas Pegawai, Menyediakan Kendaraan Dinas/Operasional, Menyediakan Bahan - bahan Perlengkapan yang dibutuhkan dirumah Dinas.
4	Kegiatan memfasilitasi mengadakan Bimtek Peraturan Perundang-Perundangan, Melaksanakan Kursus Singkat/Diklat, Menyediakan Kebutuhan Meubeller, Melaksanakan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas.
5	Kegiatan penyediaan Bahan Logistik Kantor, Menyediakan kebutuhan makanan dan minuman kegiatan rapat dan kunjungan tamu, dalam Melakukan rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah, Menyediakan Alat Tulis Kantor, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas, Melakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor.
6	Kegiatan mengakomodir Peserta Bimtek tentang Peraturan Perundang - undangan, Mengadakan Bimtek dan Sosialisasi Tentang Peraturan Perundang - undangan.
7	Kegiatan penyediaan jasa/petugas administrasi dan keuangan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	6,10 Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Sekretaris Camat Sunagi Gelam
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Menerima, Mengumpulkan, dan Mengklasifikasikan data-data keuangan serta mengkaji dan menyusun laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan keuangan.	Dokumen	24	24	1250	0,46
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen	24	18	1250	0,35
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data keuangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan keuangan	Dokumen	2	20	1250	0,03
4	Menyusun konsep penyusunan laporan keuangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Dokumen	12	48	1250	0,46
5	Mendiskusikan konsep penyusunan laporan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan keuangan	Dokumen	4	5	1250	0,02
6	Menyusun kembali laporan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan keuangan	Dokumen	4	5	1250	0,02
7	Mengevaluasi proses penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen	2	10	1250	0,02
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	2	10	1250	0,02
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	2	10	1250	0,02
JUMLAH				**1724,00**		**1,379**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan SPJ
2	Laporan Pajak-pajak
3	Laporan Realisasi Keuangan Bulanan Kecamatan
4	Laporan Realisasi Keuangan Pertriwulan Kecamatan
5	Dokumen sumber dan dokumen akuntansi terpelihara

6	Dokumen terbukukan dalam aplikasi sistem akuntansi
7	Akurasi Data Keuangan per semester
8	Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan per semester
9	Draf laporan perjalanan dinas dan Dokumen lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA	Sebagai pedoman Penyusunan SPJ
2	SSPB (Surat Setoran PengembalianBelanja) dan SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak)	Untuk diarsipkan
3	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan LaporanKeuangan	Sebagai Pedoman dan rincian tindak lanjut
4	Disposisi dari Atasan	Sebagai Pelaksanaan Tugas
5	Data persediaan	Sebagai bahan rekon internal

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan kebenaran Laporan SPJ
2	Keakuratan dan kebenaran Laporan Pajak-pajak
3	Keakuratan dan kebenaran Laporan Realisasi Keuangan Bulanan Kecamatan
4	Keakuratan dan kebenaran Laporan Realisasi Keuangan Pertriwulan Kecamatan
5	Keakuratan dan kebenaran Dokumen sumber dan dokumen akuntansi terpelihara
6	Keakuratan dan kebenaran Dokumen terbukukan dalam aplikasi sistem akuntansi
7	Akurasi Data Keuangan per semester
8	terlaksananya Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan per semester
9	Kebenaran Draf laporan perjalanan dinas dan Dokumen lainnya
10	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta informasi kepada pihak yang terkait
2	Menyampaikan informasi keuangan yang menjadi bidangnya kepada yang berkepentingan
3	Menggunakan data/berkas keuangan sebagai sumber data
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Memiliki kemampuan manajerial, kemampuan koordinasi, kemampuan menggunakan komputer.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P	
d	**Minat Kerja**	**:**		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Verifikator Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Sungai Gelam
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan verifikasi terhadp dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran	Dokumen	30	5	1250	0,12
2	Meneliti dan mencocokan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas	Dokumen	30	25	1250	0,60
3	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	30	25	1250	0,60
4	Memeriksa surat pertanggungjawaban untuk mengetahui kebenaran besar kecilnya yang dipertanggungjawabkan	Dokumen	30	25	1250	0,60
5	Memeriksa daftar himpunan pengeluaran dan menghitung rincian-rincian yang tercantum didalamnya untuk mengetahui kebenaran.	Dokumen	30	25	1250	0,60
6	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan	kegiatan	15	5	1250	0,06
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data keuangan dan anggaran surat perintah membayar surat pertanggungjawaban daftar himpunan pengeluaran surat perhitungan anggaran
2	Nota pembelian, kwitansi, dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan
3	dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan

4	Laporan realisasi keuangan
5	Laporan keuangan
6	Dokumen laporan keuangan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang - undang	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;

2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Bendahara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Sunagi Gelam
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan pada Kecamatan Sunagi Gelam
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan Sunagi Gelam	Dokumen	1	75	1250	0,06
2	Menerima, menyimpan dan mendistribusikan uang persediaan atau uang penerimaan sesuai prosedur dan pedoman yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan Sunagi Gelam	Kegiatan	2	75	1250	0,12
3	Melakukan pembayaran dari uang persediaan yang dikelola dan tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di lingkungan pemerintahan kecamatan Sunagi Gelam	Kegiatan	2	75	1250	0,12
4	Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja agar tertib administrasi keuangan di lingkungan pemerintahan kecamatan Sunagi Gelam	Kegiatan	2	75	1250	0,12
5	Mengurus surat perintah membayar uang (SPM) dan mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi keuangan di lingkungan pemerintahan kecamatan Sunagi Gelam.	Dokumen	2	75	1250	0,12
6	Membuat Register Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk mencatat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diterbitkannya dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan kecamatan Sunagi Gelam.	Dokumen	2	75	1250	0,12
7	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran melalui sistem aplikasi Keuangan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan kecamatan Sunagi Gelam.	Dokumen	3	150	1250	0,36
8	Menyampaikan laporan pertanggung jawaban pengeluaran dan penerimaan administratif dan fungsional setiap bulan untuk tertib administrasi keuangan dalam pemerintahan kecamatan Sunagi Gelam	Dokumen	3	150	1250	0,36
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi
2	Kegiatan Penerimaan dan menyimpan uang persediaan atau uang penerimaan sesuai prosedur dan pedoman yang berlaku
3	Kegiatan pembayaran dari uang persediaan yang dikelola dan tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas
4	Kegiatan Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah
5	Dokumen surat perintah membayar uang (SPM) dan mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS
6	Dokumen Membuat Register Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk mencatat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
7	Dokumen penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran melalui sistem aplikasi Keuangan
8	Dokumen laporan pertanggung jawaban pengeluaran dan penerimaan administratif dan fungsional setiap bulan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	6,10 Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;

6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengolah Daftar Gaji
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Sunagi Gelam
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput perubahan gaji ke dalam SIPD dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	2	115	1250	0,18
2	Mengerjakan Penerbitan Daftar gajI dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	3	115	1250	0,28
3	Memasukkan SPM ke Bendahara Umum Daerah (BUD) dalam rangka efektifitas dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	2	115	1250	0,18
4	Mengambil berkas yang sudah diterbitkan SP2D dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Dokumen	2	115	1250	0,18
5	Melakukan rekonsiliasi dengan BUD Dalam rangka efisiensi penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Dokumen	2	115	1250	0,18
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tertulis Dalam rangka efektifitas penyelenggaraan dalam pemerintahan Kecamatan.	Dokumen	4	115	1250	0,37
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen perubahan gaji ke dalam SIPD
2	Dokumen Penerbitan Daftar gaji
3	Dokumen Memasukkan SPM ke Bendahara Umum Daerah (BUD)
4	Dokumen Mengambil berkas yang sudah diterbitkan SP2D
5	Dokumen Melakukan rekonsiliasi dengan BUD
6	Dokumen Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya baik lisan maupun tertulis

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 22 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Maro Sebo
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengadministrasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa BMN/BMD sesuai dengan prosedur agar tersedianya usulan permohonan penetapan barang milik daerah yang akurat pada Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
2	Mencatat BMN/BMD ke dalam buku induk BMN/BMD agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas pada Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
3	Membuat kode inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pendataan dalam rangka untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraan Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
4	Mendistribusikan BMN/BMD ke unit terkait agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku pada Kecamatan	kegiatan	2	75	1250	0,12
5	Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN/BMD sesuai dengan prosedur berdasarkan program kerja Kecamatan	kegiatan	2	75	1250	0,12
6	Menginventarisir BMN/BMD untuk memudahkan pengelompokan data BMN/BMD agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	2	75	1250	0,12
7	Menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN/BMD untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
8	Menyiapkan bahan usul penghapusan BMN/BMD dalam rangka untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraan Kecamatan	Dokumen	2	75	1250	0,12
9	Menyimpan arsip dan dokumen BMN/BMD dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	2	113	1250	0,18
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen menerima dan memeriksa BMN/BMD sesuai dengan prosedur
2	dokumen pencatatan BMN/BMD ke dalam buku induk BMN/BMD
3	dokumen pembuatan kode inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pendataan;
4	dokumen Mendistribusikan BMN/BMD ke unit terkait
5	kegiatan pemberian layanan permintaan dan peminjaman BMN/BMD sesuai dengan prosedur;
6	dokumen inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pengelompokan data BMN/BMD
7	dokumen penghitungan persediaan jumlah dan kondisi BMN/BMD

8	dokumen penyiapan bahan usul penghapusan BMN/BMD
9	dokumen penyimpanan arsip dan dokumen BMN/BMD

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 22 tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengandministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Camat Sunagi Gelam
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu sekretariat Kecamatan dalam Membantu Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Umum Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang Umum berdasarkan prosedur dan pentunjuk teknis agar terwujudnya tertib administrasi Umum yang efektif dan efisien
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal SLTA, D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	240	1	1250	0,19
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	kegiatan	120	2	1250	0,19
3	Melakukan penyimpanan arsip Umum secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	kegiatan	100	0,5	1250	0,04
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	laporan	120	4	1250	0,38
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	laporan	240	3	1250	0,58
JUMLAH				**1730,00**		**1,384**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Data Umum di lingkungan unit kerja
2	Dokumen Berkas surat yang terkait Umum
3	Dokumen Arsip yang terkait Umum
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan Umum	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan Umum	Penyelenggaraan administrasi Umum
3	Dokumen yang terkait urusan Umum	Penyimpanan arsip yang terkait Umum
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	1. Untuk Menyelenggarakan Kegiatan Pengumpulan data 2. Untuk menyelenggarakan administrasi Umum 3. Untuk Menyimpan Arsip yang terkait Umum, dan 4. untuk menyusun laporan
2	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk pelaksanaan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data Umum
2	Terlaksananya penyelenggaraan administrasi Umum
3	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data.
4	Terlaksananya ketertiban data/dokumen Umum di lingkungan unit kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja
2	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai
3	Mengarsipkan dokumen Umum
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Umum	Kecamatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Sesama Pelaksana	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	1) Menata persuratan/arsip; 2) Mengelola administrasi Umum; 3) Mengelola tata naskah/dokumen pegawai; 4) Mengoperasikan komputer.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G = Intelegensia V = Bakat Verbal Q = Ketelitian N = Numerik	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri	
d	**Minat Kerja**	**:**	1.a = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan bendabenda dan obyek-obyek 3.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D5 = Menyalin Data D6 = Membandingkan data
		b	Hubungan dengan orang	: O8 = Menerima Instruksi
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Sekretaris Kecamatan Sunagi Gelam
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program dan Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu Sekretariat Kecamatan dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Perencanaan dan Kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	**:**	Diklat Kepemimpian Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, Administrasi Perkantoran, Manajemen Kepegawaian, Manajeman Pemerintahan Serta Pendidikan Dan Pelatihan Lainnya Sesuai Tugas Pokok Dan Fungsi
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Rencana Strategis Kecamatan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Kecamatan	Dokumen	1	37	1250	0,03
2	Menyusun Rencana Kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas selesai dengan baik dan tepat waktu	Dokumen	1	24	1250	0,02
3	Menyusun Dokumen Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD) yang telah ditetapkan agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	8	24	1250	0,15
4	Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan berdasarkan prioritas tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	kegiatan	28	8	1250	0,18
5	Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan pada Kecamatan dalam rangka mengoptimalisasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan	kegiatan	38	16	1250	0,49
6	Menyusun Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	8	1250	0,01
7	Menyusun Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	8	1250	0,01
8	menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	152	4	1250	0,49
9	mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	37	1	1250	0,03
10	merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	2	2	1250	0,00
JUMLAH				**1750,00**		**1,400**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	dokumen penyusunan Rencana Strategis Kecamatan
2	dokumen penyusunan Rencana Kerja kecamatan
3	Dokumen penyusunan Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD)
4	kegiatan Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan
5	kegiatan Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan
6	dokumen penyusunan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	dokumen penyusunan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan
8	dokumen menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor
9	dokumen mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor
10	dokumen merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P	
d	**Minat Kerja**	**:**		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Sunagi Gelam
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan Rencana Strategis Kecamatan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Kecamatan	Dokumen	2	37	1250	0,06
2	Menyiapkan Rencana Kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas selesai dengan baik dan tepat waktu	Dokumen	1	32	1250	0,03
3	Meyiapkan Dokumen Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD) yang telah ditetapkan agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	8	28	1250	0,18
4	Menyiapkan pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan berdasarkan prioritas tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	kegiatan	28	20	1250	0,45
5	Menyiapkan bahan evaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan pada Kecamatan dalam rangka mengoptimalisasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan	kegiatan	40	16	1250	0,51
6	Menyiapkan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	16	1250	0,01
7	Menyiapkan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	16	1250	0,01
8	menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	112	12	1250	1,08
9	menyiapkan bahan pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	6	8	1250	0,04
10	menyiapkan rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	4	8	1250	0,03
JUMLAH				**2986,00**		**2,389**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	bahan dokumen penyusunan Rencana Strategis Kecamatan
2	bahan dokumen penyusunan Rencana Kerja kecamatan
3	bahan Dokumen penyusunan Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD)
4	bahan kegiatan Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan

5	bahan kegiatan Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan
6	bahan dokumen penyusunan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	bahan dokumen penyusunan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan
8	bahan dokumen menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor
9	bahan dokumen mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor
10	bahan dokumen merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perencanaan Anggaran
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Sunagi Gelam
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan dan mengolah Rencana Kegiatan Anggaran Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	2	12	1250	0,02
2	Mengumpulkan dan mengolah Rencana Kerja Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	2	12	1250	0,02
3	Mengumpulkan dan mengolah penyusunan kebutuhan barang dinas sesuai denganketentuan yang berlaku	Dokumen	8	12	1250	0,08
4	Menganalisis data bahan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	28	12	1250	0,27
5	Menganalisa data usulan program perencanaan	kegiatan	40	12	1250	0,38
6	Menyiapkan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	3	1250	0,00
7	Menyiapkan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	8	1250	0,01
8	menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	112	7	1250	0,63
9	menyiapkan bahan pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	6	8	1250	0,04
10	menyiapkan rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	4	8	1250	0,03
JUMLAH				**1835,00**		**1,468**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	RKA
2	RENSTRA, RENJA
3	Laporan Barang Kecamatan
4	Data Perencanaan Anggaran
5	Evaluasi Usulan Program Kecamatan
6	Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	Laporan Realisasi Kinerja Kecamatan
8	Dokumen SOTK Kecamatan
9	Dokumen pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan
10	Dokumen rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kegiatan Anggaran Kecamatan	Sebagai pedoman Pengolahan Rencana Kegiatan Anggaran Kecamatan
2	Rensta , renja kecamatan	Sebagai pedoman / acuan Bahan Kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman
4	Petunjuk Teknis dan Juklak	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Standar Harga	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data perencanaan anggaran
2	Tersedianya data klasifikasi perencanaan anggaran
3	Keakuratan informasi perencanaan anggaran
4	Keakuratan informasi perencanaan anggaran
5	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkasusulan, baik mutas
2	Membuat mapping SDM
3	Melakukan analisa pengembangan SDM

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub. Bagian Perencanaan	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi lingkup Kecamatan	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Sekretaris Camat Sunagi Gelam
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat manajemen administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELES AIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola data Pegawai Negeri Sipil kedalam aplikasi my SAPK berdasarkan bahan/data Pegawai Negeri Sipil guna penyajian data kepegawaian yang akurat	Dokumen	33	25	1250	0,66
2	Mengelola Absensi Pegawai Negeri Sipil berdasarkan biodata dan finger print Pegawai Negeri Sipil agar terwujudnya pengolahan absensi yang efektif dan efisien	laporan	33	1	1250	0,03
3	Mengelola Cuti Pegawai Negeri Sipil berdasarkan surat cuti Pegawai Negeri Sipil Lingkup Kecamatan sehingga keadaan cuti Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dapat tersaji secara akurat	laporan	32	15	1250	0,38
4	Mengelola Izin Pegawai Negeri Sipil berdasarkan surat keterangan izin Pegawai Negeri Sipil sehingga keadaan izin Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dapat tersaji secara akurat	laporan	35	10	1250	0,28
5	Mengelola bahan dan usulan penetapan kenaikan pangkat berkala dan pangkat berdasarkan biodata Pegawai Negeri Sipil agar terwujudnya hak pegawai sesuai ketentuan yang berlaku serta memudahkan pengolahannya dan diperoleh bahan dan data yang tepat serta sesuai kondisi dan jenisnya	Dokumen	20	25	1250	0,40
	JUMLAH			**1.733**		**1,386**
	JUMLAH PEGAWAI					**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Pegawai dalam Aplikasi my SAPK
2	Laporan Absensi Pegawai Negeri Sipil
3	Laporan Cuti Pegawai Negeri Sipil
4	Laporan Izin Pegawai Negeri Sipil
5	Dokumen kenaikan pangkat dan gaji berkala

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Pegawai	Sebagai pedoman Penyusunan laporan/dokumen
2	Format pengisian data pegawai	Sebagai pedoman Penyusunan laporan/dokumen
3	Disposisi/ Peringtah atasan	Petunjuk kerja
4	SOP	Penyusunan langkah- langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor/ Komputer	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan Data Pegawai dalam Aplikasi my SAPK
2	Kebenaran Laporan AbsensiPegawai Negeri Sipil
3	Kebenaran Laporan Cuti Pegawai Negeri Sipil
4	Kebenaran Laporan Izin Pegawai Negeri Sipil
5	keakuratan dan Kebenaran Dokumen kenaikan pangkat dan gaji berkala

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan Informasi data yang diperlukan
2	Memberikan data penetapan bahan dan usulan administrasi kepegawaian
3	Memproses usulan yang diajukan
4	Memberikan informasi dan ketelitian dalam pengolahan gaji kepangkatan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kasubbag Perencanaan dan Kepegawaian	Kecamatan	Pembuatan Laporan ke Atasan
3	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.
- **b Bakat Kerja** : G, V
- **c Temperamen Kerja** : D, P
- **d Minat Kerja** :
- **e Upaya Fisik** : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: Minimal 20 tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	
b	**Administrator**	**:**	Sekretaris Camat
c	**Pengawas**	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
d	**Pelaksana**	**:**	-
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan penyusunan laporan di bidang pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ABPD
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	-
c	**Pengalaman**	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	3,5	1250	0,09
2	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	10	1250	0,26
3	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	24	1250	0,61
4	Menyiapkan bahan untuk menyusun pelaporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Kecamatan	Dokumen	32	13	1250	0,33
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	32	2,5	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Dokumen	6	7	1250	0,03
JUMLAH				**1738,00**		**1,390**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Draf rencana pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
2	Sarana, Prasarana dan bahan pendukung pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
3	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
4	Data pendukung dan Draf laporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

4	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
6	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf rencana pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
3	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
5	Kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
3	Menyiapkan data pendukung
4	Menyiapkan data pendukung
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Para Kasi	Internal Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Para Pelaksana	Internal Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	
2		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu melaksanakan administrasi publik
- **b Bakat Kerja** : V, P, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, M, R
- **d Minat Kerja** : 1b,3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar, bekerja dengan jari, Luas
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 21 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
  - b Hubungan dengan orang : O6, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Sunagi Gelam
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengetik bahan Rencana Strategis Kecamatan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Kecamatan	Dokumen	2	12	1250	0,02
2	mengetik bahan Rencana Kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas selesai dengan baik dan tepat waktu	Dokumen	1	12	1250	0,01
3	mengetik bahan Dokumen Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD) yang telah ditetapkan agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	8	12	1250	0,08
4	mengetik bahan pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan berdasarkan prioritas tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan	kegiatan	28	12	1250	0,27
5	mengetik bahan evaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan pada Kecamatan dalam rangka mengoptimalisasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan	kegiatan	40	8	1250	0,26
6	mengetik bahan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	8	1250	0,01
7	mengetik bahan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan berdasarkan program kerja Kecamatan	Dokumen	1	8	1250	0,01
8	mengetik bahan pelaksanaan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Kecamatan	Dokumen	112	8	1250	0,72
9	mengetik bahan pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	6	3	1250	0,01
10	mengetik bahan rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Kecamatan	Dokumen	4	3	1250	0,01
JUMLAH				**1730,00**		**1,384**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	berkas bahan dokumen penyusunan Rencana Strategis Kecamatan
2	berkas bahan dokumen penyusunan Rencana Kerja kecamatan

3	berkas bahan Dokumen penyusunan Perencanaan Kecamatan (RKA dan DPA - SKPD)
4	berkas bahan kegiatan Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Kecamatan
5	berkas bahan kegiatan Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan
6	berkas bahan dokumen penyusunan Laporan Capaian Kinerja Kecamatan
7	berkas bahan dokumen penyusunan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kecamatan
8	berkas bahan dokumen menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor
9	berkas bahan dokumen mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor
10	berkas bahan dokumen merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kepala OPD Terkait	SKPD/OPD Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 20 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengandministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Sekretaris Kecamatan Sunagi Gelam
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	240	0,5	1250	0,10
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	kegiatan	120	2	1250	0,19
3	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	kegiatan	100	3	1250	0,24
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	laporan	120	16	1250	1,54
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	laporan	240	2	1250	0,38
JUMLAH				**3060,00**		**2,448**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Data kepegawaian di lingkungan unit kerja
2	Dokumen Berkas surat yang terkait kepegawaian
3	Dokumen Arsip yang terkait kepegawaian
4	Laporan Kegiatan
5	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan kepegawaian	Penyelenggaraan administrasi kepegawaian
3	Dokumen yang terkait urusan kepegawaian	Penyimpanan arsip yang terkait kepegawaian
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	1. Untuk Menyelenggarakan Kegiatan Pengumpulan data 2. Untuk menyelenggarakan administrasi kepegawaian 3. Untuk Menyimpan Arsip yang terkait kepegawaian, dan 4. untuk menyusun laporan
2	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Untuk pelaksanaan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data kepegawaian
2	Terlaksananya penyelenggaraan administrasi kepegawaian
3	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data.
4	Terlaksananya ketertiban data/dokumen kepegawaian di lingkungan unit kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja
2	Mengembalikan dokumen yang tidak sesuai
3	Mengarsipkan dokumen kepegawaian
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan kepegawaian	Kecamatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
3	Sesama Pelaksana	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	1) Menata persuratan/arsip; 2) Mengelola administrasi kepegawaian; 3) Mengelola tata naskah/dokumen pegawai; 4) Mengoperasikan komputer.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G = Intelegensia V = Bakat Verbal Q = Ketelitian N = Numerik	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri	
d	**Minat Kerja**	**:**	1.a = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan bendabenda dan obyek-obyek 3.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4.a = Pilihan melakukan kegiatan - kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D5 = Menyalin Data D6 = Membandingkan data
		b	Hubungan dengan orang	: O8 = Menerima Instruksi
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Sunagi Gelam
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Pengadministrasi Umum, Pengelola Pemberdayaan Masyarakat, Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan, dan Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu Camat dalam mengendalikan dan mengawasi urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	**:**	Diklat Kepemimpinan Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Pelatihan Kecamatan, Pendidikan Kepamongan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memfasilitasi RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	18	8	1250	0,12
2	Melaksanakan Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	112	8	1250	0,72
3	Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Kelurahan/Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	4	1250	0,05
4	Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	8	1250	0,10
5	Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	4	1250	0,05
6	Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa	kegiatan	16	4	1250	0,05
7	Melaksanakan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	kegiatan	16	8	1250	0,10
8	Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa	kegiatan	16	4	1250	0,05
9	Melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan	kegiatan	16	8	1250	0,10
10	Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.	kegiatan	16	4	1250	0,05
JUMLAH				**1744,00**		**1,395**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
5	Dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
6	Kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa

9	Kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Sunagi Gelam
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, Mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan tentuan yang berlaku.	Dokumen	180	5	1250	0,72
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	72	6	1250	0,35
3	Mengelompokkan Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	36	6	1250	0,17
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertiba administrasi	kegiatan	24	5	1250	0,10
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	kegiatan	6	4	1250	0,02
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	kegiatan	12	3	1250	0,03
JUMLAH				**1728,00**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Agenda surat
2	Lembar Pengantar Surat
3	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Dokumentasi surat
5	Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	SOP	Sebagai Penatausahaan pemberdayaan masyarakat

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pengisian Agenda surat yang benar
2	Lembar Pengantar Surat yang telah terdisposisi
3	kerapian Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	kebenaran Dokumentasi surat
5	kebenaran Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	keakuratan laporan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan isi surat yang telah diagendakan.
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kasi	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	Para Pelaksana	Kantor Camat Sunagi Gelam	Koordinatif dan Kolegial

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 20 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Sungai Gelam
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	d Pelaksana	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	18	16	1250	0,23
2	Menyiapkan bahan penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	112	8	1250	0,72
3	Menyiapkan bahan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Kelurahan/Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	8	1250	0,10
4	Menyiapkan bahan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	16	1250	0,20
5	Menyiapkan bahan pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	16	8	1250	0,10
6	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa	kegiatan	16	8	1250	0,10
7	Menyiapkan bahan koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	kegiatan	16	16	1250	0,20
8	Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa	kegiatan	16	8	1250	0,10
9	Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan	kegiatan	16	8	1250	0,10
10	Menyiapkan bahan membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.	kegiatan	16	16	1250	0,20
JUMLAH				**2592,00**		**2,074**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Bahan dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Bahan dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Bahan dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
5	Bahan dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
6	Bahan kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Bahan kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Bahan kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Bahan kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Bahan kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;

6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Kasi	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 22 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Sunagi Gelam
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan pembinaan institusi masyarakat pedesaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	8	1250	0,13
2	Menyusun Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	140	6	1250	0,67
3	Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	8	1250	0,13
4	Menyusun Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif dalam rangka efektifitas dan efisiensi pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	8	1250	0,13
5	Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	Dokumen	20	3	1250	0,05
6	Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa	kegiatan	20	8	1250	0,13
7	Melaksanakan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan dalam rangka efektifitas pembangunan di Desa dan Kecamatan	kegiatan	20	10	1250	0,16
JUMLAH				**1740,00**		**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan

4	Dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
5	Dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
6	Kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang	Sebagai pedoman
2	SOP	Sebagai Penatausahaan pemberdayaan m

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen RPJM Desa, Musyawarah Desa, Musrenbang Desa, Musrenbang kecamatan
2	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen Penetapan Lokasi Pembangunan Kawasan Pedesaan
3	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
4	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen Pembentukan Tim, Pendampingan, Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif
5	Kebenaran dan Keakuratan Dokumen Pembentukan, pembinaan dan pengawasan Badan Kerja Sama Antar Desa dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga
6	Terlaksanannya Kegiatan Koordinasi penyusunan program pembangunan di desa dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa
7	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi Pembangunan Kawasan Pedesaan pada wilayah kecamatan
8	Terlaksananya Kegiatan Memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di Desa
9	Terlaksananya Kegiatan melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan
10	Terlaksananya Kegiatan Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat Desa.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dokumen pemberdayaan Masyarakat
2	Menyusun data bidang pemberdayaan masyarakat di kecamatan Sunagi Gelam
3	Menyusun data yang berhubungan pembangunan pada unit kerja
4	Melaksanakan pelayanan masyarakat
5	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Sesama Pelaksana	Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu Melakukan kegiatan penyusunan pembinaan institusi masyarakat pedesaan
- **b Bakat Kerja** : G, V
- **c Temperamen Kerja** : D, P
- **d Minat Kerja** :
- **e Upaya Fisik** : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** :
- **b Admnistrator** : Camat Sungai Gelam
- **c Pengawas** : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
- **d Pelaksana** : -
- **e Pelaksana** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyuluhan pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosiologi Pedesaan/manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : Diklat Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk penyuluhan evaluasi perkembangan desa / kelurahan	kegiatan	16	16	1250	0,20
2	Melakukan penyuluhan terkait evaluasi perkembangan desa/kelurahan	kegiatan	16	24	1250	0,31
3	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa/kelurahan	Data	16	16	1250	0,20
4	Menyusun pelaporan kegiatan penyuluhan evaluasi perkembangan desa/kelurahan	Dokumen	16	8	1250	0,10
5	Menyiapkan bahan untuk penyuluhan penyusunan profil desa / kelurahan	kegiatan	16	8	1250	0,10
6	Melakukan penyuluhan terkait penyusunan profil desa/kelurahan	kegiatan	16	16	1250	0,20
7	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan terkait penyusunan profil desa/kelurahan	Data	16	8	1250	0,10
8	Menyusun pelaporan kegiatan penyuluhan terkait penyusunan profil desa/kelurahan	Dokumen	16	16	1250	0,20
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	1	8	1250	0,01
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	kegiatan	3	16	1250	0,04
JUMLAH				**1848,00**		**1,478**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Kebutuhan dan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Sunagi Gelam
2	Penyampaian materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Sunagi Gelam
3	Data tingkat pemahaman evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Sunagi Gelam
4	Laporan pelaksanaan penyuluhan evaluasi perkembangan desa di Kecamatan Sunagi Gelam
5	Data Kebutuhan dan materi penyuluhan penyusunan profil desa di Kecamatan Sunagi Gelam

6	Penyampaian materi penyuluhan penyusunan profil desa di Kecamatan Sunagi Gelam
7	Data tingkat pemahaman penyusunan profil desa di Kecamatan Sunagi Gelam
8	Laporan pelaksanaan penyuluhan penyusunan profil desa di Kecamatan Sunagi Gelam
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan dari desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Petunjuk Teknis tentang evaluasi perkembangan desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan evaluasi perkembangan desa	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil evaluasi dan masukan dari desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Petunjuk Teknis tentang penyusunan profil desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan penyusunan profil desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Data pelaksanaan dan hasil penyuluhan penyusunan profil desa	sebagai bahan pembuatan laporan
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
10	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan terkait evaluasi perkembangan desa dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan terkait penyusunan profil desa dan SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data kebutuhan dan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
2	Tersampaikannya materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
3	Tersedianya data tingkat pemahaman materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
4	Tersedianya dokumen laporan penyuluhan evaluasi perkembangan desa
5	Tersedianya data kebutuhan dan materi penyuluhan penyusunan profil desa
6	Tersampaikannya materi penyuluhan penyusunan profil desa

7	Tersedianya data tingkat pemahaman materi penyuluhan penyusunan profil desa
8	Tersedianya dokumen laporan penyuluhan penyusunan profil desa
9	kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
10	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan data kebutuhan dan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
2	Menyampaikan materi penyuluhan evaluasi perkembangan desa
3	Menyiapkan data tingkat pemahaman evaluasi perkembangan desa
4	Menyiapkan laporan penyuluhan evaluasi perkembangan desa
5	Menyiapkan data kebutuhan dan materi penyuluhan penyusunan profil desa
6	Menyampaikan materi penyuluhan penyuluhan penyusunan profil desa
7	Menyiapkan data tingkat pemahaman penyuluhan penyusunan profil desa
8	Menyiapkan laporan penyuluhan penyusunan profil desa
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
1	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Kades/sekdes	Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, membimbing, menganalisa, mengkoordinasikan
- **b Bakat Kerja** : V, Q

c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Kepala Seksi Pemerintahan
2	**KODE JABATAN**		:	
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	:	-
	b	**Administrator**	:	Camat Sungai Gelam
	c	**Pengawas**	:	-
	d	**Pelaksana**	:	Analis Pemerintahan Daerah dan Pengadministrasi Pemerintahan
	e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Pemerintahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	xx
	b	**Diklat**	:	Diklat Kepemimpinan Pengawas , Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c	**Pengalaman**	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**			

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menfasilitasi Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	45	8	1250	0,29
2	Menfasilitasi penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efesiensi APBDes pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	30	8	1250	0,19
3	Menyelenggarakan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Kegiatan	15	8	1250	0,10
4	melaksanakan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	15	8	1250	0,10
5	memfasillitasi sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	40	8	1250	0,26
6	melaksanakan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD) dalam rangka peningkatan kapasitas dan potensi BPD	kegiatan	15	8	1250	0,10
7	memberikan rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	8	1250	0,10
8	melakukan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	15	8	1250	0,10
9	melakukan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	8	1250	0,10
10	memfasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	15	8	1250	0,10
JUMLAH				**1760,00**		**1,408**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokemen Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah
2	Dokumen penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan
3	Kegiatan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan
4	Kegiatan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa
5	Kegiatan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa
6	Kegiatan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD)
7	Dokumen rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa
8	Kegiatan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa
9	Dokumen Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa
10	Kegiatan Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

	a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
	b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
	c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
	d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
	e	Postur badan	: Tegap
	f	Penampilan	: Ramah, menarik
g Fungsi Pekerjaan	**:**		
	a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
	b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
	c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Pemerintahan Daerah
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Maro Sebo
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemerintahan
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pemerintah daerah
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	12	1250	0,31
2	Menyiapkan Bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efesiensi APBDes pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	12	1250	0,31
3	Menyiapakan bahan Penyelenggaran pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Kegiatan	16	12	1250	0,15
4	Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	12	1250	0,15
5	Menyiapkan bahan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	30	16	1250	0,38
6	Menyiapkan Bahan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD) dalam rangka peningkatan kapasitas dan potensi BPD	kegiatan	30	12	1250	0,29
7	Menyiapkan Bahan rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	16	1250	0,19
8	Menyiapkan bahan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	15	16	1250	0,19
9	Menyiapkan bahan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	12	1250	0,14
10	Menyiapkan bahan Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	16	1250	0,20
JUMLAH				**2908,00**		**2,326**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan dokumen Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah
2	Bahan dokumen penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan
3	Bahan kegiatan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan
4	Bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa
5	Bahan kegiatan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa
6	Bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD)
7	Bahan dokumen rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa
8	Bahan kegiatan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa
9	Bahan dokumen Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa
10	Bahan kegiatan penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;

6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi Pemerintahan	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : Minamal 22 Tahun

c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.

	d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
	e	Postur badan	: Tegap
	f	Penampilan	: Ramah, menarik
g Fungsi Pekerjaan	**:**		
	a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
	b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
	c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Pemerintahan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Maro Sebo
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemerintahan
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengetik bahan Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	12	1250	0,31
2	Mengetik Bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efesiensi APBDes pemerintahan desa/kelurahan	Dokumen	32	14	1250	0,36
3	Mendokumentasikan bahan Penyelenggaran pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	Kegiatan	16	12	1250	0,15
4	Mendokumentasikan bahan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	12	1250	0,15
5	Mendokumentasikan bahan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	30	16	1250	0,38
6	Mendokumentasikan bahan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD) dalam rangka peningkatan kapasitas dan potensi BPD	kegiatan	30	12	1250	0,29
7	Mengetik Bahan rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	12	1250	0,14
8	Mendokumentasikan bahan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	kegiatan	15	12	1250	0,14
9	Mengetik bahan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa	Dokumen	15	12	1250	0,14
10	Mendokumentasikan bahan Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan	kegiatan	16	12	1250	0,15
JUMLAH				**2788,00**		**2,230**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Berkas bahan dokumen Penyusunan , mengklarifikasi, merekomendasikan dan mengevaluasi peraturan desa/kelurahan dan peraturan kepala desa/lurah
2	Berkas bahan dokumen penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset desa/kelurahan
3	Berkas bahan kegiatan pembinaan administrasi tata Pemerintahan Desa/kelurahan dan fasilitasi penyusunan Profil desa/kelurahan
4	Berkas bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan tugas dan fungsi kepala desa/kelurahan dan perangkat desa
5	Berkas bahan kegiatan sosialisasi dan monitoring tahapan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa
6	Berkas bahan kegiatan koordinasi dan pembinaan Badan permusyawaratan desa (BPD)
7	Berkas bahan dokumen rekomendasi hasil penyaringan dan pemberhentian perangkat desa
8	Berkas bahan kegiatan fasilitasi dan Koordinasi Pendampingan Desa
9	Berkas bahan dokumen Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa
10	Berkas bahan kegiatan penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa/kelurahan Serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa/Kelurahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi Pemerintahan	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 20 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap

		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Keterntraman dan Ketertiban Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Sungai Gelam
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Perlindungan Masyarakat dan Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan, melkasanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpinan Pengawas, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	Dokumen	16	16	1250	0,20
2	Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	8	1250	0,10
3	Pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	12	1250	0,15
4	Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	32	12	1250	0,31
5	Mengadakan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	12	1250	0,31
6	Mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan/kecamatan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	48	8	1250	0,31
7	Melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah kecamatan.	kegiatan	5	3	1250	0,01
JUMLAH				**1743,00**		**1,394**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.

4	Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5	Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif
5	Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Perlindungan Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	-
	b Administrator	**:**	Camat Sunagi Gelam
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Keterntraman dan Ketertiban Umum
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perlindungan masyarakat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Penelitian/ Hukum/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	**:**	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menganalisis Konflik di Wilayah Kecamatan/Desa, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	Dokumen	16	15	1250	0,19
2	Menganalisis penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	13	1250	0,17
3	Menganalisis pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	10	1250	0,13
4	Mengikuti Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	32	15	1250	0,38
5	Berkoordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	12	1250	0,31
6	Berkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan/kecamatan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	10	1250	0,26
7	Berkoordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah kecamatan.	kegiatan	10	5	1250	0,04
JUMLAH				**1842,00**		**1,474**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4	Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.

5	Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja/ Program Kegiatan Seksi tahun Sebelumnya	Sebagai pedoman
2	Disposisi Pimpinan dan Juknis	Sebagai pedoman
3	SOP, Juknis	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan Kebenaran Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Terlaksananya Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Terlaksananya Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4	Terlaksananya Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5	Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Terlaksananya Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Terlaksananya Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi Trantib	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial

4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Melakukan kegiatan menganalisis dokumen dan laporan di bidang data kemanan dan ketertiban

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin :
- b Umur :
- c Tinggi badan :
- d Berat badan :
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	Kecamatan Sunagi Gelam
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Sunagi Gelam
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Keterntraman dan Ketertiban Umum
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	Dokumen	16	20	1250	0,26
2	Menyiapkan bahan penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan menciptakan keamanan dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	20	1250	0,26
3	Menyiapkan bahan Pembinaan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	16	16	1250	0,20
4	Menyiapkan bahan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan.	kegiatan	32	16	1250	0,41
5	Menyiapkan bahan Mengadakan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan.	kegiatan	32	16	1250	0,41
6	Menyiapkan bahan Mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas (Perlindungan Masyarakat) Kelurahan/kecamatan mewujudkan keamanan dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan	kegiatan	48	16	1250	0,61
7	Menyiapkan bahan Melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima untuk menertibkan masyarakat umum di wilayah kecamatan.	kegiatan	5	16	1250	0,06
JUMLAH				**2768,00**		**2,214**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan Dokumen Penanganan Konflik di Wilayah Kecamatan/Kelurahan, Konflik antar Suku, antar Agama, Konflik antar Wilayah.
2	Bahan Kegiatan Penanganan Kejahatan dan Kenakalan Remaja di Wilayah Kecamatan.
3	Bahan Kegiatan Pembinaan Ketertiban Masyarakat.
4	Bahan Kegiatan Mengadakan Sosialisasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
5	Bahan Kegiatan Pengadaan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat di wilayah kecamatan.
6	Bahan Kegiatan mengkoordinasi dan Memantau Kegiatan Pembinaan Hansip atau Linmas Kelurahan/kecamatan.
7	Bahan Kegiatan melakukan Koordinasi dan Pengawasan terhadap Pedagang kaki lima.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Sunagi Gelam
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengadministrasi Umum, Analis Layanan Umum, Pengelola Kesejahteraan Sosial dan Pengolah data Pelayanan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Camat dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-3 (Diploma tiga) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpian Tingkat IV, Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli pertama sesuai kompentensi tugas.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayan prima Kecamatan	Dokumen	50	5	1250	0,20
2	Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	125	4	1250	0,40
3	Melaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	100	4	1250	0,32
4	Melaksanaan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	5	1250	0,06
5	Merencanakan Kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	4,5	1250	0,05
6	Memfasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	100	4,5	1250	0,36
JUMLAH				**1742,50**		**1,394**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Dokuemn Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
3	Dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
4	Kegiatan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta
5	Kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan
6	Dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasubag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin :
b Umur :
c Tinggi badan :
d Berat badan :
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Sunagi Gelam
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum Dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, Mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan tentuan yang berlaku.	Dokumen	180	5	1250	0,72
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	72	6	1250	0,35
3	Mengelompokkan Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	36	6	1250	0,17
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertiba administrasi	kegiatan	24	5	1250	0,10
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	kegiatan	6	4	1250	0,02
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	kegiatan	12	3	1250	0,03
JUMLAH				**1728,00**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Agenda surat
2	Lembar Pengantar Surat
3	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Dokumentasi surat
5	Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang	Sebagai pedoman Pengambilan Keputusan
2	Disposisi atasan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Tupoksi dan SOP	Pedoman dalam tugas
4	Data- data terkait	Pedoman dalam tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terisinya Agenda surat yang benar
2	Lembar Pengantar Surat yang terlampir dengan benar
3	Tersusunnya Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Kearsipan Dokumentasi surat
5	Kebenaran Laporan Pelaksanaan kegiatan
6	tugas kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan isi surat yang telah diagendakan.
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di seksi pelayanan umum dan kesejahteraan sosialumum.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Kasi Pelum dan Kessos	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelayanan umum dan kesejahteraan sosial umum

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 20 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Layanan Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Sungai Gelam
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayan prima Kecamatan	Dokumen	50	5	1250	0,20
2	Menyiapkan bahan urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	125	4	1250	0,40
3	Menyiapkan bahan urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	100	4	1250	0,32
4	Menyiapkan bahan pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	4,5	1250	0,05
5	Menyiapkan bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	4	1250	0,05
6	Menyiapkan bahan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	100	4,5	1250	0,36
JUMLAH				**1727,50**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan bokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
3	Bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
4	Bahan kegiatan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta
5	Bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan
6	Bahan dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minamal 22 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Kesejahteraan Sosial
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Sungai Gelam
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsiona	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kesejahteraan sosial
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELE SAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan mengumpulkan surat keterangan tidak mampu dan surat permohonan Bansos/Hibah berdasarkan prosedur yang ditentukan	Dokumen	250	2,5	1250	0,50
2	Menyusun dan meneliti kebenaran dokumen SKTM, permohonan dan hibah berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	300	2	1250	0,48
3	Mengolah dan menyajikan data SKTM, Bansos, Permohonan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	250	2	1250	0,40
4	Menyiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan	kegiatan	5	2	1250	0,01
5	Menyiapkan bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan Sunagi Gelam	kegiatan	15	2	1250	0,02
6	Menyiapkan bahan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan Sunagi Gelam	Dokumen	15	2	1250	0,02
JUMLAH				**1795,00**		**1,436**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang terkait bahan SKTM
3	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait data SKTM dan penerima Bansos
4	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
5	Berkas bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan Sunagi Gelam
6	Berkas bahan dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultatif
3	Para Kasubag, Kasi	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minamal 20 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengolah Data Pelayanan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	-
	b Administrator	:	Camat Sungai Gelam
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Kebijakan Politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengetik bahan urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayan prima Kecamatan	Dokumen	50	8	1250	0,32
2	Mengetik bahan urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	125	4	1250	0,40
3	Mengetik bahan urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan dalam rangka efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan	Dokumen	100	8	1250	0,64
4	Mengetik bahan pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	12	1250	0,14
5	Mengetik bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	kegiatan	15	8	1250	0,10
6	Mengetik bahan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima Kecamatan	Dokumen	100	8	1250	0,64
JUMLAH				**2800,00**		**2,240**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan Yang Terkait Dengan Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
2	Berkas bahan dokuemn Urusan Pemerintahan yang terkait non perizinan dalam Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
3	Berkas bahan dokumen Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
4	Berkas bahan kegiatan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum yang Melibatkan Pihak Swasta
5	Berkas bahan kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan
6	Berkas bahan dokumen Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Camat	Kecamatan	Petunjuk dan Pengarah
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Kkonsultatif
3	Kasi, Kasubbag	Kecamatan	Koordinatif dan Kolegial
4	Para Pelaksana	Kecamatan	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin :
b Umur :
c Tinggi badan :
d Berat badan :
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

PETA JABATAN
KECAMATAN SUNGAI GELAM

KEKUATAN PEGAWAI

IV/e :	-	III/d :	3	II/c :	8	I/b :	-
IV/d :	-	III/c :	5	II/b :	1	I/a :	-
IV/c :	-	III/b :	2	II/a :			
IV/b :	1	III/a :	4	I/d :	-		
IV/a :		II/d :	2	I/c :	-		

26 ORANG TERDIRI DARI

Es.I	:	0	Es.III	:	2	JFT	: 0
Es.II	:	0	Es.IV	:	6	JFU	: 18

Camat Sungai Gelam
Kelas 12
Gol. Ruang - Pendidikan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-

Sekretaris
Kelas 11
Gol. Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	0	1	-1
Analis Perencanaan Anggaran	7	0	2	-2
Pengelola Kepegawaian	6	1	1	0
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	6	1	1	0
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Laporan Keuangan	7	0	3	-3
Verifikator Keuangan	6	1	1	0
Bendahara	7	1	1	0
Pengolah Daftar Gaji	6	1	1	0
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

Kepala Seksi Pemerintahan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pemerintahan Daerah	7	1	1	0
Pengadministrasi Pemerintahan	5	1	2	-1

Kepala Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Perlindungan Masyarakat	7	1	1	0
Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	6	1	1	0

Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
Analis Layanan Umum	7	1	2	-1
Pengelola Kesejahteraan Sosial	6	0	1	-1
Pengolah data Pelayanan	6	0	1	-1

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	6	1	1	0
Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan	7	1	1	0
Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelurahan	7	1	1	0

KELAS JABATAN	B	K	S
12	1	1	0
11	1	1	0
9	6	8	-2
7	6	14	-8
6	6	13	-7
5	6	9	-3
Jumlah	26	46	-20

BEBAN KERJA

JABATAN	ABK
Camat Sungai Gelam	1.786,00
Sekretaris	1.745,00
Kepala Seksi Ketertiban dan Ketentraman Umum	1.740,00
Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosi	1.737,00
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	1.742,00
Kepala Seksi Pemerintahan	1.745,00
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	1.743,00
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	1.735,00
Analis Layanan Umum	1.900,00
Analis Pemerintahan Daerah	1.724,00
Analis Perencanaan Anggaran	1.894,00
Analis Perlindungan Masyarakat	1.842,00
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1.801,00
Bendahara	1.775,00
Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa atau Kelural	1.848,00
Penyusun Laporan Keuangan	3.274,00
Penyusun Pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan	1.740,00
Pengadministrasi Barang Milik Negara	1.725,00
Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	1.728,00
Pengelola Kepegawaian	1.733,00
Pengelola Kesejahteraan Sosial	1.795,00
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatar	1.738,00
Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	1.840,00
Pengolah Daftar Gaji	1.725,00
Pengolah data Pelayanan	1.735,00
Verifikator Keuangan	1.725,00
Pengadministrasi Pemerintahan	2.788,00
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	1.730,00
Pengadministrasi Umum	6.916,00

BUPATI MUARO JAMBI

Hj. MASNAH

LAMPIRAN X: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 279 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan Dan Olahraga
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Sekretaris Daerah
	b **Administrator**	:	Sekretaris, Kepala Bidang Pariwisata dan Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga
	c **Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kepala Seksi Destinas
	d **Pelaksana**	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Pengadministrasi Umum, Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengadministrasi Umum, Pengadministrasi Persuratan, Analis Objek Wisata, Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata, Pengelola Promosi dan Informasi Wisata, Pengawas Kepariwisataan, Analis Pariwisata, Pengelola Usaha Kepariwisataan, Pemeriksa Kepariwisataan, Analis Kepemudaan, Penyuluh Kepemudaan, Analis Keolahragaan, Penyuluh Olah Raga dan Pengawas Olah Raga
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dibidang Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	S1/ diutamakan S2
	b **Diklat**	:	Diklat Pim III
	c **Pengalaman**	:	Pernah Menduduki Minimal 2 Kali di Eselon III yang berbeda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumusan dan Menetapan kebijakan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata. Pemberdayaan Kepemudaan, pengembangan Kepemudaan, serta	Dokumen	10	24	1250	0,1920
2	Mengkoordinasian dan Mensinkron kan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata. Pemberdayaan Kepemudaan,	Program	16	25	1250	0,320
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;	Program	20	22	1250	0,35
4	Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata.	Program	2	18	1250	0,03
5	Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Kebijakan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata. Pemberdayaan Kepemudaan, pengembangan Kepemudaan,	Dokumen	6	15	1250	0,07
6	Melaporkan barang milik kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga; dan	Dokumen	6	16	1250	0,08
7	Mengevaluasi atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga.	Dokumen	23	20	1250	0,37
JUMLAH				**1762,00**		**1,410**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen hasil rumusan kebijakan dibidang pariwisata Pemuda dan Olahraga dapat berbentuk ranperda ranperbub kebijakan yang mudah dipahami
2	Program Hasil Kesepakatan sinkronisasi Program Kegiatan Bidang pariwisata dan Bidang Pemuda dan Olahraga ;

3	Hasil pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
4	Dokumen Pelaksanaan kegiatan terkait bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata. Pemberdayaan Kepemudaan, pengembangan Kepemudaan, pembudayaan olahraga, serta peningkatan prestasi olahraga;
5	Dokumen pelaksanaan Kebijakan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata. Pemberdayaan Kepemudaan, pengembangan Kepemudaan serta peningkatan prestasi olahraga;
6	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga
7	Tanda tangan naskah dinas intern/ekstern dilingkungan dinas Pariwisata kepemudaan dan Olahraga

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana Kegiatan	Mengevaluasi Hasil Pekerjaan
2	Peraturan dan Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan pelaksanaan pekerjaan
3	Uraian Tugas Bawahan	Mengevaluasi Pelaskanaan Tugas bawahan
4	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Menyelenggarakan pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan
6	Peraturan dan Petunjuk Teknis dan SOP	Menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana
7	Nota dinas dari atasan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Dokumen program kerja
2	Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan sarana prasarana pariwisata
3	Kebenaran Laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
4	Kebenaran Laporan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan
5	Kebenaran Laporan hasil evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan
6	Kebenaran Laporan inventarisir rencana kegiatan
7	Kebenaran Laporan pembagian tugas kepada bawahan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memiliki kekuasaan penuh dalam mengelola dan menggunakan Keuangan Daerah yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan Peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
2	Memiliki kekuasan penuh terhadap seluruh Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada di Lingkungan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga
3	Memberikan tindakan disiplin baik ringan, sedang maupun berat terhadap seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada di Lingkungan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga

4	Memutasikan dan mempromosikan serta memberhentikan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Menteri Pariwisata Republik Indonesia	Kementrian Pariwisata Republik Indonesia	Koordinatif dan Konsultatif
2	Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia	Kementrian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia	Koordinatif dan Konsultatif
3	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi	Koordinatif dan Konsultatif
4	Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jambi	Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jambi	Koordinatif dan Konsultatif
5	BPKP	BPKP	Koordinatif dan Konsultatif
6	BUPATI / WAKIL BUPATI	BUPATI / WAKIL BUPATI	Atasan Langsung, Koordinatif dan Konsultatif
7	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Atasan Langsung, Koordinatif dan Konsultatif
8	Inspektur	Inspektorat	Koordinatif dan Konsultatif
9	Kepala OPD Kabupaten	OPD Kabupaten	Mitra Kerja
10	Camat dalam Kabupaten Muaro Jambi	Kecamatan	Mitra Kerja
11	Lurah / Kepala Desa se Kabupaten Muaro Jambi	Kelurahan/Kepala Desa	Mitra Kerja
12	Ketua Koni Kabupaten	Koni Kabupaten	Mitra Kerja
13	Ketua Pengurus Cabang Olahraga Kabupaten	Pengurus Cabang Olahraga Kabupaten	Mitra Kerja
14	Event Organizers	Event Organizers	Mitra Kerja
15	Ormas Kepemudaan Kabupaten	Ormas Kepemudaan Kabupaten	Mitra Kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Bersih
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Tekanan dari pihak internal maupun eksternal
2	Misinterprestasi	berhadapan langsung dengan masyarakat

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	**Manajerial**	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V,N,S,P,Q, DAN K	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D,F,I,J,M,P,R,S,T, DAN V	
d	**Minat Kerja**	**:**	1a, 1b, 2a, 2b, 3a, 3b, 4a, 4b, 5a dan 5b	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan Jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**	Pengamatan secara Mendalam, Luas	
		a	Jenis Kelamin	
		b	Umur	: Diatas 25 Tahun
		c	Tinggi badan	: 155 cm
		d	Berat badan	: Ideal
		e	Postur badan	: Tinggi
		f	Penampilan	: Menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	: D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6	
			: O0,O1, O2, O3, O4, O5, O6, O7, O8	
			: B4, B7	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN **:** 14

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Sekretaris Dinas
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga
	c Administrator	**:**	-
	d Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian dan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	e Pelaksana	**:**	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Pengadministrasi Umum, Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengadministrasi Umum dan Pengadministrasi Persuratan
	f Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	merencanakan dan merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Perencanaan dan Kepegawaian, Urusan Umum dan Keuangan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S1/ diutamakan S2
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	Pernah Menduduki Minimal 2 Kali di Eselon IV yang berbeda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program dan anggaran Sekretariat Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;	Dokumen	6	24	1250	0,1152
2	Melaksanakan program dan kegiatan anggaran Sekretariat Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;	Program	30	12	1250	0,288
3	Monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;	Program	30	12	1250	0,29
4	Membuat laporan Program dan kegiatan Sekretariat Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;	Dokumen	8	8	1250	0,05
5	Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;	Dokumen	8	8	1250	0,05
6	Membina dan menata organisasi dan tata laksana Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;	Dokumen	6	5	1250	0,02
7	Memonitoring dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;	Dokumen	50	5	1250	0,20
8	Menyelenggarakan pengelolaan barang milik kekayaan daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;	Dokumen	6	4	1250	0,02
9	melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja, Laporan Keuangan, Laporan Pertanggung Jawaban Bupati dan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah; dan	Dokumen	12	5	1250	0,05
10	Membuat laporan urusan Kepegawaian, Perencanaan, Umum dan Keuangan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga.	Dokumen	50	8	1250	0,32
JUMLAH				**#REF!**		**#REF!**
JUMLAH PEGAWAI						**#REF! Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
2	Dokumen program dan kegiatan anggaran Sekretariat Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
3	Laporan hasil monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
4	Laporan Program dan kegiatan Sekretariat Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;

5	Laporan hasil pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
6	Laporan hasil pembinaan dan menataan organisasi dan tata laksana Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
7	Laporan hasil monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
8	Dokumen Penyelenggaraan pengelolaan barang milik kekayaan daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
9	Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja, Laporan Keuangan, Laporan Pertanggung Jawaban Bupati dan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah; dan
10	Laporan urusan Kepegawaian, Perencanaan, Umum dan Keuangan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana Kegiatan	Mengevaluasi Hasil Pekerjaan
2	Peraturan dan Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan pelaksanaan pekerjaan
3	Uraian Tugas Bawahan	Mengevaluasi Pelaskanaan Tugas bawahan
4	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Menyelenggarakan pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan
6	Peraturan dan Petunjuk Teknis dan SOP	Menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana
7	Nota dinas dari atasan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Dokumen program kerja
2	Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan sarana prasarana pariwisata
3	Kebenaran Laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
4	Kebenaran Laporan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan
5	Kebenaran Laporan hasil evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan
6	Kebenaran Laporan inventarisir rencana kegiatan
7	Kebenaran Laporan pembagian tugas kepada bawahan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memiliki kekuasaan penuh dalam mengelola dan menggunakan Keuangan Daerah yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bidang sekretariat sesuai dengan Peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

2	Memiliki kekuasan penuh terhadap seluruh Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada di Lingkungan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga
3	Memberikan tindakan disiplin baik ringan, sedang maupun berat terhadap seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada di Lingkungan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga
4	Memberi saran dan usulan dalam mutasi dan promosi serta memberhentikan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Menteri Pariwisata Republik Indonesia	Kementrian Pariwisata Republik Indonesia	Koordinatif dan Konsultatif
2	Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia	Kementrian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia	Koordinatif dan Konsultatif
3	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi	Koordinatif dan Konsultatif
4	Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jambi	Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jambi	Koordinatif dan Konsultatif
5	BPKP	BPKP	Koordinatif dan Konsultatif
6	BUPATI / WAKIL BUPATI	BUPATI / WAKIL BUPATI	Atasan Langsung, Koordinatif dan Konsultatif
7	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Atasan Langsung, Koordinatif dan Konsultatif
8	Inspektur	Inspektorat	Koordinatif dan Konsultatif
9	Ketua Koni Kabupaten	Koni Kabupaten	Mitra Kerja
10	Ketua Pengurus Cabang Olahraga Kabupaten	Pengurus Cabang Olahraga Kabupaten	Mitra Kerja
11	Event Organizers	Event Organizers	Mitra Kerja
12	Ormas Kepemudaan Kabupaten	Ormas Kepemudaan Kabupaten	Mitra Kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Bersih
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB	
1	Stress	Tekanan dari pihak internal maupun eksternal	
2	Misinterprestasi	berhadapan langsung dengan masyarakat	

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : **Manajerial**
- **b Bakat Kerja** : G, V,N,S,P,Q, DAN K
- **c Temperamen Kerja** : D,F,I,J,M,P,R,S,T, DAN V
- **d Minat Kerja** : 1a, 1b, 2a, 2b, 3a, 3b, 4a, 4b, 5a dan 5b
- **e Upaya Fisik** : Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan Jari, Berbicara, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** : Pengamatan secara Mendalam, Luas
  - a Jenis Kelamin
  - b Umur : Diatas 25 Tahun

	c	Tinggi badan	: 155 cm
	d	Berat badan	: Ideal
	e	Postur badan	: Tinggi
	f	Penampilan	: Menarik

g Fungsi Pekerjaan : : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6
: O0,O1, O2, O3, O4, O5, O6, O7, O8
: B4, B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN : 12 (dua belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur,Analis Perencanaan Anggaran,Pengelola Kepegawaian,Pengadministrasi Perencanaan Dan Program,Pengadminitrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Sekretariat Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga dalam merencanakan, merumuskan,melaksanakan,mengkoordinasikan dan mengawasi urusan Perencanaan dan Kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpian Pengawas, manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Rencana Strategis Dinas Pariwisata Kepemudaan dan olahraga untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	2	25	1250	0,04
2	Menyusun Rencana Kerja Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga agar pelaksanaan tugas selesai dengan baik dan tepat waktu	Dokumen	1	25	1250	0,02
3	Menyusun Dokumen Perencanaan Dinas Pariwisata beserta anggaran kas nya agar dapat terealisasi tepat waktu	Dokumen	8	20	1250	0,13
4	Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan berdasarkan prioritas tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur Di Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga	kegiatan	28	10	1250	0,22
5	Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan pada Kecamatan dalam rangka mengoptimalisasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga	kegiatan	40	16	1250	0,51
6	Menyusun Laporan Capaian Kinerja Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	8	1250	0,01
7	Menyusun Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Dinas berdasarkan program kerja Di Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga	Dokumen	1	8	1250	0,01
8	menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di kecamatan sekernan	Dokumen	20	25	1250	0,40
9	mengelola urusan kepegawaian dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga	Dokumen	6	6	1250	0,03
10	melaporkan kebutuhan perlengkapan kantor dan Kebutuhan kepegawaian guna meningkatkan kualitas kerja aparatur	Laporan	4	6	1250	0,02
JUMLAH				**1731,00**		**1,385**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen penyusunan Rencana Strategis Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga
2	dokumen penyusunan Rencana Kerja Dinas
3	Dokumen penyusunan Perencanaan (RKA dan DPA - SKPD)
4	kegiatan Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan
5	kegiatan Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan
6	Dokumen penyusunan Laporan Capaian Kinerja SKPD

7	Dokumen penyusunan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja
8	Dokumen menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor
9	Dokumen administrasi urusan kepegawaian Dinas
10	Laporan Kebutuhan perlengkapan kantor

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Peraturan dan petujuk teknis	Menyelenggarakan pelaksanaan pekerjaan
3	SOP	Untuk pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan Dokumen Perencanaan
2	Kebenaran laporan program kegiatan
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;

3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	BPKAD	BPKAD MUARO JAMBI	Koordinatif dan Konsultatif
2	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Koordinatif dan Konsultatif
3	Sekretaris	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Koordinatif dan Konsultatif
4	Kasubag./Kasi	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Mitra Kerja
5	Staf / Jabatan Fungsional	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Mitra Kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan baik sekali sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan Dan Olahraga
	b Administrator	**:**	Sekretaris Dinas Pariwisata Kepemudaan Dan Olahraga
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kegiatan analis pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	dokumen	30	8	1250	0,1920
2	Melakukan Koordinasi pelaksanaan kegiatan analis pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Kegiatan	28	8	1250	0,179
3	Melaksanakan kegiatan analis pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	dokumen	35	8	1250	0,22
4	Melakukan evaluasi kegiatan	dokumen	32	8	1250	0,20
5	Menyiapkan bahan kerja meliputi data SDM Kesehatan, Usulan TUBEL IBEL dan diklat perjenjangan	dokumen	27	8	1250	0,17
6	Melakukan koordinasi dengan Subag Umum dalam penyediaan data SDM Kesehatan	dokumen	30	8	1250	0,19
7	Membuat mapping ketersediaan, kebutuhan dan kekurangan SDM tenaga Kesehatan secara umum di Dinas	dokumen	30	8	1250	0,19
JUMLAH				**1696,00**		**1,357**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7. HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya rencana pelaksanaan kegiatan
2	Tersedianya mapping SDMK
3	Tersusunnya analisa pengembangan SDMK
4	Terkirimnya usulan mutasi, Tubel dan Ibel SDMK
5	Terlaksananya Kegiatan yang telah dianggarkan
6	Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan
7	Terlaksananya tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen rencana kegiatan	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan
2	Data SDM Kesehatan	Pembuatan mapping SDMK
3	Daftar Usulan mutasi, Tubel, Ibel	Penyusunan analisa pengembangan SDMK
4	Protap / SOP	Pengusulan mutasi, Tubel dan Ibel SDMK
5	DPA	Pelaksanaan Kegiatan yang telah dianggarkan
6	Laporan hasil Kegiatan	Pembuatan dokumentasi kegiatan
7	Lembar disposisi	Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet, alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2		
3		

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan Data SDM Kesehatan
2	Tersedianya hasil analisa pengembangan SDMK
3	Kelancaran Usulan Mutasi, Tubel dan Ibel
4	Tersedianya Protap Mutasi, Tubel dan Ibel
5	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
6	Terkirimnya berkas usulan mutasi, Tubel dan Ibel
7	Kelancaran pelaksanaan Kegiatan
8	Keakuratan Laporan hasil Kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkas usulan Tubel dan Ibel
2	Membuat mapping SDMK
3	Melakukan analisa pengembangan SDMK
4	Membuat usulan Tubel dan Ibel

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kadis	Disparpora	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan
2	Kabid	Disparpora	Pengusulan Tubel dan Ibel, koordinasi pengumpulan data /bahan analisa SDMK
3	Kasi	Disparpora	Pelaksanaan Kegiatan sesuai Anggaran
4	Sesama Pelaksana	Disparpora	koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan, kadang-kadang di luar
2	Suhu	
3	Udara	
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Lingkup Kerja Perangkat Daerah
6	Penerangan	Terang
7	Suara	
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll.	Terlalu lama bekerja didepan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 24 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 148 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Analis Perencanaan Anggaran

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA**

- a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Muaro Jambi
- b **Administrator** : Sekretaris Dinas
- c **Pengawas** : Kepala Sub bagian Perencanaan dan Kepegawaian
- d **Pelaksana** : -
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

- a **Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** : Administrasi Perkantoran, Manajemen Perkantoran/ Manajemen Kepegawaian
- c **Pengalaman** :

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Program Kerja, Bahan dan Alat Kelengkapan untuk memperoleh data pembangunan daerah sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	48	4	1250	0,1536
2	Memantau data pembangunan daerah sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	40	3	1250	0,096
3	Mengendalikan Program Kerja sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan	60	3	1250	0,14
4	Mengkoordinasikan dengan bidang-bidang dalam pelaksanaan secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	60	3	1250	0,14
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program selanjutnya	Laporan	60	3	1250	0,14
6	membuat Laporan dokumen perencanaan Anggaran Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;	Dokumen	60	1	1250	0,05
7	Menyiapkan Laporan Capaian Kinerja Dinas Periwisata, Kepemudaan Olah Raga Kabupaten Muaro Jambi agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	60	3	1250	0,14
8	menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;	Dokumen	60	3	1250	0,14
9	Melakukan Pendataan dan Pelaporan dalam rangkah pertanggungjawaban terhadap atasan	Dokumen	60	3	1250	0,14
10	Melaksanakan tugas lain yang diperintah atasan	Kegiatan	15	2	1250	0,02
11	menyusun Laporan Pertanggung Jawaban Bupati Muaro Jambi pada Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga; dan	Dokumen	60	1	1250	0,05
12	menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;	Dokumen	60	3	1250	0,14
JUMLAH				**1722,00**		**1,378**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Dokumen Program Kerja dan bahan Kelengkapan data pembangunan daerah sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Hasil laporan pemantauan data pembangunan daerah sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal

3	Laporan pelaksanaan Pengendalian Program Kerja sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4	Laporan hasil koordinasi dengan bidang-bidang dalam pelaksanaan secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5	Laporan hasil evaluasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program selanjutnya
6	Laporan dokumen perencanaan Anggaran Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga yang tersusun secara sistematis;
7	Laporan Hasil Capaian Kinerja Dinas Periwisata, Kepemudaan Olah Raga Kabupaten Muaro Jambi dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku
8	Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
9	Laporan hasil pendataan dalam rangkah pertanggungjawaban terhadap atasan
10	Laporan Pelaksanakan tugas lain yang diperintah atasan
11	Tersedianya Laporan Pertanggung Jawaban Bupati Muaro Jambi pada Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga; dan
12	Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perndangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Pedoman Pelaksana Tugas
2	Peraturan dan petujuk teknis	Pedoman Pelaksana Tugas
3	SOP	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaan dokumen Kepegawaian yang akurat dan tepat waktu
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
4	Ketersediaan Data Kepegawaian yang akurat sesaui dengan ketentuan yang berlaku

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan bidang terkait;

2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
3	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Koordinatif dan Konsultatif
2	Kepala Bidang/Kasubbag	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Koordinatif dan Konsultatif
3	Staf / Jabatan Fungsional	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Mitra Kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun data dan dokumen, Mampu melaksanakan administrasi perkantoran, memahami mekanisme perencanaan anggaran sesuai dengan aturan yang berlaku,

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D1, D5, D6,D7, D8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan baik sekali sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA

- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan olahraga
- **b Administrator** : Sekretaris Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga
- **c Pengawas** : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Mengelola kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaliasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar untuk mendukunng kelancaran tugas pokok Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : SLTA/DI/DII/DIII di bidang manajemen perkantoran / administrasi perkantoran / tata perkantoran/ Kepegawaian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : Administrasi Perkantoran, Manajemen Perkantoran/ Manajemen Kepegawaian
- **c Pengalaman** :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	80	8	1250	0,51
2	Memantau data kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan	80	6	1250	0,38
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan	60	5	1250	0,24
4	Mengkoordinasikan dengan bidang-bidang dalam pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan	40	3	1250	0,10
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang belaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	40	3	1250	0,10
6	Melaksnakan tugas kedinasan lainnya	Laporan	18	3	1250	0,04
JUMLAH				**1714,00**		**1,371**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2	Laporan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3	Dokumen Program kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4	Laporan hasil koordinasi dengan bidang-bidang dalam pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5	Hasil evaluasi dan laporan secara berkala, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang belaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya

6	Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Pedoman Pelaksana Tugas
2	Peraturan dan petujuk teknis	Pedoman Pelaksana Tugas
3	SOP	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaan dokumen Kepegawaian yang akurat dan tepat waktu
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
4	Ketersediaan Data Kepegawaian yang akurat sesaui dengan ketentuan yang berlaku
5	
6	
7	
8	

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan bidang terkait;
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
3	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Koordinatif dan Konsultatif
2	Kepala Bidang/Kasubbag	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Koordinatif dan Konsultatif
3	Staf / Jabatan Fungsional	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Mitra Kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu menyusun, Mampu melaksanakan administrasi perkantoran sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan baik sekali sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga
b	**Administrator**	:	Sekretaris Dinas
c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
d	**Pelaksana**	:	
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
c	**Pengalaman**	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengetik bahan Rencana Strategis Dinas untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kab. Muaro Jambi	Dokumen	2	12	1250	0,02
2	mengetik bahan Rencana Kerja Dinas agar pelaksanaan tugas selesai dengan baik dan tepat waktu	Dokumen	1	12	1250	0,01
3	mengetik bahan Dokumen Perencanaan Dinas (RKA dan DPA - SKPD) yang telah ditetapkan agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	8	12	1250	0,08
4	mengetik bahan pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Dinas berdasarkan prioritas tugas untuk meningkatkan kinerja aparatur Di Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga	kegiatan	28	12	1250	0,27
5	mengetik bahan evaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan pada Dinas Parpora dalam rangka mengoptimalisasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Parpora	kegiatan	40	8	1250	0,26
6	mengetik bahan Laporan Capaian Kinerja Dinas Parpora agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1	8	1250	0,01
7	mengetik bahan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Dinas berdasarkan program kerja Dinas Parpora	Dokumen	1	8	1250	0,01
8	mengetik bahan pelaksanaan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian kantor dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi di Dinas Parpora	Dokumen	110	8	1250	0,70
9	mengetik bahan pengelolaan arsip urusan kepegawaian kantor dalam meningkatkan kualitas kerja aparatur di Dinas Parpora	Dokumen	6	3	1250	0,01
10	mengetik bahan rencana pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas untuk meningkatkan kualitas kerja aparatur di Dinas Parpora	Dokumen	4	3	1250	0,01
JUMLAH				**1714,00**		**1,371**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	berkas bahan dokumen penyusunan Rencana Strategis Dinas

2	berkas bahan dokumen penyusunan Rencana Kerja Dinas
3	berkas bahan Dokumen penyusunan Perencanaan Dinas Parpora (RKA dan DPA - SKPD)
4	berkas bahan kegiatan Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan
5	berkas bahan kegiatan Mengevaluasi Kinerja Program dan Sub Kegiatan
6	berkas bahan dokumen penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dinas Parpora
7	berkas bahan dokumen penyusunan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja
8	berkas bahan dokumen menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian kantor
9	berkas bahan dokumen mengelola kearsipan urusan kepegawaian kantor
10	berkas bahan dokumen merencanakan pengadaan perlengkapan kantor

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan kelurahan; dan
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Parpora	Petunjuk dan Pengarah
2	Para Kasi	Dinas Parpora	Konsultatif
3	Para Staf / Fungsional umum	Dinas Parpora	Koordinatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola
- **b Bakat Kerja** : G, V
- **c Temperamen Kerja** : D, P
- **d Minat Kerja** :
- **e Upaya Fisik** : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : Minimal 20 tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minim

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan olahraga
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/DII/DIII di bidang manajemen perkantoran / administrasi perkantoran / tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Administrasi Perkantoran, Manajemen Perkantoran
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, mencatat dan memberi lembar disposisi surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	120	5	1250	0,48
2	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	120	4	1250	0,38
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Kegiatan	60	4	1250	0,19
4	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan in-aktif sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	50	3	1250	0,12
5	Mendokumentasikan surat sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	40	3	1250	0,10
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Kegiatan	20	4	1250	0,06
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Kegiatan	12	3	1250	0,03
JUMLAH				**1706,00**		**1,365**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Berkas Lembar Disposi pada surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Tersedianya lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Tersedianya surat atau dokumen yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya
4	Tersedianya surat atau dokumen aktif dan in-aktif yang dikelompokkan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
5	Dokumentasi / Arsip surat sesuai ketentuan yang berlaku
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman

2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Pedoman Pelaksana Tugas
2	Peraturan dan petujuk teknis	Pedoman Pelaksana Tugas
3	SOP	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaan dokumen dan arisp yang akurat dan tepat waktu
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
4	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan bidang terkait;
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
3	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Koordinatif dan Konsultatif

2	Kepala Bidang/Kasubbag	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Koordinatif dan Konsultatif
3	Staf / Jabatan Fungsional	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Mitra Kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu menyusun, Mampu melaksanakan administrasi perkantoran sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : Minimal 22 tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan baik sekali sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Umum Dan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Penyusun Laporan Keuangan,Verifikator Keuangan,Bendahara,Pengelola Daftar Gaji,Pengadminitrasi Barang Milik Negara,Pengadminitrasi Umum,Pengadminitrasi Persuratan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	merencanakan dan merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Umum dan Keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-IV dan S1 Ilmu Pemerintahan/Adminsitrasi Negara/Ilmu Politik/Ekonomi/Manajemen/Akutansi/ Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpian Pengawas, manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, Administrasi Keuangan , manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	merencanakan Penyediaan Kebutuhan Umum Sekretariat dan Keuangan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;	Dokumen	18	12	1250	0,1728
2	Membimbing bawahan dalam menyusun Kebutuhan Umum Sekretariat dan Keuangan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;	Program	24	10	1250	0,192
3	membagi tugas dalam Penyediaan Kebutuhan Umum Sekretariat dan Keuangan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;	Program	24	10	1250	0,19
4	mengotrol Penyediaan Kebutuhan Umum Sekretariat dan Keuangan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;	Laporan	12	10	1250	0,10
5	Mengoreksi laporan keuangan Keuangan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;	Program	28	12	1250	0,27
6	membuat Laporan berupa Laporan Keuangan. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan, Laporan Inventaris Barang; dan	Dokumen	40	10	1250	0,32
7	Memeriksa laporan barang milik/kekayaan daerah dan layanan pengadaan barang/jasa	Laporan	20	9	1250	0,14
JUMLAH				**1732,00**		**1,386**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen hasil Rencana Kerja Anggaran Kebutuhan Dinas
2	Tersedianya program kerja yang dapat memenuhi kebubutuhan kesekretariatan dinas
3	Tersedianya program kerja yang terbagi merata antar staf
4	Tersedianya perlengkapan dan peralatan kantor yang dibutuhkan oleh para pegawai sesuai dengan kebutuhan
5	Tersedianya laporan keuangan yang akurat akutabel dan tepat waktu
6	Laporan keuangan, Laporan LP2k dan dokumen lainya yang akurat dan tepat waktu
7	Tersedianya lapoaran barang milik daerah dan laporan unit layanan pengadaan yang akuntabel

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
4	Peraturan Bupati	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
5	Aplikasi yang berkaitan dengan pekerjaan	Sebagai sarana untuk memperlancar pekerjaan
6	Surat Dinas	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
7	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana Kegiatan	Mengevaluasi Hasil Pekerjaan
2	Peraturan dan Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan pelaksanaan pekerjaan
3	Uraian Tugas Bawahan	Mengevaluasi Pelaskanaan Tugas bawahan
4	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Menyelenggarakan pelaksanaan pekerjaan
5	Nota dinas dari atasan	Melaksanakan tugas kedinasan
6	SOP	Menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana
7	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data dan informasi yang melandasi tupoksi Kasubbag umum dan Keuangan
2	Kebenaran istrumen analisa data keuangan
3	ketepatan data sehingga informasi keuangan yang tepat waktu dan akuntabel
4	Kelayakan informasi data umum dan keuangan yang akurat
5	Memastikan peralatan dan perlengkapan kebutuhan pegawai terpenuhi
6	Memastikan Tersedianya lapoaran barang milik daerah dan laporan unit layanan pengadaan yang akuntabel
7	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Menentukan basis data untuk membantu pengolahan data
3	Meminta data secara akurat sesuai dengan kebutuhan pada bidang terkait
4	Menggunakan informasi kelembagaan sebagai bahan analisa penyusunan laporan keuangan
5	Memverifikasi hasil laporan keuangan
6	Memverifikasi hasil laporan kebutuhan Barang Milik daerah
7	Meminta saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	BPKP	BPKP	Koordinatif dan Konsultatif
2	Inspektur	Inspektorat	Koordinatif dan Konsultatif
3	BPKAD	BPKAD MUARO JAMBI	Koordinatif dan Konsultatif
4	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Koordinatif dan Konsultatif
5	Sekretaris	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Koordinatif dan Konsultatif
6	Kasubag./Kasi	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Mitra Kerja
7	Staf / Jabatan Fungsional	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Mitra Kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Bersih
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Tekanan dari pihak internal dan ekternal

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun anggaran, melakukan audit pembukuan keuangan, melakukan koordinasi intern dan eksternal yang berhubungan dengan tugas jabatan dibidang umum dan keuangan

b Bakat Kerja : G, V,N,S,P,Q, DAN K

c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M,P,R,S,T, DAN V

d Minat Kerja : 1a, 1b, 2a, 2b, 3a, 3b, 4a, 4b, 5a dan 5b

e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan Jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
- b Umur : Diatas 25 Tahun
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : Tinggi - Tegap
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6
O0,O1, O2, O3, O4, O5, O6, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan baik sekali sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**		:	-
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga
	b	**Administrator**	:	Sekretaris Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga
	c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d	**Pelaksana**	:	-
	e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b	**Diklat**	:	
	c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data program kerja penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka program kerja penyusunan laporan keuangan	Dokumen	40	12	1250	0,38
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data program kerja penyusunan laporan keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Dokumen	40	10	1250	0,32
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program kerja penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur dalam rangka program kerja penyusunan laporan keuangan	Laporan	25	8	1250	0,16
4	Menyusun konsep program kerja penyusunan laporan keuangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Laporan	25	6	1250	0,12
5	Mendiskusikan konsep penyusunan laporan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan laporan keuangan	Laporan	20	6	1250	0,10
6	Menyusun kembali program kerja penyusunan laporan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan keuangan	Dokumen	12	6	1250	0,06
7	Mengevaluasi proses penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan	20	5	1250	0,08
8	Membuat laporan penyusunan bahan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas	Laporan	20	5	1250	0,08
9	Melaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan	Laporan	20	5	1250	0,08
JUMLAH				**1722,00**		**1,378**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen hasil penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka program kerja penyusunan laporan keuangan
2	Dokumen bahan dan data yang sudah di klasifikasi untuk penyusunan laporan keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
3	Laporan hasil kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program kerja penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur dalam rangka program kerja penyusunan laporan keuangan
4	Konsep Laporan keuangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
5	Laporan hasil diskusi konsep penyusunan laporan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan laporan keuangan

6	Dokumen revisi terkait penyusunan laporan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan keuangan
7	Laporan hasil evaluasi Konsep laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
8	Konsep Laporan keuangan yang telah sesuai prosedur sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
9	Laporan hasil Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
4	Peraturan Bupati	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
5	Aplikasi yang berkaitan dengan pekerjaan	Sebagai sarana untuk memperlancar pekerjaan
6	Surat Dinas	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
7	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Petunjuk melaksanakan pekerjaan
2	Peraturan dan Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan pelaksanaan pekerjaan
3	Anggaran kas OPD	Petunjuk melaksanakan pekerjaan
4	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Menyelenggarakan pelaksanaan pekerjaan
5	Nota dinas dari atasan	Melaksanakan tugas kedinasan
6	SOP	Petunjuk melaksanakan pekerjaan
7	Surat Perintah Tugas	Dasar melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaan data yang akurat dan tepat waktu
2	Kebenaran Konsep Laporan keuangan yang tersusun sistemastis dan akurat

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data secara akurat sesuai kebutuha dalam menyusun konsep laporan keuangan
2	Meminta dan menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Koordinatif dan Konsultatif

2	Sekretaris Dinas	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Koordinatif dan Konsultatif
3	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Bersih
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menguasai bahan pekerjaan berhubungan dengan tugas penyusun laporan keuangan

b Bakat Kerja : G, V,N,Q,
c Temperamen Kerja : P (DEPL)
d Minat Kerja : Realistik
e Upaya Fisik : Dominan duduk padawaktu bekerja dan berjalan pada saat pengumpulan data
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
b Umur :
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : Tinggi - Tegap
f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan : D2,O3,B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan per undang - undangan

17 KELAS JABATAN : **7** 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Verifikator Keuangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga
	b Administrator	**:**	Sekretaris Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian	Dokumen	75	8	1250	0,48
2	Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya	Dokumen	75	6	1250	0,36
3	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	35	6	1250	0,17
4	Merekap dan mendiskusikan hasil pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan	Laporan	30	6	1250	0,14
5	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan	Laporan	30	5	1250	0,12
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Laporan	24	5	1250	0,10
JUMLAH				**1710,00**		**1,368**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas
2	Dokumen bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan yang diyakin telah sesuai dengan peruntukannya
3	Dokumen hasil pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4	Bahan Laporan hasil pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan
5	Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan baik tertulis maupun lisan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
4	Peraturan Bupati	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
5	Aplikasi yang berkaitan dengan pekerjaan	Sebagai sarana untuk memperlancar pekerjaan
6	Surat Dinas	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan

7	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Petunjuk melaksanakan pekerjaan
2	Peraturan dan Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan pelaksanaan pekerjaan
3	Anggaran kas OPD	Petunjuk melaksanakan pekerjaan
4	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Menyelenggarakan pelaksanaan pekerjaan
5	Nota dinas dari atasan	Melaksanakan tugas kedinasan
6	SOP	Petunjuk melaksanakan pekerjaan
7	Surat Perintah Tugas	Dasar melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaan data yang akurat dan tepat waktu
2	Kebenaran Laporan sinkronisasi nilai nominal antara laporan dengan bukti yang tersedia

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data secara akurat sesuai dengan kebutuhan pada bidang terkait
2	Meminta dan menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Koordinatif dan Konsultatif
2	Sekretaris Dinas	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Koordinatif dan Konsultatif
3	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Bersih
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu menguasai bahan pekerjaan berhubungan dengan tugas jabatan dibidang sebagai verifiktor keuangan		
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V,N,Q,		
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P (DEPL)		
d	**Minat Kerja**	**:**	Realistik		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk padawaktu bekerja dan berjalan pada saat pengumpulan data		
f	**Kondisi Fisik**	**:**			
		a	Jenis Kelamin	:	Laki - Laki / Perempuan
		b	Umur	:	
		c	Tinggi badan	:	-
		d	Berat badan	:	-
		e	Postur badan	:	Tinggi - Tegap
		f	Penampilan	:	Menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	D2,O3,B3		

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan per undang - undangan

17 KELAS JABATAN **:** 6 (ENAM)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Bendahara
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga
	b Administrator	**:**	Sekretaris Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Dokumen	80	4	1250	0,26
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke BPKAD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Dokumen	40	7	1250	0,22
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Dokumen	40	7	1250	0,22
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	50	6	1250	0,24
5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	6	5	1250	0,02
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Dokumen	40	8	1250	0,26
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan	22	7	1250	0,12
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Laporan	7	5	1250	0,03
JUMLAH				**1719,00**		**1,375**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Dokumen peranggung jawaban pengelolaan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2	Dokumen syarat pengajuan surat permintaan pembayaran ke BPKAD berdasarkan surat perintah pencairan dana
3	Dokumen surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang
4	Dokumen bukti pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	laporan serah terima permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Dokumen penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan
7	Laporan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban
8	Laporan pelaskanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA **:**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan

2	Peraturan Pemerintah	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
4	Peraturan Bupati	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
5	Aplikasi yang berkaitan dengan pekerjaan	Sebagai sarana untuk memperlancar pekerjaan
6	Surat Dinas	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
7	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Petunjuk melaksanakan pekerjaan
2	Peraturan dan Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan pelaksanaan pekerjaan
3	Anggaran kas OPD	Petunjuk melaksanakan pekerjaan
4	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Menyelenggarakan pelaksanaan pekerjaan
5	Nota dinas dari atasan	Melaksanakan tugas kedinasan
6	SOP	Petunjuk melaksanakan pekerjaan
7	Surat Perintah Tugas	Dasar melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan Ketersediaan Dana
2	Kebenaran Dokumen bukti pengeluaran
3	Kebenaran Laporan Bukti Pajak
4	Kebenaran Dokumen SPP
5	Tersedianya buku Pajar
6	Kebenaran Laporan rekonsiliasi Pengeluaran APBD
7	Kebenaran Laporan sinkronisasi nilai nominal antara laporan dengan bukti transfer
8	Kebenaran Dokumen laporan penerimaan dan penyetoran

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Menentukan basis data untuk membantu pengolahan data
3	Meminta data secara akurat sesuai dengan kebutuhan pada bidang terkait
4	Meminta dan menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Koordinatif dan Konsultatif
2	Sekretaris Dinas	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Koordinatif dan Konsultatif

3	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Bersih
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Tekanan dari pihak internal dan ekternal

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menguasai bahan pekerjaan berhubungan dengan tugas jabatan dibidang sebagai bendahara

b Bakat Kerja : G, V,N,Q,
c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M,P,dan R
d Minat Kerja : Realistik
e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan Jari, Berbicara, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
b Umur :
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : Tinggi - Tegap
f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan per undang - undangan

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengolah Daftar Gaji
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah daftar gaji	Dokumen	30	12	1250	0,29
2	Mengumpulkan dan memeriksa daftar gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia	Dokumen	30	12	1250	0,29
3	Menganalisis daftar gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Dokumen	20	12	1250	0,19
4	Menyusun rekapitulasi daftar gaji berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah	Laporan	20	12	1250	0,19
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data daftar gaji secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan	20	8	1250	0,13
6	Mengolah dan menyajikan daftar gaji dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Laporan	25	8	1250	0,16
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Laporan	25	6	1250	0,12
JUMLAH				**1710,00**		**1,368**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Telaahan tentang prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah daftar gaji
2	Data dan dokumen ketersediaan daftar gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Dokumen daftar gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
4	Laporan rekapitulasi daftar gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah
5	Laporan pemasalahan dalam penyusunan data daftar gaji secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
6	Mengolah dan menyajikan daftar gaji setda dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan

2	Peraturan Pemerintah	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
4	Peraturan Bupati	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
5	Aplikasi yang berkaitan dengan pekerjaan	Sebagai sarana untuk memperlancar pekerjaan
6	Surat Dinas	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
7	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Petunjuk melaksanakan pekerjaan
2	Peraturan dan Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan pelaksanaan pekerjaan
3	Anggaran kas OPD	Petunjuk melaksanakan pekerjaan
4	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Menyelenggarakan pelaksanaan pekerjaan
5	Nota dinas dari atasan	Melaksanakan tugas kedinasan
6	SOP	Petunjuk melaksanakan pekerjaan
7	Surat Perintah Tugas	Dasar melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaan data gaji yang akurat dan tepat waktu
2	Kebenaran Laporan sinkronisasi nilai nominal antara laporan dengan bukti yang tersedia
3	Pendistribusian Gaji yang tepat waktu

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data dandokumen yang diperlukan untuk pembayaran gaji pegawai
2	Meminta dan menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Koordinatif dan Konsultatif
2	Sekretaris Dinas	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Koordinatif dan Konsultatif
3	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Koordinatif dan Konsultatif
4	Bendahara	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Mitra Kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin dengan perubahan

3	Udara	Bersih
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menguasai bahan pekerjaan berhubungan dengan tugas jabatan sebagai Pengolah daftar gaji

b Bakat Kerja : G, V,N,Q,

c Temperamen Kerja : P (DEPL)

d Minat Kerja : Realistik

e Upaya Fisik : Dominan duduk padawaktu bekerja dan berjalan pada saat pengumpulan data

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
b Umur :
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : Tinggi - Tegap
f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan : D2,O3,B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan per undang - undangan

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan olahraga
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengadministrasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SMA / D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat manajemen kebijakan politik, administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajeman pemerintahan serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa BMN/BMD sesuai dengan prosedur agar tersedianya usulan permohonan penetapan barang milik daerah yang akurat	Dokumen	2	113	1250	0,18
2	Mencatat BMN/BMD ke dalam buku induk BMN/BMD agar memperoleh hasil yang diharapkan dalam rangka menunjang kelancaran tugas	Dokumen	2	113	1250	0,18
3	Membuat kode inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pendataan dalam rangka untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraan administrasi	Dokumen	2	113	1250	0,18
4	Mendistribusikan BMN/BMD ke unit terkait agar dapat mencapai target kinerja dan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	kegiatan	2	75	1250	0,12
5	Memberikan layanan permintaan dan peminjaman BMN/BMD sesuai dengan prosedur	kegiatan	2	75	1250	0,12
6	Menginventarisir BMN/BMD untuk memudahkan pengelompokan data BMN/BMD agar terealisasi tepat waktu	Dokumen	2	75	1250	0,12
7	Menghitung persediaan jumlah dan kondisi BMN/BMD untuk meningkatkan kinerja aparatur kecamatan sekernan	Dokumen	2	113	1250	0,18
8	Menyiapkan bahan usul penghapusan BMN/BMD dalam rangka untuk mengoptimalkan akuntabilitas penyelenggaraan Tugas pokok dan fungsi Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga	Dokumen	2	72	1250	0,12
9	Menyimpan arsip dan dokumen BMN/BMD dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga	Dokumen	2	110	1250	0,18
JUMLAH				**1714,00**		**1,371**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen menerima dan memeriksa BMN/BMD sesuai dengan prosedur
2	dokumen pencatatan BMN/BMD ke dalam buku induk BMN/BMD

3	dokumen pembuatan kode inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pendataan;
4	dokumen Mendistribusikan BMN/BMD ke unit terkait
5	kegiatan pemberian layanan permintaan dan peminjaman BMN/BMD sesuai dengan prosedur;
6	dokumen inventaris BMN/BMD untuk memudahkan pengelompokan data BMN/BMD
7	dokumen penghitungan persediaan jumlah dan kondisi BMN/BMD
8	dokumen penyiapan bahan usul penghapusan BMN/BMD
9	dokumen penyimpanan arsip dan dokumen BMN/BMD

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Koordinatif dan Konsultatif
2	Kepala Bidang/Kasubbag	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Koordinatif dan Konsultatif
3	Staf / Jabatan Fungsional	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Mitra Kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadminsitrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan olahraga
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Administrasi Perkantoran, Manajemen Perkantoran
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, mencatat dan memberi lembar disposisi surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	120	5	1250	0,48
2	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	120	4	1250	0,38
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Kegiatan	60	4	1250	0,19
4	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan in-aktif sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	50	3	1250	0,12
5	Mendokumentasikan surat sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	40	3	1250	0,10
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Kegiatan	20	4	1250	0,06
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Kegiatan	12	3	1250	0,03
JUMLAH				**1706,00**		**1,365**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Berkas Lembar Disposi pada surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Tersedianya lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Tersedianya surat atau dokumen yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya
4	Tersedianya surat atau dokumen aktif dan in-aktif yang dikelompokkan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
5	Dokumentasi / Arsip surat sesuai ketentuan yang berlaku
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman

3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Pedoman Pelaksana Tugas
2	Peraturan dan petujuk teknis	Pedoman Pelaksana Tugas
3	SOP	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaan dokumen dan arisp yang akurat dan tepat waktu
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
4	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan bidang terkait;
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
3	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Koordinatif dan Konsultatif
2	Kepala Bidang/Kasubbag	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Koordinatif dan Konsultatif
3	Staf / Jabatan Fungsional	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Mitra Kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik

3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu menyusun, Mampu melaksanakan administrasi perkantoran sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b. Umur : Minimal 22 tahun
c. Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d. Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e. Postur badan : Tegap
f. Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a. Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b. Hubungan dengan orang : O7, O8
c. Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan baik sekali sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		**:**	Pengadministrasi Persuratan
2	**KODE JABATAN**		**:**	
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan olahraga
	b	**Administrator**	**:**	Sekretaris Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga
	c	**Pengawas**	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
	d	**Pelaksana**	**:**	
	e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**		**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b	**Diklat**	**:**	Administrasi Perkantoran, Manajemen Perkantoran
	c	**Pengalaman**	**:**	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, mencatat dan memberi lembar disposisi surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	120	5	1250	0,48
2	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang belaku	Dokumen	120	4	1250	0,38
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Dokumen	60	4	1250	0,19
4	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan in aktif sesuai peraturan dan ketentuan yang belaku	Dokumen	50	3	1250	0,12
5	Mendokumentasikan surat sesuai ketentuan yang berlaku	Dokumen	40	3	1250	0,10
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	20	4	1250	0,06
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Laporan	12	3	1250	0,03
JUMLAH				**1706,00**		**1,365**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen catatan dan memberi lembar disposisi surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Dokumen lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang belaku
3	Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Pengelompokkan surat atau dokumen aktif dan in aktif sesuai peraturan dan ketentuan yang belaku
5	Hasil dokumentasi surat sesuai ketentuan yang berlaku
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas di Bidang sekretariat
7	Laporan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut

4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Pedoman Pelaksana Tugas
2	Peraturan dan petujuk teknis	Pedoman Pelaksana Tugas
3	SOP	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaan dokumen dan arisp yang akurat dan tepat waktu
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
4	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan bidang terkait;
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
3	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Koordinatif dan Konsultatif
2	Kepala Bidang/Kasubbag	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Koordinatif dan Konsultatif
3	Staf / Jabatan Fungsional	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Mitra Kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik

4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Umum dan Keuangan

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : Minimal 22 tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan baik sekali sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		**:**	Kepala Bidang Pariwisata
2	**KODE JABATAN**		**:**	
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga
	b	**Administrator**	**:**	-
	c	**Pengawas**	**:**	Kepala Seksi Destinasi Pariwisata dan Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata
	d	**Pelaksana**	**:**	Analis Objek Wisata, Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata, Pengelola Promosi dan Informasi Wisata, Pengawas Kepariwisataan, Analis Pariwisata, Pengelola Usaha Kepariwisataan dan Pemeriksa Kepariwisataan
	e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**		**:**	Merencanakan dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan pemuda dan olahraga sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	**:**	minimal S1 dengan bidang keilmuan yang relevan dengan tugas jabatan
	b	**Diklat**	**:**	
	c	**Pengalaman**	**:**	Pernah Munduduki Minimal 2 Kali Eselon IV

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan dan merumuskan urusan destinasi dan pemasaran pariwisata :	Dokumen	170	3	1250	0,4080
2	Melaksanakan urusan destinasi dan pemesaran pariwisata ;	Laporan	160	2	1250	0,256
3	Mengkoordinasikan urusan destinasi dan pemasaran pariwisata ;	Laporan	190	2	1250	0,30
4	Memonitoring dan evaluasi urusan destinasi dan pemasaran pariwisata ;	Laporan	160	2	1250	0,26
5	Membuat laporan pelaksanaan urusan destinasi dan pemasaran	Laporan	160	2	1250	0,26
JUMLAH				**1850,00**		
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen merencanakan dan merumuskan urusan destinasi dan pemasaran pariwisata
2	Laporan melaksanakan urusan destinasi dan pemasaran pariwisata
3	Laporan mengkoordinasikan urusan destinasi dan pemasaran pariwisata
4	Laporan monitoring dan evaluasi urusan destinasi dan pemasaran pariwisata
5	Membuat laporan pelaksanaan urusan destinasi dan pemasaran

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang - undangan yang berlaku di bidang pariwisata	Sebagai pedoman
2	Rencana Strategis Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Dokumen Pelaksana Anggaran Tahun Anggaran yang bersangkutan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Laptop	Untuk membantu pelaksanaan tugas

2	Printer	Mencetak hasil kerja
3	Alat Tulis Kantor	Alat Bantu dalam melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Rencana kerja anggaran dan rencana kerja anggaran perubahan
2	Dokumen Pelaksana Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan
3	Rencana Kerja
4	Rencana Strategi Pemerintah
5	Laporan pelaksanaan pertanggung jawab kegiataan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memiliki kekuasaan penuh dalam mengelola dan menggunakan Keuangan Daerah yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan Peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
2	Memiliki kekuasan penuh terhadap seluruh Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada di Lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga khususnya di bidang Pariwisata
3	Memberikan tindakan disiplin baik ringan, sedang maupun berat terhadap seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada di Lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga khususnya di bidang Pariwisata
4	Memberi usulan dalam Memutasikan dan mempromosikan serta memberhentikan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku khusus di bidang pariwisata

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Mentri Pariwisata Republik Indonesia	Kementrian Pariwisata Republik Indonesia	Koordinatif dan Konsultatif
2	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jambi	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi	Koordinatif dan Konsultatif
3	BPKP	BPKP	Koordinatif dan Konsultatif
4	Inspektur	Inspektorat	Koordinatif dan Konsultatif
5	Kepala OPD Kabupaten	OPD Kabupaten	Mitra Kerja
6	Camat Dalam Kabupaten Muaro Jambi	Kecamatan	Mitra Kerja
7	Lurah / Kepala Desa se Kabupaten Muaro Jambi	Kelurahan / Kepala Desa	Mitra Kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Meja : Sesuai standar sekretaris. Kursi : Sesuai Standar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Fisik	Berhadapan langsung dengan atasan langsung
2	Mental	Tekananan dari pihak internal maupun eksternal
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Manajerian
- **b Bakat Kerja** : –
- **c Temperamen Kerja** : Baik
- **d Minat Kerja** : Bagus
- **e Upaya Fisik** : Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat, Pengamatan secara mendalam , Luas
- **f Kondisi Fisik** :

a	Jenis Kelamin	Laki - laki
b	Umur	32
c	Tinggi badan	176
d	Berat badan	115
e	Postur badan	Gemuk
f	Penampilan	Menarik

- **g Fungsi Pekerjaan** :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik

17 KELAS JABATAN : 11 (sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Destinasi Pariwisata
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Madya**	:	Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi
b	**JPT Pratama**	:	Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga
c	**Administrator**	:	Kepala Bidang Pariwisata
d	**Pengawas**	:	-
e	**Pelaksana**	:	Analis Objek Wisata,Pengelola Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata,Penelola Promosi Informasi Wisata,Pengawas Periwisataan
f	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	merencanakan dan merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Destinasi Pariwisata sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal Sarjana dengan bidang tugas yang relevan
b	**Diklat**	:	
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	merumuskan dan merencanakan urusan destinasi pariwisata yang meliputi : pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan destinasi wisata budaya, alam, dan buatan, kemitraan industri pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelembagaan kepariwisataan, penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan, Standarisasi dan Infrastruktur Pariwisata;	Dokumen	12	24	1250	0,2304
2	melaksanakan urusan destinasi pariwisata	Laporan	10	12	1250	0,096
3	mengoordinasikan urusan destinasi pariwisata	Laporan	10	15	1250	0,12
4	mengendalikan urusan destinasi pariwisata	Laporan	12	12	1250	0,12
5	membuat laporan urusan Destinasi pariwisata	Program	28	12	1250	0,27
6	Melaksanakan Administrasi pada Seksi Destinasi Pariwisata	Dokumen	34	20	1250	0,54
JUMLAH				**1718,00**		**1,374**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Adanya dokumen perencanaan urusan destinasi pariwisata yang meliputi : pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan destinasi wisata budaya, alam, dan buatan, kemitraan industri pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelembagaan kepariwisataan, penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan, Standarisasi dan Infrastruktur Pariwisata;
2	Laporan pelaksanaan kegiatan urusan destinasi pariwisata
3	Laporan hasil koordinasi urusan destinasi pariwisata
4	Laporan hasil evaluasi kegiatan urusan destinasi pariwisata
5	Laporan urusan Destinasi pariwisata
6	Dokumen Administrasi pada Seksi Destinasi Pariwisata

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan

2	Peraturan Pemerintah	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
4	Peraturan Bupati	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
5	Aplikasi yang berkaitan dengan pekerjaan	Sebagai sarana untuk memperlancar pekerjaan
6	Surat Dinas	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
7	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Petunjuk melaksanakan pekerjaan
2	Peraturan dan Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan pelaksanaan pekerjaan
3	Anggaran kas OPD	Petunjuk melaksanakan pekerjaan
4	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Menyelenggarakan pelaksanaan pekerjaan
5	Nota dinas dari atasan	Melaksanakan tugas kedinasan
6	SOP	Petunjuk melaksanakan pekerjaan
7	Surat Perintah Tugas	Dasar melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan Anggaran Seksi Destinasi Wisata
2	Laporan Kegiatan Seksi Destinasi Wisata
3	Administrasi Destinasi Wisata

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Menteri Pariwisata Republik Indonesia	Kementrian Pariwisata Republik Indonesia	Koordinatif dan Konsultatif
2	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi	Koordinatif dan Konsultatif

3	Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Muaro Jambi	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Muaro Jambi	Koordinatif dan Konsultatif
4	Kepala Bidang Pariwisata	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Muaro Jambi	Atasan Langsung
5	Staf / Jabatan Fungsional	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Mitra Kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Bersih
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Tekanan dari pihak internal dan ekternal

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun anggaran, melakukan koordinasi intern dan eksternal yang berhubungan dengan tugas jabatan dibidang destinasi pariwisata

b Bakat Kerja : G, V,N,S,P,Q, DAN K

c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M,P,R,S,T, DAN V

d Minat Kerja : 1a, 1b, 2a, 2b, 3a, 3b, 4a, 4b, 5a dan 5b

e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan Jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
- b Umur : Diatas 25 Tahun
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : Tinggi - Tegap
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6

O0,O1, O2, O3, O4, O5, O6, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan per undang - undangan

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Analis Objek Wisata
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
 a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga
 b **Administrator** : Kepala Bidang Pariwisata
 c **Pengawas** : Kepala Seksi Destinasi Pariwisata
 d **Pelaksana** : -
 e **Jabatan Fungsional** :

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Objek Wisata Untuk Membantu Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Destinasi Pariwisata

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
 a **Pendidikan** : Sarjana (S-1) / Diploma IV dibidang manajemen / ekonomi / administrasi / psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b **Diklat** :
 c **Pengalaman** :

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	12	25	1250	0,2400
2	Memperlajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Objek Wisata dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Dokumen	16	24	1250	0,307
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan kebijakan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Laporan	20	18	1250	0,29
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat	Laporan	20	16	1250	0,26
5	Memberi saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatnya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan	16	12	1250	0,15
6	Melaksnakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	12	14	1250	0,13
JUMLAH				**1724,00**		**1,379**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Dokumen Bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2	Dokumen Hasil analisa dan telaah an bahan-bahan sesuai dengan Objek Wisata dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
3	Laporan hasil penelitian berdasarkan permasalahan kebijakan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4	Laporan hasil pelaksanaan kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat
5	Laporan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatnya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
6	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
4	Peraturan Bupati	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
5	Aplikasi yang berkaitan dengan pekerjaan	Sebagai sarana untuk memperlancar pekerjaan
6	Surat Dinas	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
7	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Petunjuk melaksanakan pekerjaan
2	Peraturan dan Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan pelaksanaan pekerjaan
3	Anggaran kas OPD	Petunjuk melaksanakan pekerjaan
4	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Menyelenggarakan pelaksanaan pekerjaan
5	Nota dinas dari atasan	Melaksanakan tugas kedinasan
6	SOP	Petunjuk melaksanakan pekerjaan
7	Surat Perintah Tugas	Dasar melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan Anggaran Seksi Destinasi Pariwisata
2	Laporan Kegiatan Seksi Distinasi Pariwisata
3	Hasil analisis data dan rekomendasi kebijakan yang akurat pada bidang Pariwisata

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan bidang terkait pada dinas pariwisata;
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
3	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Menteri Pariwisata Republik Indonesia	Kementrian Pariwisata Republik Indonesia	Koordinatif dan Konsultatif
2	Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Muaro Jambi	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi	Koordinatif dan Konsultatif
3	Kepala Bidang Pariwisata	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Muaro Jambi	Koordinatif dan Konsultatif
4	Kepala seksi PemasaranPariwisata	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Muaro Jambi	Atasan Langsung
5	Staf / Jabatan Fungsional	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Mitra Kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Bersih
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Tekanan dari pihak internal dan ekternal

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Objek Wisata Untuk Membantu Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Destinasi Pariwisata

b Bakat Kerja : G, V,N,S,P,Q, DAN K

c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M,P,R,S,T, DAN V

d Minat Kerja : 1a, 1b, 2a, 2b, 3a, 3b, 4a, 4b, 5a dan 5b

e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan Jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
- b Umur : Diatas 25 Tahun
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : Tinggi - Tegap
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6

O0,O1, O2, O3, O4, O5, O6, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan per undang - undangan

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata

2 KODE JABATAN : -

3 UNIT KERJA

- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga
- **b Administrator** : Kepala Bidang Pariwisata
- **c Pengawas** : Kepala Seksi Destinasi Pariwisata
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan promosi dan informasi wisata di bidang pariwisata

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** :
- **c Pengalaman** :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima data wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan	40	6	1250	0,1920
2	Mencatat dat wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan	50	6	1250	0,240
3	Memeriksa wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan	40	5	1250	0,16
4	Mengelompokkan wisata sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku	Laporan	40	6	1250	0,19
5	Mendokumentasikan wisata sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan	35	6	1250	0,17
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	40	5	1250	0,16
7	Mempromosikan wisata, mencatat data wisata, memeriksa wisata, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan	40	5	1250	0,16
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Dokumen	25	4	1250	0,08
JUMLAH				**1690,00**		**1,352**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Menerima laporan data wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
2	Mencatat laporan data wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
3	Memeriksa laporan wisata Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga; laporan wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga
4	Menggelompokan laporan wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
5	Mendokumentasi laporan wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
6	Melaporkan hasil laporan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
7	Melaksanakan lapran tugas kedinasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku	Pedoman Pelaksana Tugas
2	Peraturan dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksana Tugas
3	SOP	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaan dokumen Kepegawaian yang akurat dan tepat waktu
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen
4	Ketersediaan Data Kepegawaian yang akurat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan bidang terkait
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
3	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Kementrian Pariwisata Republik Indonesia	Koordinatif dan Konsultatif
2	Kepala Bidang/Kasubbag	Kementrian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia	Koordinatif dan Konsultatif
3	Staf / Jabatan Fungsional	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi	Mitra Kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik

2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Bersih
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB	
1	Stress	Tekanan dari pihak internal maupun eksternal	
2	Misinterprestasi	berhadapan langsung dengan masyarakat	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : **Manajerial**

b Bakat Kerja : G, V,N,S,P,Q, DAN K

c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M,P,R,S,T, DAN V

d Minat Kerja : 1a, 1b, 2a, 2b, 3a, 3b, 4a, 4b, 5a dan 5b

e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan Jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik : Pengamatan secara Mendalam, Luas

- a Jenis Kelamin Laki - laki
- b Umur : Diatas 25 Tahun
- c Tinggi badan : 165 cm
- d Berat badan : Ideal
- e Postur badan : Tinggi
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan : : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6
: O0,O1, O2, O3, O4, O5, O6, O7, O8
: B4, B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Promosi Dan Informasi Wisata
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pariwisata
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Destinasi Pariwisata
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan promosi dan informasi wisata di bidang pariwisata
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima data wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan	40	6	1250	0,1920
2	Mencatat dat wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan	40	6	1250	0,192
3	Memeriksa wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan	40	5	1250	0,16
4	Mengelompokkan wisata sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku	Laporan	40	6	1250	0,19
5	Mendokumentasikan wisata sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan	40	6	1250	0,19
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	40	5	1250	0,16
7	Mempromosikan wisata, mencatat data wisata, memeriksa wisata, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Laporan	40	5	1250	0,16
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Dokumen	35	4	1250	0,11
JUMLAH				**1700,00**		**1,360**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Menerima laporan data wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
2	Mencatat laporan data wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
3	Memeriksa laporan wisata Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga; laporan wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga
4	Menggelompokan laporan wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
5	Mendokumentasi laporan wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
6	Melaporkan hasil laporan Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
7	Melaksanakan lapran tugas kedinasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut

4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku	Pedoman Pelaksana Tugas
2	Peraturan dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksana Tugas
3	SOP	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaan dokumen Kepegawaian yang akurat dan tepat waktu
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen
4	Ketersediaan Data Kepegawaian yang akurat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan bidang terkait
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
3	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Sekretaris	Kementrian Pariwisata Republik Indonesia	Koordinatif dan Konsultatif
2	Kepala Bidang/Kasubbag	Kementrian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia	Koordinatif dan Konsultatif
3	Staf / Jabatan Fungsional	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi	Mitra Kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Bersih
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB	
1	Stress	Tekanan dari pihak internal maupun eksternal	
2	Misinterprestasi	berhadapan langsung dengan masyarakat	

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : **Manajerial**
- **b Bakat Kerja** : G, V,N,S,P,Q, DAN K
- **c Temperamen Kerja** : D,F,I,J,M,P,R,S,T, DAN V
- **d Minat Kerja** : 1a, 1b, 2a, 2b, 3a, 3b, 4a, 4b, 5a dan 5b
- **e Upaya Fisik** : Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan Jari, Berbicara, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** : Pengamatan secara Mendalam, Luas
  - a Jenis Kelamin Laki - laki
  - b Umur : Diatas 25 Tahun
  - c Tinggi badan : 165 cm
  - d Berat badan : Ideal
  - e Postur badan : Tinggi
  - f Penampilan : Menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** : : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6
  : O0,O1, O2, O3, O4, O5, O6, O7, O8
  : B4, B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-und

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengawas Keparawisataan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pariwisata
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Destinasi Pariwisata
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengawasan kepariwisataan di bidang pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas lingkungan unit kerja berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 / D IV bidang manajemen pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat pengawasan kepariwisataan, Bimtek pariwisata, diklat teknis terkait dan bimtek lain yang relevan dengan tugas jabatan
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mencatat dan menginventarisasi data pengawasan pariwisata yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar objek kerja yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya	Dokumen	25	10	1250	0,20
2.	Mengklasifikasi permasalahan pengawasan pariwisata yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pengawasan pariwisata dapat diketahui permasalahannya	Dokumen	25	15	1250	0,30
3.	Data hasil pengawasaan pariwisata menurut jenis dan sifat permasalahnnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengawasannya	Dokumen	25	15	1250	0,30
4.	Melalukan evaluasi terhadap pengawasan pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan	Laporan	25	15	1250	0,30
5.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	10	10	1250	0,08
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	16	15	1250	0,19
JUMLAH				**1715,00**		**1,372**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rencana kerja pengawas kepariwisataan
2	Dokumen perencanaan pengawas kepariwisataan
3	Dokumen data pengawas kepariwisataan
4	Dokumen pengawas kepariwisataan
5	Laporan kegiatan
6	Laporan tugas kedinasan lain

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan terkait dokumen pariwisata	Sebagai pedoman
2	Dokumen pengawas kepariwisataan	Sebagai pedoman
3	Intruksi pimpinan	Sebagai pedoman

9 **PERANGKAT KERJA** :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Peraturan dan petujuk teknis	Menyelenggarakan pelaksanaan pekerjaan
3	SOP	Untuk pelaksanaan tugas

10 **TANGGUNG JAWAB** :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan - bahan kerja terkait dengan pengawasan kepariwisataan
2	Kelengkapan data pengawas kepariwisataan
3	Ketepatan data pengawas kepariwisataan
4	Kelancaran koordinasi dengan unit terkait

11 **WEWENANG** :

NO	URAIAN
1	Menminta bahan-bahan kerja terkait dengan pengawas kepariwisataan
2	Mengatur dan menyimpan bahan pengawas kepariwisataan
3	Melakukan pengawas kepariwisataan

12 **KORELASI JABATAN** :

NO	Staf / Jabatan Fungsional	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Koordinatif dan Konsultatif
2	Sekretaris	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Koordinatif dan Konsultatif
3	Kasubag./Kasi	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Koordinatif dan Konsultatif
4	Staf / Jabatan Fungsional	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Mitra Kerja

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA :**

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu
- **b Bakat Kerja** : G, V
- **c Temperamen Kerja** : D, P
- **d Minat Kerja**
- **e Upaya Fisik** : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan baik sekali sesuai dengan peraturan perunda undangan yang berlaku

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Analis Pariwisata, Pengelola Usaha Kepariwisataan, Pemeriksa Kepariwisataan
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Merencanakan dan merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawal urusan pemasaran pariwisata sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	minimal pendidikan S1dengan bidang ilmu yang relevan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	Pernah Mundududuki Minimal 2 Kali Eselon

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan dan merencakan urusan pemasaran pariwisata yang meliputi : program dan strategi pemasaran, analisis data pasar, pengembangan segmen pasar, personal, bisnis dan pemerintah serta pengembangan komuniiasi pemasaran pariwisata nusantara. Pengembangan pemasaran pariwisata mancanegara berdasarkan area serta peningkatan kerjasama internasional, pengembangan dan kopentensi sumber daya manusia kepariwisataan, pendidikan, dan pelatihan sumber daya manusia aparatur pariwisata pengendalian transpormasi	Dokumen	170	3	1250	0,4080
2	Melaksanakan urusan pemasarn pariwisata	Laporan	160	2	1250	0,256
3	Mengkoordinasikan pemasaran pariwisata	Laporan	190	2	1250	0,30
4	Mengendalikan urusan pemasaran pariwsata	Laporan	160	2	1250	0,26
5	Membuat laporan urusan pemasaran pariwisata	Laporan	160	2	1250	0,26
JUMLAH				**1850,00**		**1,480**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Merumuskan dan merencakan urusan pemasaran pariwisata yang meliputi : program dan strategi pemasaran, analisis data pasar, pengembangan segmen pasar, personal, bisnis dan pemerintah serta pengembangan komuniiasi pemasaran pariwisata nusantara. Pengembangan pemasaran pariwisata mancanegara berdasarkan area serta peningkatan kerjasama internasional, pengembangan dan kopentensi sumber daya manusia kepariwisataan, pendidikan, dan pelatihan sumber daya manusia aparatur pariwisata pengendalian transpormasi
2	Laporan melaksanakan urusan pemasaran pariwisata
3	Laporan mengkoordinasikan urusan pemasaran pariwisata
4	Laporan mengendalikan urusan pariwisata
5	Membuat laporan pelaksanaan urusan pemasarn pariwsta
6	Laporan melaksanakan urusan pemasaran adminitrasi pada seksi pemasaran

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang - undangan yang berlaku di bidang pariwisata	Sebagai pedoman

2	Rencana Strategis Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Dokumen Pelaksana Anggaran Tahun Anggaran yang bersangkutan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Laptop	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Printer	Mencetak hasil kerja
3	Alat Tulis Kantor	Alat Bantu dalam melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Perencana anggaran seski pemasarn wisata
2	Laporan kegiatan seksi pemasaran wisata
3	Rencana Kerja
4	Adimistrasi pemasaran pariwisata

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memiliki kekuasaan penuh dalam mengelola dan menggunakan Keuangan Daerah yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan Peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
2	Memiliki kekuasan penuh terhadap seluruh Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada di Lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga khususnya di bidang Pariwisata
3	Memberikan tindakan disiplin baik ringan, sedang maupun berat terhadap seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada di Lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga khususnya di bidang Pariwisata
4	Memberi usulan dalam Memutasikan dan mempromosikan serta memberhentikan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku khusus di bidang pariwisata

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Menteri Pariwisata Republik Indonesia	Kementrian Pariwisata Republik Indonesia	Koordinatif dan Konsultatif
2	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jambi	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi	Koordinatif dan Konsultatif
3	Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Muaro Jambi	Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Muaro Jambi	Koordinatif dan Konsultatif
4	Kepala Bidang Pariwisata	Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Muaro Jambi	Koordinatif dan Konsultatif
5	Staf Jabatan Fungsional	Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten	Mitra Kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Meja : Sesuai standar sekretaris. Kursi : Sesuai Standar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Fisik	Berhadapan langsung dengan atasan langsung
2	Mental	Tekananan dari pihak internal maupun eksternal

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Manajerian

b Bakat Kerja : Bagus

c Temperamen Kerja : Baik

d Minat Kerja : Bagus

e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat, Pengamatan secara mendalam , Luas

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	Perempuan
b	Umur	48
c	Tinggi badan	176
d	Berat badan	115
e	Postur badan	langsing
f	Penampilan	Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Pariwisata
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Pariwisata
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata
	d Pelaksana	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka menyusun rekomendasi kebijakan dibidang pariwisata
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya	Dokumen	12	25	1250	0,2400
2	Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan pemasaran pariwisata sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	Dokumen	10	14	1250	0,112
3	Menganalisis data pengembangan pemasaran pariwisata untuk menentukan jenis analisa pengembangan pemasaran pariwisata	Dokumen	10	14	1250	0,11
4	Mengidentifikasi masalah pengembangan pemasaran pariwisata dengan hasil analisis	Laporan	12	12	1250	0,12
5	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan pengembangan pemasaran pariwisata	Laporan	12	15	1250	0,14
6	Menyusun konsep bahan pengembangan pemasaran pariwisata sebagai bahan kebijakan pimpinan	Dokumen	12	20	1250	0,19
7	Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan pengembangan pemasaran pariwisata	Dokumen	10	16	1250	0,13
8	Menyusun konsep bahan evaluasi pelaksanaan pengembangan pemasaran pariwisata	Dokumen	12	15	1250	0,14
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	12	20	1250	0,19
JUMLAH				**1724,00**		**1,379**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen bahan penyusunan program kerja Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
2	Dokumen konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan pemasaran pariwisata sesuai dengan kebutuhan dan jenis data
3	Dokumen analisis data pengembangan pemasaran pariwisata untuk menentukan jenis analisa pengembangan pemasaran pariwisata
4	Laporan hasil Identifikasi masalah pengembangan pemasaran pariwisata dengan hasil analisis
5	Laporanhasil rumusan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan pengembangan pemasaran pariwisata
6	Dokumen konsep bahan pengembangan pemasaran pariwisata sebagai bahan kebijakan pimpinan
7	Dokumen bahan fasilitasi pelaksanaan pengembangan pemasaran pariwisata

8	Dokumen konsep bahan evaluasi pelaksanaan pengembangan pemasaran pariwisata
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
4	Peraturan Bupati	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
5	Aplikasi yang berkaitan dengan pekerjaan	Sebagai sarana untuk memperlancar pekerjaan
6	Surat Dinas	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
7	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Petunjuk melaksanakan pekerjaan
2	Peraturan dan Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan pelaksanaan pekerjaan
3	Anggaran kas OPD	Petunjuk melaksanakan pekerjaan
4	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Menyelenggarakan pelaksanaan pekerjaan
5	Nota dinas dari atasan	Melaksanakan tugas kedinasan
6	SOP	Petunjuk melaksanakan pekerjaan
7	Surat Perintah Tugas	Dasar melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan Anggaran Seksi Pemasaran Pariwisata
2	Laporan Kegiatan Seksi Pemasaran Pariwisata
3	Hasil analisis data dan rekomendasi kebijakan yang akurat pada bidang Pariwisata

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan bidang terkait pada dinas pariwisata;
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
3	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Menteri Pariwisata Republik Indonesia	Kementrian Pariwisata Republik Indonesia	Koordinatif dan Konsultatif
2	Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Muaro Jambi	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi	Koordinatif dan Konsultatif
3	Kepala Bidang Pariwisata	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Muaro	Koordinatif dan Konsultatif
4	Kasi Pemsaran Pariwisata	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Muaro	Atasan Langsung
5	Staf / Jabatan Fungsional	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Mitra Kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Bersih
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Tekanan dari pihak internal dan ekternal

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka menyusun rekomendasi kebijakan

b Bakat Kerja : G, V,N,S,P,Q, DAN K

c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M,P,R,S,T, DAN V

d Minat Kerja : 1a, 1b, 2a, 2b, 3a, 3b, 4a, 4b, 5a dan 5b

e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan Jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
- b Umur : Diatas 25 Tahun
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : Tinggi - Tegap
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6
O0,O1, O2, O3, O4, O5, O6, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan per undang undangan

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Usaha Kepariwisataan
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
   a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga
   b **Administrator** : Kepala Bidang Pariwisata
   c **Pengawas** : Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata
   d **Pelaksana** : -
   e **Jabatan Fungsional** : -
4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengeolaan usaha kepariwisataan dibidang pariwisata
5 **KUALIFIKASI JABATAN**
   a **Pendidikan** : D III/ Diploma tiga manajemen kepariwisataan datu bidang lainnya yang relevan degan tugas jabatan
   b **Diklat** :
   c **Pengalaman** :
6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelolaan Usaha Kepariwisataan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	36	8,00	1250	0,2304
2	Memantau, Pengelolaan Usaha Kepariwisataan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	36	8,00	1250	0,230
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	36	8,00	1250	0,23
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen	30	8,00	1250	0,19
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Laporan	30	10,00	1250	0,24
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	30	10,00	1250	0,24
JUMLAH				**1704,00**		**1,363**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Dokumen Rencana kerja pengelola usaha kepariwisataan
2	Dokumen pengelolaan data usaha kepariwisataan
3	Dokumen Data Usaha Kepariwisataan
4	Dokumen pengembangan usaha kepariwisataan
5	Laporan Pelaksanaan Tugas
6	Laporan Tugas Kedinasan lain

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut

5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku	Pedoman Pelaksana Tugas
2	Peraturan dan Petunjuk Teknis	Pedoman Pelaksana Tugas
3	SOP	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Dokumen Rencana kerja pengelola usaha kepariwisataan
2	Kebenaran Dokumen pengelolaan data usaha kepariwisataan
3	Kebenaran Dokumen Data Usaha Kepariwisataan
4	Kebenaran Dokumen pengembangan usaha kepariwisataan
5	Kebenaran Laporan Pelaksanaan Tugas
6	Kebenaran Laporan Tugas Kedinasan lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan-bahan terkait dengan data pengelolaan usaha kepariwisataan
2	Mengatur dan menyimpan data usaha kepariwisataan
3	Mengamankan data pengelolaan usaha kepariwisataan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Kementrian Pariwisata Republik Indonesia	Koordinatif dan Konsultatif
2	Kepala Bidang/Kasubbag	Kementrian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia	Koordinatif dan Konsultatif
3	Staf / Jabatan Fungsional	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi	Mitra Kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Bersih
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB	
1	Stress	Tekanan dari pihak internal maupun eksternal	
2	Misinterprestasi	berhadapan langsung dengan masyarakat	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menganalisis dan mengoperasikan komputer

b Bakat Kerja : V,Q,

c Temperamen Kerja : P,R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan Jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik : Pengamatan secara Mendalam, Luas

a Jenis Kelamin : Laki - laki / Perempuan
b Umur : Diatas 25 Tahun
c Tinggi badan : 156 cm
d Berat badan : Ideal
e Postur badan : Tinggi
f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan : : D5, D6
: O6, O7, O8
:

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga
	b Administrator	**:**	-
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pemuda dan Kepala Seksi Olahraga
	d Pelaksana	**:**	Analis Kepemudaan, Penyuluh Kepemudaan, Analis Keolahragaan, Penyuluh Olah Raga dan Pengawas Olah Raga
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Merencanakan dan merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawal urusan pemasaran pariwisata sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	minimal pendidikan S1 dengan bidang tugas yang relevena engan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	Pernah Mundudukі Minimal 2 Kali Eselon
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	merencanakan dan merumuskan kebijakan pemuda dan olahraga;	Dokumen	157	2	314	0,2500
2	melaksanakan kebijakan pemuda dan olahraga;	Laporan	160	1	160	0,130
3	mengkoordinasikan kebijakan pemuda dan olahraga	Laporan	133	1	160	0,11
4	Mengendalikan kebijakan pemuda dan olahraga	Laporan	139	2	320	0,26
5	Membuat laporan kebijakan pemuda dan olaharaga	Laporan	160	2	320	0,26
6	Melaksanakan administrasi pemuda dan olahraga	Laporan	160	2	320	0,26
7	Membuat laporan kebijakan pemuda dan olaharaga	Laporan	160	2	320	0,26
JUMLAH				**1845,00**		
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen merencanakan dan merumuskan kebijakan
2	Laporan melaksanakan kebijakan pemuda dan olahraga
3	Laporan mengkoordinasikan kebijakan pemuda dan olahraga
4	Laporan mengendalikan kebijakan pemuda dan olahraga
5	Membuat laporan kebijakan pemuda dan olaharaga
6	Membuat laporan kebijakan pemuda dan olaharaga

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang - undangan yang berlaku di bidang pemuda dan olahraga	Sebagai pedoman
2	Rencana Strategis Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Dokumen Pelaksana Anggaran Tahun Anggaran yang bersangkutan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Laptop	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Printer	Mencetak hasil kerja
3	Alat Tulis Kantor	Alat Bantu dalam melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Laporan Bidang Pariwisata
2	Laporan Kinerja Pemerintah
3	Laporan Penyelenggara Pemerintah
4	Laporan pelaksan penanggung jawab kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memiliki kekuasaan penuh dalam mengelola dan menggunakan Keuangan Daerah yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan Peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
2	Memiliki kekuasan penuh terhadap seluruh Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada di Lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga khususnya di bidang Pariwisata
3	Memberikan tindakan disiplin baik ringan, sedang maupun berat terhadap seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada di Lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga khususnya di bidang Pariwisata
4	Memberi usulan dalam Memutasikan dan mempromosikan serta memberhentikan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku khusus di bidang pariwisata

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Mentri Pemuda dan OLahraga Republik Indonesia	Kementrian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia	Koordinatif dan Konsultatif
2	Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jambi	Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jambi	Koordinatif dan Konsultatif
3	Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Muaro Jambi	Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Muaro Jambi	Koordinatif dan Konsultatif
4	Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga	Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Muaro Jambi	Koordinatif dan Konsultatif
5	Staf Jabatan Fungsional	Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten	Mitra Kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik

3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Meja : Sesuai standar sekretaris. Kursi : Sesuai Standar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Fisik	Berhadapan langsung dengan atasan langsung
2	Mental	Tekananan dari pihak internal maupun eksternal

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Manajerian

b Bakat Kerja : Bagus

c Temperamen Kerja : Baik

d Minat Kerja : Bagus

e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat, Pengamatan secara mendalam , Luas

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	Laki - laki
b	Umur	56
c	Tinggi badan	161
d	Berat badan	68
e	Postur badan	langsing
f	Penampilan	Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik

17 KELAS JABATAN : 11 (sebelas)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pemuda

2 KODE JABATAN : -

3 UNIT KERJA

- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga
- **b Administrator** : Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga
- **c Pengawas** : -
- **d Pelaksana** : Analis Kepemudaan dan Penyuluh Kepemudaan
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : merencanakan dan merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan kepemudaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : Minimal S1 dengan bidang ilmu yang relevan tugas jabatan
- **b Diklat** :
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	merencanakan dan merumuskan urusan pemuda tenaga dan peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan dan iman takwa pemuda serta peningkatan kreatifitas pemuda, kepemimpinan dan kepeloporan pemuda, kewirausahaan pemuda, organisasi kepemudaan dan pengawasan kepramukaan, standardisasi dan infrastruktur pemuda, kemitraan dan penghargaan pemuda;	Dokumen	30	12	1250	0,29
2	melaksanakan urusan pemuda	Laporan	30	12	1250	0,29
3	mengkoordinasikan urusan pemuda	Laporan	20	12	1250	0,19
4	mengendalikan urusan pemuda	Laporan	20	12	1250	0,19
5	Monitoring Urusan Pemuda	Laporan	22	8	1250	0,14
6	Melaksanakan perintah dari atasan	Laporan	24	8	1250	0,15
7	melaksanakan administrasi pada Seksi Pemuda.	Dokumen	25	6	1250	0,12
JUMLAH				**1718,00**		**1,374**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen perencanaan kegiatan Kepemudaan Dinas Pariwisata kepemudaan dan olahraga
2	Laporan Pelaksanaan urusan pemuda
3	Laporan Hasil koordinasi urusan kepemudaan
4	Laporan hasil evaluasi dan pengendalian urusan pemuda
5	Laporan Hasil Monitoring Urusan Pemuda
6	Laporan hasil Pelaksanaan tugas lainnya
7	Dokumen pelaksanakan administrasi pada Seksi Pemuda.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan

3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
4	Peraturan Bupati	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
5	Aplikasi yang berkaitan dengan pekerjaan	Sebagai sarana untuk memperlancar pekerjaan
6	Surat Dinas	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
7	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Petunjuk melaksanakan pekerjaan
2	Peraturan dan Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan pelaksanaan pekerjaan
3	Anggaran kas OPD	Petunjuk melaksanakan pekerjaan
4	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Menyelenggarakan pelaksanaan pekerjaan
5	Nota dinas dari atasan	Melaksanakan tugas kedinasan
6	SOP	Petunjuk melaksanakan pekerjaan
7	Surat Perintah Tugas	Dasar melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan Anggaran Seksi Kepemudaan
2	Laporan Kegiatan Seksi kepemudaan
3	Tersedianya administrasi yang terarur pada seksi kepemudaan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
2	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
4	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Prop. Jambi	Koordinatif dan Konsultatif
2	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Koordinatif dan Konsultatif
3	Sekretaris Dinas	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Koordinatif dan Konsultatif
4	Kepala Bidang Kepemudaan danOlahraga	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Koordinatif dan Konsultatif

5	Pelaksana	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Mitra Kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Bersih
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Tekanan dari pihak internal dan ekternal

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun anggaran, melakukan koordinasi intern dan eksternal yang berhubungan dengan tugas jabatan dibidang destinasi pariwisata

b Bakat Kerja : G, V,N,S,P,Q, DAN K

c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M,P,R,S,T, DAN V

d Minat Kerja : 1a, 1b, 2a, 2b, 3a, 3b, 4a, 4b, 5a dan 5b

e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan Jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
- b Umur : Diatas 25 Tahun
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : Tinggi - Tegap
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6
O0,O1, O2, O3, O4, O5, O6, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan per undang - undangan

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Kepemudaan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga
	c Administrator	:	Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga
	d Pengawas	:	Kepala Seksi Keolahragaan
	e Pelaksana	:	-
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kepemudaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 Pendidikan Olahraga/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun bahan-bahan kerja terkait pembinaan dan pengembangan kegiatan kepemudaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	dokumen	28	8	1250	0,1792
2	Menganalisis bahan-bahan terkait pembinaan dan pengembangan kegiatan kepemudaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	20	6	1250	0,096
3	Menghimpun bahan-bahan kerja terkait pembinaan dan pengembangan kegiatan kepemudaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	dokumen	27	6	1250	0,13
4	Menganalisis bahan-bahan terkait pembinaan dan pengembangan kegiatan kepemudaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;	dokumen	18	6	1250	0,09
5	Menghimpun bahan-bahan kerja terkait pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	dokumen	25	8	1250	0,16
6	Menganalisis bahan-bahan terkait pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	20	6	1250	0,10
7	Menghimpun bahan-bahan kerja terkait pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	dokumen	28	6	1250	0,13
8	Menganalisis bahan dan materi terkait pembinaan dan pengembangan organisasi pemuda sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	19	6	1250	0,09
9	Menghimpun bahan-bahan kerja terkait penyelenggaraan pelatihan pemuda dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	dokumen	24	6	1250	0,12

10	Menganalisis bahan-bahan terkait penyelenggaraan pelatihan pemuda sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	15	6	1250	0,07
11	Menyusun rekomendasi/saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	dokumen	22	8	1250	0,14
12	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;	Kegiatan	15	6	1250	0,07
JUMLAH				**1716,00**		**1,373**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7. HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	bahan kerja terkait pembinaan dan pengembangan kepemudaan
2	Dokumen hasil analisis / penelaahan pembinaan dan pengembangan kepemudaan
3	bahan kerja terkait pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan
4	Dokumen hasil analisis / penelaahan terkait pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan
5	Bahan kerja terkait pembinaan dan pengembangan kepemudaan
6	dokumen hasil analisisi/penelaahan bahan terkait pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan dan kepramukaan
7	bahan kerja terkait penyelenggaraan pelatihan kepemudaan
8	dokumen saran staf
9	Laporan Pelaksanan Tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Atasan	dasar pelaksanaan kegiatan
2	Dokumen	untuk dasar penatausahaan kegiatan
3	Buku	untuk dasar penatausahaan kegiatan
4	Referensi	untuk dasar penatausahaan kegiatan
5	Peraturan	untuk dasar penatausahaan kegiatan
6	Jurnal	untuk dasar penatausahaan kegiatan
7	Surat	dasar pelaksanaan kegiatan
8	Tupoksi	dasar pelaksanaan tugas
9	SOP	untuk dasar penatausahaan kegiatan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan Perangkatnya	
2	koneksi internet	
3	ATK	
4	Lemari Arsip	
5	Telepon	

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan bahan kerja terkait pembinaan dan pengembangan kepemudaan;
2	Keakuratan program kerja Seksi kepemudaan;
3	Keakuratan bahan kerja terkait pembinaan dan pengembangan kepemudaan;
4	Kebenaran bahan kerja terkait pembinaan dan pengembangan kepemudaan;
5	Keakuratan bahan kerja terkait pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan;
6	Kebenaran bahan kerja terkait pembinaan dan pengembanganorganisasi olahraga;
7	Keakuratan bahan kerja terkait pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan;
8	Kebenaran bahan kerja terkait pembinaan dan pengembangan organisasi pemuda;
9	Kualitas saran staf;
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;'

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan berupa dokumen, data atau informasi terkait pembinaan dan pengembangan kepemudaan
2	Meminta bahan penyusunan program kepemudaan
3	Meminta bahan berupa dokumen, data atau informasi terkait pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan
4	Meminta bahan penyusunan saran staf;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Kepemudaan dan olahraga	Disparpora	arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kepala Seksi Kepemudaan	Disparpora	arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
3	Staf/Fungsional Umum	Disparpora	koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan, kadang-kadang di luar ruangan
2	Suhu	sejuk
3	Udara	Bersih

4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Lingkup Kerja Perangkat Daerah
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll.	Terlalu lama bekerja didepan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi
- **b Bakat Kerja** : G, V
- **c Temperamen Kerja** : D, P
- **d Minat Kerja** :
- **e Upaya Fisik** : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : Minimal 22 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minima

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyuluh Kepemudaan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Kepemudaan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kepemudaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Sosial dan Politik/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan penyuluhan untuk melakukan penyuluhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	24	10	1250	0,1920
2	Mengelola bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan Kepemudaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	20	10	1250	0,1600
3	Melaksanakan kegiatan penyuluhan Kepemudaan	Kegiatan	20	25	1250	0,4000
4	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kegiatan	20	12	1250	0,1920
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan	Kegiatan	20	12	1250	0,1920
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Kegiatan	25	12	1250	0,2400
JUMLAH				**1720,00**		**1,376**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	terkumpulnya bahan materi penyuluhan kepemudaan
2	Bahan materi penyuluhan kepemudaan
3	Laporan hasil pelaksanaan penyuluhan kepemudaan
4	Hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan kepemudaan
5	Laporan pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan
6	Laporan hasil pelasanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan

2	Peraturan Pemerintah	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
4	Peraturan Bupati	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
5	Aplikasi yang berkaitan dengan pekerjaan	Sebagai sarana untuk memperlancar pekerjaan
6	Surat Dinas	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
7	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana Kegiatan	Mengevaluasi Hasil Pekerjaan
2	Peraturan dan Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan pelaksanaan pekerjaan
3	Uraian Tugas Bawahan	Mengevaluasi Pelaskanaan Tugas bawahan
4	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Menyelenggarakan pelaksanaan pekerjaan
5	Nota dinas dari atasan	Melaksanakan tugas kedinasan
6	SOP	Menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana
7	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data dan informasi yang melandasi tupoksi Kasubbag umum dan Keuangan
2	Kebenaran istrumen analisa data keuangan
3	ketepatan data sehingga informasi keuangan yang tepat waktu dan akuntabel
4	Kelayakan informasi data umum dan keuangan yang akurat
5	Memastikan peralatan dan perlengkapan kebutuhan pegawai terpenuhi
6	Memastikan Tersedianya lapoaran barang milik daerah dan laporan unit layanan pengadaan yang akuntabel
7	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Menentukan basis data untuk membantu pengolahan data
3	Meminta data secara akurat sesuai dengan kebutuhan pada bidang terkait
4	Menggunakan informasi kelembagaan sebagai bahan analisa penyusunan laporan keuangan

5	Memverifikasi hasil laporan keuangan
6	Memverifikasi hasil laporan kebutuhan Barang Milik daerah
7	Meminta saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pemuda dan olahraga	Dinas Parpora	Konsultasi
2	Kepala Seksi /Kasubbag	Dinas Parpora	Konsultasi dan Koordinasi
3	Staf/Fungsional Umum	Dinas Parpora	Konsultasi dan Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Bersih
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Tekanan dari pihak internal dan ekternal

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun anggaran, melakukan audit pembukuan keuangan, melakukan koordinasi
- **b Bakat Kerja** : G, V,N,S,P,Q, DAN K
- **c Temperamen Kerja** : D,F,I,J,M,P,R,S,T, DAN V
- **d Minat Kerja** : 1a, 1b, 2a, 2b, 3a, 3b, 4a, 4b, 5a dan 5b
- **e Upaya Fisik** : Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan Jari, Berbicara, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
  - b Umur : Diatas 25 Tahun
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : Tinggi - Tegap
  - f Penampilan : Menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6
  O0,O1, O2, O3, O4, O5, O6, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan baik sekali sesuai dengan peraturan perui undangan yang berlaku

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Olahraga
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Analis Keolahragaan, Penyuluh Olah Raga dan Pengawas Olah Raga
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	merencanakan dan merumuskan urusan melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Olahraga sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	minimal S1 dengan bidang keilmuan yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	merencanakan dan merumuskan kebijakan olahraga yang meliputi : pengelolaan olahraga pendidikan, pengelolaan olahraga rekreasi, pengelolaan pembinaan sentra dan sekolah khusus olahraga, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, kemitraan dan penghargaan olahraga, pembibitan dan ilmu pengetahuan dan teknologi olahraga, peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan, industri dan promosi olahraga, olahraga prestasi, standardisasi dan infrastruktur olahraga;	Dokumen	12	25	1250	0,2400
2	melaksanakan urusan olahraga	Dokumen	16	24	1250	0,307
3	mengkoordinasikan urusan olahraga	Laporan	20	18	1250	0,29
4	memonitoring dan mengevaluasi urusan olahraga	Laporan	20	16	1250	0,26
5	membuat Laporan urusan olahraga	Laporan	16	12	1250	0,15
6	melaksanaan Administrasi pada Seksi Olahraga	Dokumen	12	14	1250	0,13
JUMLAH				**1724,00**		**1,379**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen perencanaan dan rumusan kebijakan olahraga yang meliputi : pengelolaan olahraga pendidikan, pengelolaan olahraga rekreasi, pengelolaan pembinaan sentra dan sekolah khusus olahraga, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, kemitraan dan penghargaan olahraga, pembibitan dan ilmu pengetahuan dan teknologi olahraga, peningkatan tenaga dan organisasi keolahragaan, industri dan promosi olahraga, olahraga prestasi, standardisasi dan infrastruktur olahraga;
2	Dokumen Pelaksanaan urusan olahraga
3	Laporan hasil koordinasi urusan olahraga
4	Laporan hasil monitoring dan mengevaluasi urusan olahraga
5	Laporan urusan olahraga
6	Dokumen pelaksanaan Administrasi pada Seksi Olahraga tersaji dengan baik dan lengkap

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
4	Peraturan Bupati	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
5	Aplikasi yang berkaitan dengan pekerjaan	Sebagai sarana untuk memperlancar pekerjaan
6	Surat Dinas	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
7	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Petunjuk melaksanakan pekerjaan
2	Peraturan dan Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan pelaksanaan pekerjaan
3	Anggaran kas OPD	Petunjuk melaksanakan pekerjaan
4	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Menyelenggarakan pelaksanaan pekerjaan
5	Nota dinas dari atasan	Melaksanakan tugas kedinasan
6	SOP	Petunjuk melaksanakan pekerjaan
7	Surat Perintah Tugas	Dasar melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan Anggaran Seksi Olahraga
2	Laporan Kegiatan Seksi Olahraga
3	Hasil analisis data dan rekomendasi kebijakan yang akurat pada bidang Keolahragaan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dengan bidang terkait pada dinas pariwisata;
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
3	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Menteri Pemuda dan olahraga Republik Indonesia	Kementrian Pemudan an olahraga Republik Indonesia	Koordinatif dan Konsultatif
2	Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jambi	Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jambi	Koordinatif dan Konsultatif
3	Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Muaro Jambi	Koordinatif dan Konsultatif
4	Kepala seksi Kepemudaan	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Muaro Jambi	Mitra Kerja
5	Staf / Jabatan Fungsional	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Mitra Kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Bersih
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Tekanan dari pihak internal dan ekternal

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu merencanakan dan merumuskan urusan melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Olahraga sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.

b Bakat Kerja : G, V,N,S,P,Q, DAN K

c Temperamen Kerja : D,F,I,J,M,P,R,S,T, DAN V

d Minat Kerja : 1a, 1b, 2a, 2b, 3a, 3b, 4a, 4b, 5a dan 5b

e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan Jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
- b Umur : Diatas 25 Tahun
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : Tinggi - Tegap
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6

O0,O1, O2, O3, O4, O5, O6, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan per undang - undangan

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Keolahragaan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga
	c Administrator	:	Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga
	d Pengawas	:	Kepala Seksi Keolahragaan
	e Pelaksana	:	-
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keolahragaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 Pendidikan Olahraga/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun bahan-bahan kerja terkait pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	dokumen	28	8	1250	0,1792
2	Menganalisis bahan-bahan terkait pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	20	6	1250	0,096
3	Menghimpun bahan-bahan kerja terkait pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; Menghimpun bahan-bahan kerja terkait	dokumen	27	6	1250	0,13
4	Menganalisis bahan-bahan terkait pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;	dokumen	18	6	1250	0,09
5	Menghimpun bahan-bahan kerja terkait pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	dokumen	25	8	1250	0,16
6	Menganalisis bahan-bahan terkait pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	20	6	1250	0,10
7	Menghimpun bahan-bahan kerja terkait pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	dokumen	28	6	1250	0,13
8	Menganalisis bahan dan materi terkait pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	19	6	1250	0,09
9	Menghimpun bahan-bahan kerja terkait penyelenggaraan kompetisi olahraga tingkat daerah dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	dokumen	24	6	1250	0,12
10	Menganalisis bahan-bahan terkait penyelenggaraan kompetisi olahraga tingkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Kegiatan	15	6	1250	0,07
11	Menyusun rekomendasi/saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	dokumen	23	8	1250	0,15

12	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;	Kegiatan	19	6	1250	0,09
JUMLAH				**1748,00**		**1,398**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7. HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	bahan kerja terkait pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi
2	Dokumen hasil analisis / penelaahan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi
3	bahan kerja terkait pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga
4	Dokumen hasil analisis / penelaahan terkait pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga
5	Bahan kerja terkait pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi
6	dokumen hasil analisisi/penelaahan bahan terkait pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasian dan kepramukaan
7	bahan kerja terkait penyelenggaraan kompetisi olahraga tingkat daerah
8	Dokumen hasil analisis/penelaahan bahan kerja terkait penyelenggaraan kompetisi olahraga tingkat daerah
9	dokumen saran staf
10	Laporan Pelaksanan Tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Atasan	dasar pelaksanaan kegiatan
2	Dokumen	untuk dasar penatausahaan kegiatan
3	Buku	untuk dasar penatausahaan kegiatan
4	Referensi	untuk dasar penatausahaan kegiatan
5	Peraturan	untuk dasar penatausahaan kegiatan
6	Jurnal	untuk dasar penatausahaan kegiatan
7	Surat	dasar pelaksanaan kegiatan
8	Tupoksi	dasar pelaksanaan tugas
9	SOP	untuk dasar penatausahaan kegiatan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan Perangkatnya	
2	koneksi internet	
3	ATK	
4	Lemari Arsip	
5	Telepon	

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan bahan kerja terkait pembinaan dan pengembangan olahraga;
2	Keakuratan program kerja Seksi Pembinaan dan pengembangan olahraga;
3	Keakuratan bahan kerja terkait pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan;

4	Kebenaran bahan kerja terkait pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan;
5	Keakuratan bahan kerja terkait pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi;
6	Kebenaran bahan kerja terkait pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi;
7	Keakuratan bahan kerja terkait pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga;
8	Kebenaran bahan kerja terkait pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga;
9	Keakuratan bahan kerja terkait pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
10	Kebenaran bahan kerja terkait pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
11	Keakuratan bahan kerja terkait penyelenggaraan kompetisi olahraga tingkat daerah;
12	Kebenaran bahan kerja terkait penyelenggaraan kompetisi olahraga tingkat daerah;
13	Kualitas saran staf;
14	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;'

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan berupa dokumen, data atau informasi terkait pembinaan dan pengembangan olahraga;
2	Meminta bahan penyusunan program Seksi Pembinaan dan pengembangan olahraga;
3	Meminta bahan berupa dokumen, data atau informasi terkait pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan;
4	Menentukan teknis analisa bahan kerja terkait pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan ;
5	Meminta bahan berupa dokumen, data atau informasi terkait pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi;
6	Menentukan teknis analisa bahan kerja terkait pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi;
7	Meminta bahan berupa dokumen, data atau informasi terkait pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga;
8	Menentukan teknis analisa bahan kerja terkait pembinaan dan pengembangan organisasi olah
9	Meminta bahan berupa dokumen, data atau informasi terkait pembinaan dan pengembangan
10	Menentukan teknis analisa pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
11	Meminta bahan berupa dokumen, data atau informasi terkait penyelenggaraan kompetisi olah
12	Menentukan teknis analisa penyelenggaraan kompetisi olahraga tingkat daerah;
13	Meminta bahan penyusunan saran staf;
14	Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Kepemudaan dan olahraga	Disparpora	arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga	Disparpora	arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
3	Sesama Pelaksana	Disparpora	koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan, kadang-kadang di luar
2	Suhu	
3	Udara	
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Lingkup Kerja Perangkat Daerah
6	Penerangan	Terang
7	Suara	
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll.	Terlalu lama bekerja didepan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu

b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, P	
d	**Minat Kerja**	**:**		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: Minimal 22 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BA

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyuluh Olahraga
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kab. Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Olahraga
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan di bidang olah raga
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan penyuluhan	dokumen	30	8	1250	0,1920
2	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi	Kegiatan	30	8	1250	0,192
3	Melaksanakan penyampaian materi	dokumen	35	8	1250	0,22
4	Melakukan evaluasi kegiatan	dokumen	30	8	1250	0,19
5	Mengevaluasi hasil penyuluhan;	dokumen	30	8	1250	0,19
6	Melaporkan pelaksanaan penyuluhan	dokumen	30	8	1250	0,19
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	dokumen	30	8	1250	0,19
JUMLAH				**1720,00**		**1,376**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7. HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya daftar rencana kebutuhan Sarana dan Prasarana Keolahragaan
2	Tersusunnya daftar rencana pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Keolahragaan
3	Tersusunnya daftar Pelatih Olahraga Potensial
4	Tersusunnya daftar Atlet Potensial
5	Tersusunnya daftar Wasit Potensial
6	Tersusunnya daftar Tenaga Teknis Keolahragaan Potensial
7	Terlaksananya tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
8	Tersusunnya Daftar Klub Olahraga Potensial

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan / Perintah Atasan	Sebagai petunjuk kerja
2	Aturan Perundang – undangan	Untuk dipelajari sebagai pedoman
3	Data Sarana dan Prasarana	Untuk bahan penyuluhan

4	Data Kegiatan Keolahragaan	Untuk bahan penyuluhan
5	Data Pelatih Olahraga	Untuk bahan penyuluhan
6	Data Atlet Olahraga Potensial	Untuk bahan penyuluhan
7	Data Wasit Olahraga	Untuk bahan penyuluhan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Seperangkat Komputer dan printer	Untuk menyelesaikan tugas tugas kedinasan
2	Koneksi Internet	Untuk koneksi ke instansi terkait
3	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan daftar rencana kebutuhan Sarana dan Prasarana Keolahragaan
2	Ketepatan daftar rencana pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Keolahragaan
3	Ketepatan daftar Pelatih Olahraga Potensial
4	Ketepatan daftar Atlet Potensial
5	Ketepatan daftar Wasit Potensial
6	Ketepatan daftar Tenaga Teknis Keolahragaan
7	Ketepatan daftar Daftar Induk Organisasi Olahraga
8	Ketepatan daftar Klub Olahraga Potensial

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun daftar rencana kebutuhan Sarana dan Prasarana Keolahragaan
2	Menyusun daftar rencana pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Keolahragaan
3	Menyusun daftar Pelatih Olahraga Potensial
4	Menyusun daftar Atlet Potensial
5	Menyusun daftar Wasit Potensial
6	Menyusun daftar Tenaga Teknis Keolahragaan
7	Menyusun daftar Tenaga Teknis Keolahragaan
8	Menyusun daftar Daftar Induk Organisasi Olahraga
9	Menyusun daftar Klub Olahraga Potensial
10	Menyusun daftar Prestasi Olahraga

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga	Disparpora	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan
2	Kasubbag Perencanaan dan Kepegawaian	Disparpora	koordinasi pelaksanaan tugas

3	Kasubbag Umum dan Keuangan	Disparpora	koordinasi pelaksanaan tugas
4	Pelaksana	Disparpora	koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan, kadang-kadang di luar ruangan
2	Suhu	sejuk
3	Udara	dingin
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Lingkup Kerja Perangkat Daerah
6	Penerangan	Terang
7	Suara	tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll.	Terlalu lama bekerja didepan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu
- **b Bakat Kerja** : G, V
- **c Temperamen Kerja** : D, P
- **d Minat Kerja** :
- **e Upaya Fisik** : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : Minimal 24 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 148 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengawas Olahraga
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Olahraga
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penelaahan dan pengawasan di bidang olah raga
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan menginventarisir data sarana prasarana olahraga, atlet, wasit, pelatih, tenaga teknik olahraga, induk organisasi keolahragaan, klub olahraga dan kegiatan kejuaraan olahraga sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	25	15	1250	0,30
2	Mengklasifikasi data sarana prasarana olahraga, atlet, wasit, pelatih, tenaga teknik olahraga, induk organisasi keolahragaan, klub olahraga dan kegiatan kejuaraan olahraga sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Dokumen	25	15	1250	0,30
3	Mengidentifikasi data sarana prasarana olahraga, atlet, wasit, pelatih, tenaga teknik olahraga, induk organisasi keolahragaan, klub olahraga dan kegiatan kejuaraan olahraga sesuai prosedur untuk pelaksanaan pengawasan	Dokumen	25	15	1250	0,30
4	Mengawasi sarana dan prasarana sarana prasarana olahraga, atlet, wasit, pelatih, tenaga teknik olahraga, induk organisasi keolahragaan, klub olahraga dan kegiatan kejuaraan olahraga dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Laporan	25	15	1250	0,30
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang agar tercapai sasaran yang diharapkan	Laporan	10	10	1250	0,08
6	Melaporkan pelaksanaan hasil pekerjaan	Laporan	10	6	1250	0,05
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	10	5	1250	0,04
	JUMLAH			**1710,00**		**1,368**
	JUMLAH PEGAWAI					**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data inventaris sarana prasarana olahraga, atlet, wasit, pelatih, tenaga teknik olahraga, induk organisasi keolahragaan, klub olahraga dan kegiatan kejuaraan olahraga sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut
2	Data Pengawasan sarana dan prasarana sarana prasarana olahraga, atlet, wasit, pelatih, tenaga teknik olahraga, induk organisasi keolahragaan, klub olahraga dan kegiatan kejuaraan olahraga dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan
3	Laporan Pengawasan sarana dan prasarana sarana prasarana olahraga, atlet, wasit, pelatih, tenaga teknik olahraga, induk organisasi keolahragaan, klub olahraga dan kegiatan kejuaraan olahraga dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan per Undang -undangan	Sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan

2	Data inventaris sarana prasarana olahraga, atlet, wasit, pelatih, tenaga teknik olahraga, induk organisasi keolahragaan, klub olahraga dan kegiatan kejuaraan olahraga	Sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Disposisi/perintah atasan langsung	Sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Peraturan dan petujuk teknis	Menyelenggarakan pelaksanaan pekerj
3	SOP	Untuk pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan Dokumen Pengawasan olahraga
2	Kebenaran Data inventaris sarana prasarana olahraga, atlet, wasit, pelatih, tenaga teknik olahraga, induk organisasi keolahragaan, klub olahraga dan kegiatan kejuaraan olahraga
3	Ketepatan Data sarana prasarana olahraga, atlet, wasit, pelatih, tenaga teknik olahraga, induk organisasi keolahragaan, klub olahraga dan kegiatan kejuaraan olahraga
4	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan pelaksanaan tugas yang diperintahkan oleh atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menminta bahan-bahan kerja terkait dengan pengawas keolahragaan
2	Mengatur dan menyimpan bahan pengawas olahraga
3	Melakukan pengawasan keolahragaan
4	Melakukan koordinasi dengan bagian terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Koordinatif dan Konsultatif
2	Sekretaris	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Koordinatif dan Konsultatif
3	Kasubag / Kasi	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Koordinatif dan Konsultatif
4	Staf / Jabatan Fungsional	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	Mitra Kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu
- **b Bakat Kerja** : G, V
- **c Temperamen Kerja** : D, P
- **d Minat Kerja**
- **e Upaya Fisik** : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan baik sekali sesuai dengan peraturan pe undangan yang berlaku

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

PETA JABATAN
DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAH RAGA

Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga
Kelas 14
Gol. Ruang - Pendidikan

Sekretaris
Kelas 12
Gol. Ruang - Pendidikan

KEKUATAN PEGAWAI

IV/e :	-	III/d :	4	II/c :	1	I/b :	-
IV/d :	-	III/c :	4	II/b :	1	I/a :	-
IV/c :	1	III/b :	3	II/a :			
IV/b :	1	III/a :	1	I/d :	-		
IV/a :		II/d :	3	I/c :	-		

19 ORANG TERDIRI DARI

Es.I :	0	Es.III :	3	JFT :	0
Es.II :	1	Es.IV :	5	JFU :	10

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	0	1	-1
Analis Perencanaan Anggaran	7	1	1	0
Pengelola Kepegawaian	6	1	1	0
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Laporan Keuangan	7	0	1	-1
Verifikator Keuangan	6	1	1	0
Bendahara	7	1	1	0
Pengolah Daftar Gaji	6	1	1	0
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1
Pengadministrasi Persuratan	5	0	1	-1

KELAS JABATAN	B	K	S
14	1	1	0
12	1	1	0
11	2	3	-1
9	3	8	-5
7	5	17	-12
6	4	10	-6
5	3	7	-4
Jumlah	19	47	-28

Kepala Bidang Pariwisata
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Destinasi Pariwisata
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Objek Wisata	7	0	1	-1
Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata	6	0	1	-1
Pengelola Promosi dan Informasi Wisata	6	1	1	0
Pengawas Kepariwisataan	7	0	1	-1

Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pariwisata	7	0	1	-1
Pengelola Usaha Kepariwisataan	6	0	1	-1
Pemeriksa Kepariwisataan	7	1	1	0

Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Pemuda
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Kepemudaan	7	0	1	-1
Penyuluh Kepemudaan	7	0	1	-1

Kepala Seksi Olahraga
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Keolahragaan	7	0	1	-1
Penyuluh Olah Raga	7	0	1	-1
Pengawas Olah Raga	5	1	1	0

BEBAN KERJA

JABATAN	ABK
Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga	1.762,00
Sekretaris	1.756,00
Kepala Bidang Pariwisata	1.850,00
Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga	1.845,00
Kepala Seksi Destinasi Pariwisata/Analis Kebijakan	1.718,00
Kepala Seksi Olahraga/ Analis Kebijakan	1.724,00
Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata/ Analis Kebijakan	1.850,00
Kepala Seksi Pemuda/ Analis Kebijakan	1.718,00
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian/Perencar	1.731,00
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	1.732,00
Analis Keolahragaan	1.748,00
Analis Kepemudaan	1.716,00
Analis Objek Wisata	1.724,00
Analis Pariwisata	1.724,00
Analis Perencanaan Anggaran	1.722,00
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1.696,00
Bendahara	1.719,00
Pemeriksa Kepariwisataan	1.704,00
Pengawas Kepariwisataan	1.715,00
Penyuluh Kepemudaan	1.720,00
Penyuluh Olah Raga	1.720,00
Penyusun Laporan Keuangan	1.722,00
Pengadministrasi Barang Milik Negara	1.714,00
Pengelola Kepegawaian	1.714,00
Pengelola Promosi dan Informasi Wisata	1.700,00
Pengelola Usaha Kepariwisataan	1.704,00
Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata	1.690,00
Pengolah Daftar Gaji	1.710,00
Verifikator Keuangan	1.710,00
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	1.714,00
Pengadministrasi Persuratan	1.706,00
Pengadministrasi Umum	3.412,00
Pengawas Olah Raga	1.710,00

BUPATI MUARO JAMBI

Hj. MASNAH

LAMPIRAN VI: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 279 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Dinas Kesehatan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Sekretaris Daerah
	b Administrator	**:**	Sekretaris, Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan, Direktur RSUD Ahmad Ripin, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang Perencanaan, Kepala Bidang Keperawatan, Kepala Bidang Pelayanan Medik, Direktur RSUD Sungai Bahar dan Direktur RSUD Sungai Gelam
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Program dan Informasi, Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Hukum dan Advokasi, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara, Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi, Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan UKBM, Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga, Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi, Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa, Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional, Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan, Kepala Seksi Kefarmasian, Kepala Seksi Alkes dan Perbekalan Rumah Tangga, Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala UPTD Instalasi Farmasi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Puskesmas Penyengat Olak, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Puskesmas Kemingking Dalam, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Puskesmas Puding, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Puskesmas Sungai Bahar IV, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Puskesmas Simpang Sungai Duren, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Puskesmas Tempino, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Puskesmas Tanjung, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Puskesmas Bahar Vii, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Puskesmas Tantan, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Puskesmas Kasang Pudak, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Puskesmas Sengeti, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Puskesmas Pir Ii Bajubang, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Puskesmas Pondok Meja, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Puskesmas Markanding, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Puskesmas Tangkit, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Puskesmas Talang Bukit, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Puskesmas Sekernan Ilir, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Puskesmas Jambi Kecil, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Puskesmas Muara Kumpeh, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Puskesmas Sungai Bahar I, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Puskesmas Kebon Ix, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Sub Bagian Umum, Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepala Seksi Program dan Evaluasi, Kepala Seksi Pelaporan dan Rekam Medis, Kepala Seksi Asuhan Perawatan, Kepala Seksi Etika dan Mutu, Kepala Seksi Pelayanan Medik, Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Pelayanan Medik, Kepala Seksi Pelayanan Perawatan, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Pelayanan Medik, Kepala Seksi Pelayanan Perawatan
	d Pelaksana	**:**	Pengolah Data dan Informasi Penilaian, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan, Analis Perencanaan Anggaran, Pengadministrasi Keuangan, Verifikator Keuangan, Penyusun Laporan Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji, Pengelola Barang Milik Negara, Pengadministrasi Umum, Pengelola Kepegawaian, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengelola Barang Persediaan, Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor, Pengemudi, Pengelola Program Kesehatan Keluarga, Analis Kesehatan Ibu Dan Anak, Analis Gizi, Pengelola Program Gizi, Pengelola Data, Pengelola Program dan Kegiatan, Pengelola Sarana Kesehatan Lingkungan, Penyuluh Kesehatan dan Keselamatan Kerja, Penyusun Rencana Promosi, Pengelola Penggerak Peran serta Masyarakat di Bidang Kesehatan, Pengelola Program dan laporan, Pengelola Program Imunisasi, Analis Penanggulangan Krisis Kesehatan, Analis Penyakit Menular, Pengelola Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang, Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung, Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular, Pengelola Penyakit Tidak Menular, Analis Kesehatan, Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan, Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Rujukan Kesehatan, Herbalis, Pengelola Kefarmasian, Analis Obat dan Makanan, Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan, Pengamat Perbekalan, Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia, Pengadministrasi Perizinan, Pengadministrasi Pelatihan, Pengelola Pelayanan Penunjang Diagnostik dan Logistik, Penyusun Rencana Tatalaksana Laboratorium, Pengelola Laboratorium, Pengelola Sampel Pengujian, Pengadministrasi Sarana dan Prasarana, Penyusun Rencana Tatalaksana Instalasi, Pengadministrasi Gudang farmasi, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Petugas Keamanan, Penyusun Naskah, Pengadministrasi Persuratan, Pengelola Laporan Keuangan, Penagih Retribusi, pengolah data pelayanan, Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Pengelola Bahan Perencanaan, Pengelola Keperawatan, Pengadministrasi Data Perawatan dan Pengawetan, Teknisi Sarana dan Prasarana, Operator Komunikasi, Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian, Pengelola Mutu, Pemelihara Peralatan, Pengadministrasi Akreditasi Laboratorium Kalibrasi, Pengelola Penyelenggaraan Diklat, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Teknisi Laboratorium, Pemulasaran Jenazah, Juru Rawat Jenazah, Analis Pengembangan Sistem Operasi Medis, Penata Rontgen, Pramu Laboratorium, Binatu Rumah Sakit, Occupational Terapi, Ortotis Prostesis, Pengelola Kebidanan, Pengelola Poliklinik
	e Jabatan Fungsional	**:**	Apoteker, Asisten Apoteker, Asisten Penata Anestesi, Bidan, Dokter, Dokter Gigi, Epidemiolog Kesehatan, Entomolog Kesehatan, Fisioterapis, Nutrisionis, Okupasi Terapis , Penata Anestesi , Penata Anestesi , Perawat Pelaksana , Perawat Gigi, Perekam Medis, Psikolog Klinis, Radiografer, Refraksionis Optisie, Sanitarian Pelaksana, Teknisi Elektromedis dan Teknisi Gigi
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin, mengarahkan, menerapkan kebijaksanaan dan program kerja serta mengawasi pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1 Kesehatan/Diploma IV Kesehatan, dengan Sarjana Strata-2 bidang Kesehatan, lebih diutamakan dengan peminatan Epidemiologi Kesehatan.
	b Diklat	**:**	Diklat Kepemimpinan III
	c Pengalaman	**:**	Pernah/sedang menduduki jabatan administrator paling singkat 2 (dua) tahun, atau sedang menduduki jabatan fungsional jenjang ahli madya bidang kesehatan sekurang- kurangnya 2 (dua) tahun; dan emiliki pengalaman kerja di bidang kesehatan secara kumulatif sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan sasaran program kegiatan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan dan UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar proses kegiatan terlaksana dengan lancar.	Dokumen	14	5,00	1250	0,06
2	Mengkoordinasikan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan dan UPTD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar sesuai yang diharapkan.	Kegiatan	12	5,00	1250	0,05
3	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala agar upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan terlaksana dengan baik.	Kegiatan	24	5,00	1250	0,10
4	Mengarahkan kegiatan pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan agar berjalan secara efektif dan efisien.	Bimbingan	200	2,00	1250	0,32
5	Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan lingkup kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan dan UPTD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja dan mencapai hasil yang diharapkan.	Kegiatan	200	2,00	1250	0,32
6	Melakukan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya.	Dokumen	100	5,00	1250	0,40
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	100	5,00	1250	0,40
8	Melaporkan hasil kegiatan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan dan UPTD secara periodik kepada atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai alat pengambilan kebijakan agar dapat dipedomani untuk masa yang akan datang.	Dokumen	24	5,00	1250	0,10
JUMLAH				**1775,00**		**1,420**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana kerja tahunan;
2	Laporan keuangan;
3	Petunjuk kerja;
4	Laporan program kerja kegiatan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan dan UPTD;
5	Laporan evaluasi;
6	Daftar inventaris aset;
7	Bahan penyusunan lakip;
8	Bahan penyunan sasaran kerja pegawai;
9	Standar operasional prosedur;
10	Instrumen anjab lingkup kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan dan UPTD;
11	Hasil evaluasi program kegiatan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan dan UPTD; dan
12	Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan dan UPTD.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan Presiden;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Keputusan Presiden;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Instruksi Presiden;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Peraturan Menteri;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Keputusan Menteri;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Instruksi Menteri;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Peraturan Daerah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
15	Pengarahan dan petunjuk atasan; dan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
16	Data dan informasi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan penilaian kematangan organisasi dan fasilitasi PMPRB untuk mewujudkan aparatur yang bebas KKN, akuntabel dan berkinerja serta pelayanan pubik yang berkualitas;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerj;

9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Bagian Organisasi
3	Menyusun regulasi yang mengatur penggunaan tata naskah dinas dan mengevaluasi penggunaan naskah dinas pada perangkat daerah;
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi kelembagaan;
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja UPP dalam memenuhi standar kepatuhan dan evaluasi unit penyelenggara pelayanan publik
6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan IPPD dan menginput kedalam SIMONA;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Bagian Organisasi

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati dan Wakil Bupati	Pemerintah Daerah	Petunjuk, pengarahan dan pelaporan
2	Sekretaris Daerah	Sekretariat daerah	Petunjuk, pengarahan dan pelaporan
3	Eselon III di Lingkungan DInas Kesehatan	Dinas Kesehatan	Pengawasan Pelaksanaan Tugas
4	Pejabat di Instansi/Unit di luar Dinas Kesehatan	Instansi/Unit di luar Dinas Kesehatan	Koordinasi dan kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK, SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 14 (empat belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Sekretaris Dinas Kesehatan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program dan Informasi, Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Hukum dan Advokasi dan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara
	d Pelaksana	:	Pengolah Data dan Informasi Penilaian, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan, Analis Perencanaan Anggaran, Pengadministrasi Keuangan, Verifikator Keuangan, Penyusun Laporan Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji, Pengelola Barang Milik Negara, Pengadministrasi Umum, Pengelola Kepegawaian, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengelola Barang Persediaan, Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor, Pengemudi dan Pengadministrasi Umum
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Sekurang-kurangnya Sarjana Strata-1 Kesehatan/Diploma IV Kesehatan, dengan Sarjana Strata-2 yang relevan dengan tugasnya
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpinan III
	c Pengalaman	:	2 tahun dalam jabatan pengawas/ Jf yang setara dengan jabatan pengawas

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja	Kegiatan	5	25,00	1250	0,10
2	Mengkoordinasikan kegiatan seluruh Subbag di lingkup Dinas Kesehatan secara berkelanjutan berdasarkan peraturan yang berlaku agar Kegiatan berjalan dengan lancar;	Kegiatan	15	15,00	1250	0,18
3	Membagi tugas kepada bawahan terkait Kegiatan Pengelolaan barang milik/kekayaan negara;	Kegiatan	13	15,00	1250	0,16
4	Membimbing bawahan dalam melakukan pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi: perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut LHP;	Arahan	13	15,00	1250	0,16
5	Menelaah dan menganalisa kegiatan yang berkaitan dengan Lingkup Sekretariat.	Dokumen	13	25,00	1250	0,26
6	Menyiapkan bahan kegiatan koordinasi dan penyusunan rencana kerja dan kegiatan Lingkup Kegiatan sekretariat.	Kegiatan	13	25,00	1250	0,26
7	Melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan ketatausahaan meliputi: kerumah tanggaan, kepegawaian, penatausahaan aset, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;	Kegiatan	13	15,00	1250	0,16
8	Mengendalikan kegiatan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka koordinasi di Lingkungan Sekretariat agar berjalan dengan lancar;	Kegiatan	13	15,00	1250	0,16
9	Mengevaluasi pelaksanaan tugas kegiatan lingkup Sekretariat.	Dokumen	13	10	1250	0,10
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	13	5	1250	0,05
JUMLAH				**1808,00**		**1,446**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana kerja tahunan;
2	Terbaginya tugas;

3	Petunjuk kerja;
4	Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
5	Termotivasinya bawahan;
6	Terkendalinya penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis koordinasi di bidang program dan informasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian umum dan advokasi;
7	Terkoordinirnya kegiatan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan klarifikasi di bidang program dan informasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian umum dan advokasi;
8	Terbinanya koordinasi dengan instansi terkait;
9	Terlaksananya monitoring dan evaluasi; dan
10	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan Presiden;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Keputusan Presiden;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Instruksi Presiden;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Peraturan Menteri;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Keputusan Menteri;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Instruksi Menteri;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Peraturan Daerah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
15	Pengarahan dan petunjuk atasan; dan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
16	Data dan informasi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerja sama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
7	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Petunjuk, pengarahan dan pelaporan
2	Para Kabid	Dinas Kesehatan	Koordinasi dan kerjasama
3	Para Kasubbag/Kasie	Dinas Kesehatan	Koordinasi hirarkis
4	Pejabat di Instansi/Unit di luar Dinas Kesehatan	Instansi/Unit di luar Dinas Kesehatan	Koordinasi dan kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK, SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Program dan Informasi
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a **JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b **Admnistrator**	:	Sekretaris Dinas Kesehatan
	c **Pengawas**	:	
	d **Pelaksana**		Pengelola Data Dan Informai Penilaian, Pengelola Pelaporan Dan Evaluasi Pelakanaan Kegiatan APBD, Penyusun Program Anggaran Dan Pelaporan
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Subbagian Program dan Informasi dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan Pengolah Data dan Informasi, Pengelola Lakip dan Penilaian Kerja Aparatur, penyusun Program, Anggaran dan Laporan, Penyusun Rencana Evaluasi dan Pelaporan serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Dinas Kesehatan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Kesehatan/Hukum/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b **Diklat**	:	Diklat PIM IV, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Diklat Evaluasi Jabatan, Diklat Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Sistem Administrasi Kepegawaian
	c **Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Subbagian Program dan Informasi pada Sekretariat Dinas Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.	Dokumen	2	25	1250	0,0400
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.	Dokumen	2	10	1250	0,016
3	Membimbing bawahan berdasarkan tugas agar memahami tugasnya dan tercapainya tujuan yang diharapkan.	Kegiatan	12	5	1250	0,05
4	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Kegiatan	48	25	1250	0,96
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan.	Kegiatan	12	5	1250	0,05
6	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi di Subbagian Perencanaan serta pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif	Kegiatan	12	5	1250	0,05
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	0,5	1250	0,00
8	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Subbagian Perencanaan.	Kegiatan	12	5	1250	0,05
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	50	3	1250	0,12
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	2	25	1250	0,04
JUMLAH				**1716,00**		**1,373**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana kerja tahunan

2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan e
3	Petunjuk kerja
4	Laporan program kerja kegiatan Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum
5	Laporan evaluasi
6	Daftar inventaris aset
7	Bahan penyusunan lakip
8	Bahan penyunan sasaran kerja pegawai
9	Hasil evaluasi program kegiatan Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum
10	Tersusunnya laporan pelaksanaan Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kepegawaian	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan Presiden	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Keputusan Presiden	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Instruksi Presiden	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Peraturan Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Keputusan Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Instruksi Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Surat Edaran Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Peraturan Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Pengarahan dan petunjuk atasan, Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan bidang Analisis Jabatan,	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Satu Set Alat Pengumpulan data seperti daftar pertanyaan,	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Aplikasi Pengolah Basis Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan atau bahan referensi mengenai Penyusunan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Hasil Pengolahan data Informasi Jabatan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Data Informasi Jabatan yang telah di klasifikan per Perangkat	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
8	Hasil Pengolahan Data Beban Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
9	Peraturan Organisasi Tata Kerja per Perangkat Daerah	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
10	Petunjuk Teknis Evaluasi Jabatan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
11	Aplikasi Penyusun Olah Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
12	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data dan Informasi dalam melandasi tupoksi Analisis Jabatan
2	Kebenaran Instrument analisa data dalam pengolahan data
3	Ketepatan data sehingga klasifikasi informasi jabatan akurat dan akuntabel
4	Kebenaran informasi jabatan sesuai fakta jabatan yang terdapat pada Perangkat Daerah
5	Kelayakan data informasi jabatan yang akan di tetapkan
6	Memastikan keberhasilan koordinasi agar Perangkat Daerah terakomodir kebutuhan jabatannya
7	Keberhasilan penetapan data informasi jabatan yang disepakati
8	Keakuratan data Beban Kerja sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan
9	Kebenaran data dan Informasi dalam menggambarkan keadaan struktur Perangkat Daerah
10	Ketepatan data informasi faktor jabatan sehinnga didapat kelas jabatan yang tepat
11	Terciptanya Standar baku Naskah Dinas Analisis Jabatan yang sesuai dengan aturan berlaku
12	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
4	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Sekretariat	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sub Bagian, Program, Informasi dan Humas	Sekretariat	Koordinasi dan Kerjasama
3	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Sub. Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan	Bidang SDK	Koordinasi dan Kerjasama
4	Bidang Kepangkatan, Mutasi BKD	Bidang Kepangkatan, mutasi BKD	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Bagian Organisasi, Analis Kebijakan, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Sub	Bagian Organisasi Setda	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : dapat melayani kebutuhan informasi dan administrasi kepegawaian yang baik dan benar sehinnga dapat dipertanggugjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Kesehatan
  b **Administrator** : Sekretaris Dinas Kesehatan
  c **Pengawas** : Kepala Sub bagian Program dan Informasi
  d **Pelaksana** : -
  e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penerimaan,pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
  a **Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Pembangunan /Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan.

  b **Diklat** : Diklat Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan;

  c **Pengalaman** :

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan anggran dan Pelaporan	dokumen	15	15,00	1250	0,1800
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	dokumen	15	10,00	1250	0,120
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai prosedur dalam rangka Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan	dokumen	15	15,00	1250	0,18
4	Menyusun konsep penyusunan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	dokumen	15	25,00	1250	0,30
5	Mendiskusikan konsep penyusunan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan	dokumen	15	15,00	1250	0,18
6	Menyusun kembali Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan	kegiatan	15	25,00	1250	0,30
7	Mengevaluasi proses Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	laporan	8	15,00	1250	0,10
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	laporan	15	5,00	1250	0,06
JUMLAH				**1770,00**		**1,416**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Dokumen RKA/DPA
2	Dokumen RPJP
3	Dokumen RPJM
4	Dokumen Renja
5	Dokumen Renstra
6	Dokumen RKAP/DPAP
7	Laporan Pertanggungan jawaban keuangan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen SBU	Penyusunan Program Anngaran
2	Dokumen RKA/DPA SKP	Penyusunan Program Anngaran
3	Dokumen Keuangan	Pelaporan Keuangan
4	Memo, Nota dinas, surat tugas	Melaksanakan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor:	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	KesesuaianPenyusunan Program Anggaran dan Pelaporan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2	Keakuratan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3	Kesesuaian dalam pengelompokan Program Kerja dan Kegiatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4	KetepatanPenyusunan Program Anggaran dan Pelaporansesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data guna kelancaran tugas;
2	Menggunakan bahan dan data dalam tugas;
3	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
4	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian kegiatan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Menerima tugas dan arahan serta pelaporan
2	Kepala Bidan SDK	Dinas Kesehatan	Menerima tugas dan arahan serta pelaporan
3	Seksl Kefarmasian	Dinas Kesehatan	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
4	Pejabat berwenang pada unit kerja/instansi terkait	instansi terkait	pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu berkomunikasi dengan baik, Mampu mengoperasikan computer

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: baik, sangat baik

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Perencanaan Anggaran
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Kesehatan
	b Admnistrator	**:**	Sekretaris Dinas Kesehatan
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Program dan Informasi
	d Jabatan	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan Analisis Perencanaan, Evaluasi, Pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang Perencanaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Sarjana) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengolah data Perencanaan	Kegiatan	1	150	1250	0,12
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data Perencanaan	Kegiatan	1	80	1250	0,06
3	Menganalisis Data Perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	1	40	1250	0,03
4	Menyusun Rekapitulasi Kegiatan Berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Kegiatan	1	40	1250	0,03
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data Perencanaan sesuai dengan secara periodik sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahanya	Kegiatan	4	150	1250	0,48
6	Melaporkan Pelaksanaan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Kegiatan	4	150	1250	0,48
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi agar tugas terbagi habis	Kegiatan	100	40	1250	3,20
JUMLAH				**1650,00**		**1,320**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana kerja tahunan
2	Terbaginya tugas
3	Petunjuk kerja
4	Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan
5	Termotivasinya bawahan
6	Mengkoordinir kegiatan pembinaan, pengawasan, monitoring pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan
7	Terlaksananya pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan klarifikasi dibidang administrasi umum, surat menyurat, kearsipan kepegawaian dan perpustakaan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugasUntuk kel
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
6	Membantu pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
7	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
6	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan
7	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak displin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
3	-

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubag Perencanaan dan Informasi	RSUD Ahmad Ripin	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas

2	Sesama Pelaksana/ Staff	Dinas Kesehatan dan RSUD Ahmad Ripin	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun data administrasi, Paham tata kelola Informasi
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- **g Fungsi Pekerjaan** :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Hukum dan Advokasi

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA :

- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Kesehatan
- **b Admnistrator** : Sekretaris Dinas Kesehatan
- **c Pengawas** : -
- **d Pelaksana** Pengadminitrasi Umum, Pengelola Kepegawaian, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengelola Barang Persediaan, Pengelola Serana Dan Praserana Kantor, Pengemudi dan Pengadminitrasi Umum
- **e Jabatan Fungsional** :

4 IKTISAR JABATAN : Memimpin Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengadministrasian umum, Pengelola Administrasi Kepegawaian, Pengelola Arsip dan Dokumentasi Hukum, Pengelola Barang Inventaris, serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Dinas Kesehatan.

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Kesehatan/Hukum/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : Diklat PIM IV, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Diklat Evaluasi Jabatan, Diklat Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Sistem Administrasi Kepegawaian
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum pada Sekretariat Dinas Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.	Dokumen	1	25	1250	0,0200
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Dokumen	1	5	1250	0,004
3	Membimbing bawahan berdasarkan tugas agar memahami tugasnya dan tercapainya tujuan yang diharapkan	Kegiatan	12	5	1250	0,05
4	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Kegiatan	48	25	1250	0,96
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan	Kegiatan	12	5	1250	0,05
6	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi di Subbagian Hukum, Kepegawaian danUmum serta pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif lainnya	Kegiatan	12	5	1250	0,05
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	0,5	1250	0,00
8	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum	Kegiatan	12	5	1250	0,05
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	12	0,5	1250	0,00
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Dokumen	1	25	1250	0,02
JUMLAH				**1507,00**		**1,206**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana kerja tahunan
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Petunjuk kerja
4	Laporan program kerja kegiatan Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum
5	Laporan evaluasi
6	Daftar inventaris aset
7	Bahan penyusunan lakip
8	Bahan penyunan sasaran kerja pegawai

9	Hasil evaluasi program kegiatan Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum
10	Tersusunnya laporan pelaksanaan Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kepegawaian	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan Presiden	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Keputusan Presiden	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Instruksi Presiden	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Peraturan Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Keputusan Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Instruksi Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Surat Edaran Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Peraturan Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Pengarahan dan petunjuk atasan, Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan bidang Analisis Jabatan,	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Satu Set Alat Pengumpulan data seperti daftar pertanyaan,	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Aplikasi Pengolah Basis Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan atau bahan referensi mengenai Penyusunan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Hasil Pengolahan data Informasi Jabatan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Data Informasi Jabatan yang telah di klasifikan per Perangkat	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
8	Hasil Pengolahan Data Beban Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
9	Peraturan Organisasi Tata Kerja per Perangkat Daerah	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
10	Petunjuk Teknis Evaluasi Jabatan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
11	Aplikasi Penyusun Olah Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
12	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data dan Informasi dalam melandasi tupoksi Analisis Jabatan
2	Kebenaran Instrument analisa data dalam pengolahan data
3	Ketepatan data sehingga klasifikasi informasi jabatan akurat dan akuntabel
4	Kebenaran informasi jabatan sesuai fakta jabatan yang terdapat pada Perangkat Daerah
5	Kelayakan data informasi jabatan yang akan di tetapkan
6	Memastikan keberhasilan koordinasi agar Perangkat Daerah terakomodir kebutuhan jabatannya
7	Keberhasilan penetapan data informasi jabatan yang disepakati
8	Keakuratan data Beban Kerja sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan
9	Kebenaran data dan Informasi dalam menggambarkan keadaan struktur Perangkat Daerah
10	Ketepatan data informasi faktor jabatan sehingga didapat kelas jabatan yang tepat
11	Terciptanya Standar baku Naskah Dinas Analisis Jabatan yang sesuai dengan aturan berlaku
12	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
4	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Sekretariat	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sub Bagian, Program, Informasi dan Humas	Sekretariat	Koordinasi dan Kerjasama
3	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Sub. Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan	Bidang SDK	Koordinasi dan Kerjasama
4	Bidang Kepangkatan, Mutasi BKD	Bidang Kepangkatan, mutasi BKD	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Bagian Organisasi, Analis Kebijakan, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Sub	Bagian Organisasi Setda	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : dapat melayani kebutuhan informasi dan administrasi kepegawaian yang baik dan benar sehinnga dapat dipertanggugjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas Kesehatan
b	**Administrator**	**:**	Sekretaris Dinas Kesehatan
c	**Pengawas**	**:**	Kepala Sub Bagian kepegawaian Kepegawaian, Hukum Dan Advokasi
d	**Pelaksana**	**:**	-
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
b	**Diklat**	**:**	Diklat Administrasi, Diklat pengelolaan SDM/Aparatur
c	**Pengalaman**	**:**	Pengeoloaan Administrasi kepegawaian

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.	Dokumen	5	100,00	1250	0,4000
2	Membaca peraturan, pedoman dan modul bahan kerja bidang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	Kegiatan	10	2,00	1250	0,016
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	3	100,00	1250	0,24
4	Membuat konsep program kerja Analis Sumber Daya Manusia Aparatur sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	10	5,00	1250	0,04
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja Analis Sumber Daya Manusia Aparatur untuk disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur/Pengawas	Dokumen	50	1,00	1250	0,04
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur/Pengawas	Kegiatan	20	5,00	1250	0,08
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	50	5,00	1250	0,20
8	Menganalisa dan menelaah peraturan, pedoman dan modul bahan kerja bidang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	Kegiatan	30	2,00	1250	0,05
9	Menelaah permasalahan bidang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	Kegiatan	30	3,00	1250	0,07
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	100	5,00	1250	0,40
JUMLAH				**1920,00**		**1,536**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Bahan kerja Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2	Hasil analisa data SDMK (pengembangan sumber daya kesehatan, jenjang fungsional, hasil analisa jabatan, hasil
3	analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, standar kompetensi)
4	Hasil penelitian di bidang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur

5	Draft program kerja Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
6	Laporan hasil kerja Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
7	Saran pelaksanaan dan pemanfaatan pekerjaan Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
8	Tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data SDMK, dokumen pengembangan SDMK, data formasi, dokumen jenjang fungsional tertentu, dan bahan peraturan yang berkaitan dengan penataan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan, referensi dari perpustakaan, toko buku, internet	Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
2	Data administrasi kepegawaian, Data referensi dan permasalahan bidang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	Pembelajaran, analisa serta penelaahan data SDMK, dokumen pengembangan sumber daya kesehatan dokumen jenjang fungsional, dokumen hasil analisa beban kerja, usulan formasi
3	Data administrasi kepegawaian, Data referensi dan permasalahan bidang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	Pelaksanaan penelitian berdasarkan permasalahan bidang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
4	Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun yang sudah berjalan, Visi dan Misi Kepala Daerah, Rancangan awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, program lokalitas Satuan Kerja Perangkat Daerah, Dokumen Rencana Kerja Tahunan Sub Bagian Perencanaan	Pembuatan konsep program kerja Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
5	Data hasil kegiatan Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	Pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
6	Laporan hasil analisis permasalahan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatan hasil pekerjaan Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
7	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Undang-Undang tentang Pemerintah Daerah, Undang-Undang tentang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Undang Undang dan Peraturan - Peraturan tentang ASN dan SDMK, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
2	Undang-Undang dan Peraturan - Peraturan tentang ASN dan SDMK, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya tentang Penyusunan Kebutuhan SDM dan Formasi ASN, Peraturan tentang Jabatan Funsional	Mempelajari, menganalisa serta menelaah data SDMK, dokumen pengembangan sumber daya kesehatan dokumen jenjang fungsional, dokumen hasil analisa beban kerja, usulan formasi
3	Peraturan tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Aparatur	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
4	Undang-Undang tentang Pemerintah Daerah, Undang-Undang tentang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, UndangUndang dan Peraturan - Peraturan tentang ASN dan SDMK, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Membuat konsep program kerja Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
5	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kab. Muaro Jambi, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
6	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya
7	Alat Tulis Kantor dan Perangkat IT	Penunjang pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Bertanggung jawab terhadap data SDMK (pengembangan sumber daya kesehatan, jenjang fungsional, hasil analisa jabatan, hasil analisa beban kerja, usulan formasi)
2	Bertanggung jawab terhadap hasil penelitian di bidang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
3	Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Analis Sumber Daya Manusia Aparatur/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan prioritas pekerjaan
2	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan
3	Membuat laporan pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Para Kabid /Sekretaris	Dinas Kesehatan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
3	Para Kasubbag / Kasie	Dinas Kesehatan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
4	Staf/Pelaksana/Jabatan	Dinas Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a **Keterampilan kerja** : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b **Bakat Kerja** : G, V, Q

c **Temperamen Kerja** : P, R

d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, sangat baik

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Admnistrator	:	Sekretaris
	c Pengawas	:	Sub Bagian Kepegawaian, Hukum dan Advokasi
	d Pelaksana		-
	e Jabatan Fungsional	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Mengelola administrasi kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Kesehatan/Hukum/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Sistem Administrasi Kepegawaian
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja bahan dan alat perlengkapan pengelola kepegawaian, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen	1	25	1250	0,0200
2	Memeriksa kelengkapan dokumen usulan kenaikan pangkat agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Kegiatan	300	5	1250	1,200
3	Memeriksa kelengkapan dokumen usulan kenaikan gaji berkala serta membuat usulan kenaikan gaji berkala	Kegiatan	600	1	1250	0,48
4	Memeriksa kelengkapan dokumen usulan pensiun serta membuat usulan pensium	Dokumen	25	5	1250	0,10
5	Memeriksa kelengkapan dokumen usulan cuti dan membuat surat usulan cuti.	Berkas	1500	1	1250	1,20
6	Menganalisis data kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkanm kebenaran informasi data DUK	Dokumen	2	25	1250	0,04
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	1	1250	0,02
8	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum	Dokumen	2	25	1250	0,04
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Dokumen	12	1	1250	0,01
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Dokumen	1	25	1250	0,02
JUMLAH				**3911,00**		**3,129**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana kerja tahunan
2	Dokumen usulan kenaikan pangkat
3	Dokumen usulan kenaikan gaji berkala
4	Dokumen usulan Pensiun
5	Dokumen usulan Cuti
6	Daftar Urutan Kepangkatan
7	Bahan penyunan sasaran kerja pegawai

8	Bahan penyunan sasaran kerja pegawai
9	Hasil evaluasi program kegiatan Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum
10	Tersusunnya laporan pelaksanaan Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan Presiden	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Keputusan Presiden	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Instruksi Presiden	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Peraturan Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Keputusan Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Instruksi Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Surat Edaran Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Peraturan Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Pengarahan dan petunjuk atasan, Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan bidang Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar kompetensi Jabatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Satu Set Alat Pengumpulan data seperti daftar pertanyaan, wawancara, observasi dan referensi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Aplikasi Pengolah Basis Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan atau bahan referensi mengenai Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Alat perlengkapan kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Alat tulis kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
8	Hasil Pengolahan Data Beban Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
9	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data dan Informasi dalam melandasi tupoksi Analisis Jabatan
2	Kebenaran Instrument analisa data dalam pengolahan data
3	Keberhasilan pelaksanaan tugas
4	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien

5	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Sekretaris	Sekretariat	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sub Bagian, Program, Informasi dan Humas	Sekretariat	Koordinasi dan Kerjasama
3	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Sub. Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan	Bidang SDK	Koordinasi dan Kerjasama
4	Bidang Kepangkatan, Mutasi BKD	Bidang Kepangkatan, mutasi BKD	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Bagian Organisasi, Analis Kebijakan, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Bagian Organisasi Setda	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Kelancaran proses administrasi kepegawaian dapat menghasilkan data kepegawaian yang baik dan benar sehingga dapat dipertanggugjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Admnistrator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Hukum dan Advokasi
	d Pelaksana		-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Mengelola sarana dan prasarana kantor dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok sub bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA
	b Diklat	:	Manajemen Perkantoran dan Administrasi Perkantoran
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	1	25	1250	0,0200
2	Memantau pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	48	5	1250	0,192
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	48	5	1250	0,19
4	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	12	2	1250	0,02
5	Menginventarisir pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai klasifikasinya	kegiatan	1200	1	1250	0,96
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	kegiatan	24	0,5	1250	0,01
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	kegiatan	1	25	1250	0,02
JUMLAH				**1741,00**		**1,393**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana kerja tahunan
2	Penggunaan, dan pendistribusian Sarana
3	Terkendalinnya pemanfaatan Sarana dan Prasarana
4	Laporan evaluasi
5	Daftar inventaris sarana dan prasarana
6	Menyelesaikan tugas kedinasan lain yang dibebankan
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Analisis Jabatan,	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan
3	Peraturan Presiden	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan
4	Keputusan Presiden	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan
5	Instruksi Presiden	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan
6	Peraturan Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan
7	Keputusan Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan
8	Instruksi Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan

9	Surat Edaran Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan
10	Peraturan Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan
12	Pengarahan dan petunjuk atasan, Laporan Pelaksanaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan bidang Analisis Jabatan,	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Satu Set Alat Pengumpulan data seperti daftar pertanyaan,	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Aplikasi Pengolah Basis Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Alat perlengkapan kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Alat tulis kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Hasil Pengolahan Data Beban Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
8	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data dan Informasi dalam melandasi tupoksi Analisis Jabatan
2	Kebenaran Instrument analisa data dalam pengolahan data
3	Keberhasilan pelaksanaan tugas
4	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
5	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Sekretariat	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sub Bagian hukum, Kepegawaian dan umum	Sekretariat	Koordinasi dan Kerjasama
3	Pengelola Aset, Sub. Koordinator Keuangan dan Aset	Sekretariat	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Menjamin semua sarana dan prasanara terawat dengan baik serta terinventarisasi deng benar

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Kesehatan
	b Admnistrator	**:**	Sekretaris Dinas Kesehatan
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Hukum dan Advokasi
	d Pelaksana		-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Manajemen Perkantoran dan Administrasi Perkantoran
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, mencatat dan memberi lembar disposisi surat masuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	2500	0,01	1250	0,0200
2	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang belaku	Kegiatan	2500	0,01	1250	0,020
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Kegiatan	2500	0,01	1250	0,02
4	Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan in aktif sesuai peraturan perundang-undangan yang belaku	Dokumen	2500	0,5	1250	1,00
5	Mendokumentasikan surat sesuai ketentuan yang berlaku	Berkas	2500	0,5	1250	1,00
6	Mengumpulkan absen harian pegawai	Kegiatan	240	0,01	1250	0,00
7	Merekap absen bulanan pegawai	Kegiatan	12	0,5	1250	0,00
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Kegiatan	12	0,5	1250	0,00
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	12	0,5	1250	0,00
JUMLAH				**2595,40**		**2,076**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Rencana kerja tahunan
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Petunjuk kerja
4	Laporan program kerja kegiatan Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum
5	Laporan evaluasi
6	Daftar inventaris aset
7	Bahan penyusunan lakip
8	Bahan penyunan sasaran kerja pegawai
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan Tata Naskah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan Presiden	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Keputusan Presiden	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Instruksi Presiden	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Peraturan Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Keputusan Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Instruksi Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Surat Edaran Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Peraturan Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Pengarahan dan petunjuk atasan, Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan
4	Aplikasi Pengolah Basis Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Alat perlengkapan kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Alat tulis kantor	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
8	Hasil Pengolahan Data Beban Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
9	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data dan Informasi dalam melandasi tupoksi Analisis Jabatan
2	Kebenaran Instrument analisa data dalam pengolahan data

3	Keberhasilan pelaksanaan tugas
4	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
5	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Sekretariat	Koordinasi dan Kerjasama
2	Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum	Sekretariat	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bidang	Dinkes	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik

g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	D3, 07, B4
16	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :**		: dapat menghasilkan proses administrasi yang baik sehinnga dapat dipertanggugjawabkan kebenarannya
17	**KELAS JABATAN**	**:**	5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengemudi
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Admnistrator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Hukum dan Advokasi
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai, untuk mendukung kelancaran tugas subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA
	b Diklat	:	Kursus Mengemudi, Kursus Montir
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Kegiatan	240	0,5	1250	0,0960
2	Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	240	0,5	1250	0,096
3	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih	Kegiatan	240	0,5	1250	0,10
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Kegiatan	240	5	1250	0,96
5	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi kembali	Kegiatan	48	2	1250	0,08
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	Kegiatan	48	1	1250	0,04
	JUMLAH			**1704,00**		**1,363**
	JUMLAH PEGAWAI					**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kendaraan terawat dengan baik
2	Kelancaran dalam operasional
3	Kendaraan selalu bersih dan terawat
4	Keselamatan dalam berkendaraan
5	Kerusakan ringan dapat diatasi
6	Selalu siap menlaksanakan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Mobil	Sarana bertugas
2	SIM	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Alat perlengkapan Montir	sarana perbaikan kerusakan ringan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Mobil	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Alat perlengkapan Montir	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

2	Penggunaan mobil secara efektif dan efisian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Laporan
2	Sekretaris	Dinas Kesehatan	Laporan, koordinasi
3	Subbag Hukum, Kepegawaian dan Umum	Dinas Kesehatan	Laporan, koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Mobil terawat dengan baik danKelancaran dalam berkendaraan

17 KELAS JABATAN : 3 (Tiga)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Kesehatan
	b Admnistrator	**:**	Sekretaris Dinas Kesehatan
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Pengadministrasi Keuangan, Verifikator Keuangan, Penyusun Laporan Keuangan, Penyusunan Laporan Keuangan, Bendahara, Pengelola Daftar Gaji, Pengelola Barang Milik Daerah
	e Jabatan Fungsional	**:**	
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengadministrasi keuangan, verifikator keuangan, pengelola laporan keuangan, bendahara dan pengelola daftar gaji dan pengelola Barang Milik Daerah serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Dinas Kesehatan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan dibidang Keuangan
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS		HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	**Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan**						
	a menginventarisir kebutuhan keuangan dan BMD;		Kegiatan	12	2	1250	0,019
	b memeriksa hasil kegiatan keuangan dan BMD		Kegiatan	12	2	1250	0,019
	c mengevaluasi hasil kegiatan keuangan dan BMD		Kegiatan	12	2	1250	0,019
	d menyusun jadwal kegiatan pertemuan atau rapat-ra		Kegiatan	12	2	1250	0,019
2	**Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-**						
	a Menganalisis tugas-tugas yang akan dibagikan.		Kegiatan	12	1	1250	0,010
	b Menghimpun saran dan masukan dari bawahan.		Kegiatan	12	1	1250	0,010
	c Mengkonsultasikan tugas-tugas yang akan dibagika		Kegiatan	12	1	1250	0,010
	d Menentukan target waktu penyelesaiannya.		Kegiatan	12	1	1250	0,010
3	**Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan**						
	a Menjelaskan tugas yang akan dibagikan.		Kegiatan	12	2	1250	0,019
	b Mengindentifikasikan tugas yang akan dibagikan.		Kegiatan	12	2	1250	0,019
	c Mengkonsultasikan permasalahan.		Kegiatan	12	2	1250	0,019
4	**Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan**						
	a Mengindentifikasi permasalahan yang terjadi.		Kegiatan	12	2	1250	0,019
	b Membuat sample pengawasan.		Kegiatan	12	2	1250	0,019
	c Melaksanakan Pengawasan kepada bawahan.		Kegiatan	12	2	1250	0,019
	d Memberikan masukan atas pelaksanaan pengawasa		Kegiatan	12	2	1250	0,019
5	**Membina dan memotivasi bawahan secara berkala**						
	a Menginventarisir kegiatan yang sudah terlaksana.		Kegiatan	12	1	1250	0,010
	b Menilai kualitas hasil capaian tugas.		Kegiatan	12	1	1250	0,010
	c Memberikan dorong kualitas hasil yang dicapai.		Kegiatan	12	1	1250	0,010
6	**Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan**						
	a mengendalikan kegiatan pengadministrasi keuanga		Kegiatan	20	6	1250	0,096
	b mengendalikan kegiatan verifikator keuangan		Kegiatan	20	6	1250	0,096
	c mengendalikan kegiatan pengelola laporan keuanga		Kegiatan	20	6	1250	0,096
	d mengendalikan kegiatan bendahara		Kegiatan	20	6	1250	0,096
	e mengendalikan kegiatan pengelola gaji;		Kegiatan	20	6	1250	0,096
	f mengendalikan kegiatan pengelola BMD.		Kegiatan	20	6	1250	0,096
7	**Mengkoordinir Kegiatan pembinaan Bendahara**						
	a Menyiapkan bahan untuk dikoordinir.		Kegiatan	4	1	1250	0,003
	b Mempelajari bahan yang akan dikordinir.		Kegiatan	4	1	1250	0,003
	c Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sesuai dengan		Kegiatan	17	2	1250	0,027
	d Mengklarifikasi pelaksanaannya.		Kegiatan	17	2	1250	0,027
8	**Melakukan Koordinasi dengan Instansi terkait sesuai**						
	a Menyiapkan bahan permasalahan rapat.		Kegiatan	4	1	1250	0,003
	b Memerintah bawahan dalam persiapan.		Kegiatan	4	1	1250	0,003
	c Mengkoordinasikan permasalahan.		Kegiatan	4	1	1250	0,003
	d Merumuskan dan memantapkan hasil koordinasi.		Kegiatan	4	1	1250	0,003
	e Melaporkan hasil koordinasi.		Kegiatan	4	1	1250	0,003
9	**Mengatur kegiatan monitoring dan Evaluasi secara**						
	a Memperoleh hasil kegiatan bawahan.		Kegiatan	4	1	1250	0,003
	b Mempelajari jadual/waktu pelaksanaan.		Kegiatan	4	1	1250	0,003
	c Mengadakan pertemuan dengan Instansi/bidang te		Kegiatan	4	1	1250	0,003
	d Data hasil pembagian kegiatan monev.		Kegiatan	4	1	1250	0,003
10	**Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai**						
	a Menerima bahan perintah.		Kegiatan	12	2	1250	0,019
	b Mempelajari bahan perintah.		Kegiatan	12	2	1250	0,019
	c Membuat bahan laporan.		Kegiatan	48	2	1250	0,077
	d Melaporkan pelaksanaan tugas.		Kegiatan	12	2	1250	0,019
11	**Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada**						
	a Mengumpulkan bahan laporan.		Kegiatan	48	2	1250	0,077
	b Mempelajari bahan laporan.		Kegiatan	48	2	1250	0,077
	c Membuat bahan laporan.		Kegiatan	48	2	1250	0,077
	d Menyampaikan laporan kepada atasan		Kegiatan	48	2	1250	0,077
	JUMLAH				**1732,00**		**1,386**
	JUMLAH PEGAWAI						**1**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana kerja tahunan
2	Laporan keuangan
3	Petunjuk kerja
4	Laporan program kerja kegiatan subbagian keuangan
5	Laporan evaluasi
6	Daftar inventaris aset
7	Bahan penyusunan lakip
8	Bahan penyunan sasaran kerja pegawai
9	Standar operasional prosedur
10	Instrumen anjab lingkup subbagian keuangan
11	Hasil evaluasi program kegiatan subbagian keuangan dan Barang Milik Daerah
12	Tersusunnya laporan pelaksanaan subbagian keuangan dan Barang Milik Daerah.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Presiden	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Instruksi Presiden	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Peraturan Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Keputusan Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Instruksi Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Surat Edaran Menteri	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Peraturan Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Instruksi Gubernur /Bupati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
13	Surat Edaran Gubernur/Bupati	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
14	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan dan Barang Milik Daerah
2	Kebenaran laporan program

3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan
8	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kinerja bawahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
6	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT/KERJA INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas Kesehatan	Dinkes	Petunjuk dan Pengarahan
2	Kepala Bidang	Dinkes	Konsultatif
3	Kasubag dan Sub Koordinator	Dinkes	Koordinasi dan Kolegial
4	Kepala SKPD Terkait	Instansi Lain	Koordinatif dan Konsultatif
5	Kepala SKPD Kab/Kota	Instansi Lain	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak Referensi yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:Kemampuan untuk memahami instruksi & prinsip yg mendasari, dan mampu menyusun alasan/membuat pertimbangan serta kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakan secara efektif, berbicara dan menulis.**	
b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f	**Kondisi Fisik**	**:**	
			a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
			b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
			c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
			d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
			e Postur badan : Tegap
			f Penampilan : Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	
			a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
			b Hubungan dengan orang : O7, O8
			c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Dapat menghasilkan Informasi Laporan Keuangan dan Barang Milik Daerah yang benar dan akurat

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Keuangan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
- **b JPT Pratama** : Kepala Dinas Kesehatan
- **c Administrator** : Sekretaris Dinas Kesehatan
- **d Pengawas** : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara
- **e Pelaksana** : -
- **f Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** :
- **c Pengalaman** :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput dokumen rencana kegiatan anggaran (RKA) dan perubahan rencana kegiatan anggaran (RKAP) sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis untuk kelanncaran tugas.	Dokumen	50	5	1250	0,2000
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk tekniss agar terlaksananya proses pencairan dana kegiatan yang tertib administrasi.	Dokumen	164	5	1250	0,656
3	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan tugas fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Dokumen	60	5	1250	0,24
4	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SM sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara akuntabel.	Dokumen	24	5	1250	0,10
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja berdasarkan prossedur dan petunjuk teknis agar terselenggaranya tertib arsip keuangan.	Dokumen	14	5	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	30	5	1250	0,12
JUMLAH				**1710,00**		**1,368**
						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dna Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Surat Permintaan Pembayawan (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penginputan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)

3	SOP dan SOTK	Pelaksanaan kegiatan mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinas Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Berkas usulan kegiatan dari setiap Sub Unit di lingkungan unit kerja	Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Berkas pencairan kegiatan	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Dokumen SP2D, SPM dan SPP serta dokumen rekening koran	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen Pencairan keuangan dan laporan keuangan	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Terlaksananya kelancaran kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Terlaksananya kelancaran mengoah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah.
4	Terlaksananya penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Terlaksananya Keamanan dan Kerahasian arsip/data.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menginput data usulan kegiatan yang diterima kedalama sistem keuangan daerah Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan
2	Mengetik Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Menginput data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui aplikasi simda
4	Melakukan review atas penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Menjaga keamanan dan kerahasian dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Kesehatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Kesehatan & UPTD	Meminta arahan pelaksanaan tigas dan penyampaian laporan

3	Sesama Pelaksana	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksana tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi aktif, mampu berkoordinasi dengan baik internal dan eksternal organisasi , mampu menyusun konsep surat / naskah surat, mampu merumuskan penyelesaian atas permasalahan yang di hadapi.

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : D,M,R,T

d Minat Kerja : I,E,C

e Upaya Fisik : Berjalan, Duduk, Berbicara

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki - laki / Perempuan
- b Umur : 35 - 58 tahun
- c Tinggi badan : Standar
- d Berat badan : Standar
- e Postur badan : Baik
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a. Hubungan dengan data : D6 : Menyalin Data

b. Hubungan dengan Orang : 08 : Menerima Instruksi

c. Hubungan dengan Benda : : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Verifikator Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan
	c Pengawas	:	Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma- Tiga) bidang Akuntasi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat penyusunan laporan keuangan
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mencatat penerimaan dan pengeluaran keuangan lingkup dinas sebagai bahan penyusunan laporan keuangan.	Kegiatan	32	4	1250	0,10
2	Melakukan pemeriksaan dokumen sebagai dasar penyusunan laporan keuangan dinas.	Kegiatan	32	16	1250	0,41
3	Melakukan pengolahan data dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan	Kegiatan	32	16	1250	0,41
4	Menyusun surat pernyataan tanggung jawab Laporan Keuangan.	Dokumen	32	4	1250	0,10
JUMLAH				**1280,00**		**1,024**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Daftar penerimaan dan pengeluaran keuangan
2	Pemeriksaan dokumen
3	Pengolahan data
4	surat pernyataan tanggung jawab

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan tentang administrasi keuangan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran	Bahan pertanggungjawaban
3	Surat pemintaan dana (SPD)	Bahan pembuatan SPP dan SPM
4	Buku Kas	Mencatat semua transaksi keuangan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	kebenaran dan keakuratan
2	kebenaran dan keakuratan
3	kebenaran dan keakuratan
4	kebenaran dan keakuratan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mencatat penerimaan dan pengeluaran
2	Memeriksa dokumen keuangan
3	Mengolah data keuangan
4	Menyusun surat pernyataan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan tempat kerja	Bersih
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Penerangan	Terang
5	letak	Datar
6	Suara	Tenang
7	Tempat kerja	Didalam ruangan
8	Getaran	Tidak ada
9	Keadaan ruangan	Nyaman

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap tahun
2	Mental	Jika terjadi kesalahan dalam laporan keuangan akan berurusan dengan aparat penegak hukum-

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** Berhitung menyusun laporan
- **b Bakat Kerja** G, N, K
- **c Temperamen Kerja** R, T

d	**Minat Kerja**		R, S, K	
e	**Upaya Fisik**		Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, melihat, mendengar	
f	**Kondisi Fisik**			
		a.	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b.	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c.	Tinggi badan	:-
		d.	Berat badan	:-
		e.	Postur badan	:-
		f.	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**			
		a.	Hubungan dengan data	: D1, D2, D3, D5
		b.	Hubungan dengan orang	: O6, O8
		c.	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menerima, Mengumpulkan, dan Mengklasifikasikan data-data keuangan serta mengkaji dan menyusun laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-3 (Diploma tiga) Ekonomi/Manajemen/Hukum dan bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	Diklat administrasi perkantoran, manajemen kepegawaian, manajemen pemerintahan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
	c Pengalaman	:	Pelatihan-Pelatihan Dinas Kesehatan, Pendidikan Penyusunan Pelaporan serta Pendidikan dan Pelatihan Lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan keuangan.	Kegiatan	24	24	1250	0,46
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Kegiatan	24	18	1250	0,35
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data keuangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan keuangan	Kegiatan	2	100	1250	0,16
4	Menyusun konsep penyusunan laporan keuangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Dokumen	12	48	1250	0,46
5	Mendiskusikan konsep penyusunan laporan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan keuangan	Dokumen	4	20	1250	0,06
6	Menyusun kembali laporan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan keuangan	Dokumen	4	20	1250	0,06
7	Mengevaluasi proses penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Dokumen	2	20	1250	0,03
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	2	10	1250	0,02
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	2	10	1250	0,02
JUMLAH				**2024,00**		**1,619**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Laporan SPJ
2	Laporan Pajak-pajak
3	Laporan Realisasi Keuangan Bulanan Dinas Kesehatan
4	Laporan Realisasi Keuangan Pertriwulan Dinas Kesehatan
5	Dokumen sumber dan dokumen akuntansi terpelihara
6	Dokumen terbukukan dalam aplikasi sistem akuntansi
7	Akurasi Data Keuangan per semester
8	Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan per semester

9	Draf laporan perjalanan dinas dan Dokumen lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA	Sebagai pedoman Penyusunan SPJ
2	SSPB (Surat Setoran PengembalianBelanja) dan SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak)	Untuk diarsipkan
3	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan LaporanKeuangan	Sebagai Pedoman dan rincian tindak lanjut
4	Disposisi dari Atasan	Sebagai Pelaksanaan Tugas
5	Data persediaan	Sebagai bahan rekon internal

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan kebenaran Laporan SPJ
2	Keakuratan dan kebenaran Laporan Pajak-pajak
3	Keakuratan dan kebenaran Laporan Realisasi Keuangan Bulanan Dinas Kesehatan
4	Keakuratan dan kebenaran Laporan Realisasi Keuangan Pertriwulan Dinas Kesehatan
5	Keakuratan dan kebenaran Dokumen sumber dan dokumen akuntansi terpelihara
6	Keakuratan dan kebenaran Dokumen terbukukan dalam aplikasi sistem akuntansi
7	Akurasi Data Keuangan per semester
8	terlaksananya Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan per semester
9	Kebenaran Draf laporan perjalanan dinas dan Dokumen lainnya
10	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta informasi kepada pihak yang terkait
2	Menyampaikan informasi keuangan yang menjadi bidangnya kepada yang berkepentingan
3	Menggunakan data/berkas keuangan sebagai sumber data
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Internal Dinas	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Internal Dinas	Konsultatif
3	Para Kepala Bidang	Internal Dinas	Koordinatif dan Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Memiliki kemampuan manajerial, kemampuan koordinasi, kemampuan menggunakan komputer.
- **b Bakat Kerja** : G, V
- **c Temperamen Kerja** : D, P
- **d Minat Kerja** :
- **e Upaya Fisik** : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Bendahara
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Teknis Penatausahaan dan Akuntansi Keuangan Daerah
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, memeriksa, menyimpan dan menyetorkan uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	dokumen	150	5	1250	0,6000
2	Menyiapkan permintaan dana Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Metode Langsung (UP/GU/TU/LS) kepada Badan Keuangan Daerah agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan lancar.	dokumen	100	5	1250	0,400
3	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	kegiatan	50	2	1250	0,08
4	Membuat Buku Kas Umum (BKU) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban	kegiatan	50	25	1250	1,00
5	Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Administratif sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan.	kegiatan	200	2	1250	0,32
6	Membuat daftar rekapitulasi pajak sesuai dengan jenisnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	kegiatan	100	20	1250	1,60
7	Membuat Berita Acara Pemeriksaan kas setiap 3 (tiga) bulan sekali sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	kegiatan	100	2	1250	0,16
8	Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	laporan	50	1	1250	0,04
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tulisan	kegiatan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**5300,00**		**4,240**
JUMLAH PEGAWAI						**4,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pengamanan uang/surat berharga
2	Administrasi pengajuan Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Metode Langsung (UP/GU/TU/LS)
3	Pelunasan biaya kegiatan Badan
4	Buku Kas Umum (BKU)

5	Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Administratif dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional
6	Berita Acara Pemeriksaan Kas
7	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bendahara (Bendahara Pengeluaran)/Pelaksana/Fungsional Umum

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rekening koran, uang, surat berharga dan bukti setor	Penerimaan, pemeriksaan, penyimpanan dan penyetoran uang/surat berharga
2	Daftar penerimaan dan pengeluaran, Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar uang (SPM), Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional, Surat Pengantar, ringkasan, rincian penggunaan dana, daftar penguji	Pengajuan permintaan dana Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Metode Langsung (UP/GU/TU/LS)
3	Nota Pencairan Dana (NPD) dan bukti pengeluaran	Pembayaran tagihan kegiatan badan
4	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Setoran Pajak (SSP), Nota Pencairan Dana (NPD) dan bukti pengeluaran yang sah	Pembuatan Buku Kas Umum (BKU)
5	Buku Kas Umum (BKU)	Pembuatan Surat PertanggungJawaban (SPJ) Fungsional dan Surat PertanggungJawaban (SPJ) Administratif
6	Rekening koran	Pembuatan buku simpanan bank

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan tentang Keuangan Daerah, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya dan Standar Operasional Prosedur Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Mengajukan permintaan dana Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Metode Langsung (UP/GU/TU/LS)
2	Alat Tulis Kantor dan Perangkat IT	Penunjang pelaksanaan tugas
3	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Bertanggung jawab terhadap tersedianya keuangan Badan
2	Keamanan penyimpanan dan pemeliharaan uang dan surat berharga
3	Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Bendahara (Bendahara Pengeluaran)/Pelaksana/Fungsional Umum
4	Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Bendahara (Bendahara Pengeluaran)/Pelaksana/Fungsional Umum

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Pengelolaan administrasi pengeluaran uang dan penyimpanan surat berharga
2	Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
3	Menelaah, menganalisa, mengevaluasi dan menyusun bahan laporan
4	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
5	Membuat laporan pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Internal Dinas	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
2	Kasubbag Umum dan Keuangan	Internal Dinas	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
3	Staf/Pelaksana/Fungsional Umum	Internal Dinas	Koordinasi/Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Tertata Rapi
9	Getaran	Tidak Ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	
2	Tidak Ada	
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu membuat laporan pengeluaran sebagai pertanggungjawaban

b Bakat Kerja : G, N, Q, F

c Temperamen Kerja : R (Repetitive, Continously) T (Set of Limits)

d Minat Kerja : 1) Konvensional 2) Kewirausahaan 3) Realistik

e Upaya Fisik :

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan
- b Umur : Normal
- c Tinggi badan : Normal
- d Berat badan : Normal
- e Postur badan : Normal
- f Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan : D4, O7 , O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama

17 KELAS JABATAN : 7 (TUJUH)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengolah Daftar Gaji
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan barang Milik Negara
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat daftar gaji para pegawai dinas yang mengalami perubahan maupun yang tidak sebagai acuan pembayaran gaji.	Dokumen	14	25	1250	0,2800
2	Membuat semua uraian penerimaan beserta potongan yang ada pada perorangan pegawai sebagai dasar penghitungan uang gaji.	Kegiatan	14	25	1250	0,280
3	Menyiapkan uang dan daftar gaji berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	14	25	1250	0,28
4	Mencatat seluruh transaksi gaji ke dalam Buku Kas Umum Gaji dalam rangka tertib administrasi keuangan	Kegiatan	14	25	1250	0,28
5	Menghimpun dan mengadministrasikan bukti pembayaran gaji sebagai lampiran SPJ.	Kegiatan	14	25	1250	0,28
6	Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan.	Kegiatan	1	0,5	1250	0,00
JUMLAH				**1750,50**		**1,400**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji
2	Daftar pembayaran gaji
3	Laporan hasil menyiapkan uang dan daftar gaji berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Dokumen pembayaran gaji dan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Laporan pertanggung jawaban
6	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Sebagai Pedoman
2	Instruksi Gubernur/ Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Himpunan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan barang milik daerah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari ha
2	Perpres tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari ha
3	Buku-buku inventaris.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari ha
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari ha
5	Komputer dan Perangkatnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari ha
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari ha

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan akurasi data/informasi mengenai barang/aset.
2	Kebenaran data inventaris barang.
3	Terlaksananya distribusi barang.
4	Tertib administrasi barang.
5	Terpeliharanya barang kantor.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun Rencana Kebutuhan Barang
2	Menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang
3	Mendistribusikan barang
4	Meminta kelengkapan data barang

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka Dinas, Sekdin,Kabid .	Internal Dinas	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kasubag Umum	Internal Dinas	Pengusulan,Pengkoordinasian,juga pengumpulan data
3	BPKAD dalam hal koordinasi Aset milik daerah	Internal Dinas	Pelaksanaan kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Bisa mengoperasikan komputer dan perangkatnya

b Bakat Kerja : G = Kemampuan Belajar secara Umum, N = Kemampuan melakukan oprasi atitmetik secara tepat, Q = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan

c Temperamen Kerja : R (Repettive, Continously), kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d Minat Kerja : 3a, Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin konkrit dan teratur

e Upaya Fisik : jari

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki – laki / perempuan
- b Umur : 25 Thn – 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan Dengan Data : D1, D5, D6,
- b Hubungan Dengan Orang : O7, O8
- c Hubungan Dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan Pengadministrasian Bidang Penatausahaan Barang
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penyusunan rencana dan program pengelolaan barang milik negara	Dokumen	600	0,5	1250	0,24
2	Pengaturan dan pembinaan pengelolaan barang milik negara dan/atau kekayaan negara	Kegiatan	800	1	1250	0,64
3	Pembinaan informasi dan dokumentasi serta kebijakan pengelolaan barang milik negara dan/atau kekayaan negara	Kegiatan	24	10	1250	0,19
4	koordinasi pelaksanaan penatausahaan serta rencana kebutuhan barang milik negara	Kegiatan	24	20	1250	0,38
5	Pelaksanaan pemanfaatan, pengamanan dan penertiban barang milik negara	Kegiatan	48	3	1250	0,12
6	Koordinasi pelaksanaan sertifikat dan perkuatan hak barang milik negara	Kegiatan	20	6	1250	0,10
7	Pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik negara	Kegiatan	11	6	1250	0,05
8	Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga	Kegiatan	20	6	1250	0,10
JUMLAH				**2270,00**		**1,816**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil Penyusunan rencana dan program pengelolaan barang milik negara
2	Laporan hasil Pengaturan dan pembinaan pengelolaan barang milik negara dan/atau kekayaan negara
3	Laporan hasil Pembinaan informasi dan dokumentasi serta kebijakan pengelolaan barang milik negara dan/atau kekayaan negara
4	laporan hasil koordinasi pelaksanaan penatausahaan serta rencana kebutuhan barang milik negara
5	Laporan hasil Pelaksanaan pemanfaatan, pengamanan dan penertiban barang milik negara
6	Laporan hasil Koordinasi pelaksanaan sertifikat dan perkuatan hak barang milik negara
7	Laporan hasil Pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik negara
8	Laporan Hasil Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan Penyusunan rencana dan program pengelolaan barang milik negara
2	Kebenaran dan Keakuratan Pengaturan dan pembinaan pengelolaan barang milik negara dan/atau kekayaan negara
3	Kebenaran dan Keakuratan Pembinaan informasi dan dokumentasi serta kebijakan pengelolaan barang milik negara dan/atau kekayaan negara
4	Kebenaran dan Keakuaratan koordinasi pelaksanaan penatausahaan serta rencana kebutuhan barang milik negara
5	Kebenaran dan Keakuratan Pelaksanaan pemanfaatan, pengamanan dan penertiban barang milik negara
6	Kebenaran dan Keakuratan Koordinasi pelaksanaan sertifikat dan perkuatan hak barang milik negara
7	Kebenaran dan Keakuratan Pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik negara
8	Kebenaran dan Keakuratan Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendalikan dan mengelola barang milik daerah
2	Melaporkan pengelolaan barang milik negara atau kekayaan negara
3	Melaporkan pembinaan informasi dokumen pengelolaan barang milik negara
4	Melaporkan dan mengkoordinasi pelaksanaan penatausahaan serta rencana kebutuhan barang milik negar

5	Melaporkan hasil pemanfaaatan ,pengamanan, dan penertiban barang milik negara
6	Melaporkan pelaksanaan sertifikat dan perkuatan hak barang milik negara
7	Melaporkan hasil pengawasan pengendalian dan pengelolaan barang milik negara
8	Melaporkan dan menyusun urusan tata usaha rumah tangga

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan , Analis Kebijakan	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Analis Kebijakan Barang Milik Negara, Pengelola Barang Milik Negara, Pengelola Barang Persediaan, Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan

		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

2 KODE JABATAN : -

3 UNIT KERJA

- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
- **b Administrator** : -
- **c Pengawas** : Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi, Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan UKBM dan Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga
- **d Pelaksana** : Pengelola Program Kesehatan Keluarga, Analis Kesehatan Ibu Dan Anak, Analis Gizi, Pengelola Program Gizi, Pengelola Data, Pengelola Program dan Kegiatan, Pengelola Sarana Kesehatan Lingkungan, Penyuluh Kesehatan dan Keselamatan Kerja, Penyusun Rencana Promosi, Pengelola Penggerak Peran serta Masyarakat di Bidang Kesehatan dan Pengelola Program dan laporan
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Memimpin Bidang Kesehatan Masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, keseahtan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Kesehatan.

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : S2 Kesehatan Masyarakat
- **b Diklat** : Diklat Kepemimpinan III dan IV
- **c Pengalaman** : 6 tahun melaksanakan tugas sebagai Kepala Bidang di Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan Program kegiatan di Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat.	Dokumen	3	5	1250	0,01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.	Kegiatan	3	5	1250	0,01
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya.	Kegiatan	24	5	1250	0,10
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Kegiatan	24	15	1250	0,29
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan	Kegiatan	3	5	1250	0,01
6	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar	Kegiatan	3	5	1250	0,01
7	Mengendalikan kegiatan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka koordinasi di Bidang Kesehatan Masyarakat agar berjalan dengan lancar	Kegiatan	3	5	1250	0,01
8	Mengkoordinasi kegiatan seluruh seksi di lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar	Kegiatan	5	15	1250	0,06
9	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	15	1250	0,29
10	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat.	Kegiatan	24	15	1250	0,29
11	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Laporan	24	15	1250	0,29
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Kegiatan	3	15	1250	0,04

13	Menghadiri Rapat-rapat kedinasan pada instansi di lingkungan SKPD, DPRD dan Pemerintah Propinsi	Kegiatan	3	5	1250	0,01
JUMLAH				**1770,00**		**1,416**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, RKA, DPA kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan Kegiatan, Evaluasi Tugas dan Fungsi yang ada di Bidang Kesehatan Masyarakat

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen perumusan kebijakan operasional di bidang Kesehatan Masyarakat antara lain Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, Seksi Promosi Kesehatan dan Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Olahraga
2	Kebenaran dokumen pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Kesehatan Masyarakat antara lain Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, Seksi Promosi Kesehatan dan Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Olahraga
3	Kebenaran dokumen bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kesehatan Masyarakat antara lain Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, Seksi Promosi Kesehatan dan Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Olahraga
4	Kebenaran laporan hasil pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang Kesehatan Masyarakat antara lain Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, Seksi Promosi Kesehatan dan Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Olahraga
5	Kebenaran laporan hasil administrasi dan tata usaha Bidang Kesehatan Masyarakat
6	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar.
7	Kebenaran laporan hasil tugas pada bawahan susuai dengan tugas dan fungsinya
8	Kebenaran laporan hasil pembagian dan pengendalian bawahan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	Meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program / kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sekretaris	Dinas Kesehatan	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Kepala Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan	Dinas Kesehatan	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Bidang Kesehatan Masyarakat	Dinas Kesehatan	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu Memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu menyusun konsep surat / naskah dinas, Merumuskan penyelesaian atas permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G,V,N,Q, K, F, C, M

c Temperamen Kerja : I,P,D, J, S, V

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki
- b Umur : 55
- c Tinggi badan : 169 cm
- d Berat badan : 70 Kg
- e Postur badan : Tinggi
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0,D1,D2, D3, D4, D5, D6
- b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O5, O6, O7, O8

c Hubungan dengan benda : X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengelola Program Kesehatan Keluarga, Analis Kesehatan Ibu Dan Anak, Analis Gizi, Pengelola Program Gizi dan Pengelola Data
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	minimal D-IV Kebidanan/Kesehatan/Kesehatan Masyarakat atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana operasional kerja dan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai dengan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai acuan pelaksanaan tugas	Dokumen	7	5	1250	0,028
2	Menyusun penyiapan perencanaan serta pelaksanaan program dan kebijakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelayanan kesehatan keluarga dan gizi pada ibu, ibu hamil, bayi, balita anak, remaja dan usia lanjut serta pelayanan kesehatan reproduksi termasuk pelayanan KB	Kegiatan	7	5	1250	0,028
3	Memimpin pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan lintas program, lintas sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan dan lembaga swadaya masyarakat	Koordinasi	24	5	1250	0,10
4	Membimbing tugas pelaksanaan pendataan, analisa dan identifikasi kebutuhan dan pembinaan kesehatan balita dan anak, balita stunting	Kegiatan	24	5	1250	0,10
5	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar	Kegiatan	7	5	1250	0,03
6	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan	Kegiatan	7	5	1250	0,03
7	Menyusun konsep-konsep kegiatan di bidang pelayanan kesehatan keluarga dan gizi pada ibu, bayi, balita anak, remaja dan usia lanjut serta kesehatan reproduksi termasuk pelayanan KB berdasarkan hasil data lapangan	Konsep	4	5	1250	0,02
8	Membantu Penyusunan Anggaran, Renstra, Lankip, RPJMD seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat	Kegiatan	4	5	1250	0,02
9	Memimpin kegiatan pembinaan upaya kesehatan ibu, neonatal, bayi, balita, anak, remaja, KB dan lansia	Kegiatan	24	15	1250	0,29
10	Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas	Laporan	24	15	1250	0,29
11	Melakukan supervisi urusan pembinaan program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat	Kegiatan	24	15	1250	0,29
12	Menghadiri Rapat-rapat kedinasan pada instansi di lingkungan SKPD, DPRD dan Pemerintah Propinsi	Kegiatan	24	15	1250	0,29
JUMLAH				**1860,00**		**1,488**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana operasional kerja dan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai dengan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai acuan pelaksanaan tugas.
2	Menyusun penyiapan perencanaan serta pelaksanaan program dan kebijakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelayanan kesehatan keluarga dan gizi pada ibu, ibu hamil, bayi, balita anak, remaja dan usia lanjut serta pelayanan kesehatan reproduksi termasuk pelayanan KB.
3	Memimpin pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan lintas program, lintas sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan dan lembaga swadaya masyarakat.
4	Membimbing tugas pelaksanaan pendataan, analisa dan identifikasi kebutuhan dan pembinaan kesehatan balita dan anak, balita stunting.
5	Memimpin pelaksanaan tugas penjaringan balita stunting dalam rangka peningkatan kualitas hidup dan kesehatan balita.
6	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar.
7	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan.
8	Menyusun konsep-konsep kegiatan di bidang pelayanan kesehatan keluarga dan gizi pada ibu, bayi, balita anak, remaja dan usia lanjut serta kesehatan reproduksi termasuk pelayanan KB berdasarkan hasil data lapangan.
9	Membantu Penyusunan Anggaran, Renstra, Lankip, RPJMD seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat.
10	Memimpin kegiatan pembinaan upaya kesehatan ibu, neonatal, bayi, balita, anak, remaja dan lansia.
11	Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
12	Melakukan supervisi urusan pembinaan program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat.
13	Menghadiri Rapat-rapat kedinasan pada instansi di lingkungan SKPD, DPRD dan Pemerintah Propinsi.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana operasional kerja dan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sesuai dengan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai acuan pelaksanaan tugas.
2	Menyusun penyiapan perencanaan serta pelaksanaan program dan kebijakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelayanan kesehatan keluarga dan gizi pada ibu, ibu hamil, bayi, balita anak, remaja dan usia lanjut
3	Memimpin pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan lintas program, lintas sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan dan lembaga swadaya masyarakat.
4	Membimbing tugas pelaksanaan pendataan, analisa dan identifikasi kebutuhan dan pembinaan kesehatan balita dan anak, balita stunting.

5	Memimpin pelaksanaan tugas penjaringan balita stunting dalam rangka peningkatan kualitas hidup dan kesehatan balita.
6	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar.
7	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan.
8	Menyusun konsep-konsep kegiatan di bidang pelayanan kesehatan keluarga dan gizi pada ibu, bayi, balita anak, remaja dan usia lanjut serta kesehatan reproduksi termasuk pelayanan KB berdasarkan hasil data
9	Membantu Penyusunan Anggaran, Renstra, Lankip, RPJMD seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat.
10	Memimpin kegiatan pembinaan upaya kesehatan ibu, neonatal, bayi, balita, anak, remaja dan lansia.
11	Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
12	Melakukan supervisi urusan pembinaan program Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat.
13	Menghadiri Rapat-rapat kedinasan pada instansi di lingkungan SKPD, DPRD dan Pemerintah Propinsi.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	Meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program / kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Seksi / Kasub.bag	Dinas Kesehatan	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas Kesehatan	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu Memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu menyusun konsep surat / naskah dinas, Merumuskan penyelesaian atas permasalahan yang dihadapi	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G,V,N,Q, K, F, C, M	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	I,P,D, J, S, V	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Perempuan
		b	Umur	: 40
		c	Tinggi badan	: 159 cm
		d	Berat badan	: 58 Kg
		e	Postur badan	:
		f	Penampilan	: Menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D0,D1,D2,D5
		b	Hubungan dengan orang	: O0,01,03,05
		c	Hubungan dengan benda	: X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Kesehatan Ibu dan Anak
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan pengklasifikasian Menelaah dan menganalisa Program kesehatan Anak (Bayi, Balita, Prasekolah, Anak Usia Pendidikan Dasar,Remaja Audit Perinatal, dan Kekerasan terhadap Anak) sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Pegawai Negeri Sipil
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajaari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kerja Analis Kesehatan Ibu dan Anak sesuai dengan bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	50	3	1250	0,1200
2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	150	3	1250	0,360
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada Sub Koordinator Kesga dan Gizi	Dokumen	100	2	1250	0,16
4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Dokumen	100	3	1250	0,24
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Kegiatan	200	2	1250	0,32
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada Sub Koordinator Kesga dan Gizi	Kegiatan	100	2	1250	0,16
JUMLAH				**1700,00**		**1,360**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan Analis Program Kesehatan Anak (Bayi, Balita, Prasekolah, Anak Usia Pendidikan Dasar,Remaja Audit Perinatal, dan Kekerasan Terhadap Anak)
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas Analis Program Kesehatan Anak (Bayi, Balita, Prasekolah, Anak Usia Pendidikan Dasar,Remaja Audit Perinatal, dan Kekerasan Terhadap Anak)
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan Analis Program Kesehatan Anak (Bayi, Balita, Prasekolah,anak Usia Pendidikan Dasar,Remaja Audit Perinatal, dan Kekerasan Terhadap Anak)
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit Analis Program Kesehatan Anak (Bayi, Balita, Prasekolah, Anak Usia Pendidikan Dasar,Remaja Audit Perinatal, dan Kekerasan Terhadap Anak)
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada Kepala seksi Kesehatan Ibu Anak dan Reproduksi memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada Kepala seksi Kesga dan Gizi
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat-surat masuk, Data Program Kesehatan Ibu dan Anak meliputi : Data Akuntabilitas Kinerja Bidang KIA dan Reproduksi, Audit Maternal, Set Prioritas Program Kia dan Reproduksi,IKU dan SPM Program Kesehatan Ibu, PONED, KDRT, Bayi, Balita, Prasekolah, Anak Usia Pendidikan Dasar,Remaja Audit Perinatal, dan Kekerasan Terhadap Anak	
2	Surat-surat masuk, Data Program Kesehatan Ibu dan Anak meliputi : Data Akuntabilitas Kinerja Bidang KIA dan Reproduksi, Audit Maternal, Set Prioritas Program Kia dan Reproduksi,IKU dan SPM Program Kesehatan Ibu, PONED, KDRT, Bayi, Balita, Prasekolah, Anak Usia Pendidikan Dasar,Remaja Audit Perinatal, dan Kekerasan Terhadap Anak	
3	Data Permasalahan yang dihadapi dalam proses analisis Kesehatan Ibu dan Anak (Akuntabilitas Kinerja Bidang KIA dan Reproduksi, Audit Maternal, Set Prioritas Program Kia dan Reproduksi,IKU dan SPM Program Kesehatan Ibu, PONED, KDRT, Bayi, Balita, Prasekolah, Anak Usia Pendidikan Dasar,Remaja Audit Perinatal, dan Kekerasan Terhadap Anak)	
4	Data hasil kegiatan Analis Kesehatan Ibu dan Anak	
5	Laporan hasil analisis permasalahan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatan hasil pekerjaan Analis Kesehatan Ibu dan Anak	
6	Perintah Pimpinan	

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Undang-Undang dan Peraturan terkait Pelaksanaan Program Kesehatan Ibu dan Anak, Pedoman, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	
2	Undang-Undang dan Peraturan terkait Pelaksanaan Program Kesehatan Ibu dan Anak, Pedoman, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	
3	Undang-Undang dan Peraturan terkait Pelaksanaan Program Kesehatan Ibu dan Anak, SOP Seksi Kesehatan Ibu, ANak dan Reproduksi, Pedoman, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	
4	Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya	
5	Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya	
6	Surat Perintah/Surat Tugas	
7	Alat Tulis Kantor dan Perangkat IT	

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dalam pengumpulan bahan-bahan kerja Program Kesehatan Anak (Bayi, Balita, Prasekolah, Anak Usia Pendidikan Dasar,Remaja Audit Perinatal, dan Kekerasan Terhadap Anak)
2	Kebenaran dan Keakuratan dalam penganalisaan serta penelahan bahan-bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya

3	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan penelitian berdasarkan permasalahan
4	Kebenaran, keakuratan dan Ketepatan hasil analisa laporan yang dibuat
5	Ketelitian dan kerapihan dalam penyimpanan dokumen

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
2	Memberikan data yang diperlukan sesuai kebutuhan
3	Melakukan penelitian dan menentukan prioritas pekerjaan
4	Memperbaiki data bila ada kesalahan
5	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggungjawab
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kasie Kesga dan Gizi
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid	Dinas Kesehatan	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan Kerjasama
3	Kepala Bidang Yankes	Internal Bagian Organisasi	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala bidang P3PL	Internal Bagian Organisasi	Koordinasi dan Kerjasama
5	Puskesmas UPTD/ UPK	Internal Bagian Organisasi	Koordinasi dan Kerjasama
6	Rumah sakit/Bidan praktek Mandiri	Internal Bagian Organisasi	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, sangat baik

17 KELAS JABATAN **:** 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Gizi
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		Dinas Kesehatan
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Gizi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kebidanan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Manajemen Pegawai Negeri Sipil
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajaari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kerja Analis Gizi sesuai dengan bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kegiatan	50	3	1250	0,1200
2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	150	3	1250	0,360
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada Sub Koordinator Kesga dan Gizi	Dokumen	100	2	1250	0,16
4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Dokumen	100	3	1250	0,24
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Kegiatan	200	2	1250	0,32
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada Sub Koordinator Kesga dan Gizi	Kegiatan	100	2	1250	0,16
JUMLAH				**1700,00**		**1,360**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan Analis Program Gizi
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas Analis Program Gizi
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan Analis Program Gizi
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit Analis Program Gizi
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada Kepala seksi Kesehatan Ibu Anak dan Gizi
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juknis dan Disposisi Pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Surat	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Surat dan disposisi pimpinan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Rencana dan realisasi kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

5	Realisasi kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Hasil data Informasi dokumen penetapan analisa jabatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan Perangkatnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Filling Kabinet/ maf file	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Surat Perintah/Surat Tugas	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Juknis	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Laporan dari rumah sakit/ Masyarakat	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dalam pengumpulan bahan-bahan kerja Program Gizi
2	Kebenaran dan Keakuratan dalam penganalisaan serta penelahan bahan-bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya
3	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan penelitian berdasarkan permasalahan
4	Kebenaran, keakuratan dan Ketepatan hasil analisa laporan yang dibuat
5	Ketelitian dan kerapihan dalam penyimpanan dokumen

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
2	Memberikan data yang diperlukan sesuai kebutuhan
3	Melakukan penelitian dan menentukan prioritas pekerjaan
4	Memperbaiki data bila ada kesalahan
5	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggungjawab
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kasie Kesga dan Gizi
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid	Dinas Kesehatan	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan Kerjasama
3	Kepala Bidang Yankes	Dinas Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala bidang P3PL	Dinas Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama

5	Puskesmas UPTD/ UPK	Dinas Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Rumah sakit/Bidan praktek Mandiri	Dinas Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	
2	Suhu	
3	Udara	
4	Keadaan Ruangan	
5	Letak	
6	Penerangan	
7	Suara	
8	Keadaan tempat kerja	
9	Getaran	

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, sangat baik

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Program Gizi
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-3 (Diploma tiga) kebidanan atau bidang ilmu lain yang relevan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program alat kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang undangan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen	24	3	1250	0,0576
2	Memantau pengelolaan program alat kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Program dan kegiatan	280	3	1250	0,672
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang undangan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan dalam rangka menunjang kelancaran tugas.	Program dan kegiatan	130	2	1250	0,21
4	Melaksanakan pembinaan laporan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas	Format Laporan	41	5	1250	0,16
5	Mengkoordinasikan dengan bidang bidang dalam pelaksanaan nya agar program dapat Terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Program dan kegiatan	41	3	1250	0,10
6	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Program dan kegiatan	41	3	1250	0,10
7	Melaporkan laporan kegiatan program-program yang ada di seksi alat kesehatan dan Perbekalan rumah tangga sesuai dengan jenis kegiatan program sebagai bahan pelaporan program	Laporan	41	2	1250	0,07
JUMLAH				**1705,00**		**1,364**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Program Kegiatan, Bahan dan data
2	Rencana Kegiatan
3	Format-Format Laporan
4	Permenkees, Perundang-undangan dan Perbub
5	Program Kegiatan, Bahan dan data
6	Bahan dan Data Program
7	laporan Program

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Juknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	SOP dan Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Juknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	SOP dan Juknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	SOP dan Juknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	SOP dan Juknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	SOP dan Juknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya program gizi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya program gizi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya program gizi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya program gizi dan kesehatan nutrisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya program gizi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya program gizi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan penilaian kematangan organisasi dan fasilitasi PMPRB untuk mewujudkan aparatur yang bebas KKN, akuntabel dan berkinerja serta pelayanan pubik yang berkualitas;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas
3	Menyusun regulasi yang mengatur penggunaan tata naskah dinas dan mengevaluasi penggunaan naskah dinas pada perangkat daerah;
4	Menyusun dan melaporkan hasil
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid	Dinas Kesehatan	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin
b Umur : Laki-laki atau Perempuan
c Tinggi badan : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
d Berat badan : Minimal 150 Cm.
e Postur badan : Proporsional dengan tinggi badan
f Penampilan : Tegap
: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	Dinas Kesehatan
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program alat kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang undangan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen	41	3	1250	0,0984
2	Memantau pengelolaan program alat kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Program dan kegiatan	280	3	1250	0,672
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang undangan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan dalam rangka menunjang kelancaran tugas.	Program dan kegiatan	120	2	1250	0,19
4	Melaksanakan pembinaan laporan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas	Format Laporan	41	3	1250	0,10
5	Mengkoordinasikan dengan bidang bidang dalam pelaksanaan nya agar program dapat Terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Program dan kegiatan	41	3	1250	0,10
6	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Program dan kegiatan	41	3	1250	0,10
7	Melaporkan laporan kegiatan program-program yang ada di seksi alat kesehatan dan Perbekalan rumah tangga sesuai dengan jenis kegiatan program sebagai bahan pelaporan program	Laporan	41	3	1250	0,10
JUMLAH				**1695,00**		**1,356**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Program Kegiatan, Bahan dan data
2	Rencana Kegiatan
3	Format-Format Laporan
4	Permenkees, Perundang-undangan dan Perbub
5	Program Kegiatan, Bahan dan data
6	Bahan dan Data Program
7	laporan Program

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Juknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	SOP dan Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Juknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	SOP dan Juknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	SOP dan Juknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	SOP dan Juknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	SOP dan Juknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan Perangkatnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	ATK	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Filling Kabinet/ maf file	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Surat Perintah/Surat Tugas	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Juknis	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Laporan dari rumah sakit/ Masyarakat	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dalam pengumpulan bahan-bahan kerja Program Gizi
2	Kebenaran dan Keakuratan dalam penganalisaan serta penelahan bahan-bahan sesuai dengan jabatan dalam bidangnya
3	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan penelitian berdasarkan permasalahan
4	Kebenaran, keakuratan dan Ketepatan hasil analisa laporan yang dibuat
5	Ketelitian dan kerapihan dalam penyimpanan dokumen

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
2	Memberikan data yang diperlukan sesuai kebutuhan
3	Melakukan penelitian dan menentukan prioritas pekerjaan
4	Memperbaiki data bila ada kesalahan
5	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggungjawab
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kasie Kesga dan Gizi
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid	Dinas Kesehatan	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas

2	Kepala Seksi	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan Kerjasama
3	Kepala Bidang Yankes	Dinas Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala bidang P3PL	Dinas Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Puskesmas UPTD/ UPK	Dinas Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Rumah sakit/Bidan praktek Mandiri	Dinas Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : dapat menghasilkan susunan informasi jabatan yang baik dan benar sehinnga dapat dipertanggugjawabkan kebenarannya

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Program Kesehatan Keluarga
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**	**:**	
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas Kesehatan
b	**Administrator**	**:**	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
c	**Pengawas**	**:**	Kepala Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi
d	**Pelaksana**	**:**	-
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data kesehatan ibu dan anak sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	Minimal D-3 (Diploma tiga) kebidanan atau bidang ilmu lain yang relevan
b	**Diklat**	**:**	
c	**Pengalaman**	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program alat kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang undangan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen	41	2	1250	0,0656
2	Memantau pengelolaan program alat kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Program dan kegiatan	280	3	1250	0,672
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang undangan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan dalam rangka menunjang kelancaran tugas.	Program dan kegiatan	120	3	1250	0,29
4	Melaksanakan pembinaan laporan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas	Format Laporan	41	3	1250	0,10
5	Mengkoordinasikan dengan bidang bidang dalam pelaksanaan nya agar program dapat Terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Program dan kegiatan	41	3	1250	0,10
6	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Program dan kegiatan	41	2	1250	0,07
7	Melaporkan laporan kegiatan program-program yang ada di seksi alat kesehatan dan Perbekalan rumah tangga sesuai dengan jenis kegiatan program sebagai bahan pelaporan program	Laporan	41	2	1250	0,07
JUMLAH				**1692,00**		**1,354**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Program Kegiatan, Bahan dan data
2	Rencana Kegiatan
3	Format-Format Laporan
4	Permenkees, Perundang-undangan dan Perbub
5	Program Kegiatan, Bahan dan data
6	Bahan dan Data Program
7	laporan Program

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Juknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	SOP dan Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Juknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	SOP dan Juknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	SOP dan Juknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	SOP dan Juknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	SOP dan Juknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Laporan penilaian kematangan organisasi dan LKE PMPRB	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan penilaian kematangan organisasi dan fasilitasi PMPRB untuk mewujudkan aparatur yang bebas KKN, akuntabel dan berkinerja serta pelayanan pubik yang berkualitas;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Bagian Organisasi
3	Menyusun regulasi yang mengatur penggunaan tata naskah dinas dan mengevaluasi penggunaan naskah dinas pada perangkat daerah;
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi kelembagaan;
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja UPP dalam memenuhi standar kepatuhan dan evaluasi unit penyelenggara pelayanan publik
6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;

9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan IPPD dan menginput kedalam SIMONA;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Bagian Organisasi

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid	Dinas Kesehatan	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan UKBM
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a **JPT Pratama**	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	b **Administrator**	:	
	c **Pengawas**	:	-
	d **Pelaksana**	:	Penyusun Rencana Promosi, Pengelola Penggerak Peran Serta Masyarakat di Bidang Kesehatan, Pengelola Program dan Laporan
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat Memimpin Sub Koordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Kesehatan Masyarakat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	minimal S1 Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yg relevan dengan tugas jabatan
	b **Diklat**	:	-
	c **Pengalaman**	:	minimal pernah menduduki jabatan pelaksana bidang kesehatan atau Jabatan Fungsional yang relevan
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana operasional kerja dan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai acuan pelaksanaan tugas	Dokumen	7	5	1250	0,028
2	Menyusun penyiapan perencanaan urusan komunikasi, informasi dan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan pelaksanaan program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	Kegiatan	7	5	1250	0,028
3	Memimpin pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan lintas program, lintas sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan dan lembaga swadaya masyarakat	Koordinasi	24	5	1250	0,10
4	Membimbing tugas bawahan dalam pelaksanaan pendataan, analisa dan identifikasi kebutuhan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	Kegiatan	24	5	1250	0,10
5	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar	Kegiatan	7	5	1250	0,03
6	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan	Kegiatan	7	5	1250	0,03
7	Menyusun konsep-konsep dan evaluasi profil kegiatan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.	Konsep	4	5	1250	0,02
8	Merencanakan Penyusunan Anggaran, Renstra, Lankip, RPJMD seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	Kegiatan	4	5	1250	0,02
9	Memimpin kegiatan Penyuluhan Masyarakat Pola Hidup Sehat	Kegiatan	24	15	1250	0,29
10	Memimpin kegiatan Peningkatan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS)	Laporan	24	15	1250	0,29
11	Memimpin kegiatan Pengembangan Desa Siaga Aktif	Kegiatan	24	15	1250	0,29
12	Menghadiri Rapat-rapat kedinasan pada instansi di lingkungan SKPD, DPRD dan Pemerintah Propinsi	Kegiatan	24	15	1250	0,29
JUMLAH				**1860,00**		**1,488**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana operasional kerja dan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai acuan pelaksanaan tugas.
2	Menyusun penyiapan perencanaan serta pelaksanaan program dan kebijakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
3	Memimpin pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan lintas program, lintas sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan dan lembaga swadaya masyarakat.
4	Membimbing tugas bawahan pelaksanaan pendataan, analisa dan identifikasi kebutuhan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
5	Memimpin pelaksanaan tugas penjaringan bayi dan balita di posyandu dalam rangka peningkatan menjadi posyandu strata mandiri.
6	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar.
7	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan.
8	Membantu Penyusunan Anggaran, Renstra, Lankip, RPJMD Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
9	Memimpin bawahan dalam kegiatan Penyuluhan Masyarakat Pola Hidup Sehat.
10	Memimpin bawahan kegiatan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat.
11	Memimpin bawahan kegiatan Pengembangan Desa Siaga Aktif.
12	Menghadiri Rapat-rapat kedinasan pada instansi di lingkungan SKPD, DPRD dan Pemerintah Propinsi.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana operasional kerja dan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai acuan pelaksanaan tugas.
2	Menyusun penyiapan perencanaan serta pelaksanaan program dan kebijakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
3	Memimpin pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan lintas program, lintas sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan dan lembaga swadaya masyarakat.
4	Membimbing tugas bawahan pelaksanaan pendataan, analisa dan identifikasi kebutuhan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
5	Memimpin pelaksanaan tugas penjaringan bayi dan balita di posyandu dalam rangka peningkatan menjadi posyandu strata mandiri.

6	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar.
7	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan.
8	Membantu Penyusunan Anggaran, Renstra, Lankip, RPJMD Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
9	Memimpin bawahan dalam kegiatan Penyuluhan Masyarakat Pola Hidup Sehat.
10	Memimpin bawahan kegiatan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat.
11	Memimpin bawahan kegiatan Pengembangan Desa Siaga Aktif.
12	Menghadiri Rapat-rapat kedinasan pada instansi di lingkungan SKPD, DPRD dan Pemerintah Propinsi.
13	Menghadiri Rapat-rapat kedinasan pada instansi di lingkungan SKPD, DPRD dan Pemerintah Propinsi.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	Meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program / kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Seksi / Kasub.bag	Dinas Kesehatan	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas Kesehatan	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu Memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu menyusun konsep surat / naskah dinas, Merumuskan penyelesaian atas permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G,V,N,Q, K, F, C, M

c	**Temperamen Kerja**	**:**	I,P,D, J, S, V	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki -laki
		b	Umur	: 51
		c	Tinggi badan	: 165 cm
		d	Berat badan	: 64 Kg
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, Menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D0,D1,D2,D5
		b	Hubungan dengan orang	: O0,01,03,05
		c	Hubungan dengan benda	: X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Program dan Laporan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Promosi Kesehatan Dan UKBM
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-3 (Diploma tiga) kebidanan atau bidang ilmu lain yang relevan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program alat kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang undangan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen	24	3	1250	0,0576
2	Memantau pengelolaan program alat kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Program dan kegiatan	280	3	1250	0,672
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang undangan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan dalam rangka menunjang kelancaran tugas.	Program dan kegiatan	130	2	1250	0,21
4	Melaksanakan pembinaan laporan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas	Format Laporan	41	5	1250	0,16
5	Mengkoordinasikan dengan bidang bidang dalam pelaksanaan nya agar program dapat Terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Program dan kegiatan	41	3	1250	0,10
6	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Program dan kegiatan	41	3	1250	0,10
7	Melaporkan laporan kegiatan program-program yang ada di seksi alat kesehatan dan Perbekalan rumah tangga sesuai dengan jenis kegiatan program sebagai bahan pelaporan program	Laporan	41	2	1250	0,07
JUMLAH				**1705,00**		**1,364**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Program Kegiatan, Bahan dan data
2	Rencana Kegiatan
3	Format-Format Laporan
4	Permenkees, Perundang-undangan dan Perbub
5	Program Kegiatan, Bahan dan data
6	Bahan dan Data Program
7	laporan Program

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Juknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	SOP dan Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Juknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	SOP dan Juknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	SOP dan Juknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	SOP dan Juknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	SOP dan Juknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Laporan penilaian kematangan organisasi dan LKE PMPRB	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan penilaian kematangan organisasi dan fasilitasi PMPRB untuk mewujudkan aparatur yang bebas KKN, akuntabel dan berkinerja serta pelayanan pubik yang berkualitas;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan sasaran kinerja kabupaten
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Bagian Organisasi
3	Menyusun regulasi yang mengatur penggunaan tata naskah dinas dan mengevaluasi penggunaan naskah dinas pada perangkat daerah;
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi kelembagaan;
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja UPP dalam memenuhi standar kepatuhan dan evaluasi unit penyelenggara pelayanan publik
6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;

10	Mengolah data dan menyusun laporan IPPD dan menginput kedalam SIMONA;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Bagian Organisasi

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid	Dinas Kesehatan	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin
b Umur : Laki-laki atau Perempuan
c Tinggi badan : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
d Berat badan : Minimal 150 Cm.
e Postur badan : Proporsional dengan tinggi badan
f Penampilan : Tegap
: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Madya	:	Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
	c Administrator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d Pengawas	:	-
	e Pelaksana	:	Pengelola Program dan Kegiatan, Pengelola Sarana Kesehatan Lingkungan dan Penyuluh Kesehatan dan Keselamatan Kerja
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Seksi Kesehatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan program kesehatan lingkungan serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Kesehatan Masyarakat.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	minimal S1 Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga pada Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.	Dokumen	7	5	1250	0,028
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.	Kegiatan	7	5	1250	0,028
3	Membimbing bawahan berdasarkan tugas agar memahami tugasnya dan tercapainya tujuan yang diharapkan	Koordinasi	24	5	1250	0,10
4	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Kegiatan	24	5	1250	0,10
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan.	Kegiatan	30	5	1250	0,12
6	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga serta pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif lainnya.	Kegiatan	30	5	1250	0,12
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.	Koordinasi	10	5	1250	0,04
8	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.	Kegiatan	10	5	1250	0,04
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	42	15	1250	0,50
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	24	15	1250	0,29
JUMLAH				**1700,00**		**1,360**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana kerja tahunan;
2	Laporan keuangan;

3	Petunjuk kerja;
4	Laporan program kerja kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
5	Laporan evaluasi;
6	Daftar inventaris aset;
7	Bahan penyusunan lakip;
8	Bahan penyunan sasaran kerja pegawai;
9	Standar operasional prosedur;
10	Instrumen anjab lingkup Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
11	Hasil evaluasi program kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga; dan
12	Tersusunnya laporan pelaksanaan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	Meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program / kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Seksi / Kasub.bag	Dinas Kesehatan	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas Kesehatan	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu Memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu menyusun konsep surat / naskah dinas, Merumuskan penyelesaian atas permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G,V,N,Q, K, F, C, M

c Temperamen Kerja : I,P,D, J, S, V

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Perempuan
- b Umur : 40
- c Tinggi badan : 159 cm
- d Berat badan : 58 Kg
- e Postur badan :
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0,D1,D2,D5
- b Hubungan dengan orang : O0,01,03,05
- c Hubungan dengan benda : X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Program dan Kegiatan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
b	**Admnistrator**	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga
d	**Jabatan**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Mengelola program Alat Kesehatan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan susuai dengan yang diinginkan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Mininal Diploma III Kesehatan atau yang relevan dibidangnya
b	**Diklat**	:	Diklat program di Bidang Alat Kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga
c	**Pengalaman**	:	Menguasai tentang peraturan perundang-undangan di bidang Alat Kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program Alat Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku,agar dalam pelaksanaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	12	25	1250	0,24
2	Memantau pengelolaan program Alat Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	kegiatan	16	25	1250	0,32
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan dalam rangka menunjang kelanjaran tugas	Kegiatan	16	25	1250	0,32
4	Melaksanakan pembinaan laporan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas	Dokumen	16	25	1250	0,32
5	Mengkoordinasikan dengan bidang-bidang dalam pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	kegiatan	20	25	1250	0,40
6	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	kegiatan	12	25	1250	0,24
7	Melaporkan laporan kegiatan program-program yang ada di seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan rumah Tangga sesuai dengan jenis kegiatan program sebagai bahan pelaporan program	kegiatan	12	25	1250	0,24
JUMLAH				**2600,00**		**2,080**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Bulanan Program Alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
2	Data hasil validasi laporan tahunan
3	Hasil data entry bulanan
4	Hasil data entry Triwulan
5	Hasil data entry Tahunan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program kegiatan bahan dan data	Penyiapan bahan penyusunan program
2	Rencana kerja	Penyiapan bahan penyelenggaraan program
3	Format-format laporan	Pendistribusian format laporan
4	Permenkes, Perundang-undangan, dan Perbup	Petunjuk pembuatan SK
5	Program kegiatan, bahan dan data	Pengelolaan pelaksanaan kegiatan program
6	Bahan dan data program	Penerimaan pelaporan program
7	Laporan program	Penyiapan alat dan sarana kelengkapan
8	Realisasi pelaksanaan tugas	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
9	Realisasi pelaksanaan program dan kegiatan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Juknis	Menyiapkan bahan penyusunan program
2	SOP dan Juknis	Menyiapkan bahan penyelenggaraan program
3	SOP dan Juknis	Mendistribusikan format laporan
4	SOP dan Juknis	Membuat SK-SK program dan kegiatan
5	SOP dan Juknis	Melaksanakan kegiatan program
6	SOP dan Juknis	Menerima pelaporan program dan kegiatan
7	SOP dan Juknis	Penyiapan alat dan sarana kelengkapan
8	SOP dan Juknis	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
9	SOP dan Juknis	Ppelaksanaan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan kegiatan secara efektif dan efisien
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
3	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja
4	Kebenaran isi dan ketetapan laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kekurangan kelengkapan program dan kegiatan
2	Menggunakan sarana dan prasarana kegiatan pelaksanaan prgoram dan kegiatan
3	Meminta petunjuk pimpinan untuk penyelesaian kendala dan permasalahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Menerima perintah/disposisi melaporkan hasil pekerjaan	Dinas Kesehatan	Jabatan pelaksana di Dinas Kesehatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : T, R
d Minat Kerja : -
e Upaya Fisik : Berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengarkan
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki/Perempuan
b Umur : disesuaikan
c Tinggi badan : disesuaikan
d Berat badan : disesuaikan
e Postur badan : disesuaikan
f Penampilan : disesuaikan

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D3
b Hubungan dengan orang : O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyuluh Kesehatan dan Keselamatan kerja
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat sesuai dengan materi yang disampaikan agar perilaku masyarakat termasuk kesehatannya berubah menjadi lebih baik.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-3 (Diploma tiga) kebidanan atau bidang ilmu lain yang relevan
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan penyuluhan Kesehatan dan Keselamatan Kerja	Dokumen	24	3	1250	0,0576
2	Mengumpulkan bahan penyuluhan Kesehatan dan Keselamatan Kerja	Dokumen	280	3	1250	0,672
3	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi;	kegiatan	130	2	1250	0,21
4	Melaksanakan penyampaian materi;	kegiatan	41	5	1250	0,16
5	Mengevaluasi hasil penyuluhan Kesehatan dan Keselamatan Kerja	Dokumen	41	3	1250	0,10
6	Melaporkan pelaksanaan penyuluhan Kesehatan dan Keselamatan Kerja	Laporan	41	3	1250	0,10
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	41	2	1250	0,07
JUMLAH				**1705,00**		**1,364**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Tersusunnya rencana Kegiatan
2	Terkumpulnya bahan Penyuluhan Kesehatan dan Keselamatan Kerja
3	Tersusunnya materi Penyuluhan Kesehatan dan Keselamtan Kerja
4	Terlaksananya kegiatan Penyuluhan Kesehatan dan Keselamatan Kerja
5	Terevauasinya kegiatan Penyuluhan
6	Laporan kegiatan Penyuluhan
7	Melaksanakan tugas lain

8 BAHAN KERJA **:**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Juknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	SOP dan Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Juknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	SOP dan Juknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

5	SOP dan Juknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	SOP dan Juknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	SOP dan Juknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Laporan penilaian kematangan organisasi dan LKE PMPRB	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan kerja yang diterima
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kuantitas dan kualitas hasil kerja
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan
5	
6	
7	

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
2	Memberikan data yang diperlukan sesuai kebutuhan
3	Melakukan penelitian dan menentukan prioritas pekerjaan
4	Memperbaiki data bila ada kesalahan
5	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggungjawab
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kasie Kesga dan Gizi
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid	Dinas Kesehatan	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan Kerjasama

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA :**

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 **RESIKO BAHAYA** :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 **SYARAT JABATAN**

a **Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun

b **Bakat Kerja** : V, Q

c **Temperamen Kerja** : P, R

d **Minat Kerja** : 1b, 3a

e **Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f **Kondisi Fisik** :

a Jenis Kelamin

b Umur : Laki-laki atau Perempuan

c Tinggi badan : 28 Tahun s.d. 58 Tahun

d Berat badan : Minimal 150 Cm.

e Postur badan : Proporsional dengan tinggi badan

f Penampilan : Tegap

: Ramah, menarik

g **Fungsi Pekerjaan** :

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :**

:

17 **KELAS JABATAN** : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Sarana Kesehatan Lingkungan
2 **KODE JABATAN** : ...
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
  b **Admnistrator** : Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
  c **Pengawas** : Sub Koordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga
  d **Jabatan** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan kegiatan kesehatan lingkungan dan pengendalian dampak lingkungan sesuai deng peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan penyehatan lingkungan rumah sakit

5 **SYARAT JABATAN**
  a **Pendidikan** : - D III Kesehatan Lingkungan
  b **Diklat** : - Pelatihan Sanitarian

  c **Pengalaman** :

6 **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan rumah sakit	Kegiatan	12	10	1250	0,10
2	Melakukan Pengamatan dan pengawasan penyehatan lingkungan rumah sakit, meliputi program penyehatan ruang dan bangunan, program penyehatan dan penyediaan air, program pengelolaan limbah, dan program penyehatan makanan dan minuman.	Kegiatan /Dokumen	10	4	1250	0,03
3	Memeriksa aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan	Kegiatan /dokumen	80	15	1250	0,96
4	Mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan	Kegiatan	10	25	1250	0,20
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan /Dokumen	24	10	1250	0,19
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	30	5	1250	0,12
JUMLAH					2000	1,600

JUMLAH PEGAWAI	2 Orang

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	From pengumpulan data	Sebagai pedoman
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	Dasar Pelaksanaan Tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	Perangkat/ Alat Kerja	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	ATK	Untuk media melaksanakan tugas
3	Alat pemeriksaan limbah	Untuk media melaksanakan tugas
4	Alat/Bahan habis pakai	Pendukung Pelaksanaan Tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

a. Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas

b. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

c. Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara afektif dan efisien

d. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

e. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

10 WEWENANG :

a. kedinasan

b. Memberi saran kepada atasan apabila dibutuhkan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kabid Penunjang	RSUD Ahmmad Ripin	Konsultasi dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas
b.	Kasi Penunjang Medik	RSUD Ahmmad Ripin	Konsultasi dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas
c.	Kepru Kesehatan Lingkungan	RSUD Ahmmad Ripin	Konsultasi dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas

12 KONDISI LINGKUNGAN I :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Cukup
d	Keadaan Ruangan	Baik
e	Letak	Baik
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak Ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	......	
b	......	
c	....	

14 SYARAT JABATAN LAIN :

- a **Keterampilan kerja** : Memiliki penilaian kerja yang baik.
- b **Bakat Kerja** : F, O
- c **Temperamen Kerja** : P
- d **Minat Kerja** : 1b, 3a
- e **Upaya Fisik** : Dominan duduk pada waktu bekerja

f	**Kondisi Fisik**	**:**	Berdiri dan berjalan pada saat pengumpula
			a. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
			b. Umur : Tidak dipersyaratka
			c. Tinggi Badan : Tidak dipersyaratka
			d. Berat Badan : Tidak dipersyaratka
			e. Postur Badan : Tidak dipersyaratka
			f. Penampilan : Rapi
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	D2 : mempelajari mengurangi,merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajika
			D3 : mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data
			D4 : menyalin, mencatat atau memindahkan data

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Sangat Baik

16 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Kepala Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit
2	**KODE JABATAN**		:	-
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
	b	**Admnistrator**	:	-
	c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi, Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
	d	**Pelaksana**	:	Pengelola Program Imunisasi, Analis Penanggulangan Krisis Kesehatan, Pengelola Data, Analis Penyakit Menular, Pengelola Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang, Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung, Pengelola Program dan Laporan, Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular, Pengelola Penyakit Tidak Menular, Analis Kesehatan
	e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang Surveilen dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	Minimal S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b	**Diklat**	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c	**Pengalaman**	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**			

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, Pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa	Dokumen	12	24	1250	0,23
2	Menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa	Dokumen	12	24	1250	0,23
3	Menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa	Dokumen	12	12	1250	0,12
4	Memantau evaluasi, pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa	kegiatan	41	8	1250	0,26
5	Melaksanakan administrasi dan tata usaha Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	kegiatan	41	8	1250	0,26
6	Membagi tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya	kegiatan	41	6	1250	0,20
7	Mengawasi dan mengendalian bawahan	kegiatan	41	6	1250	0,20
JUMLAH				**1868,00**		**1,494**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan Penataan kelembagaan, Evaluasi Tugas dan Fungsi, Evaluasi Kelembagaan, Informasi Jabatan, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kesenjangan jabatan Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Hasil Monitoring Pemenuhan Standar kepatuhan, Rekapitulasi Sinovik, Laporan pelaksanaan FKP, Laporan SP4N LAPOR, Pelaksanaan SIPPN, Laporan IKM, dan Evaluasi Kinerja UPP;

6	Laporan Hasil Penilaian Kematangan Organisasi, LKE PMPRB
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi, LKjIP dan LKE AKIP perangkat daerah dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta Peraturan lain terkait seba	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Laporan penilaian kematangan organisasi dan LKE PMPRB	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
2	Kebenaran dokumen pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
3	Kebenaran dokumen bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
4	Kebenaran laporan hasil pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
5	Kebenaran laporan hasil administrasi dan tata usaha Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit
6	Kebenaran laporan hasil tugas pada bawahan susuai dengan tugas dan fungsinya
7	Kebenaran laporan hasil pembagian dan pengendalian bawahan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengelola anggaran dan sumber daya lain yang dimiliki
2	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas
3	Mengembalikan rancangan keuangan dan anggaran yang tidak sesuai dan tidak proposional

4	Mengembalikan SPJ yang tidak sesuai
5	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas
6	Memberi masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan di bidang kesehatan
3	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi di internal yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja pencegahan dan pengendalian penyakit

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengendalikan masalah kesehatan akibat wabah dan bencana : Mapu mengelola sumber daya dan anggaran

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk: Sering berbicara Sering. Melihat: Sering.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Perempuan
- b Umur : 40 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 160 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Gemuk
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Penyakit Menular, Pengelola Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang, Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung, Pengelola Program Dan Laporan, Pengadminitrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular
	e Jabatan Fungsional	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang surveilan dan iminisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D3, S1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan dan mengumpulan bahan untuk perencanaan	Dokumen	21	4,5	1250	0,08
2	Menyiapkan pelaksanaaan kebijakan operasional di bidang Kefarmasian dan Makanan Minuman	kegiatan	280	1	1250	0,22
2	Melaksanakan bimbingan teknis	Dokumen	120	4,5	1250	0,43
3	Menyiapkan kegiatan pertemuan program imunisasi	kegiatan	41	4,5	1250	0,15
4	Melaksanakan pertemuan program imunisasi	kegiatan	41	4	1250	0,13
5	Melaksanakan validasi data imunisasi	kegiatan	41	3	1250	0,10
6	Monitoring pelaksanaan BIAS (Bulan Imunisasi Anak Sekolah)	kegiatan	41	1	1250	0,03
7	Melaksanakan pelaporan bulanan dan BIAS ke Provinsi	dokumen	41	1	1250	0,03
8	Merencanakan kebutuhan vaksin	Dokumen	41	1	1250	0,03
9	Melaksanakan pencatatan SBBK	kegiatan	41	1	1250	0,03
10	Melayani distribusi vaksin ke puskesmas	kegiatan	41	1	1250	0,03
11	Melaksanakan pencatatan dan mengecek suhu kulkas	kegiatan	41	1	1250	0,03
12	Menyiapkan profil program imunisasi tahunan	dokumen	41	1	1250	0,03
JUMLAH				**1673,00**		**1,338**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen bahan untuk perencanaan
2	Dokumen bimbingan teknis
3	Laporan kegiatan pertemuan program imunisasi
4	Dokumen pertemuan program imunisasi
5	Laporan validasi data imunisasi
6	Laporan monitoring pelaksana BIAS (Bulan Imunisasi Anak Sekolah)
7	Laporan bulanan dan BIAS ke Provinsi
8	Dokumen rencana kebutuhan vaksin

9	Laporan pencatata SBBK
10	Laporan layanan distribusi vaksin ke Puskesmas
11	Laporan pencatatan dan mengejek suhu kulkas
12	Laporan profil proram imunisasi tahunan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta Peraturan lain terkait seb	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Laporan penilaian kematangan organisasi dan LKE PMPRB	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen bahan untuk perencanaan
2	Kebenaran dokumen bimbingan teknis
3	Kebenaran laporan kegiatan pertemuan program imunisasi
4	Kebenaran dokumen pertemuan program imunisasi
5	Kebenaran laporan validasi data imunisasi
6	Kebenaran laporan monitoring pelaksanaan BIAS (Bulan Imunisasi Anak Sekolah)
7	Kebenaran laporan bulanan dan BIAS ke Provinsi
8	Kebenaran dokumen rencana kebutuhan vaksin
9	Kebenaran laporan pencatata SBBK

10	Kebenaran laporan layanan distribusi vaksin ke Puskesmas
11	Kebenaran laporan pencatatan dan mengecek suhu kulkas
12	Kebenaran laporan profil program imunisasi tahunan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas
2	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas
3	Memberi masukan kepada atasan
4	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas
5	Memberi masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Dinas Kesehatan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular. Kepala seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan di bidang kesehatan
3	Seksi surveilan dan imunisasi	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja seksi kesfarmasian, makanan dan minuman

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengendalikan masalah kesehatan akibat wabah dan bencana : Mapu mengelola sumber daya dan anggaran
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk: Sering berbicara Sering. Melihat: Sering

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Perempuan
		b	Umur	: 40 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 153 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas Kesehatan
b	**Admnistrator**	**:**	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
c	**Pengawas**	**:**	-
d	**Pelaksana**	**:**	Analis Penyakit Menular, Pengelola Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang, Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung, Pengelola Program dan Laporan, Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Menyiapakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	Diklat /Bintek pengelolaan program dan penyusunan laporan
c	**Pengalaman**	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun perumusan dan kebijakan operasinal dibidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Rumusan	2	24	1250	0,0384
2	Melaksanakan penyusunan pedoman pencegahan dan pengendalian penyakkit menular	dokumen	1	24	1250	0,019
3	Menyusun anggaran, rentra dan RPJMD di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular	dokumen	1	10	1250	0,008
4	Melaksanakan Penyuluhan pencegahan dan penanggulangan penyakit yang bersumber dari binatang	Kegiatan	12	5	1250	0,05
5	Menginventarisasi dan mengolah hasil data terkait pencegahan dan pengendalian penyakit menular	Kegiatan	12	20	1250	0,19
6	Melaksanakan bimbingan pencegahan dan pengendalian penyakit Vektor	bimbingan	12	5	1250	0,05
7	Menyusun kegiatan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular	bimbingan	4	5	1250	0,02
8	Melaksanakan koordinasi dan singkonisasi dengan lintas program, lintas sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan, dan lembaga swadaya kesehatan terkait pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular	koordinasi	12	5	1250	0,05
9	Menyusun Standar Operasional terkait pencegahan dan pengendalian penyakit menular	Dokumen	12	20	1250	0,19
10	Melaksanakan Monitoring, evaluasi pelaksanaan tugas bawahan	Laporan	6	15	1250	0,07
11	Membimbing pengumpulan data dan analisa data sehubungan dengan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular	bimbingan	48	15	1250	0,58
12	Memantau dan mengevaluasi kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit menular	Kegiatan	2	5	1250	0,01
13	Membagi tugas bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat hibis dan berjalan lancar	kegiatan	6	5	1250	0,02

14	Membuat laporan pelaksaan tugas kepada atasan	Laporan	12	5	1250	0,05
15	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	12	5	1250	0,05
JUMLAH				**1732,00**		**1,386**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen perencaan program pencegahan dan pengendalian Penyakit menular
2	Dokumen Pedoman pencegahan dan pengendalian penyakit menular
3	Dokumen bahan penyuluhan Pencegahan dan pengendalian penyakit menular
4	Dokumen informasi data hasil analisis pencegahan dan pengendalian penyakit menular
5	Dokumen penyusunan anggaran, Rentra di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
6	Dokumen pembagian tugas kepada bawahan
7	Dokumen untuk kegiatan bimbingan teknis, monitoring dan supervisi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular
8	Dokumen informasi data hasil analisis pencegahan dan pengendalian penyakit menular kebijakan untuk koordinasi terkait dengan pencegahan dan pengendalian penyakit menular
9	Dokumen Standar Operasional kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular
10	Laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Pencegahan dan pengendalian penyakit	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Referensi Instrumen dan pedoman Pencegahan dan pengendalian penyakit menular	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Buku buku panduan terkait pencegahan dan pengendalian penyakit menular	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data Informasi Pencegahan dan pengendalian penyakit menular lebih lanjut dari sumber Primer sesuai klasifikasinya	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Hasil Data Informasi penyakit menular yang sudah di olah sebagai asumsi awal basis data yang akan disajikan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Informasi Monitoring dan Evaluasi penyakit menular	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Hasil data Informasi dokumen Standar operasioanal pencegahan dan pengendalian penyakit menular	Sebagai acuan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Naskah Dinas untuk membuat kebijakan Pencegahan dan pengendalian penyakit menular	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan pencegahan dan pengendalian penyakit menular	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Buku pedoman dan instrumen pencegahan pengendalian penyakit menular	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Aplikasi Program kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan atau bahan referensi mengenai Pecegahan dan pengendalian penyakit menular	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Hasil Pengolahan data Informasi penyakit menular	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Satu Set Alat Pengumpulan data seperti daftar pertanyaan, wawancara, observasi dan referensi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Referensi terkait standar operasional prosedur (SOP) penyakit menular	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

8	Hasil Pengolahan Data penyakit menular	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
9	Peraturan Organisasi Tata Kerja Dinas Kesehatan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
10	Petunjuk Teknis monitoring dan Evaluasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
11	PC/laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data dan Informasi dalam melandasi tupoksi Pencegahan dan pengendalian penyakit menular
2	Kebenaran Instrument analisa data dalam pengolahan data penyakit menular
3	Ketepatan data sehingga klasifikasi informasi penyakit menular akurat dan akuntabel
4	Kebenaran informasi penyakit menular sesuai fakta yang terdapat di Dinas kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
5	Kelayakan data informasi penyakit menular yang akan di sampaikan
6	Memastikan keberhasilan koordinasi kepada instansi terkait
7	Keberhasilan monitoring dan evaluasi terkait penyakit menular
8	ketepatan bimbingan yang dilakukan terkait penyakit menular
9	Kebenaran data dan Informasi dalam menggambarkan sebaran penyakit menular
10	Terciptanya Standar operasional Prosedur kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular
11	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan bahan bimbingan penyakit menular
5	Meminta data secara akurat kepada fasilitas pelayanan kesehatan
6	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
7	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi Kebijakan
2	Sekretaris	Dinas kesehatan	Konsultasi Kebijakan
3	Kepala Bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit	Bidang P2P	Konsultasi Program
4	Sub Koordinator Surveilans dan imunisasi	Internal Bidang P2P	Koordinasi dan Kerjasama
5	Sub koordinator Penyakit tidak menular	Internal Bidang P2P	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kepala Gudang Farmasi	Gudang Farmasi	Koordinasi dan Kerjasama
7	Kapala Laboratorium kesehatan daerah	Labkesda	Koordinasi dan Kerjasama
8	Sub Koordinator Kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga	Bidang Kesmas	Koordinasi dan Kerjasama

9	Sub Koordinator Promosi Kesehatan	Bidang Kesmas	Koordinasi dan Kerjasama
10	Sub Koordinator Kehatan keluarga	Bidang Kesmas	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi data yang berkaitan dengan tugas jabatan sub koordinator pencegahan dan pengendalian penyakit menular

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat, dan turun ke lapangan

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : baik, sangat baik

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analisis Penyakit Menular
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muiaro Jambi
b	**Admnistrator**	:	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyakit menular
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan masyarakat/ kebijakan kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	-
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membantu penyusunan perumusan dan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular	kegiatan	4	25	1250	0,0800
2	Melaksanakan koordinasi dan singkronisasi dengan lintas program, lintas sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan dan lembaga swadaya kesehatan terkait pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular	Kegiatan	48	5	1250	0,192
3	Pengumpulan data dan analisis data sehubungan dengan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular	Kegiatan	48	20	1250	0,77
4	Membantu menyusun anggaran,renstra program pencegahan dan pengendalian penyakit menular	Kegiatan	6	30	1250	0,14
5	Melakukan pengendalian dan pengawasan, pemantauan dan evaluasi program di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular	kegiatan	12	5	1250	0,05
6	Melakukan supervisi pembinaan di program pencegahan dan penmgendalian penyakit menular	bimbingan	12	10	1250	0,10
7	Melaksanakan laporan pelaksanaan tugas	Laporan	12	3	1250	0,03
JUMLAH				**1696,00**		**1,357**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil penyusunan perumusan dan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
2	Laporan hasil pelaksaan koordinasi dan singkronisasi dengan lintas program, lintas sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan, dan lembaga swadaya kesehatan terkait pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular
3	Laporan hasil pengumpulan data dan analisa data sehubungan dengan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular
4	Laporan hasil penyusunan anggaran , renstra di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
5	Laporan hasil pengendalian dan pengawasan, pemantauan dan evaluasi program di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
6	Laporan hasil supervisi pembinaan di program pencegahan dan pengendalian penyakit menular
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang - undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman - pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat perintah tugas dan nota dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Hasil data Informasi dokumen Standar operasioanal Prosedur (SOP) pencegahan dan pengendalian penyakit menular	Sebagai acuan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Naskah Dinas untuk membuat kebijakan Pencegahan dan pengendalian penyakit menular	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Jaringan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil penyusunan perumusan dan kebijakan operasioanal di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
2	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil kpelaksanaan koordinasi dan singkronisasi dengan lintas program, lintas sektor,organinasisi profesi, institusi pendidikan dan lembaga swadaya kesehatan terkait pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular
3	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil pengumpulan data dan analisis data berhubungan dengan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular
4	Kebenaran dan keakuratan hasil penyusunan anggaran, renstra di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
5	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil pengendalian dan pengawasan, pemantauan dan evaluasi program di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
6	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil supervisi pembinaan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular
7	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip
2	Meminta kelengkapan dokumen terkait input data
3	Meminta kelengkapan dokumen untuk input data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit	Bidang P2P	Konsultasi Program
2	Kepala Bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit	Bidang P2P	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan Program
3	Staf/Pelaksana	Bidang P2P	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan Program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, mampu melaksanakan program kerja, mampu melaksanakan manajemen data sesuai dengan aturan yang berlaku, mampu mengelola arsip/berkas sebagai bahan input data, mampu berkoordinasi dengan baik internal maupun eksternal organisasi, mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan tata naskah dinas dan memcatant permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat, dan turun ke lapangan

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Dapat mencegah dan mengendalikan penularan penyakit menular langsung dan menular bersumber binatang

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Kesehatan
	b Admnistrator	**:**	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemberantasan penyakit menular bersumber binatang
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Diploma Tiga (D-3) Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun perencanaan penyakit Demam berdarah Dengue (DBD)	Dokumen	1	5	1250	0,0040
2	Merekap Laporan kasus DBD dari fasyankes	Laporan	100	5	1250	0,400
3	Melakukan Penyelidikan Epidemiologi penderita DBD Ke Wilayah Fasyankes	Kegiatan	120	4	1250	0,38
4	Mengajukan Permintaan dan menjemput Malation dan Abate ke provinsi	Kegiatan	2	5	1250	0,01
5	Melakukan penyemprotan (Fogging) ke wilayah kerja Faskes	kegiatan	80	5	1250	0,32
6	Membuat laporan bulanan penyakit Filariasis di daerah endemis	Laporan	12	3	1250	0,03
7	Membuat draf perencaan penyakit rabies	Laporan	1	5	1250	0,00
8	Merekap laporan kasus gigitan anjing dari faskes	Laporan	46	4	1250	0,15
9	Mengirim Laporan kasus DBD ke Dinkes provinsi	Laporan	12	5	1250	0,05
10	Membuat laporan penyakit kecacingan	Laporan	12	3	1250	0,03
11	Membuat laporan pelaksanaan tugas	Laporan	5	3	1250	0,01
JUMLAH				**1731,00**		**1,385**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan perencanaan penyakit Demam berdarah Dengue (DBD)
2	Laporan kasus DBD dari fasyankes
3	Laporan Penyelidikan Epidemiologi penderita DBD Ke Wilayah Fasyankes
4	Surat Permintaan Malation dan Abate ke provinsi
5	Laporan penyemprotan (Fogging) ke wilayah kerja Faskes
6	laporan bulanan penyakit Filariasis di daerah endemis
7	Draf perencaan penyakit rabies
8	laporan kasus gigitan anjing dari faskes

9	Laporan bulanan kasus gigitan anjing yang dikirim ke Dinkes Provinsi
10	laporan penyakit kecacingan
11	laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang - undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman - pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat perintah tugas dan nota dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Laporan perencanaan penyakit Demam berdarah Dengue (DBD)
2	Kebenaran dan KeakuratanLaporan kasus DBD dari fasyankes
3	Kebenaran dan keakuratan Laporan Penyelidikan Epidemiologi penderita DBD Ke Wilayah Fasyankes
4	Kebenaran dan keakuratanSurat Permintaan Malation dan Abate ke provinsi
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan penyemprotan (Fogging) ke wilayah kerja Faskes
6	Kebenaran dan keakuratan laporan bulanan penyakit Filariasis di daerah endemis
7	Kebenaran dan keakuratan Draf perencaan penyakit rabies
8	Kebenaran dan keakuratanlaporan kasus gigitan anjing dari faskes
9	Kebenaran dan keakuratan pengiriman laporan bulan kasus gigitan anjing ke dinkes provinsi
10	Kebenaran dan keakuratan laporan penyakit kecacingan
11	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip
2	Meminta kelengkapan dokumen terkait input data
3	Meminta kelengkapan dokumen pelaksaan kegiatan atau program

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit	Bidang P2P	Konsultasi Program
2	Kepala Bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit	Bidang P2P	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan Program
3	Staf/pelaksana	Bidang P2P	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan Program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, mampu melaksanakan tugas dalam penanggulangan penyakit bersumber binatang

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Tertangani dengan segera kasus DBD,rabies can cacingan

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Madya	:	-
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c Admnistrator	:	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
	d Pengawas	:	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
	e Pelaksana	:	-
	f Jabatan Fungsional	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemberantasan penyakit menular langsung
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Diploma Tiga (D-3) Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan evaluasi capaian indikator berdasarkan laporan faskes yang masuk	Kegiatan	60	5	1250	0,2400
2	Menganalisa hasil cakupan program dan memberikan umpan balik	Kegiatan	60	5	1250	0,240
3	Melaksanakan klarifikasi data dengan kegiatan pertemuan validasi secara priodik	Kegiatan	12	5	1250	0,05
4	Membuat identifikasi masalah, membuat prioritas masalah, alternatif solusi dan membuat kesepakan untuk RTL	Kegiatan	12	10	1250	0,10
5	Mengentri data semua fasilitas pelayanan kesehatan	kegiatan	22	5	1250	0,09
6	Menghadiri pertemuan lintas sektor/ lintas program dalam penguatan jejaring dan pemberdayaan mitra	Kegiatan	12	5	1250	0,05
7	Menerima Dan merekap laporan diare bulanan dari puskesmas	Kegiatan	12	5	1250	0,05
8	Menerima dan merekap laporan hepatitis dari fasilitas kesehatan	Kegiatan	22	5	1250	0,09
9	Membuat perencanaan program HIV/AIDS	Rencana	1	10	1250	0,01
10	Melakukan validasi data testing HIV/AIDS dan IMS yang telah di entri oleh masing masing Fasilitas kesehatan	Kegiatan	50	5	1250	0,20
11	Melakukan validasi la;poran bulanan perawatan dan pengobatan HIV/AIDS	Kegiatan	12	5	1250	0,05
12	Melakukan approve (persetujuan) Laporan testing HIV/AIDS dan IMS yang sudah dikkirim oleh Fasilitas kesehatan	Kegiatan	22	5	1250	0,09
13	Merekap laporan SIHA dari masing masing Faskes menjadi satu laporan bulanan	Kegiatan	22	5	1250	0,09
14	Membuat perencanaan program TBC Paru	Rencana	1	20	1250	0,02
15	Melakukan updating data penyakit TBC dari laporan Faskes	Kegiatan	25	5	1250	0,10
16	Melakukan entri data kedalam aplikasi SITB dari Fasyankes dan mengirimkan ke Provinsi	Kegiatan	25	5	1250	0,10
17	Melakukan entri daa e-TB 12	Kegiatan	25	5	1250	0,10
18	Merekap laporan bulanan TBC dari fasykes	Kegiatan	12	5	1250	0,05
19	Melakukan pembinaan dan supervisi ke faskes	Kegiatan	25	5	1250	0,10
20	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	Laporan	12	10	1250	0,10
JUMLAH				**2360,00**		**1,888**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil evaluasi capaiannindikator program berdasarkan laporan faskes yang di terima
2	Laporan hasil analisa cakupan program, memberikan umpan balik
3	Laporan hasil klarifikasi data dengan kegiatan pertemuan validasi secara priodik
4	Laporan hasil identifikasi masalah, membuat prioritas masalah, alternatif solusi, membuat kesepakatan RTL
5	Laporan entri data semua laporan faskes
6	Laporan hasil pertemuan lintas sektor/lintas program dalam penguatan jejaring dan pemberdayaan mitra
7	Laporan hasil rekap diare bulanan dari puskesmas
8	Laporan hasil rekap kegiatan program hepatitis
9	Draf/konsep perencanaan program HIV/AIDS
10	Laporan validasi dan testing HIV/AIDS dan IMS yg telah dientri masing-masing faskes ke aplikasi SIHA Ofline
11	Laporan hasil validasi laporan bulanan perawatan dan pengobatan HIV/AIDS
12	Laporan hasil approve (persetujuan) laporan testing HIV/AIDS dan IMS yg sudah dikirim oleh faskes ke SIHA online
13	Laporan bulanan hasil dari aplikasi SIHA dari masing - masing faskes
14	Laporan hasil data kasus HIV/AIDS yang dilaporkan faskes setiap bulannya menjadi satu capaian kasus bulanan
15	Draf perencanaan program TBC
16	Laporan updating data penyakit TBC dari laporan Faskes
17	Laporan hasil entri daa e-TB 12 dan mengirimkannya ke provinsi
18	laporan Rekap bulanan TBC dari fasykes
19	Laporan hasil supervisi dan pembinaan dan supervisi ke faskes
20	laporan pelaksanaan hasil tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang - undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman - pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat perintah tugas dan nota dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Jaringan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan Laporan hasil evaluasi capaian indikator program berdasarkan laporan faskes yang masuk
2	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil analisa cakupan program dan memberikan umpan balik
3	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil klarifikasi data dengan kegiatan pertemuan validasi secara priodik
4	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil identifikasi, membuat prioritas maslah, alternatif solusi dan membuat kesepakan untuk RTL
5	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil entri data semua laporan faskes
6	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil pertemuan lintas sektor/lintas program dalam penguatan jejaring dan pemberdayaan mitra
7	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil rekap diare bulanan dari puskesmas
8	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil rekap laporan hepatitis
9	Kebenaran dan keakuratan Draf/konsep perencanaan program HIV/AIDS
10	Kebenaratn dan keakuratan laporan hasil validasi data testing HIV/AIDS dan IMS yang telah dientri oleh masing - masing faskes ke aplikasi SIHA ofline
11	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil validasi laporan bulanan perawatan dan pengobatan HIV/AIDS
12	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil approve (persetujuan) laporan testing HIV/AIDS dan IMS yang sudah dikirim oleh faskes ke SIHA online
13	Kebenaran dan keakuratan laporan bulanan dari aplikasi SIHA dari masing - masing faskes
14	Kebenaran dan kakuratan Laporan hasil data kasus HIV/AIDS yang dilaporkan faskes setiap bulannya menjadi satu capaian kasus bulanan
15	Kebenaran dan keakuratan Draf perencanaan program TBC
16	Kebenaran dan keakuratan Laporan updating data penyakit TBC dari laporan Faskes
17	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil entri daa e-TB 12 dan mengirimkannya ke provinsi
18	Kebenaran dan keakuratan laporan Rekap bulanan TBC dari fasykes
19	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil supervisi dan pembinaan dan supervisi ke faskes
20	Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan hasil tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip
2	Meminta kelengkapan dokumen terkait input data
3	Meminta kelengkapan dokumen pelaksaan kegiatan atau program

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit	Bidang P2P	Konsultasi Program
2	Kepala Bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit	Bidang P2P	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan Program
3	Staf/pelaksana	Bidang P2P	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan Program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, mampu melaksanakan program kerja, mampu melaksanakan manajemen penatausahaan umum sesuai dengan aturan yang berlaku, mampu mengelola arsip/berkas sebagai bahan input data, mampu berkoordinasi dengan baik internal maupun eksternal organisasi, mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan tata naskah dinas dan memcatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Dapat mengidentifikasi masalah, membuat prioritas maslah, alternatif solusi kegiatan, mengevaluasi, menginput kedalam aplikasi sehingga tersedia data penyakit menular langsung

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c Admnistrator	:	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
	d Pengawas	:	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
	e Pelaksana	:	-
	f Jabatan Fungsional	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pedokumentasian bahan dan dokumen pencegahan dan pengendalian penyakit menular
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Diploma Tiga (D-3) Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, mencatan dan menyotir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Surat	200	0,08	1250	0,0128
2	Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	200	0,08	1250	0,013
3	Memdokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	200	0,08	1250	0,01
4	Memdokumentasikan kegiatan dalam rangka pelaporan	Kegiatan	120	0,08	1250	0,01
5	Membuat dan menyusun laporan/surat pertanggung jawaban kegiatan baik barang dan jasa	kegiatan	100	10	1250	0,80
6	Membantu menyusun input data dalam rencana kegiatan dan anggaran	Kegiatan	5	10	1250	0,04
7	Membantu sub koordinator dalam memonitor serapan anggaran dan prosentase pelaksanaan kegiatan	Laporan	40	15	1250	0,48
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas	Laporan	12	3	1250	0,03
JUMLAH				**1743,60**		**1,395**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Surat masuk dan surat keluar
2	Terdistribusinya surat di lingkup unit kerja maupun lintas unit
3	Data arsip surat
4	Dokumentasi kegiatan
5	Dokumentasi spj kegiatan baik barang dan jasa
6	Data rencana kegiatan dan anggaran
7	Data serapan anggaran dan prosentase pelaksanaan kegiatan
8	Laporan pelaksanaan tugas
9	

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang - undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman - pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat perintah tugas dan nota dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Jaringan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan pencatatan, pengasripan surat masuk dan surat keluar
2	Terdokumentasi seluruh kegiaatan yang dilaksanakan
3	Kebenaran dan ketepatan dokumentasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
4	Kebenaran dan ketepatan dokumentasi kegiatan dalam rangka pelaporan
5	Kebenaran dan ketepatan laporan/surat pertanggung jawaban kegiatan baik barang dan jasa
6	Kebenaran dan ketepatan peenyusunan input data dalam rencana kegiatan anggaran
7	Kebenaran dan ketepatan serapan anggaran dan prosentase pelaksanaan kegiatan
8	Kebenaran dan ketepatan la;poran pelaksanaan kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip
2	Meminta kelengkapan dokumen terkait input data
3	Meminta kelengkapan dokumen pelaksaan kegiatan atau program

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit	Bidang P2P	Konsultasi Program
2	Kepala Bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit	Bidang P2P	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan Program
3	Staf/pelaksana	Bidang P2P	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan Program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C

3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, mampu melaksanakan program kerja, mampu melaksanakan manajemen penatausahaan umum sesuai dengan aturan yang berlaku, mampu mengelola arsip/berkas sebagai bahan input data, mampu berkoordinasi dengan baik internal maupun eksternal organisasi, mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan tata naskah dinas dan memcatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Tersedia data penyakit menular, mampu mengolah data, melaksanakan program.

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
b	**Admnistrator**	**:**	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
c	**Pengawas**	**:**	-
d	**Pelaksana**		Pengelola Penyakit Tidak Menular, Analis Kesehatan
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan Program Penyakit Tidak Menular dan Pengelola Program (Kesehatan Jiwa) serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	Diklat /Bintek pengelolaan program dan penyusunan laporan
c	**Pengalaman**	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.	Dokumen	7	5	1250	0,0280
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.	Kegiatan	7	5	1250	0,028
3	Membimbing bawahan berdasarkan tugas agar memahami tugasnya dan tercapainya tujuan yang diharapkan.	Koordinasi	24	5	1250	0,096
4	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.	Kegiatan	24	5	1250	0,10
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan.	Kegiatan	30	5	1250	0,12
6	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa serta pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif lainnya.	Kegiatan	30	5	1250	0,12
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.	Koordinasi	10	5	1250	0,04
8	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.	Kegiatan	10	5	1250	0,04
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	42	15	1250	0,50
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	24	15	1250	0,29
JUMLAH				**1700,00**		**1,360**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen perencaan program pencegahan dan pengendalian Penyakit menular
2	Dokumen Pedoman pencegahan dan pengendalian penyakit menular
3	Dokumen bahan penyuluhan Pencegahan dan pengendalian penyakit menular
4	Dokumen informasi data hasil analisis pencegahan dan pengendalian penyakit menular
5	Dokumen penyusunan anggaran, Rentra di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
6	Dokumen pembagian tugas kepada bawahan
7	Dokumen untuk kegiatan bimbingan teknis, monitoring dan supervisi kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular
8	Dokumen informasi data hasil analisis pencegahan dan pengendalian penyakit menular kebijakan untuk koordinasi terkait dengan pencegahan dan pengendalian penyakit menular
9	Dokumen Standar Operasional kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular
10	Laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Pencegahan dan pengendalian penyakit	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Referensi Instrumen dan pedoman Pencegahan dan pengendalian penyakit menular	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Buku buku panduan terkait pencegahan dan pengendalian penyakit menular	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data Informasi Pencegahan dan pengendalian penyakit menular lebih lanjut dari sumber Primer sesuai klasifikasinya	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Hasil Data Informasi penyakit menular yang sudah di olah sebagai asumsi awal basis data yang akan disajikan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Informasi Monitoring dan Evaluasi penyakit menular	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Hasil data Informasi dokumen Standar operasioanal pencegahan dan pengendalian penyakit menular	Sebagai acuan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Naskah Dinas untuk membuat kebijakan Pencegahan dan pengendalian penyakit menular	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan pencegahan dan pengendalian penyakit menular	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Buku pedoman dan instrumen pencegahan pengendalian penyakit menular	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Aplikasi Program kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Peraturan atau bahan referensi mengenai Pecegahan dan pengendalian penyakit menular	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Hasil Pengolahan data Informasi penyakit menular	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Satu Set Alat Pengumpulan data seperti daftar pertanyaan, wawancara, observasi dan referensi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Referensi terkait standar operasional prosedur (SOP) penyakit menular	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
8	Hasil Pengolahan Data penyakit menular	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
9	Peraturan Organisasi Tata Kerja Dinas Kesehatan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
10	Petunjuk Teknis monitoring dan Evaluasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
11	PC/laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data dan Informasi dalam melandasi tupoksi Pencegahan dan pengendalian penyakit menular
2	Kebenaran Instrument analisa data dalam pengolahan data penyakit menular
3	Ketepatan data sehingga klasifikasi informasi penyakit menular akurat dan akuntabel
4	Kebenaran informasi penyakit menular sesuai fakta yang terdapat di Dinas kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
5	Kelayakan data informasi penyakit menular yang akan di sampaikan
6	Memastikan keberhasilan koordinasi kepada instansi terkait
7	Keberhasilan monitoring dan evaluasi terkait penyakit menular
8	ketepatan bimbingan yang dilakukan terkait penyakit menular
9	Kebenaran data dan Informasi dalam menggambarkan sebaran penyakit menular
10	Terciptanya Standar operasional Prosedur kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular
11	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan bahan bimbingan penyakit menular
5	Meminta data secara akurat kepada fasilitas pelayanan kesehatan
6	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
7	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi Kebijakan
2	Sekretaris	Dinas kesehatan	Konsultasi Kebijakan
3	Kepala Bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit	Bidang P2P	Konsultasi Program
4	Sub Koordinator Surveilans dan imunisasi	Internal Bidang P2P	Koordinasi dan Kerjasama
5	Sub koordinator Penyakit tidak menular	Internal Bidang P2P	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kepala Gudang Farmasi	Gudang Farmasi	Koordinasi dan Kerjasama
7	Kapala Laboratorium kesehatan daerah	Labkesda	Koordinasi dan Kerjasama
8	Sub Koordinator Kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga	Bidang Kesmas	Koordinasi dan Kerjasama
9	Sub Koordinator Promosi Kesehatan	Bidang Kesmas	Koordinasi dan Kerjasama
10	Sub Koordinator Kehatan keluarga	Bidang Kesmas	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman

2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi data yang berkaitan dengan tugas jabatan sub koordinator pencegahan dan pengendalian penyakit menular

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat, dan turun ke lapangan

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: baik, sangat baik

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Penyakit Tidak Menular
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
	d Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penyakit tidak menular
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun laporan bulanan kegiatan kesehatan indera puskesmas per kegiatan (mata dan pendengaran)	laporan	12	3,00	36	0,03
2	Menyusun rekapitulasi laporan bulanan kegiatan kesehatan indera puskesmas per kegiatan (mata dan pendengaran)	laporan	12	3,00	36	0,03
3	Mengirim laporan bulanan kegiatan kesehatan indera puskesmas per kegiatan (mata dan pendengaran) ke Dinas Kes. Propinsi	kegiatan	12	7,50	90	0,07
4	Menyusun laporan bulanan kegiatan kesehatan indera puskesmas menurut golongan umur	laporan	12	4,00	48	0,04
5	Menyusun rekapitulasi laporan bulanan kegiatan kesehatan indera puskesmas menurut golongan umur	laporan	12	4,00	48	0,04
6	Mengirim laporan bulanan kegiatan kesehatan indera puskesmas menurut golongan umur	kegiatan	12	7,50	90	0,07
7	Menyiapkan, Mengatur dan Melaksanakan Pertemuan Review dan Evaluasi Posbindu	kegiatan	12	3,00	36	0,03
8	Menyiapkan, Mengatur dan Melaksanakan Pertemuan Surveilans PTM berbasis FKTP dalam rangka pembinaan program	kegiatan	4	5,00	20	0,02
9	Menyiapkan, Mengatur dan Melaksanakan Pertemuan Petugas Keswa Puskesmas dalam rangka pembinaan program	kegiatan	4	5,00	20	0,02
10	Menyiapkan, Mengatur danMelaksanakan Pertemuan Koordinasi TPKJM dalam rangka pembinaan program	kegiatan	4	5,00	20	0,02
11	Menyiapkan, Mengatur danMelaksanakan Pertemuan Petugas Puskesmas (Indra, Gilut) dalam rangka pembinaan program	kegiatan	4	5,00	20	0,02
12	Menyiapkan, Mengatur danMelaksanakan Pertemuan Review Pemeriksaan IVA dan Kryoterapi dalam rangka pembinaan program	kegiatan	4	5,00	20	0,02
13	Melakukan supervisi dan monev kegiatan IVA ke puskesmas	kegiatan	50	2,00	100	0,08
14	Melakukan supervisi dan monev kegiatan posbindu ke puskesmas	kegiatan	50	2,00	100	0,08
15	Melakukan kegiatan posbindu PTM terkait kegiatan lintas sektor	kegiatan	12	4,00	48	0,04
16	Melakukan posbindu PTM terkait dengan kegiatan GERMAS	kegiatan	12	4,00	48	0,04
17	Melaksanakan Evaluasi kegiatan PTM, meliputi Umpan balik dan capaian kegiatan PTM	kegiatan	12	2,00	24	0,02
18	Menyusun laporan bulanan surveilans kasus PTM puskesmas berdasarkan golongan umur.	laporan	12	2,00	24	0,02
19	Menyusun laporan bulanan screening kanker leher rahim (IVA dan atau papsmear) serta screening kanker payudara (SADANIS)	laporan	12	3,00	36	0,03
20	Melakukan surveilans aktif rumah sakit	kegiatan	12	4,00	48	0,04

21	Menyusun Laporan hasil SARS	laporan	12	4,00	48	0,04
22	Menyusun laporan bulanan kesehatan jiwa puskesmas	laporan	12	1,00	12	0,01
23	Menyusun Laporan pasien pasung bulanan puskesmas.	laporan	12	1,00	12	0,01
24	Menyusun Laporan screening pelepasan pasung bulanan puskesmas	laporan	12	1,00	12	0,01
25	Menyusun Laporan profil kesehatan jiwa puskesmas	laporan	12	3,00	36	0,03
26	Merekap dan melaporkan laporan bulanan keswa ke dinkes prov (Bulanan)	kegiatan	12	7,50	90	0,07
27	Merekap dan melaporkan laporan bulanan usaha kesehatan gigi dan mulut puskesmas ke dinas kesehatan prov. Jatim setiap bulan	kegiatan	12	7,50	90	0,07
28	Menyusun laporan bulanan pemeriksaan HT di puskesmas berdasarkan penggolongan usia dan jenis kelamin	laporan	12	3,00	36	0,03
29	Menyusun laporan Bulanan pemeriksaan obesitas di puskesmas berdasarkan penggolongan umur dan jenis kelamin	laporan	12	3,00	36	0,03
30	Menyusun laporan bulanan kunjungan total puskesmas	data	12	4,00	48	0,04
31	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	Laporan	1	37,50	37,5	0,03
JUMLAH					**1369,50**	**1,096**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil kegiatan kesehatan indera puskesmas per kegiatan (mata dan pendengaran)
2	Laporan hasil rekapitulasi laporan bulanan kegiatan kesehatan indera puskesmas per kegiatan (mata dan pendengaran)
3	Laporan hasil pengiriman laporan kegiatan kesehatan indera puskesmas per kegiatan (mata dan pendengaran) ke Dinas Kes. Propinsi
4	Dokumen Laporan bulanan kegiatan kesehatan indera puskesmas menurut golongan umur
5	Laporan hasil rekapitulasi laporan bulanan kegiatan kesehatan indera puskesmas menurut golongan umur
6	Dokumen Laporan bulanan kegiatan kesehatan indera puskesmas menurut golongan umur
7	Laporan hasil Review dan Evaluasi Posbindu
8	Laporan hasil Pertemuan Surveilans PTM berbasis FKTP dalam rangka pembinaan program
9	Laporan hasil Pertemuan Petugas Keswa Puskesmas dalam rangka pembinaan program
10	Laporan hasil Pertemuan Koordinasi TPKJM dalam rangka pembinaan program
11	Laporan hasil Pertemuan Petugas Puskesmas (Indra, Gilut) dalam rangka pembinaan program
12	Laporan hasil Pertemuan Review Pemeriksaan IVA dan Kryoterapi dalam rangka pembinaan program
13	Laporan hasil supervisi dan monev kegiatan IVA ke puskesmas
14	Laporan hasil supervisi dan monev kegiatan posbindu ke puskesmas
15	Laporan hasil kegiatan posbindu PTM terkait kegiatan lintas sektor
16	Laporan hasil posbindu PTM terkait dengan kegiatan GERMAS
17	Laporan hasil Evaluasi kegiatan PTM, meliputi Umpan balik dan capaian kegiatan PTM
18	Dokumen laporan bulanan surveilans kasus PTM puskesmas berdasarkan golongan umur.
19	Dokumen laporan bulanan screening kanker leher rahim (IVA dan atau papsmear) serta screening kanker payudara (SADANIS)
20	Laporan hasil surveilans aktif rumah sakit
21	Dokumen Laporan hasil SARS
22	Dokumen laporan bulanan kesehatan jiwa puskesmas
23	Dokumen Laporan pasien pasung bulanan puskesmas.
24	Dokumen Laporan screening pelepasan pasung bulanan puskesmas
25	Dokumen Laporan profil kesehatan jiwa puskesmas
26	Laporan hasil pelaporan bulanan keswa ke dinkes prov (Bulanan)

27	Laporan hasil pelaporan bulanan usaha kesehatan gigi dan mulut puskesmas ke dinas kesehatan prov. Jatim setiap bulan
28	Dokumen laporan bulanan pemeriksaan HT di puskesmas berdasarkan penggolongan usia dan jenis kelamin
29	Dokumen laporan Bulanan pemeriksaan obesitas di puskesmas berdasarkan penggolongan umur dan jenis kelamin
30	Dokumen laporan bulanan kunjungan total puskesmas
31	Dokumen laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil kegiatan kesehatan indera puskesmas per kegiatan (mata dan pendengaran)
2	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi laporan bulanan kegiatan kesehatan indera puskesmas per kegiatan (mata dan pendengaran)
3	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pengiriman laporan kegiatan kesehatan indera puskesmas per kegiatan (mata dan pendengaran) ke Dinas Kes. Propinsi
4	Kebenaran dan keakuratan Dokumen Laporan bulanan kegiatan kesehatan indera puskesmas menurut golongan umur
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi laporan bulanan kegiatan kesehatan indera puskesmas menurut golongan umur
6	Kebenaran dan keakuratan Dokumen Laporan bulanan kegiatan kesehatan indera puskesmas menurut golongan umur
7	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil Review dan Evaluasi Posbindu
8	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil Pertemuan Surveilans PTM berbasis FKTP dalam rangka pembinaan program
9	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil Pertemuan Petugas Keswa Puskesmas dalam rangka pembinaan program
10	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil Pertemuan Koordinasi TPKJM dalam rangka pembinaan program
11	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil Pertemuan Petugas Puskesmas (Indra, Gilut) dalam rangka pembinaan program
12	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil Pertemuan Review Pemeriksaan IVA dan Kryoterapi dalam rangka pembinaan program
13	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil supervisi dan monev kegiatan IVA ke puskesmas
14	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil supervisi dan monev kegiatan posbindu ke puskesmas
15	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil kegiatan posbindu PTM terkait kegiatan lintas sektor
16	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil posbindu PTM terkait dengan kegiatan GERMAS
17	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil Evaluasi kegiatan PTM, meliputi Umpan balik dan capaian kegiatan PTM
18	Kebenaran dan keakuratan Dokumen laporan bulanan surveilans kasus PTM puskesmas berdasarkan golongan umur.
19	Kebenaran dan keakuratan Dokumen laporan bulanan screening kanker leher rahim (IVA dan atau papsmear) serta screening kanker payudara (SADANIS)
20	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil surveilans aktif rumah sakit
21	Kebenaran dan keakuratan Dokumen Laporan hasil SARS
22	Kebenaran dan keakuratan Dokumen laporan bulanan kesehatan jiwa puskesmas
23	Kebenaran dan keakuratan Dokumen Laporan pasien pasung bulanan puskesmas.
24	Kebenaran dan keakuratan Dokumen Laporan screening pelepasan pasung bulanan puskesmas

25	Kebenaran dan keakuratan Dokumen Laporan profil kesehatan jiwa puskesmas
26	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaporan bulanan keswa ke dinkes prov (Bulanan)
27	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaporan bulanan usaha kesehatan gigi dan mulut puskesmas ke dinas kesehatan prov. Jatim setiap bulan
28	Kebenaran dan keakuratan Dokumen laporan bulanan pemeriksaan HT di puskesmas berdasarkan penggolongan usia dan jenis kelamin
29	Kebenaran dan keakuratan Dokumen laporan Bulanan pemeriksaan obesitas di puskesmas berdasarkan penggolongan umur dan jenis kelamin
30	Kebenaran dan keakuratan Dokumen laporan bulanan kunjungan total puskesmas
31	Kebenaran dan keakuratan Dokumen laporan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip
2	Meminta kelengkapan dokumen terkait input data
3	Meminta kelengkapan dokumen untuk input data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	NIT KERJA/ INSTAN	DALAM HAL
1	KEPALA BIDANG PENCEGAHAN & PENGENDALIAN PENYAKIT	Dinas Kesehatan	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular & Kes. Jiwa	Dinas Kesehatan	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Staf / Pelakasana	Dinas Kesehatan	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen data sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip / berkas sebagai bahan input data, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- **a** Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
- **b** Umur : 35 Thn – 58 Thn
- **c** Tinggi badan : -
- **d** Berat badan : -
- **e** Postur badan : -
- **f** Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- **a** Hubungan dengan data : D5, D6
- **b** Hubungan dengan orang : 06,07,08
- **c** Hubungan dengan Benda : X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional
	d Pelaksana	:	Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan, Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Rujukan Kesehatan, Pengelola Program dan laporan, Pengelola Program dan Kegiatan dan Herbalis
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Bidang Pelayanan Kesehatan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Kesehatan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Kesehatan
	b Diklat	:	Pelatihan Kepemimpinan, Pelatihan Manajemen Puskesmas, Manajemen Rumah Sakit, Pelatihan Akreditasi Puskesmas, Pelatihan Perizinan dan Sertifikasi Bidang Kesehatan dan Produk-produk Kesehatan
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan Program kegiatan di Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan	Dokumen	20	6	1250	0,10
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Kegiatan	36	6	1250	0,17
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Kegiatan	48	4	1250	0,15
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Kegiatan	36	6	1250	0,17
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan	Kegiatan	30	6	1250	0,14
6	Mengendalikan kegiatan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka koordinasi di Bidang Pelayanan Kesehatan agar berjalan dengan lancar	Kegiatan	30	6	1250	0,14
7	Mengkoordinasi kegiatan seluruh seksi di lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar	Kegiatan	24	6	1250	0,12
8	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	20	6	1250	0,10
9	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan	Kegiatan	16	6	1250	0,08
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	50	6	1250	0,24
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Dokumen	16	6	1250	0,08
JUMLAH				**1764,00**		**1,411**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana kerja tahunan
2	Petunjuk kerja
3	Laporan program kerja kegiatan BIdang Pelayanan Kesehatan
4	Laporan Pemantauan program
5	Daftar inventaris aset
6	Bahan penyusunan lakip
7	Bahan penyunan sasaran kerja pegawai
8	Standar operasional prosedur
9	Hasil evaluasi program kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Jaminan Kesehatan, Rumah Sakit, Puskesmas, Klinik, Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS-PK), Kesehatan Tradisional	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Data awal kepesertaan program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) yang sudah dirangkum dari sumber Primer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Program PIS PK	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Mutu dan Akreditasi Fasilitas Kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bidang Pelayanan Kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Dokumen data Rumah Sakit, puskesmas, klinik dan praktek mandiri tenaga kesehatan, Praktek Penyehat Tradisional	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Penilaian Kinerja Puskesmas dan Rumah Sakit	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Aplikasi Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP penyusunan rancangan KAK, Analisis Kebijakan, Monitoring Evaluasi dan Supervisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP Perijinan Fasilitas Kesehatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP penyusunan tata hubungan kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Aplikasi Pengolah data Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS PK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Aplikasi Pengolah data Sistem Informasi Akreditasi Puskesmas (SIAP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Aplikasi Pengolah data Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Aplikasi Pengolah data Indikator Nasional Mutu (INM) Puskesmas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Aplikasi Sistem Rujukan Terintegrasi (SISRUTE)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIM RS)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan
8	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data informasi jabatan yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada instansi/unit responden
7	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
8	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer, Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Rujukan, Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Tadisional	Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan, Pengelola Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, Pengelola Pelayanan Kesehatan	Internal Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Direktur Rumah Sakit	RSUD/RSU	Koordinasi dan Kerjasama
4	Kepala Puskesmas	Puskesmas	Koordinasi dan Kerjasama
5	Pimpinan Klinik, Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Klinik dan Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
6	Bidang Pelayanan Kesehatan	Dinas Kesehatan Provinsi Jambi	Koordinasi dan Kerjasama
7	Kepala Kantor BPJS Kesehatan	BPJS Kesehatan Kabupaten	Koordinasi dan Kerjasama
8	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan upaya kesehatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : I, M, P, R

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O3, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Peningkatan jenjang jabatan dan penilaian kinerja yang baik

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	c Pengawas	:	-
	d Jabatan	:	Analis Pelayanan Jaminan Kesehatan, Pengelola Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, Pengelola Pelayanan Kesehatan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan program kesehatan dasar, program pelayanan kesehatan masyarakat miskin, program sistem jaminan mutu dan program kesehatan pengembangan serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pelayanan Kesehatan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Administrasi Kesehatan atau D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Kesehatan
	b Diklat	:	Pelatihan Manajemen Puskesmas, Pelatihan Akreditasi Puskesmas, Pelatihan Perizinan dan Sertifikasi Bidang Kesehatan dan Produk-produk Kesehatan
	c Pengalaman	:	Memiliki pengalaman dalam pelayanan administrasi kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar	Dokumen	30	6	1250	0,14
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Kegiatan	48	6	1250	0,23
3	Membimbing bawahan berdasarkan tugas agar memahami tugasnya dan tercapainya tujuan yang diharapkan	Kegiatan	20	4	1250	0,06
4	Memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Kegiatan	20	6	1250	0,10
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan	Kegiatan	10	6	1250	0,05
6	Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi di Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer serta pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif lainnya	Kegiatan	10	6	1250	0,05
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	50	6	1250	0,24
8	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer	Kegiatan	30	6	1250	0,14
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	50	6	1250	0,24
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Dokumen	30	6	1250	0,14
JUMLAH				**1748,00**		**1,398**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana kerja tahunan
2	Petunjuk kerja
3	Laporan program kerja kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer
4	Laporan Pemantauan program
5	Daftar inventaris aset
6	Bahan penyusunan lakip
7	Bahan penyunan sasaran kerja pegawai
8	Standar operasional prosedur
9	Hasil evaluasi program kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Jaminan Kesehatan, Puskesmas, Klinik, Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS-PK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
2	Data awal kepesertaan program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) yang sudah dirangkum dari sumber Primer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Program PIS PK	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
4	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Mutu dan Akreditasi Fasilitas Kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
5	Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
6	Dokumen data puskesmas, klinik dan praktek mandiri tenaga kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
7	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Penilaian Kinerja Puskesmas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
8	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Aplikasi Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
9	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP penyusunan rancangan KAK, Analisis Kebijakan, Monitoring Evaluasi dan Supervisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP Perijinan Fasilitas Kesehatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP penyusunan tata hubungan kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Aplikasi Pengolah data Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS PK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Aplikasi Pengolah data Sistem Informasi Akreditasi Puskesmas (SIAP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Aplikasi Pengolah data Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Aplikasi Pengolah data Indikator Nasional Mutu (INM) Puskesmas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program

3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan
8	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data informasi jabatan yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada instansi/unit responden
7	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
8	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan, Pengelola Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, Pengelola Pelayanan Kesehatan	Internal Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Puskesmas	Puskesmas	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pimpinan Klinik, Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Klinik dan Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer	Dinas Kesehatan Provinsi Jambi	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kepala Kantor BPJS Kesehatan	BPJS Kesehatan Kabupaten	Koordinasi dan Kerjasama
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan upaya kesehatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : I, M, P, R

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O3, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Peningkatan jenjang jabatan dan penilaian kinerja yang baik

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
b	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Kesehatan
c	**Administrator**	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
d	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer
e	**Jabatan**	:	
f	**Jabatan Fungsional**	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pembayaran jaminan kesehatan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajeman/ Kebijakan Publik atau bidang kesehatan masyarakat yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Pelatihan Pengelolaan Data Sistem Jaminan Kesehatan
c	**Pengalaman**	:	Memiliki pengalaman dalam analisis pembayaran jaminan kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan/ data pembayaran jaminan kesehatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	36	6	1250	0,17
2	Mengidentifikasi informasi dari laporan pembayaran jaminan kesehatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	48	6	1250	0,23
3	Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian yang terkait dengan pembayaran jaminan kesehatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menyelesaikan permasalahan pembayaran jaminan kesehatan	Dokumen	30	6	1250	0,14
4	Menyusun laporan hasil analisis pembayaran jaminan kesehatan untuk disampaikan kepada pimpinan	Kegiatan	48	6	1250	0,23
5	Memberikan saran berdasarkan hasil analisis pembayaran jaminan kesehatan dan memanfaatannyauntuk disampaikan kepada pimpinan	Kegiatan	48	6	1250	0,23
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	30	5	1250	0,12
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	6	1250	0,23
JUMLAH				**1698,00**		**1,358**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program jaminan kesehatan
2	Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program jaminan kesehatan
3	Dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program jaminan kesehatan
4	Dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program jaminan kesehatan
5	Dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program jaminan kesehatan
6	Dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program jaminan kesehatan
7	Dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program jaminan kesehatan
8	Dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program jaminan kesehatan
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Jaminan Kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Data awal kepesertaan program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) yang sudah dirangkum dari sumber Primer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Laporan Kunjungan peserta JKN di Fasilitas Kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	laporan Tagihan Pembayaran Jaminan Kesehatan dari BPJS Kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP penyusunan rancangan KAK, Analisis Kebijakan, Monitoring Evaluasi dan Supervisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP Pengelolaan Data Jaminan Kesehatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP analisis data pemanfaatan Fasilitas Kesehatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelayakan dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program jaminan kesehatan
2	Kebenaran dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program jaminan kesehatan
3	Kelayakan dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program jaminan kesehatan
4	Kelayakan dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program jaminan kesehatan
5	Kelayakan dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program jaminan kesehatan
6	Kelayakan dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program jaminan kesehatan
7	Kelayakan dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program jaminan kesehatan
8	Kelayakan dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program jaminan kesehatan
9	Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data informasi jabatan yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada instansi/unit responden
7	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
8	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL

1	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan, Pengelola Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, Pengelola Pelayanan Kesehatan	Internal Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Puskesmas	Puskesmas	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pimpinan Klinik, Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Klinik dan Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer	Dinas Kesehatan Provinsi Jambi	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kepala Kantor BPJS Kesehatan	BPJS Kesehatan Kabupaten	Koordinasi dan Kerjasama
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan upaya kesehatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : I, M, P, R

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O3, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Peningkatan jenjang jabatan dan penilaian kinerja yang baik

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	d Pengawas	:	Kepala Seksi Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer
	e Jabatan	:	-
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program jaminan pemeliharaan kesehatan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang kesehatan lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Jabatan Fungsional Administrator Kesehatan Ahli, Pelatihan Manajemen Puskesmas, Pelatihan Akreditasi Puskesmas, Pelatihan Perizinan dan Sertifikasi Bidang Kesehatan dan Produk-produk Kesehatan
	c Pengalaman	:	Memiliki pengalaman dalam pelayanan administrasi kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program kesehatan dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	36	6	1250	0,17
2	Memantau pengelolaan program jaminan pemeliharaa kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	50	6	1250	0,24
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	48	5	1250	0,19
4	Mengkoordinasikan dengan bidang-bidang dalam pelaksaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	36	6	1250	0,17
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kegiatan	48	6	1250	0,23
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Kegiatan	36	5	1250	0,14
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	6	1250	0,23
JUMLAH				**1728,00**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan

9	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Jaminan Kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
2	Data awal kepesertaan program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) yang sudah dirangkum dari sumber Primer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Laporan Kunjungan peserta JKN di Fasilitas Kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
5	laporan Tagihan Pembayaran Jaminan Kesehatan dari BPJS Kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
6	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP penyusunan rancangan KAK, Analisis Kebijakan, Monitoring Evaluasi dan Supervisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP Pengelolaan Data Jaminan Kesehatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP analisis data pemanfaatan Fasilitas Kesehatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelayakan dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program jaminan kesehatan
2	Kebenaran dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program jaminan kesehatan
3	Kelayakan dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program jaminan kesehatan
4	Kelayakan dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program jaminan kesehatan
5	Kelayakan dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program jaminan kesehatan
6	Kelayakan dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program jaminan kesehatan
7	Kelayakan dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program jaminan kesehatan
8	Kelayakan dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program jaminan kesehatan
9	Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data informasi jabatan yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada instansi/unit responden
7	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
8	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan, Pengelola Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, Pengelola Pelayanan Kesehatan	Internal Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Puskesmas	Puskesmas	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pimpinan Klinik, Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Klinik dan Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer	Dinas Kesehatan Provinsi Jambi	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kepala Kantor BPJS Kesehatan	BPJS Kesehatan Kabupaten	Koordinasi dan Kerjasama
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan upaya kesehatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : I, M, P, R

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O3, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Peningkatan jenjang jabatan dan penilaian kinerja yang baik

17	**KELAS JABATAN**	**:**	6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pelayanan Kesehatan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Kesehatan
b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer
d	**Jabatan**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminsitrasi Kesehatan atau bidang kesehatan lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Pelatihan Manajemen Puskesmas, pelatihan manajemen data program pelayanan kesehatan
c	**Pengalaman**	:	Memiliki pengalaman dalam pengelolaan pelayanan kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program pelayanan kesehatan primer sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	12	6	1250	0,06
2	Memantau pengelolaan program dokumentasi perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	60	6	1250	0,29
3	Mengendalikan program kerja pembinaan perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar tidak terjadi peyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	60	4	1250	0,19
4	Memfasilitasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
5	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
6	Melaksanakan perijinan institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	30	6	1250	0,14
7	Melaksanakan akreditasi institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	48	6	1250	0,23
8	Menyusun laporan hasil kegiatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Dokumen	12	6	1250	0,06
JUMLAH				**1932,00**		**1,546**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Jaminan Kesehatan, Puskesmas, Klinik, Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS-PK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Program PIS PK	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Mutu dan Akreditasi Fasilitas Kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Dokumen data puskesmas, klinik dan praktek mandiri tenaga kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Penilaian Kinerja Puskesmas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Aplikasi Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP penyusunan rancangan KAK, Analisis Kebijakan, Monitoring Evaluasi dan Supervisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP Perijinan Fasilitas Kesehatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP penyusunan tata hubungan kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Aplikasi Pengolah data Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS PK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Aplikasi Pengolah data Sistem Informasi Akreditasi Puskesmas (SIAP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Aplikasi Pengolah data Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Aplikasi Pengolah data Indikator Nasional Mutu (INM) Puskesmas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelayakan dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan

2	Kebenaran dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Kelayakan dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Kelayakan dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Kelayakan dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Kelayakan dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Kelayakan dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Kelayakan dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Kelayakan dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data informasi jabatan yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada instansi/unit responden
7	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
8	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan, Pengelola Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, Pengelola Pelayanan Kesehatan	Internal Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Puskesmas	Puskesmas	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pimpinan Klinik, Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Klinik dan Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer	Dinas Kesehatan Provinsi Jambi	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kepala Kantor BPJS Kesehatan	BPJS Kesehatan Kabupaten	Koordinasi dan Kerjasama
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan upaya kesehatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : I, M, P, R

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O3, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Peningkatan jenjang jabatan dan penilaian kinerja yang baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengelola Rujukan Kesehatan, Pengelola Program Dan Laporan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan dibidang pelayanan kesehatan rujukan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Kesehatan yang relevan dengan bidang tugasnya
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpinan Tk. IV, Diklat yang relevan dengan bidang tugas jabatan
	c Pengalaman	:	Memiliki pengalaman dalam pelayanan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rumusan program dan informasi yankes rujukan di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah	Dokumen	12	8	1250	0,08
2	Melaksanakan koordinasi rumusan program yankes rujukan di lingkungan kesehatan daerah	Dokumen	12	8	1250	0,08
3	Menyusun rancangan laporan tahunan yankes rujukan, profil yankes rujukan, dokumen perjanjian kinerja yankes rujukan, LAKIP yankes rujukan,laporan tahunan rumah sakit ke dinkes provinsi	Dokumen	12	12	1250	0,12
4	Melaksanakan verifikasi laporan tahunan yankes rujukan, profil yankes rujukan, dokumen perjanjian kinerja yankes rujukan, LAKIP yankes rujukan.dokumen tahunan rumah sakit ke dinas propinsi kesesuaian kode rekening belanja dan kode rekening kegiatan dan program dalam RKA APBD dan APBD perubahan	Kegiatan	50	12	1250	0,48
5	Menyiapkan kebutuhan data lintas sektor tentang yankes rujukan	Kegiatan	50	6	1250	0,24
6	Melaksanakan pembinaan teknis yankes rujukan	Kegiatan	12	5	1250	0,05
7	Melaksanakan laporan pertanggungjawaban anggaran yankes rujukan	Dokumen	50	5	1250	0,20
8	Membagi tugas pada sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	60	2	1250	0,10
9	mengawasi dan mengendalikan bawahan	Dokumen	12	8	1250	0,08
				1762,00		**1,410**
	JUMLAH PEGAWAI					**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen penyusunan rumusan program dan informasi yankes rujukan di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah
2	Laporan hasil koordinasi rumusan program yankes rujukan di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah
3	Dokumen penyusunan rancangan Laporan Tahunan yankes rujukan,
4	Profil yankes rujukan, dokumen perjanjian kinerja yankes rujukan
5	LAKIP yankes rujukan, laporan tahunan rumah sakit ke Dinas Kesehatan Provinsi

6	Laporan tahunan yankes rujukan,Profil yankes rujukan, dokumen perjanjian kinerja yankes rujukan, LAKIP yankes rujukan, laporan tahunan rumah sakit ke dinas provinsi kesesuaian kode rekening belanja dan rekening kegiatan dan program dalam RKA APBD dan APBD perubahan
7	Laporan kebutuhan data lintas sektor tentang yankes rujukan
8	Laporan pemberian rekomendasi faskes yankes rujukan
9	Laporan pembinaan teknis yankes rujukan
10	Laporan pertanggungjawaban anggaran yankes rujukan
11	Laporan pembagian tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya
12	Laporan pengawasan dan pengendalian bawahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta Peraturan lain terkait	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan dan kegiatan
2	Disposisi pimpinan	Sebagai pedoman dalam tugas
3	Surat masuk	Sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat tulis kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Laptop/Komputer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Standar Operational Prosedur (SOP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen penyusunan rumusan program dan informasi yankes rujukan di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah
2	Kebenaran laporan hasil koordinasi rumusan program yankes rujukan di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah
3	Kebenaran dokumen penyusunan rancangan Laporan Tahunan yankes rujukan, Profil yankes rujukan, dokumen perjanjian kinerja yankes rujukan, LAKIP yankes rujukan, Laporan tahunan rumah sakit ke Dinkes Provinsi
4	Kebenaran Laporan Tahunan yankes rujukan, Profil yankes rujukan, dokumen perjanjian kinerja yankes rujukan, LAKIP yankes rujukan, laporan tahunan rumah sakit ke dinkes provinsi kesesuaian kode rekening belanja dan kode rekening kegiatan dan program dalam RKA APBD dan APBD perubahan
5	Kebenaran laporan pemberian rekomendasi faskes yankes rujukan
6	Kebenaran laporan pembinaan teknis yankes rujukan
7	Kebenaran laporan pertanggungjawaban anggaran yankes rujukan
8	Kebenaran laporan pembagian tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya
9	Kebenaran laporan pengawasan dan pengendalian bawahan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksnakan tugas
2	Memberi masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	Menrima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Promer. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional	Internal Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Jabatan fungsional umum di seksi pelayanan kesehatan rujukan	Internal seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan	Memimbing dan mengarahkan pelaksnaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memiliki resiko	

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Menyusun program kegiatan, Mampu berkomunikasi dengan baik, Mampu mengoperasikan komputer
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : I, M, P, R
- **d Minat Kerja** : Realistik, Investigatif
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : -
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data 15.1D1, 15.2D2,15.3D3
  - b Hubungan dengan orang O1,O6,O7,O8,B1

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK, SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Rujukan Kesehatan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
b	**Admnistrator**	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan rujukan
d	**Jabatan**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang rujukan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal D3, S1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
c	**Pengalaman**	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengentry data Faskes rujukan, data Renstra, Kinerja tahunan, Data SPM bidang kesehatan, profil yankes rujukan, data statistik RS, data data online.	Dokumen	3	10	1250	0,02
2	Menyiapkan bahan validasi Faskes rujukan, data Renstra, Kinerja tahunan, Data SPM bidang kesehatan, profil yankes rujukan, data statistik RS, data data online.	Dokumen	3	10	1250	0,02
3	Menyiapkan data Faskes rujukan, data Renstra, Kinerja tahunan, Data SPM bidang kesehatan, profil yankes rujukan, data statistik RS, data data online.	Dokumen	11	5	1250	0,04
4	Menyiapkan bahan pembinaan pengisian data Faskes rujukan, data Renstra, Kinerja tahunan, Data SPM bidang kesehatan, profil yankes rujukan, data statistik RS, data data online.	Kegiatan	1	15	1250	0,01
5	Menyiapkan bahan untuk kegiatan pembinaan pengisian data faskes rujukan, data restra, kinerja tahunan, data SPM bidang kesehatan, profil yankes rujukan, data statistik RS, data data online, konsultasi ke dinas kesehatan provinsi terkait data di faskes rujukan	Kegiatan	1	15	1250	0,01
6	Menyiapkan bahan koordinasi untuk kegiatan pembinaan pengisian data faskes rujukan, data restra, kinerja tahunan, data SPM bidang kesehatan, profil yankes rujukan, data statistik RS, data data online, konsultasi ke dinas kesehatan provinsi terkait data di faskes rujukan	kegiatan	16	10	1250	0,13
7	Menyiapkan bahan untuk kegiatan pertemusn koordinasi sinkronisasi data faskes rujukan tentang pengisian data pelaporan tahunan, sirs on line	kegiatan	16	10	1250	0,13
8	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pertemuan koordinasi sinkronisasi data di faskes rujukan tentang pengisian data pelaporan tahunan , data online	Kegiatan	3	30	1250	0,07
9	Menyiapkan bahan kegiatan pertemuan koordinasi sinkronisasi data faskes rujukan laporan tahunan dan data online	kegiatan	1	25	1250	0,02
10	Menyiapkan bahan kegiatan pertemuan koordinasi faskes rujukan, pelaporan tahunan dan data online	Kegiatan	16	10	1250	0,13
11	Melaksnakan piket pelayanan perizinan	Dokumen	60	5	1250	0,24
JUMLAH				**1789,00**		**1,431**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Hasil entry data Faskes rujukan, data Renstra, Kinerja tahunan, Data SPM bidang kesehatan, profil yankes rujukan, data statistik RS, data online.
2	Dokumen bahan validasi Faskes rujukan, data Renstra, Kinerja tahunan, Data SPM bidang kesehatan, profil yankes rujukan, data statistik RS, data online.
3	Data Faskes rujukan, data Renstra, Kinerja tahunan, Data SPM bidang kesehatan, profil yankes rujukan, data statistik RS, data online.
4	Dokumen bahan pembinaan pengisian data Faskes rujukan, data Renstra, Kinerja tahunan, Data SPM bidang kesehatan, profil yankes rujukan, data statistik RS, data data online.
5	Dokumen bahan untuk kegiatan pembinaan pengisian data Faskes rujukan, data Renstra. Kinerja tahunan, data SPM bidang kesehatan, profil yankes rujukan, data statistik RS, data Online, konsultasi ke Dinas Kesehatan Provinsi terkait data di Faskes Rujukan
6	Dokumen bahan koordinasi untuk kegiatan pembinaan pengisian data data faskes rujukan data renstra, kinerja tahunan, data SPM bidang kesehatan, profil yankes rujukan, data statistik RS, data online, konsultasi ke dinas kesehatan provinsi terkait data di faskes rujukan
7	Dokumen bahan untuk kegiatan pertemuan koordinas sinkronisasi data faskes rujukan tentang pengisian data pelaporan tahunan, data online
8	Dokumen bahan koordinasi pelaksanaan pertemuan koordinasi sinkronisasi data di fakes rujukan tentang pengisian data pelaporan tahunan, data online
9	Dokumen bahan kegiatan pertemuan koordinasi faskes rujukan, pelaporan tahunan dan data online
10	Laporan piket pelayanan perizinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati	sebagai pedoman
2	Peraturan Daerah	sebagai pedoman
3	Disposisi Pimpinan	sebagai pedoman

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat tulis kantor	sebagai pendukung kegiatan adminstrasi
2	Laptop/Komputer	sebagai pendukung kegiatan adminstrasi
3	Printer	sebagai pendukung kegiatan adminstrasi

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran entry data Faskes rujukan, data Renstra, Kinerja tahunan, Data SPM bidang kesehatan, profil yankes rujukan, data statistik RS, data data online.
2	Kebenaran bahan validasi Faskes rujukan, data Renstra, Kinerja tahunan, Data SPM bidang kesehatan, profil yankes rujukan, data statistik RS, data data online.
3	Kebenaran data Faskes rujukan, data Renstra, Kinerja tahunan, Data SPM bidang kesehatan, profil yankes rujukan, data statistik RS, data data online.
4	Kebenaran bahan pembinaan pengisian data Faskes rujukan, data Renstra, Kinerja tahunan, Data SPM bidang kesehatan, profil yankes rujukan, data statistik RS, data online.
5	Kwebenaran bahan untuk kegiatan pembinaan pengisian data faskes rujukan, data restra, kinerja tahunan, data SPM bidang kesehatan, profil yankes rujukan, data statistik RS, data data online, konsultasi ke dinas kesehatan provinsi terkait data di faskes rujukan
6	Kebenaran bahan koordinasi untuk kegiatan pembinaan pengisian data faskes rujukan, data restra, kinerja tahunan, data SPM bidang kesehatan, profil yankes rujukan, data statistik RS, data data online, konsultasi ke dinas kesehatan provinsi terkait data di faskes rujukan
7	Kebenaran bahan untuk kegiatan pertemusn koordinasi sinkronisasi data faskes rujukan tentang pengisian data pelaporan tahunan, data online

8	Kebenaran bahan koordinasi pelaksanaan pertemuan koordinasi sinkronisasi data di faskes rujukan tentang pengisian data pelaporan tahunan , data online
9	Kebenaran bahan kegiatan pertemuan koordinasi sinkronisasi data faskes rujukan laporan tahunan data online
10	Kebenaran bahan kegiatan pertemuan koordinasi faskes rujukan, pelaporan tahunan dan data online
11	Kebenaran piket pelayanan perizinan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membantu pelaksanaan kegiatan
	Memberi saran kepada atasan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan	Dinas Kesehatan	Menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Menyusun program kegiatan; mampu berkomunikasi dengan baik; mampu mengoperasikan komputer
- **b Bakat Kerja** : G,V
- **c Temperamen Kerja** : P,R
- **d Minat Kerja** : 15.9.11.b; 15.9.23.a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, sering berbicara, sering melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin
  - b Umur
  - c Tinggi badan
  - d Berat badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Menganalisa : 15.1.D2
  - b Menyusun : 15.2.D3
  - c Menghitung : 15.3.D4
  - d Membandingkan : : 15.4.D5
  - e Menyalin : 15.5.D6
  - f Berbicara (informasi) : 15.6.06
  - g Melayani : 15.6.07
  - h Menerima Instruksi : 15.8.O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Dokumen Kegiatan

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengelola Program dan Kegiatan dan Herbalis
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan dibidang pelayanan kesehatan tradisional
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D3, S1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan rumusan program dan informasi pelayanan kesehatan tradisional di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah	Dokumen	21	2,5	1250	0,04
2	Melaksanakan koordinasi rumusan program pelayanan pelayanan kesehatan tradisional dilingkungan Dinas Kesehatan Daerah	Dokumen	120	2	1250	0,19
3	Menyusun rancangan laporan tahunan pelayanan kesehatan tradisional, profil pelayanan kesehatan tradisional, dokumen perjanjian kinerja pelayanan kesehatan tradisional, LAKIP pelayanan kesehatan tradisional, lapopran tribulan tradisional	Dokumen	120	2	1250	0,19
4	Melaksanakan verifikasi laporan tahunan pelayanan kesehatan tradisional, Profil pelayanan kesehatan dokumen perjanjian kinerja Pelayanan kesehatan tradisional, LAKIP pelayanan kesehatan Tradisinal,laporan tri wulan tradisional ,kesesuaian kode rekening belanja dan kode rekening kegiatan dan prgoram dalam RKA APBD dan APBD perubahan	Dokumen	120	2	1250	0,19
5	Menyiapkan kebutuhan data lintas sektor tentang pelayanan kesehatan tradisional	Dokumen	50	3	1250	0,12
6	Melaksanakan pemberian rekomendasi fasilitas kesehatan pelayanan kesehatan tradisional	Dokumen	50	5	1250	0,20
7	Melaksanakan pembinaan teknis pelayanan kesehatan tradisional	kegiatan	50	3	1250	0,12
8	Melaksanakan laporan pertanggungjawaban anggaran pelayanan kesehatan tradisional	dokumen	40	2	1250	0,06
9	Membagi tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen	40	2	1250	0,06
10	Mengawasi dan mengendalikan bawahan	kegiatan	100	2	1250	0,16
JUMLAH				**1702,50**		**1,362**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rumusan program dan informasi pelayanan kesehatan tradisional di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah
2	Laporan koordinasi rumusan program pelayanan kesehatan tradisional di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah

3	Dokumen penyusunan rancangan Laporan Tahunan Pelayanan Kesehatan Tradisional, Profil Pelayanan Tradisional, Dokumen perjanjian kerja pelayanan Tradisional, LAKIP pelayanan kesehatan Tradisional, Laporan Tri Wulan Tradisional
4	Verifikasi laporan tahunan pelayanan tradisional, profil pelayanan kesehatan tradisional, LAKIP pelayanan kesehatan Tradisional, laporan tri wulan tradisional kesesuaian kode rekening belanja dan kode rekening kegiatan dan program dalam RKA,APBD dan APBD perubahan
5	Dokumen kebutuhan data lintas sektor tentang pelayanan kesehatan tradisional
6	Laporan pemberian rekomendasi fasilitas kesehatan pelayanan kesehatan tradisional
7	Laporan pembinaan teknis pelayanan kesehatan tradisional
8	Laporan pertanggung jawaban anggaran pelayanan kesehatan tradisional
9	Laporan hasil pembagian tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya
10	Laporan hasil pengawasan dan pengendalian bawahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta peraturan lain	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Laptop,Komputer dan pernagkat lainnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen rumusan program dan informasi pelayanan kesehatan tradisional di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah
2	Kebenaran laporan koordinasi rumusan program pelayanan kesehatan tradisional di lingkungan Dinas Kesehatan
3	Kebenaran dokumen penyusunan rancangan laporan tahunan pelayanan kesehatan tradisional, profil pelayanan kesehatan tradisional, laporan tri wulan pelayanan kesehatan tradisional
4	Kebenaran verifikasi laporan Tahunan pelayanan kesehatan tradisional, profil pelayanan kesehatan tradisional,LAKIP, Laporan Triwulan,

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas
2	Memberi masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Dinas Kesehatan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Seksi Pelayanan Tradisional	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan di bidang kesehatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menyusun program kegiatan; mampu berkomunikasi dengan baik; mampu mengoperasikan komputer

b Bakat Kerja : G, Q, V

c Temperamen Kerja : T, V

d Minat Kerja : 15.9.13.1 ; 15.9.22.a ; 15.9.35.a

e Upaya Fisik : Duduk: Sering berbicara Sering. Melihat: Sering

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Perempuan
- b Umur 30 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 160 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : baik, sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Madya	:	Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c Administrator	:	-
	d Pengawas	:	Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan, Kepala Seksi Kefarmasian dan Kepala Seksi Alkes dan Perbekalan Rumah Tangga
	e Pelaksana	:	Pengelola Kefarmasian, Analis Obat dan Makanan, Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan, Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan, Pengamat Perbekalan, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia, Pengelola Data, Pengadministrasi Perizinan dan Pengadministrasi Pelatihan
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang Kefarmasian, Alat Kesehatan dan SDM Kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Kesehatan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang kesehatan
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpinan IV.- Manejemen SDM, Manejemen Kefarmasian, Manejemen Alat Kesehatan
	c Pengalaman	:	1) Pernah/sedang menduduki jabatan Pengawas sekurangkurangnya 3 (tiga) tahun, atau sedang menduduki jabatan fungsional yang setingkat atau lebih tinggi dari jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki; dan 2) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan urusan kefarmasian, alat kesehatan dan produk kesehatan rumah tangga dan sumber daya manusia kesehatan;	Dokumen	5	25	1250	0,1000
2	Mengoordinasikan pelaksanaan urusan kefarmasian, alat kesehatan dan produk kesehatan rumah tangga dan sumber daya manusia kesehatan;	Kegiatan	100	1	1250	0,080
3	Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan kefarmasian, alat kesehatan dan produk kesehatan rumah tangga dan sumber daya manusia kesehatan;	Dokumen	100	5	1250	0,40
4	Memberikan bimbingan teknis dan supervisi urusan kefarmasian, alat kesehatan dan produk kesehatan rumah tangga dan sumber daya manusia kesehatan;	Kegiatan	100	5	1250	0,40
5	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	50	2	1250	0,08
6	Memberikan saran dan pertimbangan berkenaan dengan bidang tugasnya kepada atasan;	Kegiatan	100	2	1250	0,16
7	Mengevaluasi dan melaporkan urusan kefarmasian, alat kesehatan dan produk kesehatan rumah tangga dan sumber daya manusia kesehatan.	Dokumen	50	5	1250	0,20
JUMLAH				**1775,00**		**1,420**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana kerja tahunan;
2	Terbaginya tugas;
3	Petunjuk kerja;
4	Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
5	Termotivasinya bawahan;
6	Terkendalinya penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis koordinasi di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
7	Terkoordinirnya kegiatan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan klarifikasi di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
8	Terbinanya koordinasi dengan instansi terkait;
9	Terlaksananya monitoring dan evaluasi; dan
10	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Peraturan Presiden;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Keputusan Presiden;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Instruksi Presiden;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Peraturan Menteri;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Keputusan Menteri;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Instruksi Menteri;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Peraturan Daerah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Keputusan Gubernur/Bupati:	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
15	Pengarahan dan petunjuk atasan; dan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
16	Data dan Informasi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
2	Memberi informasi atau menolaknya;	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Petunjuk Teknis Evaluasi Jabatan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Aplikasi Penyusun Olah Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerja sama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
7	Memberi saran kepada atasan.
8	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerja sama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
7	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Para Kabid /Sekretaris	Dinas Kesehatan	Koordinatif dan Kolegial
3	Para Kasubbag / Kasie	Dinas Kesehatan	Koordinatif Hirarkis
4	Para Kepala SKPD terkait	SKPD	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a. Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b. Umur : -
c. Tinggi badan : -
d. Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e. Postur badan : Tegap
f. Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : baik, sangat baik

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengelola Profesi Sumber Daya manusia Aparatur, Pengelola Data, Pengadminitrasi Perizinan, Pengadminitrasi Pelatihan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan perencanaan dan pendayagunaan, pendidikan, pelatihan dan peningkatan mutu sumber daya manusia kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Diklat Evaluasi Jabatan, Diklat Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Sistem Administrasi Kepegawaian
	c Pengalaman	:	1) Memiliki pengalaman Jabatan pelaksana dalam bidang kesehatan secara kumulatif sekurang-kurangnya selama 4 (empat) tahun; 2) Menduduki Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja penelitian dan pengembangan kesehatan di bidang perencanaan dan pendayagunaan, pendidikan, pelatihan dan peningkatan mutu sumber daya manusia kesehatan;	Dokumen	1	2,5	1250	0,0020
2	Menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan penelitian dan pengembangan kesehatan di bidang perencanaan dan pendayagunaan, pendidikan, pelatihan dan peningkatan mutu sumber daya manusia kesehatan;	Dokumen	5	25	1250	0,100
3	Melakukan penyusunan kebutuhan jumlah sumber daya manusia kesehatan dan jenis jabatan berdasarkan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK);	Dokumen	10	100	1250	0,80
4	Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan serta calon peserta pendidikan dan pelatihan;	Dokumen	5	50	1250	0,20
5	Mengoordinasi, memfasilitasi Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Kesehatan;	Kegiatan	5	5	1250	0,02
6	Melaksanakan Penerbitan Penilaian Angka Kredit jabatan Fungsional Kesehatan;	Dokumen	300	0,5	1250	0,12
7	Melaksanakan proses izin profesi tenaga kesehatan;	Dokumen	300	0,5	1250	0,12
8	Melakukan supervisi dan koordinasi ke organisasi provesi;	Kegiatan	5	1	1250	0,00
9	Memberikan bimbingan teknis dan supervisi urusan penelitian dan pengembangan kesehatan di bidang perencanaan dan pendayagunaan, pendidikan, pelatihan dan peningkatan mutu sumber daya manusia kesehatan;	Kegiatan	5	2	1250	0,01
10	Mengevaluasi dan melaporkan urusan penelitian dan pengembangan kesehatan di bidang perencanaan dan pendayagunaan, pendidikan, pelatihan dan peningkatan mutu sumber daya manusia kesehatan.	Dokumen	1	2	1250	0,00
JUMLAH				**1719,50**		**1,376**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rencana kerja, kegiatan dan anggaran Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Draft/ Konsep program di bidang Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
3	Laporan hasil penyusunan, pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan di bidang perencanaan,
4	pendayagunaan, peningkatan kompetensi dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan
5	Laporan hasil pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan di
6	bidang perencanaan, pendayagunaan, peningkatan kompetensi dan pembinaan mutu sumber daya manusia kesehatan
7	Laporan hasil pengkoordinasian penilaian angka kredit tenaga kesehatan
8	Laporan hasil pelaksanaan kajian atas permohonan ijin belajar, tugas belajar, mutasi tenaga kesehatan dan pergantian sementara tenaga kesehatan
9	Laporan hasil pelaksanaan pelayanan pemberian rekomendasi ijin praktik dan / atau surat ijin kerja tenaga kesehatan
10	Laporan hasil pengkoordinasian pelaksanaan praktik mahasiswa kesehatan
11	Laporan hasil pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan lintas program, lintas sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan dan lembaga swadaya
12	masyarakat dalam bidang tugas Sumber Daya Manusia Kesehatan
13	Laporan hasil penyusunan dokumen kebutuhan SDM Kesehatan sesuai tingkatan jabatan fungsional yang diperlukan di masing - masing unit kerja pelayanan
14	kesehatan selama 1 tahun
15	Laporan hasil penyusunan buku profil SDM Kesehatan
16	Laporan hasil pelaksanaan pelayanan pemberian ijin praktik dan / atau surat ijin kerja tenaga kesehatan
17	Laporan hasil penyusunan data kendali STR Tenaga Kesehatan yang masih aktif
18	Laporan hasil penyusunan data kendali Surat Ijin Praktek Tenaga Kesehatan yang masih aktif
19	Laporan hasil penyusunan data pendidikan SDM Kesehatan
20	Laporan hasil penyusunan data bimtek, diklat SDM Kesehatan
21	Laporan hasil penyusunan data kebutuhan Diklat dan bimtek tenaga SDM Kesehatan
22	Hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana dan peningkatan produktivitas bawahan
23	Hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana dan peningkatan produktivitas bawahan
24	Hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana dan peningkatan produktivitas bawahan
25	Dokumen hasil naskah dinas lingkup Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
26	Laporan hasil Upaya - upaya peningkatan mutu pelayanan di program Sumber Daya Manusia Kesehatan
27	Hasil kerja bawahan sesuai dengan rencana dan peningkatan produktivitas bawahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Regulasi yang berkaitan erat dengan bidang Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar kompetensi Jabatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan atau bahan referensi mengenai Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
3	Hasil Pengolahan data Informasi Jabatan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
4	Disposisi atasan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
5	Data Informasi Jabatan yang telah di klasifikan per Unit Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
6	Hasil Pengolahan Data Beban Kerja	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
7	Peraturan Organisasi Tata Kerja per Perangkat Daerah	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
8	Petunjuk Teknis Evaluasi Jabatan	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
9	Aplikasi Penyusun Olah Data	Memandu pelaksanaan tugas secara umum
10	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Memandu pelaksanaan tugas secara umum

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran data dan Informasi dalam melandasi tupoksi Kepala seksi SDMK
2	Kebenaran Instrument analisa data dalam pengolahan data
3	Ketepatan data sehingga klasifikasi informasi jabatan akurat dan akuntabel
4	Kebenaran informasi jabatan sesuai fakta jabatan yang terdapat pada Perangkat Daerah
5	Kelayakan data informasi jabatan yang akan di tetapkan
6	Memastikan keberhasilan koordinasi agar Perangkat Daerah terakomodir kebutuhan jabatannya
7	Keberhasilan penetapan data informasi jabatan yang disepakati
8	Keakuratan data Beban Kerja sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan
9	Kebenaran data dan Informasi dalam menggambarkan keadaan struktur Perangkat Daerah
10	Ketepatan data informasi faktor jabatan sehinnga didapat kelas jabatan yang tepat
11	Terciptanya Standar baku Naskah Dinas Analisis Jabatan yang sesuai dengan aturan berlaku
12	Memastikan ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	mengeluarkan rekomendasi Pertimbangan teknis perizinan Tenaga Kesehatan
6	Meminta data secara akurat kepada perangkat Daerah responden
7	Menetapkan hasil rumusan informasi jabatan
8	Meminta data Beban Kerja yang sudah di ukur oleh Pimpinan
9	Menggunakan Infromasi Kelembagaan sebagai bahan analisa Peta jabatan
10	Meminta data terkait informasi faktor jabatan

11	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
12	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan	Dinas Kesehatan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
3	Kepala Sub. Bagian Kepagawaian, Umum dan Advokasi	Dinas Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
4	Analis Kebijakan, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Bagian Organisasi	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Bidang Peleyanan DPMPTSP	DPMPTSP	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : baik, sangat baik

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA** :
  a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
  b **Administrator** : Kepala Bidan Sumber Daya Kesehatan
  c **Pengawas** : Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
  d **Pelaksana** : -
  e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

  a **Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)

  b **Diklat** : Diklat Administrasi, Diklat pengelolaan SDM/Aparatur

  c **Pengalaman** : Pengeoloaan Administrasi kepegawaian

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.	Dokumen	5	100,00	1250	0,4000
2	Membaca peraturan, pedoman dan modul bahan kerja bidang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	Kegiatan	10	2,00	1250	0,016
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	3	100,00	1250	0,24
4	Membuat konsep program kerja Analis Sumber Daya Manusia Aparatur sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	10	5,00	1250	0,04
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja Analis Sumber Daya Manusia Aparatur untuk disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur/Pengawas	Dokumen	50	1,00	1250	0,04
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur/Pengawas	Kegiatan	20	5,00	1250	0,08
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	50	5,00	1250	0,20
8	Menganalisa dan menelaah peraturan, pedoman dan modul bahan kerja bidang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	Kegiatan	30	2,00	1250	0,05
9	Menelaah permasalahan bidang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	Kegiatan	30	3,00	1250	0,07
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	100	5,00	1250	0,40
JUMLAH				**1920,00**		**1,536**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Bahan kerja Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2	Hasil analisa data SDMK (pengembangan sumber daya kesehatan, jenjang fungsional, hasil analisa jabatan, hasil
3	analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, standar kompetensi)

4	Hasil penelitian di bidang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
5	Draft program kerja Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
6	Laporan hasil kerja Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
7	Saran pelaksanaan dan pemanfaatan pekerjaan Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
8	Tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data SDMK, dokumen pengembangan SDMK, data formasi, dokumen jenjang fungsional tertentu, dan bahan peraturan yang berkaitan dengan penataan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan, referensi dari perpustakaan, toko buku, internet	Pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
2	Data administrasi kepegawaian, Data referensi dan permasalahan bidang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	Pembelajaran, analisa serta penelaahan data SDMK, dokumen pengembangan sumber daya kesehatan dokumen jenjang fungsional, dokumen hasil analisa beban kerja, usulan formasi
3	Data administrasi kepegawaian, Data referensi dan permasalahan bidang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	Pelaksanaan penelitian berdasarkan permasalahan bidang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
4	Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun yang sudah berjalan, Visi dan Misi Kepala Daerah, Rancangan awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, program lokalitas Satuan Kerja Perangkat Daerah, Dokumen Rencana Kerja Tahunan Sub Bagian Perencanaan	Pembuatan konsep program kerja Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
5	Data hasil kegiatan Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	Pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
6	Laporan hasil analisis permasalahan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatan hasil pekerjaan Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
7	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Undang-Undang tentang Pemerintah Daerah, Undang-Undang tentang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Undang Undang dan Peraturan - Peraturan tentang ASN dan SDMK, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
2	Undang-Undang dan Peraturan - Peraturan tentang ASN dan SDMK, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya tentang Penyusunan Kebutuhan SDM dan Formasi ASN, Peraturan tentang Jabatan Funsional	Mempelajari, menganalisa serta menelaah data SDMK, dokumen pengembangan sumber daya kesehatan dokumen jenjang fungsional, dokumen hasil analisa beban kerja, usulan formasi
3	Peraturan tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Aparatur	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
4	Undang-Undang tentang Pemerintah Daerah, Undang-Undang tentang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, UndangUndang dan Peraturan - Peraturan tentang ASN dan SDMK, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Membuat konsep program kerja Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
5	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kab. Muaro Jambi, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
6	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya
7	Alat Tulis Kantor dan Perangkat IT	Penunjang pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Bertanggung jawab terhadap data SDMK (pengembangan sumber daya kesehatan, jenjang fungsional, hasil analisa jabatan, hasil analisa beban kerja, usulan formasi)
2	Bertanggung jawab terhadap hasil penelitian di bidang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
3	Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Analis Sumber Daya Manusia Aparatur/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan prioritas pekerjaan
2	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan
3	Membuat laporan pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Para Kabid /Sekretaris	Dinas Kesehatan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
3	Para Kasubbag / Kasie	Dinas Kesehatan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
4	Staf/Pelaksana/Jabatan	Dinas Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a **Keterampilan kerja** : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b **Bakat Kerja** : G, V, Q

c **Temperamen Kerja** : P, R

d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, sangat baik

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	:	Kepala Bidan Sumber Daya Kesehatan
c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang profesi sumber daya manusia
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	
c	**Pengalaman**	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun data sumber daya manusia kesehatan dari Fasyankes sesuai dengan format pelaporan data SDMK untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kerja	kegiatan	30	3,00	1250	0,0720
2	Menginput data sumber daya manusia kesehatan dari Fasyankes sesuai dengan format pelaporan data SDMK untuk menunjang tersedianya data SDMK	kegiatan	30	5,00	1250	0,120
3	Melaksanakan pemutakhiran data sumber daya manusia kesehatan dari Fasyankes sesuai dengan format pelaporan data SDMK untuk menunjang tersedianya update data SDMK setiap triwulan	kegiatan	30	25,00	1250	0,60
4	Melaksanakan pelaporan pemutakhiran data sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan format pelaporan data SDMK untuk menunjang tersedianya update data SDMK setiap triwulan	dokumen	3	5,00	1250	0,01
5	Menyusun dokumen Profil SDMK sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang tersedianya dokumen profil SDMK tingkat kabupaten	dokumen	3	5,00	1250	0,01
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	dokumen	100	2,00	1250	0,16
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	kegiatan	100	5,00	1250	0,40
JUMLAH				**1745,00**		**1,396**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersedianya bahan kerja data SDMK
2	Tersedianya data SDMK
3	Terlaksananya tugas kedinasan lain
4	Tersedianya bahan kerja pemutakhiran data SDMK
5	Laporan pemutakhiran data SDMK
6	Konsep laporan pelaksanaan tugas
7	Dokumen profil SDMK
8	Validasi data SDMK
9	Bahan pelaksanaan tugas kedinasan lain

10	Laporan pelaksanaan tugas
11	Konsep dokumen profil SDMK
12	Melaporkan hasil laporan
13	Terlaksananya pemutakhiran data SDMK
14	Hasil input data SDMK
15	Laporan dokumen profil SDMK
16	Sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
17	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	data dan informasi	Mempermudah dalam pelaksanaan tugas
2	petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis	mempermudah dalam penyusunan data
3	petunjuk dan pengarahan atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan
4	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Undang-Undang tentang Pemerintah Daerah, Undang-Undang tentang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Undang Undang dan Peraturan - Peraturan tentang ASN dan SDMK, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
2	Undang-Undang dan Peraturan - Peraturan tentang ASN dan SDMK, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya tentang Penyusunan Kebutuhan SDM dan Formasi ASN, Peraturan tentang Jabatan Funsional	Mempelajari, menganalisa serta menelaah data SDMK, dokumen pengembangan sumber daya kesehatan dokumen jenjang fungsional, dokumen hasil analisa beban kerja, usulan formasi
3	Peraturan tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Umum dan Aparatur	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
4	Undang-Undang tentang Pemerintah Daerah, Undang-Undang tentang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, UndangUndang dan Peraturan - Peraturan tentang ASN dan SDMK, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Membuat konsep program kerja Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
5	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kab. Muaro Jambi, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
6	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya
7	Alat Tulis Kantor dan Perangkat IT	Penunjang pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan kerja data SDMK
2	Keakuratan data SDMK
3	Kelengkapan bahan kerja pemutakhiran data SDMK
4	Ketepatan pelaporan pemutakhiran data SDMK
5	Keakuratan dokumen profil SDMK

6	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas
7	Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain'

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data SDMK kepada Fasyankes
2	Menggunakan sarana penunjang untuk menginput data SDMK
3	Meminta pemutakhiran data SDMK kepada Fasyankes
4	Menentukan teknis penyusunan pelaporan pemutakhiran data SDMK
5	Menentukan teknis pembuatan dokumen profil SDMK
6	Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas
7	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Menerima tugas dan arahan serta pelaporan
2	Kepala Bidan SDK	Dinas Kesehatan	Menerima tugas dan arahan serta pelaporan
3	Seksl Sumber Daya Manusia Kesehatan	Dinas Kesehatan	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
4	Pejabat berwenang pada unit kerja/instansi terkait	instansi terkait	pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evaluasi Pertimbangan teknis Perizinan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : -

c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan **:** D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: baik, sangat baik

17 KELAS JABATAN **:** 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola data
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	:	Kepala Bidan Sumber Daya Kesehatan
c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yangrelevan dengan tugas jabatan

b Diklat : Diklat Bidang kesehatan dan diklat Komputer

c Pengalaman : Mengoperasikan komputer

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola penyiapan bahan laporan data sumber daya manusia kesehatan dari Puskesmas Rumah Sakit dan klinik swasta, sesuai prosedur sebagai bahan dalam rangka penyusunan data Sumber Daya Manusia Kesehatan;	dokumen	35	15,00	1250	0,4200
2	Mengkoordinasikan bahan laporan data sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan kode unit kerja, nama unit kerja, kodifikasi kode sumber daya manusia kesehatan, dan kodifikasi kode pendidikan sesuai prosedur untuk memudahkan penyusunan sumber daya manusia kesehatan;	berkas	35	15,00	1250	0,420
3	Melaksanakan kegiatan penyusunan dan pemutakhiran data sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas;	Kegiatan	35	25,00	1250	0,70
4	Mengevaluasi kegiatan penyusunan dan pemutakhiran data sumber daya manusia kesehatan data sumber daya manusia kesehatan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempumaan tercapainya sasaran	Dokumen	35	15,00	1250	0,42
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan 9 prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;	Laporan	12	15,00	1250	0,14
JUMLAH				**2655,00**		**2,124**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Data SDMK
2	Dokumen Rencana Rencana Kebutuhan SDMK
3	Dokumen pertimbangan teknis perizinan
4	dokumen rekomendasi/keterangan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Format Pengumpulan Data	Sebagai master pelaksanaan tugas
2	Pengarahan dan petuniuk atasan	Sebagai rincian tindaklanjut
3	Data dan lnformasi	Sebagai penguat pendapat
4	Peraturan Perundans-undangan.	Untuk rujukan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor:	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan	Untuk ruiukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan tugas
2	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Menerima tugas dan arahan serta pelaporan
2	Kepala Bidan SDK	Dinas Kesehatan	Menerima tugas dan arahan serta pelaporan
3	Seksl Sumber Daya Manusia Kesehatan	Dinas Kesehatan	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
4	Pejabat berwenang pada unit kerja/instansi terkait	instansi terkait	pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu berkomunikasi dengan baik, Mampu mengoperasikan computer

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: baik, sangat baik

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Perizinan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	Kepala Bidan Sumber Daya Kesehatan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data dan informasi perizinan berdasarkan jenis perizinan agar tersedia data dan informasi perizinan.	kegiatan	30	3,00	1250	0,0720
2	Menyusun data dan infomasi perizinan berdasarkan hasil pengumpulan data perizinan agar tersedianya data informasi perizinan dalam rangka mewujudakan pemerintahan yang baik.	dokumen	550	0,50	1250	0,220
3	Mengetik konsep naskah dinas dengan komputer/mesin tik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedianya konsep dokumen naskah dinas.	kegiatan	550	1,00	1250	0,44
4	Mencetak berkas/dokumen pertimbangan teknis perizinan	dokumen	550	0,50	1250	0,22
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan	dokumen	100	5,00	1250	0,40
JUMLAH				**1715,00**		**1,372**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data dan informasi Perizinan
2	Data kebutuhan perizinan
3	Naskah Dinas
4	Dokumen Perizinan
5	Tugas lain-lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Perizinan	PPelaksanaan pengumpulan data perizinan
2	Data hasil Perizinan	Penyusunan Data hasil Perizinan
3	Konsep naskah dinas	Pelaksanaan pengetikan naskah dinas
4	Berkas pertimbangan teknis Perizinan	Data Perizinan
5	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis dan Kebijakan pimpinan	Melaksanakan pengumpulan data perizinan
2	Petunjuk Teknis dan Kebijakan pimpinan	Menyusun Data hasil perizinan
3	Buku Pedoman Tata Naskah Dinas Kesehatan	Mengolah Konsep naskah dinas
4	Petunjuk Teknis	Melaksanakan pengumpulan data perizinan
5	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas lain-lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dalam menyusun data kebutuhan perizinan.
2	Kerahasiaan dalam penyimpanan dokumen

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menindaklanjuti disposisi tugas dari atasan.
2	Memberikan saran dan masukan dalam proses pelaksanaan pekerjaaan lingkup Seksi
3	Menggunakan sarana prasarana kanto

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Menerima tugas dan arahan serta pelaporan
2	Kepala Bidan SDK	Dinas Kesehatan	Menerima tugas dan arahan serta pelaporan
3	Seksl Sumber Daya Manusia Kesehatan	Dinas Kesehatan	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
4	Pejabat berwenang pada ubit kerja/instansi terkait	instansi terkait	pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evaluasi Pertimbangan teknis Perizinan	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	D3, 07, B4	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: baik, sangat baik

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Nuaro Jambi
b	**Admnistrator**	**:**	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
c	**Pengawas**	**:**	-
d	**Jabatan**	**:**	Pengelola Obat Dan Alat - Alat Kesehatan, Pengamat Perbekalan
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatat dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	S1/D-IV
b	**Diklat**	**:**	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
c	**Pengalaman**	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan usulan perencanaan kegiatan dan program	Dokumen	21	2,5	1250	0,04
2	Melaksanakan survey harga pasar sarana dan prasarana melalui E-katalog	kegiatan	50	20	1250	0,80
3	Melaksanakan pendataan sarana dan prasarana	Dokumen	45	5	1250	0,18
4	Menyiapkan pelaksanaan pertemuan alkes dan Sapras	kegiatan	41	3	1250	0,10
5	Menyiapkan laporan pertemuan Alkes	kegiatan	30	2	1250	0,05
6	Melaksanakan pertanggungjawaban anggaran (membuat SPJ)	kegiatan	30	6	1250	0,14
7	Menyiapkan cheklist untuk monitoring ASPAK	kegiatan	40	3	1250	0,10
8	Melaksanakan Pembinaan teknis sarana dan prasarana	Kegiatan	2	2	1250	0,00
9	Menyiapkan bahan entry ke sistem informasi dan pelaporan	Dokumen	4	5	1250	0,02
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Ka seksi sesuai peraturan perundang-undangan	Kegiatan	12	2	1250	0,02
JUMLAH				**1808,50**		**1,447**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan usulan perencanaan kegiatan dan program
2	melaksanakan survey harga pasar sarana dan prasarana melalui E-Katalog
3	Melaksanakan pendataan sarana dan prasarana
4	Menyiapkan pelaksanaan pertemuan Alkes dan Sapras
5	Menyiapkan laporan pertemuan Alkes
6	Melaksanakan pertanggungjawaban anggaran (membuat SPJ)
7	Mneyiapkan cheklist untuk monitoring ASPAK

8	Melaksanakan pembinaan teknis sarana dan prasarana
9	Menyiapkan bahan entry ke sistem informasi dan pelaporan
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Ka,seksi sesuai peraturan perundang-undangan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta Peraturan lain terkait s	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Laporan penilaian kematangan organisasi dan LKE PMPRB	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya bahan usulan perencanaan kegiatan dan program
2	Terlaksananya survey harga pasar sarana dan prasarana melalui E-Katalog
3	Pendataan sarana dan prasarana yang benar
4	Kelancaran pertemuan Alkes dan Sapras
5	Tersedianya laporan pertemuan Alkes
6	Kelengkapan dan kebenaran pertanggungjawaban anggaran (membuat SPJ)
7	Tersedianya cheklist untuk monitoring ASPAK yang sesuai dan tepat waktu
8	Terlaknanya pembinaan teknis sarana dan prasarana
9	Tersedianya bahan entry ke simtem informasi dan pelaporan
10	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya dengan baik

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membantu pelaksanaan kegiatan
2	Memberi sara keapda atasan
3	Mengumpuilkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala seksi alat kesehatan dan sarana	Dinas Kesehatan	Menerima tugas atasan langsung serta disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang SDM. Sekretaris Dinas,	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan di bidang Alkes dan sarana prasarana

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengendalikan masalah kesehatan akibat wabah dan bencana : Mapu mengelola sumber daya dan anggaran

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk: Sering berbicara Sering. Melihat: Sering

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Perempuan
- b Umur : 40 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 153 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di Bidang Penilaian alat kesehatan dan tan dan perbekalan kesehatan rumah perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT), produk radiologi, produk diagnostic, alkes khusus dan produk mandiri serta di Bidang Pengawasan Sarana Produksi dan distribusi alkes dan PKRT sesuai dengan peraturan perundang"undangan yang berlaku agar kegiatan terlaksana secara efektif dan efisien
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D III bidang Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Perencanaan pengelolaan kefarmasian
	c Pengalaman	:	Berpengalaman bekerja dalam pengelolaan kefarmasian

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kefarmasian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	dokumen	2	5,00	1250	0,0080
2	Memantau mengenai kefarmasian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Kegiatan	240	2,50	1250	0,480
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Kegiatan	240	2,50	1250	0,48
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Kegiatan	12	5,00	1250	0,05
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan	12	5,00	1250	0,05
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	100	5,00	1250	0,40
JUMLAH				**1855,00**		**1,484**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Program kerja kefarmasian
2	Pelaksanaan tugas kefarmasian
3	Pengendalian Pelaksanaan kefarmasian
4	Koordinasi pelaksanaan kefarmasian

5	Laporan evaluasi / hasil pelaksanaan
6	kefarmasian
7	Tugas lain-lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana dan Realisasi Kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
3	Dokumen dan Bahan Pengelolaan Bidang Kefarmasian	Dasar pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja
4	Surat Perintah / Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor:	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan	Untuk ruiukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dalam penyusunan program kerja kefarmasian
2	Ketepatan dalam evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
3	Kelancaran dalam pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi berkaitan dengan kefarmasian
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Menerima tugas dan arahan serta pelaporan
2	Kepala Bidan SDK	Dinas Kesehatan	Menerima tugas dan arahan serta pelaporan
3	Seksl Kefarmasian	Dinas Kesehatan	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
4	Pejabat berwenang pada unit kerja/instansi terkait	instansi terkait	pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu berkomunikasi dengan baik, Mampu mengoperasikan computer

b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
: baik, sangat baik

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Kefarmasian
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	**:**	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Pengelola Kefalmasian, Analis Obat Dan Makanan, Penyusun Program Anggaran Dan Pelaporan
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Mempersiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan Kefarmasian, Makanan dan Minuman
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D3, S1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang Kefarmasian dan Makanan Minuman	Dokumen	21	2,5	1250	0,04
2	Menyiapkan pelaksanaaan kebijakan operasional di bidang Kefarmasian dan Makanan Minuman	kegiatan	280	0,5	1250	0,11
3	Menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kefarmasian dan Makanan Minuman	Dokumen	120	2	1250	0,19
4	Memantau evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Kefarmasian dan Makanan Minuman	kegiatan	41	5	1250	0,16
5	Pembuatan SOP perijinan Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT), Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), Ijin pangan hasil industri rumah tangga (P-IRT)	kegiatan	41	4	1250	0,13
6	Melaksanakan sertifikat (P-IRT)	kegiatan	41	5	1250	0,16
7	Melaksanakan penerbitan Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA), Surat Izin Kerja Apoteker (SIKA), Surat Izin Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK)< Rekomendasi pendirian aotek dan toko obat	kegiatan	41	5	1250	0,16
8	Menerbitkan izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)	dokumen	7	4	1250	0,02
9	Menerbitkan Izin Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)	Dokumen	7	4	1250	0,02
10	Melaksanakan pembinaan apotek swasta, rumah sakit, klinik, toko obat, dan Puskesmas dalam bentuk pertemuan dan Bimtek	kegiatan	4	5	1250	0,02
11	Melaksanakan pembinaan P-IRT, distributor pangan, kosmetik dan obat tradisional, kegiatanya yaitu Bimtek P-IRT,survey lokasi industri P-IRT, pertemuan sosialisasi obat tradisional, pertemuan sosialisasi kosmetik, sidak swalayan dan salon kecantika, bimtek ke industri/usaha mikro obat tradisional, dan uji test bahan berbahaya pangan	kegiatan	4	5	1250	0,02
12	Melaksanakan pembinaan tentang bahaya narkoba	kegiatan	2	4	1250	0,01
13	Merencanakan kebutuhan dan pengadaan obat Puskesmas	dokumen	50	5	1250	0,20
14	Melaksanakan monitoring dan evaluasi sistem pelaporan dan penggunaan obat Puskesmas dan Apotek Swasta	kegiatan	20	5	1250	0,08

15	Membagi tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya	kegiatan	15	2	1250	0,02
16	Mengawasi dan mengendalikan bawahan	kegiatan	12	2	1250	0,02
JUMLAH				**1719,50**		**1,376**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rumusan kebijakan operasional di bidang Kefarmasian dan Makanan Minuman
2	Kebijakan operasional di bidang Kefarmasian dan Makanan Minuman
3	Bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kefarmasian dan Makanan Minuman
4	SOP perizinan Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT), perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), izin edar pangan hasil industri rumah tangga (P-IRT)
5	Terlaksananya sertifikat P-IRT
6	Terlaksananya penrbitan Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA), Surat Izin Kerja Apoteker (SIKA), Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK), Rekomendasi pendirian apotek dan toko obat
7	Terbitnya Izin Uisaha Mikro Tradisional (UMOT)
8	Terbitnya izin Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)
9	Pembinaan apotek swasta, rumah sakit, klinik, toko obat, dan Puskesmas dalam bentuk pertemuan dan bimtek
10	Pembinaan P-IRT, distributor pangan, kosmetik dan obat tradisional, kegiatannya yaitu Bimtek P-IRT, survey lokasi industri P-IRT, pertemuan sosialisasi obat tradisional pertemuan sosialisasi kosmetik, sidak swalayan dan salon kecantika, bimtek ke industri/usaha mikro obat tradisional. dan uji test bahan berbahaya pangan
11	Pembinaan tentang bahaya narkoba
12	Rencana kebutuhan dan pengadaan obat puskesmas
13	Monitoring dan evaluasi sistem pelaporan dan penggunaan obat Puskesmas dan apotek swasta

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta Peraturan lain terkait s	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan peningkatan kinerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Laporan penilaian kematangan organisasi dan LKE PMPRB	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan tata laksana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terselesaikannya pekerjaan tepat waktu
2	Pembinaan dan waskat kepada bawahan
3	Kualitas pekerjaan yang sesuai dengan standar kinerja
4	Tersusunnya laporan pertanggung jawaban kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengelola anggaran dan sumber daya lain yang dimiliki
2	Mengembalikan rancangan keuangan dan anggaran yang tidak sesuai dan tidak proposional
3	Mengembalikan SPJ yang tidak sesuai
4	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas
5	Memberi masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan di bidang kesehatan
3	Seksi Kefarmasian, Makanan dan Minuman	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja seksi kesfarmasian, makanan dan minuman

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu mengendalikan masalah kesehatan akibat wabah dan bencana : Mapu mengelola sumber daya dan anggaran	
b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk: Sering berbicara Sering. Melihat: Sering	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Perempuan
		b	Umur	: 40 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 153 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Kefarmasian
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**	**:**	Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Kefarmasian
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kefarmasian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Perencanaan pengelolaan kefarmasian
	c Pengalaman	**:**	Berpengalaman bekerja dalam pengelolaan kefarmasian

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kefarmasian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	dokumen	2	5,00	1250	0,0080
2	Memantau mengenai kefarmasian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	Kegiatan	240	2,50	1250	0,480
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Kegiatan	240	2,50	1250	0,48
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Kegiatan	12	5,00	1250	0,05
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Laporan	12	5,00	1250	0,05
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	100	5,00	1250	0,40
JUMLAH				**1855,00**		**1,484**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Program kerja kefarmasian
2	Pelaksanaan tugas kefarmasian
3	Pengendalian Pelaksanaan kefarmasian
4	Koordinasi pelaksanaan kefarmasian
5	Laporan evaluasi / hasil pelaksanaan
6	kefarmasian
7	Tugas lain-lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana dan Realisasi Kegiatan	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
3	Dokumen dan Bahan Pengelolaan Bidang Kefarmasian	Dasar pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja
4	Surat Perintah / Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain
5		

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor:	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan	Untuk ruiukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dalam penyusunan program kerja kefarmasian
2	Ketepatan dalam evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
3	Kelancaran dalam pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi berkaitan dengan kefarmasian
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Menerima tugas dan arahan serta pelaporan
2	Kepala Bidan SDK	Dinas Kesehatan	Menerima tugas dan arahan serta pelaporan
3	Seksl Kefarmasian	Dinas Kesehatan	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
4	Pejabat berwenang pada unit kerja/instansi terkait	instansi terkait	pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu berkomunikasi dengan baik, Mampu mengoperasikan computer

b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: baik, sangat baik

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Obat Dan Makanan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Kefarmasian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang obat dan makanan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D III bidang Farmasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Penyusunan Laporan, tata naskah, manajemen obat dan alat kesehatan, akuntansi keuangan daerah, manajemen aset daerah Dikat teknis sesuai bidang jabatan yang diduduki
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun data kebutuhan obat di 22 Puskesmas, dan 3 RS	dokumen	25	5,00	1250	0,1000
2	Menyusun data kebutuhan alat kesehatan di 22 Puskesmas, 3 RS	dokumen	25	25,00	1250	0,500
3	Menyusun data industri makanan dan minuman yang memerlukan pengawasan keamanan pangan	dokumen	12	2,00	1250	0,02
4	Membuat data obat expired di 22 Puskesmas dan 3 RS	dokumen	25	5,00	1250	0,10
5	Membuat data alat kesehatan rusak di 22 Puskesmas, Labkesda dan 3 RS	dokumen	26	5,00	1250	0,10
6	Memproses realisasi kebutuhan obat, alat kesehatan serta penjadwalan distribusi	kegiatan	25	25,00	1250	0,50
7	Membuat laporan hasil perkerjaan	dokumen	12	5,00	1250	0,05
JUMLAH				**1739,00**		**1,391**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data kebutuhan obat di 22 Puskesmas, dan 3 RS
2	data kebutuhan alat kesehatan di 22 Puskesmas, 3 RS
3	data industri makanan dan minuman yang memerlukan pengawasan keamanan pangan
4	data obat expired di 22 Puskesmas dan 3 RS
5	data alat kesehatan rusak di 22 Puskesmas, Labkesda dan 3 RS
6	Data realisasi kebutuhan obat, alat kesehatan serta penjadwalan distribusi
7	Membuat laporan hasil perkerjaan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor:	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan data obat dan alat kesehatan
2	Optimalisasi administrasi data industri makanan / PIRT
3	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan data Obat expired dan alat kesehatan yang rusak
4	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan supervisi / monev ketersediaan obat dan alat kesehatan
5	Optimaliasi Pekerjaan dan Tugas agar berjalan sesuai rencana yang diharapkan
6	Kebenaran dan keakuratan naskah dinas dalam realisasi kebutuhan obat dan alat kesehatan
7	Kebenaran dan keakuratan koordinasi dan sinkronisasi data obat dan alat kesehatan
8	Kebenaran dan keakuratan peningkatan mutu pelayanan kebutuhan obat dan alat kesehatan
9	Kebenaran dan keakuratan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi berkaitan dengan tugasnya
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Menerima tugas dan arahan serta pelaporan
2	Kepala Bidan SDK	Dinas Kesehatan	Menerima tugas dan arahan serta pelaporan
3	Seksl Kefarmasian	Dinas Kesehatan	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
4	Pejabat berwenang pada unit kerja/instansi terkait	instansi terkait	pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman

2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu berkomunikasi dengan baik, Mampu mengoperasikan computer

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D5, D6, 06,07,08, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : baik, sangat baik

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
	c Administrator	:	Kepala Bidan Sumber Daya Kesehatan
	d Pengawas	:	Kepala Seksi Kefarmasian
	e Pelaksana	:	-
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penerimaan,pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi Pembangunan /Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan.
	b Diklat	:	Diklat Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan;
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan anggran dan Pelaporan	dokumen	15	15,00	1250	0,1800
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	dokumen	15	10,00	1250	0,120
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai prosedur dalam rangka Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan	dokumen	15	15,00	1250	0,18
4	Menyusun konsep penyusunan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	dokumen	15	25,00	1250	0,30
5	Mendiskusikan konsep penyusunan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan	dokumen	15	15,00	1250	0,18
6	Menyusun kembali Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan	kegiatan	15	25,00	1250	0,30
7	Mengevaluasi proses Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	laporan	8	15,00	1250	0,10
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	laporan	15	5,00	1250	0,06
	JUMLAH			**1770,00**		**1,416**
	JUMLAH PEGAWAI					**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RKA/DPA
2	Dokumen RPJP
3	Dokumen RPJM
4	Dokumen Renja

5	Dokumen Renstra
6	Dokumen RKAP/DPAP
7	Laporan Pertanggungan jawaban keuangan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen SBU	Penyusunan Program Anngaran
2	Dokumen RKA/DPA SKP	Penyusunan Program Anngaran
3	Dokumen Keuangan	Pelaporan Keuangan
4	Memo, Nota dinas, surat tugas	Melaksanakan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor:	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat Tulis Kantor;	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	KesesuaianPenyusunan Program Anggaran dan Pelaporan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2	Keakuratan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3	Kesesuaian dalam pengelompokan Program Kerja dan Kegiatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4	KetepatanPenyusunan Program Anggaran dan Pelaporansesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data guna kelancaran tugas;
2	Menggunakan bahan dan data dalam tugas;
3	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
4	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian kegiatan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Menerima tugas dan arahan serta pelaporan
2	Kepala Bidan SDK	Dinas Kesehatan	Menerima tugas dan arahan serta pelaporan
3	Seksl Kefarmasian	Dinas Kesehatan	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
4	Pejabat berwenang pada unit kerja/instansi terkait	instansi terkait	pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu berkomunikasi dengan baik, Mampu mengoperasikan computer

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : -

c Tinggi badan : -

d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan

e Postur badan : Tegap

f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: baik, sangat baik

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala UPTD Laboratorium Keehatan Daerah
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	
	c Pengawas	:	UPTD Labkesda
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Laboratorium Kesehatan Daerah, mengkoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, serta pelayanan teknis dan administratif sesuai pearaturan perundangundangan untuk kelancaran tugas pokok laboratorium
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S 1 Kesehatan Masyarakat
	b Diklat	:	- Pelatihan Kepemimpinan - Diklat teknis terkait Laboratorium
	c Pengalaman	:	Minimal 2 tahun bekerja di Laboratorium Kesehatan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undanagn yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	dokumen	12	6	1250	0,0576
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	kegiatan	120	2	1250	0,192
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	kegiatan	120	2	1250	0,19
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui lapoeran untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	kegiatan	120	3	1250	0,29
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier bawahan	kegiatan	120	2	1250	0,19
6	Mengendalikan kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di sub bagian perencanaan sesuai ketentuan dan kebutuhan agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	dokumen	24	2	1250	0,04
7	Mengkoordinir kegiatan laboratorium kesehatan agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	kegiatan	12	3	1250	0,03
8	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas	kegiatan	12	3	1250	0,03
9	Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternatif pemecahannya	dokumen	120	2	1250	0,19
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi agar tugas terbagi habis	kegiatan	50	3	1250	0,12
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	laporan	12	3	1250	0,03
JUMLAH				**1698,00**		**1,358**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana strategi lima tahunan
2	Rencana kerja tahunan
3	Rencana kerja bulanan
4	Terbaginya tugas
5	Petunjuk kerja
6	Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan
7	Termotvasinya bawahan
8	Terkoordinirnya pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang ketatausahaan
9	Terlaksananya pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan klarifikasi dibidang ketatausahaan
10	Mengkoordinir kegiatan pembinaan, pengawasan, monitorig pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan

11	Terbinanya koordinasi dengan instansi terkait
12	Terlaksananya pemantauan kinerja sesuai bidang tugas
13	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang	Untuk kelancaran tugas
2	Peraturan Menteri	untuk Melaksanakan kegiatan
3	Keputusan Menteri	Pembuatan rencana kerja
4	Surat Edaran Menteri	untuk Melaksanakan kegiatan
7	Peraturan Bupati Muaro Jambi	Dasar melaksanakan kegiatan
8	Keputusan Bupati Muaro Jambi	Dasar melaksanakan kegiatan
9	Surat Edaran Bupati Muaro Jambi	Dasar melaksanakan kegiatan
10	Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kab. Muaro Jambi	Untuk melaksanakan tugas kedinasan
11	Pengarahan dan petunjuk atasan	untuk Melaksanakan kegiatan
12	Data dan Informasi	Bahan evaluasi

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP	untuk Melaksanakan tugas
2	Juklak / Juknis	Membimbing Bawahan
3	Peraturan Perundang-undangan	Kelancaran tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor Secara efektif dan efisien
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengatur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kinerja bawahan
4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
5	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	JPT Pratama	Unit kerja intern	Petunjuk dan pengarahan
2	Pengawas	Unit kerja intern	Koordinasi dan kolegial
3	Pelaksana	Unit kerja intern	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
4	Jabatan Fungsional	Unit kerja intern	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
5	Pejabat terkait	Unit kerja extern	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KE

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, Sakit kepala, sakit pinggang, dll	Terlalu lama di depan komputer dan banyak duduk
2	Stress	Tuntutan tugas memerlukan banyak literatur ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

1 Menyusun rencana anggaran;
2. Manganalisis peluang pasar;
3. Melakukan audit/pembukuan keuangan;
4. Melakukan bimbingan teknis
5. Melakukan koordinasi dengan
6. Melakukan koordinasi internal dan
7. memberikan pelayanan kesehatan pada
8. Membina/meningkatkan profesionalisme
9. Melakukan audit/pembukuan keuangan;
10. Membuat data statistik;

b Bakat Kerja :

G, Intelegensia
V, Bakat Verbal
N, Bakat Numerik
S, Bakat Pandang Ruang
P, Bakat penerapan bentuk
Q, Bakat Ketelitian
K, Koordinasi Motorik
F, Kecekatan Jari
E, Koordinasi Mata, Tangan dan Kaki
C, Kemampuan Membedakan Warna
M, Kecekatan Warna

c Temperamen Kerja :

D, Directing -Control-Planning (DCP)
F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
I, Influencing (INFLU)
J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)
M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
P, Dealing with People (DEPL)
R, Repetitive and Continuous (REPCON)
S, Performing under Stress (PUS)
T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

d Minat Kerja :

Realistik
Investigatif
Artistik
Sosial
Kewirausahaan
Konvensional

e Upaya Fisik :

Berdiri
Berjalan
Duduk
Memegang
Bekerja dengan jari
Berbicara
Mendengar
Melihat
Ketajaman jarak jauh
Ketajaman jarak dekat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	Laki-Laki / Perempuan
b	Umur	40 tahun - 58 Tahun
c	Tinggi badan	Minimal 150 cm
d	Berat badan	Standar
e	Fostur Tubuh	Standar
f	Penampilan	Menarik

g Fungsi Pekerjaan

D1, Mengkoordinasi data
D2, Menganalisis data
D3, Menyusun data
D4, Menghitung data
D5, Menyalin data
D6, membandingkan data
O0, Menasehati

O1, Berunding
O2, Mengajar
O3, Menyelia
O4, Menghibur
O5, Mempengaruhi
O6, Berbicara memberi tanda
O7, Melayani orang
O8, Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik dan Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Subbag Tata Usaha Laboratorium Kesehatan Daerah
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Dinas Kesehatan
	b Administrator	**:**	
	c Pengawas	**:**	Kepala Laboratorium Kesehatan Daerah Muaro Jambi
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, inventaris dan operasional kantor serta urusan kerumah tanggaan UPT
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S1
	b Diklat	**:**	- Diklat Pim 4 - Diklat Administrasi Umum - Bimtek Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 Tahun di Laboratorium Kesehatan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja pada sub bagian Tata Usaha sesuai dengan rencana kerja UPTD berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	12	3	1250	0,0288
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketatausahaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	dokumen	150	3	1250	0,360
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan baik.	dokumen	7	2	1250	0,01
4	Memberi petunjuk dan arahan kepada staf agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja	kegiatan	12	2	1250	0,02
5	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan pada sub bag tata usaha dan mengevaluasi hasil kerja secara langsung atau melalui laporan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	kegiatan	720	0,5	1250	0,29
6	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir staf.	kegiatan	24	2	1250	0,04
7	Mengendalikan kegiatan pengumpulan bahan pembinaaan dan petunjuk teknis di sub bagian tata usaha agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan.	dokumen	12	2	1250	0,02
8	Menyiapkan dan menyusun bahan kegiatan kepegawaian, administrasi keuangan dan perlengkapan kantor sesuai ketentuan dan kebutuhan agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan.	kegiatan	240	1	1250	0,19
9	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas.	laporan	50	4	1250	0,16
10	Mengatur kegiatan monitoring dan Evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternative pemecahanya	kegiatan	48	3	1250	0,12
11	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi agar tugas terbagi habis.	kegiatan	50	3	1250	0,12
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	laporan	12	2	1250	0,02
JUMLAH				**1714,00**		**1,371**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana kerja tahunan;
2	Rencana kerja bulanan;
3	Laporan Bulanan;
4	Laporan Triwulan;
5	Laporan Semester:
6	Laporan Tahunan;
7	Uraian tugas masing-masing pegawai
8	Petunjuk kerja;
9	Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
10	Termotivasinya bawahan;
11	Terkoordinirnya pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang kepegawaian, administrasi keuangan, data bahan evaluasi dan pelaporan dan pengurus barang;
12	Terlaksananya pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan klarifikasi dibidang kepegawaian, administrasi keuangan, data bahan evaluasi dan pelaporan dan pengurus barang;
15	Terbinanya koordinasi dengan instansi terkait;
16	Terlaksananya pemantuan kinerja sesuai bidang tugas;
17	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Menteri Kesehatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Keputusan Menteri Kesehatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Edaran Menteri Kesehatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Peraturan Bupati Muaro Jambi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Surat Edaran Bupati Muaro Jambi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kab. Muaro Jambi	Bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Instruksi Pimpinan lisan atau tertulis	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan
10	Data dan Informasi.	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha
2	Uraian tugas bawahan	Membagi tugas bawahan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas bawahan
5	Juknis dan SOP	Melaksanakan kegiatan pengelolaan ketata usahaan
6	Peraturan dan juknis	Menyelenggarakan pengelolaan sarana prasarana
7	Peraturan, Juknis dan SOP	Melaksanakan pengelolaan layanan kepegawaian
8	Rencana kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas

9	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
10	Surat Perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan;
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien;
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak displin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;
4	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
5	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/ Kepala Seksi / Kasub.bag Lingkup Dinas Kesehatan/ Ka. UPTD	Dinas Kesehatan dan UPT	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	UPT	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Bising
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan	Terlalu lama di depan komputer
2	Gangguan persendian	Terlalu lama duduk
3	Strees	Terlalu banyak literatur dalam pekerjaan, keharusan mencapai target pekerjaan.

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	1. Menyusun rencana anggaran; 2. Melakukan bimbingan teknis .... ; 3. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait; 4. Memberikan pelayanan di bidang kepegawaian; 5. Melakukan koordinasi internal dan eksternal; 6. Menyusun rencana anggaran; 7. Melakukan koordinasi internal dan eksternal;	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, Intelegensia V, Bakat Verbal F, Kecekatan Jari Q, Bakat Ketelitian	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, Directing -Control-Planning (DCP) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) I, Influencing (INFLU) J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC)	
d	**Minat Kerja**	**:**	Sosial Kewirausahaan Konvensional	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Berdiri Berjalan Duduk Berbicara Mendengar Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki /perempuan
		b	Umur	: 35 s/d 58 th
		c	Tinggi badan	: min 155 cm
		d	Berat badan	: standar
		e	Postur badan	: baik
		f	Penampilan	: menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	D0, Memadukan data D3, Menyusun data D5, Menyalin data O0, Menasehati O1, Berunding O8, Menerima instruksi	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : baik

17 KELAS JABATAN **:** 8 (delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pelayanan Penunjang Diagnostik dan Logistk
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Muaro Jambi
	d Pelaksana	:	Pengelola Pelayanan Penunjang Diagnostik dan Logistk
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang diagnostik dan logistik
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 yang relevan dengan bidang kerja
	b Diklat	:	Pengelola Pelayanan Penunjang Diagnostik dan Logistk
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja Pengelola pelayanan penunjang diagnosik an logistik, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	dokumen	12	3	1250	0,0288
2	Memantau pengelolaan pelayanan penunjang diagnosik dan logistik	kegiatan	240	4	1250	0,768
4	Mengendalikan program kerja pelayanan penunjang diagnostik dan logistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	kegiatan	240	2	1250	0,38
5	Mengkoordinasikan pengelolaan diagnostik dan logistik dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelola kepegawaian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	kegiatan	12	3	1250	0,03
6	Mengevaluasi dan menyusun laporan pengelola penunjang diagnostik dan logistik secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	kegiatan	12	3	1250	0,03
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan	kegiatan	50	3	1250	0,12
JUMLAH				**1698,00**		**1,358**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen diagnostik dan logistik
2	Laporan Hasil Kegiatan;
3	Petunjuk kerja;
4	Evaluasi pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang pengelola penunjang diagnostik dan logistik
6	Dokumen kegiatan
7	Evaluasi dan pelaporan;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK dan Rencana Kegiatan	Untuk kelancaran tugas

2	Bahan hasil kegiatan	Untuk evaluasi tugas
3	Data diagnostik dan logistik	Untuk kelancaran tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan kepegawaian
2	Uraian Tugas	Pelaksanaan tugas pengelola penunjang diagnostik dan logistik
3	Peraturan, Juknis dan SOP	Kelancaran pelaksanaan tugas
4	Rencana kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
5	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas kepegawaian
2	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
3	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara dokumen pelayanan penunjang diagnosik dan logistik
2	Memberi saran kepada atasan.
3	Melaksanakan urusan pelayanan diagnostik da logistik

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	JPT Pratama	Unit kerja Intern	Menyetujui urusan kepegawaian
2	Pengawas	Unit kerja Intern	Menyetujui urusan kepegawaian
3	Pejabat terkait	Unit kerja Ekstern	Koordinasi dalam urusan kepegawaian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	16 - 22 derajat Celcius
3	Udara	sejuk
4	Keadaan Ruangan	nyaman
5	Letak	datar
6	Penerangan	baik
7	Suara	tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan	Radiasi komputer
2	Gangguan pinggang dan persendian	kebanyakan duduk
3	Strees	beban kerja

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	1. Memberikan pelayanan di bidang pelayanan diagnostik dan logistik 2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait; 3. Melakukan koordinasi internal dan eksternal;	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, Intelegensia K, Koordinasi Motorik F, Kecekatan Jari	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, Directing -Control-Planning (DCP) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)	
d	**Minat Kerja**	**:**	Sosial Kewirausahaan Konvensional	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Berdiri Berjalan Duduk Memegang Berbicara Mendengar Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki / Perempuan
		b	Umur	: 19 s/d 58 tahun
		c	Tinggi badan	: 155 cm
		d	Berat badan	: standar
		e	Postur badan	: baik
		f	Penampilan	: cukup
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	D1, Mengkoordinasi data D3, Menyusun data O8, Menerima instruksi	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Rencana Tata Laksana Laboratorium
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	
	c Pengawas	:	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Muaro Jambi
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyusunan rencana tata laksana laboratorium kesehatan daerah Kabupaten Muaro Jambi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1/D-4 bidang laboratorium atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Tata laksana Laboratorium
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja rencana tata laksana laboratorium dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	dokumen	12	3	1250	0,0288
2	Memantau penyusunan renacana tata laksana laboratorium sesuai dengan bidang tugasnya,	kegiatan	240	4	1250	0,768
3	Mengendalikan program kerja penyusunan rencana tata laksana laboratorium sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	kegiatan	240	2	1250	0,38
4	Mengkoordinasikan penyusunan rencana tata laksana laboratorium dengan unit-unit terkait , agar pengelolaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	kegiatan	12	3	1250	0,03
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	kegiatan	12	3	1250	0,03
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan	kegiatan	50	3	1250	0,12
JUMLAH				**1698,00**		**1,358**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
2	Laporan Hasil Kegiatan;
3	Petunjuk kerja;
4	Evaluasi pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang Penyusunan rancana tata laksana laboratorium;
6	Dokumen kegiatan ;
7	Evaluasi dan pelaporan;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK dan Rencana Kegiatan	Untuk kelancaran tugas
2	Bahan hasil kegiatan	Untuk evaluasi tugas
3	Data untuk menyusun rencana tata laksana laboratorium	Untuk kelancaran tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan
2	Uraian Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
3	Peraturan, Juknis dan SOP	Melaksanakan penyusunan rencana tata laksana laboratorium
4	Rencana kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
5	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas pengelola sampel pengujian
2	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
3	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara mutu sampel pengujian
2	Memberi saran kepada atasan.
3	Melaksanakan kegiatan pengelola sampel pengujian

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengawas	Unit kerja Intern	Memberi instruksi pelaksanaan tugas
2	Pejabat terkait	Unit kerja Ekstern	Koordinasi dalam urusan pengelola sampel

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	16 - 22 derajat Celcius
3	Udara	sejuk
4	Keadaan Ruangan	nyaman
5	Letak	datar
6	Penerangan	baik
7	Suara	tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan	Radiasi komputer
2	Gangguan pinggang dan persendian	kebanyakan duduk
3	strees	beban kerja

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	1. Memberikan pelayanan di bidang pengelola sampel pengujian 2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait; 3. Melakukan koordinasi internal dan eksternal;	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, Intelegensia K, Koordinasi Motorik F, Kecekatan Jari	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, Directing -Control-Planning (DCP) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)	
d	**Minat Kerja**	**:**	Sosial Kewirausahaan Konvensional	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Berdiri Berjalan Duduk Memegang Berbicara Mendengar Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki / Perempuan
		b	Umur	: 19 s/d 58 tahun
		c	Tinggi badan	: 155 cm
		d	Berat badan	: standar
		e	Postur badan	: baik
		f	Penampilan	: cukup
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	D1, Mengkoordinasi data D3, Menyusun data O1, Berunding O6, Berbicara memberi tanda O8, Menerima instruksi	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : baik atau sangat baik

17 KELAS JABATAN **:** 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Laboratorium
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	-
	c Pengawas	**:**	UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Muaro Jambi
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan Laboratorium Kesehatan Daerah Kabupaten Muaro Jambi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D3 Analis Kesehatan/Analis Kimia atau bidang lain yang sesuai dengan pekerjaannya.
	b Diklat	**:**	Tata laksana laboratorium
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja Pengelola laboratorium, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	dokumen	12	3	1250	0,0288
2	Memantau pengelolaan laboratorium sesuai dengan bidang tugasnya,	kegiatan	240	4	1250	0,768
3	Mengendalikan program kerja pengelolaan laboratorium sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	kegiatan	240	2	1250	0,38
4	Mengkoordinasikan pengelolaan laboratorium dengan unit-unit terkait , agar pengelolaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	kegiatan	12	3	1250	0,03
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan pengelola laboratorium secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	kegiatan	12	3	1250	0,03
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan	kegiatan	50	3	1250	0,12
JUMLAH				**1698,00**		**1,358**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Hasil Kegiatan;
2	Petunjuk kerja;
3	Evaluasi pelaksanaan pekerjaan
4	Dokumen bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang Pengelolaan laboratorium
5	Dokumen kegiatan pengelola laboratorium;
6	Evaluasi dan pelaporan;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK dan Rencana Kegiatan	Untuk kelancaran tugas
2	Bahan hasil kegiatan	Untuk evaluasi tugas
3	Data laboratorium	Untuk kelancaran tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan pengelola sampel pengujian
2	Uraian Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
3	Peraturan, Juknis dan SOP	Melaksanakan pengelolaan layanan sampel pengujian
4	Rencana kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
5	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas pengelola laboratorium
2	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
3	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara kelancaran tugas laboratorium
2	Memberi saran kepada atasan.
3	Melaksanakan kegiatan pengelola laboratorium

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengawas	Unit kerja Intern	Memberi instruksi pelaksanaan tugas
2	Pejabat terkait	Unit kerja Ekstern	Koordinasi dalam urusan pengelola sampel

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	16 - 22 derajat Celcius
3	Udara	sejuk
4	Keadaan Ruangan	nyaman
5	Letak	datar
6	Penerangan	baik
7	Suara	tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan	Radiasi komputer
2	Gangguan pinggang dan persendian	kebanyakan duduk
3	strees	beban kerja

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

1. Memberikan pelayanan di bidang pengelola laboratorium
2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait;
3. Melakukan koordinasi internal dan eksternal;

b Bakat Kerja : G, Intelegensia

			K, Koordinasi Motorik
			F, Kecekatan Jari
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, Directing -Control-Planning (DCP)
			T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d	**Minat Kerja**	**:**	Sosial
			Kewirausahaan
			Konvensional
e	**Upaya Fisik**	**:**	Berdiri
			Berjalan
			Duduk
			Memegang
			Berbicara
			Mendengar
			Melihat
f	**Kondisi Fisik**	**:**	

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki / Perempuan
b	Umur	: 19 s/d 58 tahun
c	Tinggi badan	: 155 cm
d	Berat badan	: standar
e	Postur badan	: baik
f	Penampilan	: cukup

g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	D1, Mengkoordinasi data
			D3, Menyusun data
			O1, Berunding
			O6, Berbicara memberi tanda
			O8, Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : baik atau sangat baik

17 KELAS JABATAN **:** 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Sampel Pengujian
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Muaro Jambi
	d Pelaksana	:	Pengelola Sampel Pengujian
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan sampel pengujian di Laboratorium Kesehatan Daerah Kabupaten Muaro Jambi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D3 Analis Kesehatan/Analis Kimia atau bidang lain yang sesuai dengan pekerjaannya.
	b Diklat	:	Tata laksana sampel di laboratorium
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja Pengelola Sampel pengujian, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	dokumen	12	3	1250	0,0288
2	Memantau pengelolaan sampel pengujian sesuai dengan bidang tugasnya,	kegiatan	240	4	1250	0,768
3	Mengendalikan program kerja pengelolaan sampel pengujian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	kegiatan	240	2	1250	0,38
4	Mengkoordinasikan pengelolaan sampel pengujian dengan unit-unit terkait , agar pengelolaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	kegiatan	12	3	1250	0,03
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan pengelola sampel secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	kegiatan	12	3	1250	0,03
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan	kegiatan	50	3	1250	0,12
JUMLAH				**1698,00**		**1,358**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen penerimaan dan pengujian sampel;
2	Laporan Hasil Kegiatan;
3	Petunjuk kerja;
4	Evaluasi pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang Pengelolaan sampel pengujian;
6	Dokumen kegiatan pengelola sampel pengujian;
7	Evaluasi dan pelaporan;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK dan Rencana Kegiatan	Untuk kelancaran tugas
2	Bahan hasil kegiatan	Untuk evaluasi tugas
3	Data sampel pengujian	Untuk kelancaran tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan pengelola sampel pengujian
2	Uraian Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
3	Peraturan, Juknis dan SOP	Melaksanakan pengelolaan layanan sampel pengujian
4	Rencana kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
5	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas pengelola sampel pengujian
2	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
3	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara mutu sampel pengujian
2	Memberi saran kepada atasan.
3	Melaksanakan kegiatan pengelola sampel pengujian

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengawas	Unit kerja Intern	Memberi instruksi pelaksanaan tugas
2	Pejabat terkait	Unit kerja Ekstern	Koordinasi dalam urusan pengelola sampel

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	16 - 22 derajat Celcius
3	Udara	sejuk
4	Keadaan Ruangan	nyaman
5	Letak	datar
6	Penerangan	baik
7	Suara	tidak bising

8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan	Radiasi komputer
2	Gangguan pinggang dan persendian	kebanyakan duduk
3	strees	beban kerja
4	Paparan sampel	kontak langsung dengan sampel pengujian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

1. Memberikan pelayanan di bidang pengelola sampel pengujian
2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait;
3. Melakukan koordinasi internal dan eksternal;

b Bakat Kerja :
G, Intelegensia
K, Koordinasi Motorik
F, Kecekatan Jari

c Temperamen Kerja :
D, Directing -Control-Planning (DCP)
T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)

d Minat Kerja :
Sosial
Kewirausahaan
Konvensional

e Upaya Fisik :
Berdiri
Berjalan
Duduk
Memegang
Berbicara
Mendengar
Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki / Perempuan
b	Umur	: 19 s/d 58 tahun
c	Tinggi badan	: 155 cm
d	Berat badan	: standar
e	Postur badan	: baik
f	Penampilan	: cukup

g Fungsi Pekerjaan :
D1, Mengkoordinasi data
D3, Menyusun data
O1, Berunding
O6, Berbicara memberi tanda
O8, Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : baik atau sangat baik

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
	b **Administrator**	:	-
	c **Pengawas**	:	UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Muaro Jambi
	d **Pelaksana**	:	-
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	SLTA/D1/D-2/D-3 bidang manajemen perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b **Diklat**	:	Administrasi kepegawaian
	c **Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja Pengelola Kepegawaian, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	dokumen	12	3	1250	0,0288
2	Memantau pengelolaan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya,	kegiatan	240	4	1250	0,768
4	Mengendalikan program kerja kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	kegiatan	240	2	1250	0,38
5	Mengkoordinasikan pengelola kepegawaian dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelola kepegawaian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	kegiatan	12	3	1250	0,03
6	Mengevaluasi dan menyusun laporan pengelola kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	kegiatan	48	4	1250	0,15
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan	kegiatan	12	3	1250	0,03
JUMLAH				**1740,00**		**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen absensi, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, karis/karsu, karpeg, penerima penghargaan Satya Lancana);
2	Laporan Hasil Kegiatan;
3	Petunjuk kerja;
4	Evaluasi pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang Pengelolaan dan Pengadministrasian Pengelola kepegawaian;
6	Dokumen kegiatan pengelola kepegawaian;
7	Evaluasi dan pelaporan;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK dan Rencana Kegiatan	Untuk kelancaran tugas
2	Bahan hasil kegiatan	Untuk evaluasi tugas
3	Data Kepegawaian	Untuk kelancaran tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan kepegawaian
2	Uraian Tugas	Pelaksanaan tugas pegawai
3	Peraturan, Juknis dan SOP	Melaksanakan pengelolaan layanan kepegawaian
4	Rencana kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
5	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas kepegawaian
2	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
3	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara dokumen kepegawaian
2	Memberi saran kepada atasan.
3	Melaksanakan urusan kepegaianan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	JPT Pratama	Unit kerja Intern	Menyetujui urusan kepegawaian
2	Pengawas	Unit kerja Intern	Menyetujui urusan kepegawaian
3	Pejabat terkait	Unit kerja Ekstern	Koordinasi dalam urusan kepegawaian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	16 - 22 derajat Celcius
3	Udara	sejuk
4	Keadaan Ruangan	nyaman

5	Letak	datar
6	Penerangan	baik
7	Suara	tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan	Radiasi komputer
2	Gangguan pinggang dan persendian	kebanyakan duduk
3	strees	beban kerja

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
1. Memberikan pelayanan di bidang kepegawaian;
2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait;
3. Melakukan koordinasi internal dan eksternal;
4. Memberikan pelayanan di bidang kepegawaian;

b Bakat Kerja :
G, Intelegensia
K, Koordinasi Motorik
F, Kecekatan Jari

c Temperamen Kerja :
D, Directing -Control-Planning (DCP)
T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)

d Minat Kerja :
Sosial
Kewirausahaan
Konvensional

e Upaya Fisik :
Berdiri
Berjalan
Duduk
Memegang
Berbicara
Mendengar
Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki / Perempuan
b	Umur	: 19 s/d 58 tahun
c	Tinggi badan	: 155 cm
d	Berat badan	: standar
e	Postur badan	: baik
f	Penampilan	: cukup

g Fungsi Pekerjaan :
D1, Mengkoordinasi data
D3, Menyusun data
O1, Berunding
O6, Berbicara memberi tanda
O8, Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasian Sarana dan Prasarana
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Muaro Jambi
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sarana dan prasarana
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/D1/D-2/D-3 bidang manajemen perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pengelolaan barang dan jasa
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja pengadministrasian sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	dokumen	12	3	1250	0,0288
2	Memantau pengelolaan sarana dan prasarana di laboratorium kesehatan	kegiatan	240	4	1250	0,768
4	Mencatat barang keluar masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	dokumen	240	2	1250	0,38
5	Mengkoordinasikan pengadministrasian sarana dan prasarana dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan sarana dan prasarana terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	kegiatan	12	3	1250	0,03
6	Mengevaluasi dan menyusun laporan sarana dan prasarana secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	dokumen	12	3	1250	0,03
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan	kegiatan	50	3	1250	0,12
JUMLAH				**1698,00**		**1,358**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen barang keluar masuk
2	Laporan Hasil Kegiatan;
3	Petunjuk kerja;
4	Evaluasi pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen kegiatan pengadministrasi sarana dan prasarana
8	Evaluasi dan pelaporan;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK dan Rencana Kegiatan	Untuk kelancaran tugas
2	Bahan hasil kegiatan	Untuk evaluasi tugas
3	Data inventaris barang	Untuk kelancaran tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan kepegawaian
2	Uraian Tugas	Pelaksanaan tugas pegawai
3	Peraturan, Juknis dan SOP	Melaksanakan pengelolaan layanan kepegawaian
4	Rencana kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
5	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas kepegawaian
2	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
3	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara dokumen sarana dan prasarana
2	Memberi saran kepada atasan.
3	Melaksanakan urusan sarana dan prasarana

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
2	Pengawas	Unit kerja Intern	melaporkan kegiatan
3	Pejabat terkait	Unit kerja Ekstern	Koordinasi dalam urusan sarana dan prasarana

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	16 - 22 derajat Celcius
3	Udara	sejuk
4	Keadaan Ruangan	nyaman
5	Letak	datar
6	Penerangan	baik

7	Suara	tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan	Radiasi komputer
2	Gangguan pinggang dan persendian	kebanyakan duduk
3	strees	beban kerja

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
1. Menginventrisasi barang
2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait;
3. Melakukan koordinasi internal dan eksternal;

b Bakat Kerja :
G, Intelegensia
K, Koordinasi Motorik
F, Kecekatan Jari

c Temperamen Kerja :
D, Directing -Control-Planning (DCP)
T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)

d Minat Kerja :
Sosial
Konvensional

e Upaya Fisik :
Berdiri
Berjalan
Duduk
Memegang
Berbicara
Mendengar
Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
b Umur : 19 s/d 58 tahun
c Tinggi badan : 155 cm
d Berat badan : standar
e Postur badan : baik
f Penampilan : cukup

g Fungsi Pekerjaan :
D1, Mengkoordinasi data
D3, Menyusun data
O6, Berbicara memberi tanda
O8, Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasian Umum
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
	c Administrator	:	-
	d Pengawas	:	UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Muaro Jambi
	e Pelaksana	:	-
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasi umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/D-1/D-3 yang relevan dengan bidang pekerjaan
	b Diklat	:	Administrasi umum
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja administrasi umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	dokumen	12	3	1250	0,0288
2	Memantau pengelolaan bagian umum sesuai dengan bidang tugasnya,	kegiatan	240	4	1250	0,768
4	Mengendalikan surat keluar dan surat masuk di labkesda	kegiatan	240	2	1250	0,38
5	Mengkoordinasikan kegiatan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain .	kegiatan	12	3	1250	0,03
6	Mengevaluasi dan menyusun laporan administrasi umum secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	kegiatan	12	3	1250	0,03
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan	kegiatan	50	3	1250	0,12
JUMLAH				**1698,00**		**1,358**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen surat menyurat;
2	Laporan Hasil Kegiatan;
3	Petunjuk kerja;
4	Evaluasi pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibagian umum;
7	Evaluasi dan pelaporan;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK dan Rencana Kegiatan	Untuk kelancaran tugas

2	Bahan hasil kegiatan	Untuk evaluasi tugas
3	Data dan arsip	Untuk kelancaran tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan kepegawaian
2	Uraian Tugas	Pelaksanaan tugas pegawai
3	Peraturan, Juknis dan SOP	Melaksanakan pengelolaan layanan kepegawaian
4	Rencana kegiatan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
5	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas administarai umum
2	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
3	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan memelihara dokumen kepegawaian
2	Memberi saran kepada atasan.
3	Melaksanakan urusan kepegaianan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	JPT Pratama	Unit kerja Intern	kelancaran tugas
2	Pengawas	Unit kerja Intern	Instruksi kerja
3	Pejabat terkait	Unit kerja Ekstern	kelancaran tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	16 - 22 derajat Celcius
3	Udara	sejuk
4	Keadaan Ruangan	nyaman
5	Letak	datar
6	Penerangan	baik

7	Suara	tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan	Radiasi komputer
2	Gangguan pinggang dan persendian	kebanyakan duduk
3	strees	beban kerja

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

1. Memberikan pelayanan di bidang administrasi umum;
2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait;
3. Melakukan koordinasi internal dan eksternal;

b Bakat Kerja :

G, Intelegensia
K, Koordinasi Motorik
F, Kecekatan Jari

c Temperamen Kerja :

D, Directing -Control-Planning (DCP)
T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)

d Minat Kerja :

Sosial
Kewirausahaan
Konvensional

e Upaya Fisik :

Berdiri
Berjalan
Duduk
Memegang
Berbicara
Mendengar
Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki / Perempuan
b	Umur	: 19 s/d 58 tahun
c	Tinggi badan	: 155 cm
d	Berat badan	: standar
e	Postur badan	: baik
f	Penampilan	: cukup

g Fungsi Pekerjaan :

D1, Mengkoordinasi data
D3, Menyusun data
O1, Berunding
O6, Berbicara memberi tanda
O8, Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Direktur RSUD Ahmad Ripin

2 KODE JABATAN : -

3 UNIT KERJA

- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Kesehatan
- **b Administrator** : Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang Perencanaan dan Kepala Bidang Keperawatan, Bidang Pelayanan Medik
- **c Pengawas** : Kepala Sub Bagian Umum, Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepala Seksi Program dan Evaluasi, Kepala Seksi Pelaporan dan Rekam Medis, Kepala Seksi Asuhan Perawatan, Kepala Seksi Etika dan Mutu, Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan
- **d Pelaksana** : Pengelola Barang Persediaan, Pengadministrasi Persuratan, Pengemudi, Petugas Keamanan, Pengadministrasi Umum, Bendahara, Pengolah Daftar gaji, Verifikator Keuangan, Pengelola Laporan Keuangan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Keuangan, Penagih Retribusi, pengolah data pelayanan, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Data, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengelola Data, Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Pengelola Bahan Perencanaan, Pengelola Keperawatan, Pengadministrasi Data Perawatan dan Pengawetan, Teknisi Sarana dan Prasarana, Operator Komunikasi, Pengadministrasi Umum, Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular, Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengelola Keperawatan, Pengelola Mutu, Pemelihara Peralatan, Pengadministrasi Gudang Farmasi, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengadministrasi Akreditasi Laboratorium Kalibrasi dan Pengelola Penyelenggaraan Diklat
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan dengan titik berat pada bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan penunjang medis.

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : S1/S2 bidang Kedokteran atau yang relevan dengan tugas Jabatan
- **b Diklat** : PIM-III, Rencana strategis bisnis, rencana implementasi, rencana tahunan, tata kelola rumah sakit, Satndar pelayanan minimal, sistem akuntabilis, sistem remunerasi rumah sakit, pengelolaan sumber daya
- **c Pengalaman** : Minimal pernah menduduki eselon IV.a minimal 2 (dua) kali di tempat yang berbeda ata Jabatan Fungsional setingkat

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Rencana Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen / kegiatan	12	10	1250	0,0960
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai Bidang Tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Dokumen / kegiatan	12	10	1250	0,096
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya.	Dokumen / kegiatan	70	15	1250	0,84
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Dokumen / kegiatan	12	2,5	1250	0,02
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan.	Dokumen / kegiatan	12	2,5	1250	0,02

6	Mengendalikan pelaksanaan koordinasi kegiatan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam Bagian Tata Usaha, Bidang Perencanaan, Bidang Penunjang Medik, Bidang Keperawatan dan Bidang Pelayanan Medik agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	Dokumen / kegiatan	12	3	1250	0,03
7	Mengkoordinir Kegiatan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan Klarifikasi di Bagian TataUsaha, Bidang Perencanaan, Bidang Penujang Medik,Bidang Keperawatan,dan Bidang Pelayanan Medik agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan	Kegiatan	20	4	1250	0,06
8	Melakukan Koordinasi dengan Instansi terkait sesuai Bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas.	Dokumen / kegiatan	15	3	1250	0,04
9	Mengatur kegiatan monitoring dan Evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternative pemecahannya.	Dokumen / kegiatan	30	3	1250	0,07
10	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi agar tugas terbagi habis	Kegiatan	12	5	1250	0,05
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	24	3	1250	0,06
JUMLAH				**1733,00**		**1,386**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen hasil telaah dan klasikasi bahan peraturan perundang-undangan dalam bentuk resume yang mudah di pahami
2	Dokumen hasil kerja setiap bidang dalam pelaksanaan tugas jabatan
3	Dokumen penetapan jabatan, notulen rapat internal, pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
4	Perjanjian kerja dan laporan kinerja
5	Data, informasi, laporan, usulan,pengaduan, masalah dan kebijakan yang terkait dengan fasilitas pelayanan
6	laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, pengelolaan barang/Jasa dan rekapitulasi tata usaha bagian umum, kepegawaian dan diklat
7	Dokumen peta jabatan pelaksana teknis dan lainnya dalam unit yang dipimpin dalam rangka pengelolaan RSUD Ahmad Ripin
8	tersedianya informasi dalam bentuk dokumen hasil evaluasi jabatan
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan
10	Dokumen kelengkapan laporan perjalan dinas
11	Laporan pertanggungjawaban hasil kerja semua bidang

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	Sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Data terkait rencana dan progrm kerja Bidang	Penyusunan Rencana Program Kerja
3	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kerja, sasaran kinerja pegawai,laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Uraian Tugas / Tupoksi	Dasar Pelaksanaan Tugas
6	RBA Kegiatan	Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan
7	Standar Operating Prosedur	Dasar Pelaksanaan Tugas
8	Pengarahan Dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanju
9	Uraian Tugas / Tupoksi	Dasar Pelaksanaan Tugas
10	Disposisi atasan	Dasar Pelaksanaan Tugas
11	Dokumen kelengkapan laporan semua bidang	Sebagai rincian tindak lanju

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan bupati tentang pedoman tata naskah dinas pada pemerintah kabupaten muaro jambi	Peraturan bupati tentang pedoman tata naskah d
2	Keputusan Bupati muaro jambi	Keputusan Bupati muaro jambi
3	Peraturan Bupati tentang kinerja	Peraturan Bupati tentang kinerja
4	Laporan Evaluasi kinerja pegawai	Laporan Evaluasi kinerja pegawai
5	laporan Penilaian kematangan kinerja pegawai	laporan Penilaian kematangan kinerja pegawai
6	laporan hasil evaluasi kegiatan	laporan hasil evaluasi kegiatan
7	Petunjuk teknis evaluasi jabaran	Petunjuk teknis evaluasi jabaran
8	Dokumen kelengkapan laporan semua bidang	Dokumen kelengkapan laporan semua bidang
9	Dokumen kelengkapan bahan kerja	Dokumen kelengkapan bahan kerja
10	Lembar Disposisi	Lembar Disposisi
11	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawian dan agenda	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawi

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan.

2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Ketepatan dan kebenaran Penggunaan Bahan dan Perangkat Kerja
4	Pelaksanaan rencana dan program kerja Bidang Tata Usaha, Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Perencanaan, Dan Keperawatan
5	Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di Internal Bidang
6	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusj rencana kerja dan anggran pada RSUD Ahmad Ripin
2	Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran pada RSUD Ahmad Ripin
3	Menandatangani surat perintah membayar
4	Mengelola utang dan piutang RSUD Ahmad Ripin yang menjadi tanggungjawabnya
5	Menytusun dan menyampaikan laporan keuangan RSUD Ahmad Ripin yang dipimpinnya
6	Menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan
7	Menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan RSUD Ahmad Ripin
8	Merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan
9	Melaksanakan pelayanan penunjang dalam penyenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan
10	Menyusun rencana dari program, monotoring, evaluasi dan laporan di bidang pelayanan kesehatan
11	Mealaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Merima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Dinas Kesehatan Kab.Muaro jambi	Dinas Kesehatan	Konsultasi dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala BPKAD	BPKAD	Kooedinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang terkait dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten
4	Kepala BKD	BKD	Kooedinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang terkait denagn dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM aparatur
5	Kepala bidang Tata Usaha	RSUD Ahmmad Ripin	Koordinasi Pelaksananan Tugas

6	Kepala Bidang pelayanan medis	RSUD Ahmmad Ripin	Koordinasi Pelaksananan Tugas
7	Kepala bidang penunjang	RSUD Ahmmad Ripin	Koordinasi Pelaksananan Tugas
8	Kepala Bidang Keperawatan	RSUD Ahmmad Ripin	Koordinasi Pelaksananan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Nyaman
3	Udara	Nyaman
4	Keadaan Ruangan	Memadai
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Sunyi
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepla, sakit pingang	terlalu lama bekerja dan lebih banyak duduk
2	Stress	melaksanakan tuga memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab, dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin :
- b Umur :
- c Tinggi badan :
- d Berat badan :
- e Postur badan :
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN : 12 (dua Belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bagian Tata Usaha
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b **Admnistrator**	:	Direktur RSUD Ahmad Ripin
	c **Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Umum, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Kepala Sub Bagian Keuangan
	d **Pelaksana**	:	Pengelola Barang Persediaan, Pengadministrasi Persuratan, Pengemudi, Petugas Keamanan, Pengadministrasi Umum, Bendahara, Pengolah Daftar gaji, Verifikator Keuangan, Pengelola Laporan Keuangan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Keuangan, Penagih Retribusi, pengolah data pelayanan, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Data
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu direktur RSUD ahmad Ripin dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan administrasi Umum, Kepegawaian, dan diklat, urusan keuangan dan aset, urusan perencanaan dan informasi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**SYARAT JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	minimal sarjana yang relevan dengan bidang tugas jabatan
	b **Diklat**	:	PIM-III, Kepemimpinan dan kewirausahaan, Rencana aksi strategis, Manajemen kebijakan publik, Pengadaan barang dan jasa, Rencana inflementasi dan rencana tahunan, Sistem Rekrutmen pegawai, Sistem remunerasi, Administrasi pengelolaan manajemen keuangan
	c **Pengalaman**	:	Pernah menduduki eselon IV.a Minimal 2 (dua) kali di tempat yang berbeda

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan dan menyiapkan rumusan regulasi administrasi umum, kepegawaian dan diklat, regulasi keuangan dn aset, serta dalam kegiatan perencanaan dan informasi	Dokumen / kegiatan	12	10	1250	0,10
2	Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan diklat, keuangan dan aset, serta dalam kegiatan perencanaan dn informasi	Dokumen / kegiatan	12	25	1250	0,24
3	Mengelola kegiatan administrasi umum,kepegawaian dan diklat, keuangan dan aset, serta dalam kegiatan perencanaan dn informasi	Dokumen / kegiatan	30	25	1250	0,60
4	Memberikan bimbingan, pengarahan dan rujukan teknis di bidang kegiatan administrasi umum,kepegawaian dan diklat, keuangan dan aset, serta dalam kegiatan perencanaan dn informasi	Dokumen / kegiatan	12	25	1250	0,24
5	Monotoring, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum,kepegawaian dan diklat, keuangan dan aset, serta dalam kegiatan perencanaan dan informasi	Dokumen / kegiatan	12	25	1250	0,24
JUMLAH				**1770**		**1,416**
JUMLAH PEGAWAI						**1,000 Orang**

7 HASIL KERJA

NO	URAIAN
1	Dokumen hasil kerja bagian umum, kepegawaian dan diklat, keuangan dan aset, perencanaan dan informasi
2	Dokumen rencana kerja bagian umum, kepegawaian dan diklat, keuangan dan aset, perencanaan dan informasi
3	laporan evaluasi data pegawai DUK
4	laporan evaluasi tugas dan fungsi
5	laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Uraian Tugas / Tupoksi	Sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Perjanjian kerja pegawai	Penyusunan Rencana Program Kerja

3	hasil data informasi data pegawai DUK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Data, informasi, laporan, usulan, terkait dalam pelaksanaan tuga	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Uraian Tugas / Tupoksi	Dasar Pelaksanaan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	Perangkat/ Alat Kerja	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati tentang kinerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Bupati tentang kinerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang kinerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Laporan Evaluasi kinerja pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	laporan Penilaian kematangan kinerja pegawai	Untuk membantu pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan dalam penetapan dan kelencaran di bagian umum, kepegawaian dan diklat, regulasi keuangan dn aset, serta dalam kegiatan perencanaan dan informasi
2	kebenaran dan keakuratan data pegawai
3	kebenaran data informasi jabatan sesuai sk jabatan
4	Optimalisasi kinerja pada bagian umum, kepegawaian dan diklat, regulasi keuangan dn aset, serta dalam kegiatan pe
5	Dokumen kelengkapan laporan bagian umum, kepegawaian dan diklat, regulasi keuangan dn aset, serta dalam kegia

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi pegawai
2	Memberi pembinaan dan petunjuk kepada bawahan
3	membina dan menilai kinerja bawahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
5	Melaksanakan tugas sesuai bidang tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Daerah	Kantor Bupati Muaro Jambi	Koordinatif dan Konsultatif
2	Ditektur RSUD Ahmad Ripin	RSUD Ahmmad Ripin	Konsultasi dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang Penunjang medik	RSUD Ahmmad Ripin	Koordinatif dan Konsultatif
4	Kepala Bidang Penunjang medik	RSUD Ahmmad Ripin	Koordinatif dan Konsultatif
5	Kepala Bidang Keperawatan	RSUD Ahmmad Ripin	Koordinatif dan Konsultatif
6	Bub bagian Umum, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	RSUD Ahmmad Ripin	Koordinasi Hiharkis
7	Sub bagian Perencanaan	RSUD Ahmmad Ripin	Koordinasi Hiharkis
8	Sub bagian Perencanaan dan Informasi	RSUD Ahmmad Ripin	Koordinasi Hiharkis

13 KONDISI LINGKUNGAN KER :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Ruang Kerja : 12 m2
		Ruang Tamu : 10 m2
b	Suhu	Baik
c	Udara	Baik
d	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
e	Letak	Meja : 1 unit ; Ukuran 175x100x75 cm; Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : *writing set*, almanak meja,bak potlok, bak surat bersusun, Kursi : 1 unit ; Ukuran :50x50x45 cm; Model : biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain beludru; Bahan : rangka besi atau stanless steel; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Meja Telepon : 1 unit; Ukuran : 50x40x70 cm; Model : biasa; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja Kursi hadap : 2 unit ; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja
		Filing Cabinet : 1 unit ; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : *light grey* atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Rendah
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Gangguan penglihatan, sakit kepla, sakit pingang	terlalu lama bekerja dan lebih banyak duduk
b	Stress	melaksanakan tuga memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab, dan target waktu penyelesaian

14 SYARAT JABATAN LAIN :

- a **Keterampilan kerja** : mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evaluasi di bagian umum,kepegawaian dan diklat,
- b **Bakat Kerja** : G, V
- c **Temperamen Kerja** : D,P, M, I
- d **Minat Kerja** : -
- e **Upaya Fisik** : Dominan duduk pada waktu bekerja
  Berbicara pada waktu melakukan komunikasi deng
- f **Kondisi Fisik** :
  - a. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
  - b. Umur : Tidak dipersyaratkan
  - c. Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
  - d. Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
  - e. Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
  - f. Penampilan : Rapi
- g **Fungsi Pekerjaan** :
  1. Hubungan dengan Data : D1, D5,D6
  2. Hubungan dengan Orang : O7, O8

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Sangat Baik

16 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Umum
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b **Administrator**	:	Kepala Bagian Tata Usaha, Direktur RSUD Ahmad Ripin
	c **Pengawas**	:	
	d **Pelaksana**	:	Pengelola Barang Persediaan, Pengadministrasi Persuratan, Pengemudi, Petugas Keamanan dan Pengadministrasi Umum
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin, merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang umum sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	S.1 Ilmu Administrasi / Ilmu Sosial / Ilmu Pemerintahan
	b **Diklat**	:	Diklatpim Tk. IV
	c **Pengalaman**	:	Minimal berpengalaman dalam 1 (satu) Jabatan Struktural setingkat dibawah atau telah 5 (lima) tahun dalam satu Jabatan Struktural setingkat dibawah
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja Subbag Umum berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	dokumen	50	2	1250	0,0800
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar.	Kegiatan	150	3	1250	0,360
3	Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.	Kegiatan	100	1	1250	0,08
4	Melaksanakan penataan kearsipan	Kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan, dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan,, pengadaan dan pemeliharaan barang, ATK, logistik, operasional kantor, dokumentasi	Kegiatan	200	2	1250	0,32
6	Menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangaan.	Kegiatan	100	2	1250	0,16
7	Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan Pelayanan Publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Standar Kepuasan Masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	Kegiatan	12	0,5	1250	0,00
8	Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan.	Kegiatan	12	0,5	1250	0,00
9	Melaporkan kegiatan di bidang Umum sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan pimpinan.	Kegiatan	12	0,5	1250	0,00
10	Mengajukan saran dan pertimbangan kepada pimpinan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas Umum dan Aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.	Kegiatan	12	0,5	1250	0,00

11	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Umum	Kegiatan	12	0,5	1250	0,00
JUMLAH				**1480,00**		**1,184**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen hasil telaah dan klasikasi bahan peraturan perundang-undangan dalam bentuk resume yang mudah di pahami
2	Dokumen rencana kerja dan pengembangan kerja pegawai
3	Dokumen data pegawai berdasarkan macam, jenis dan sifat serta membuat rekapitulasi data pegawai
4	Dokumen dalam bentuk hasil pelaksaan tugas
5	Laporan hasil kerja dan program kegiatan
6	Dokumen hasil kerja staf dalam pelaksanaan tugas
7	Tersedianya informasi dalam bentuk DUK
8	Laporan pertanggungjawaban hasil kerja staf
9	laporan hasil kerja bagian umum, kepegawaian dan diklat
10	Dokumen pelaksanaan tugas dan penilaian kinerja pegawai

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	Sebagai pedoman
2	Data terkait rencana dan progrm kerja pegawai	Penyusunan Rencana Program Kerja
3	Data terkait progrm kerja dan displin pegawai	Penyusunan Rencana Program Kerja
4	Uraian Tugas / Tupoksi	Dasar Pelaksanaan Tugas
5	Dokumen kelengkapan laporan staf	Penyusunan Rencana Program Kerja
6	Uraian Tugas / Tupoksi	Dasar Pelaksanaan Tugas
7	kelengkapan data pegawai	Dasar Pelaksanaan Tugas
8	Pengarahan Dan Petunjuk Atasan	Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan
9	Pengarahan Dan Petunjuk Atasan	Dasar Pelaksanaan Tugas
10	Pengarahan Dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanju

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Keputusan bupati muaro jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Laporan penilaian kinerja	untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Dokumen kelengkapan bahan kerja	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	laporan evaluasi	Untuk membantu pelaksanaan tugas
5	laporan evaluasi kinerja	Untuk membantu pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan.

2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Ketepatan dan kebenaran Penggunaan Bahan dan Perangkat Kerja
4	Pelaksanaan rencana dan program kerja Bidang Tata Usaha
5	Terjaminnya Keberhasilan hasil kerja dan dokumen
6	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2	Memberikan Pembinaan dan Petunjuk kepada Bawahan
3	Memberi informasi atau menolaknya
4	Membina dan menilai kinerja bawahan
5	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
7	Memberi saran kepada atasan apabila dibutuhkan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ditektur RSUD Ahmad Ripin	RSUD Ahmmad Ripin	Konsultasi dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas
2	Kabag tata Usaha RSUD Ahmad Ripin	RSUD Ahmmad Ripin	Konsultasi dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang Penunjang Medik	RSUD Ahmmad Ripin	Konsultatif
4	Kepala Bidang Pelayanan Medik	RSUD Ahmmad Ripin	Konsultatif
5	Kepala Bidang Keperawatan	RSUD Ahmmad Ripin	Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Suhu Kamar /Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas, Rapi dn Bersi
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Memiliki penilaian kerja yang baik.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D,P	
d	**Minat Kerja**	**:**	-	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk pada waktu bekerja Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-Laki/Perempuan
		b	Umur	: Tidak dipersyaratkan
		c	Tinggi badan	: Tidak dipersyaratkan
		d	Berat badan	: Tidak dipersyaratkan
		e	Postur badan	: Tidak dipersyaratkan
		f	Penampilan	: Rapi
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan Dengan Data	: D1, D5, D6
		b	Hubungan Dengan Orang	: O7, O8
		c	Hubungan Dengan Benda	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN **:** 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasian umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	Direktur RSUD Ahmad Ripin dan Kepala Bagian Tata Usaha
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima Surat Masuk	Data	600	1	1250	0,48
2	Mencatat surat pada buku agenda masuk maupun keluar	Data	600	1	1250	0,48
3	Mencatat kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan agenda kegiatan sebagai informasi bagi pimpinan	Data	150	1	1250	0,12
4	Mencatat nomor surat kedinasan ke dalam buku pengiriman sebagai pengendalian surat-surat	Data	650	1	1250	0,52
5	Mengelola arsip sesuai sistem kearsipan	Data	1000	5	1250	4,00
6	Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/faks yang masuk dan menyampaikan kepada atasan	Data	100	1	1250	0,08
7	Menyampaikan dan meneruskan surat sesuai disposisi pimpinan ke bidang yang menangani	Data	650	1	1250	0,52
8	Mengetik surat untuk urusan umum kedinasan	Dokumen	100	2	1250	0,16
JUMLAH				**7950,00**		**6,360**
JUMLAH PEGAWAI						**6,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Sampainya Surat Masuk pada bidang yang menangani
2	Catatan pada buku agenda masuk maupun keluar
3	Catatan kegiatan pimpinan pada papan sebagai informasi bagi pimpinan
4	Catatan pada buku expedisi pengiriman sebagai pengendalian suratmenyurat
5	Berkas penyimpanan arsip sesuai sistem kearsipan
6	Catatan telepon/faks yang
7	Buku kendali surat sesuai disposisi pimpinan ke bidang yang menangani
8	Arsip surat untuk urusan umum kedinasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keamanan surat masuk
2	Kebenaran catatan surat pada buku agenda masuk maupun keluar
3	Ketepatan pencatatan kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan agenda kegiatan sebagai informasi bagi pimpinan
4	Ketepatan penomeran surat kedinasan ke dalam buku expedisi sebagai pengendalian surat-surat
5	Kebenaran pengelolaan arsip sesuai sistem kearsipan
6	Ketepatan pencatatan telepon/faks yang masuk dan menyampaikan kepada atasan
7	Ketepatan surat masuk sesuai disposisi pimpinan ke bidang yangmenangani
8	Kebenaran pengetikan surat untuk urusan umum kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mencatat dan membukukan
2	Mencatat dan membukukan
3	Mencatat dan membukukan
4	Mencatat dan membukukan
5	Mencatat dan membukukan

6	Mencatat dan membukukan
7	Mencatat dan membukukan
8	Mencatat dan membukukan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas DKP	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memilki resiko bahaya	-

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** Menulis, Mengetik
- **b Bakat Kerja** Q, F, E
- **c Temperamen Kerja** P, R
- **d Minat Kerja** R, S, K
- **e Upaya Fisik** Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, melihat, Mendengar
- **f Kondisi Fisik**
  - a. Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b. Umur : 20 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c. Tinggi badan : -
  - d. Berat badan :-
  - e. Postur badan :-
  - f. Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan**
  - a. Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
  - b. Hubungan dengan orang : O6, O8
  - c. Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Persuratan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	Direktur RSUD Ahmad Ripin dan Kepala bagian Tata Usaha
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/D1/D2/D3 bidang manjemn perkantoran/ administrasi perkantoran/ bidang lain yang relevan dengan tugasnya.
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima,mencatat dan memberi lembar disposisi surat masuk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.	dokumen	300	2	1250	0,48
2	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang belaku.	Kegiatan	300	2,5	1250	0,60
3	Mengelompokkan surat atau menurut jenis dan sifatnya.	dokumen	300	2	1250	0,48
4	Mengelompokkan surat aktif dan in aktif sesuai peraturan yang belaku.	dokumen	300	2	1250	0,48
5	Mendokumentasikan atau mengarsipkan surat sesuai ketentuan yang berlaku.	Laporan	300	2	1250	0,48
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	24	3	1250	0,06
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.	Laporan	24	3	1250	0,06
JUMLAH					**3.294**	**2,635**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Register Surat masuk dan mencatat dalam buku surat masuk
2	Dokumen agenda Surat keluar dalam buku surat keluar
3	Agenda tanda terima surat masuk
4	Arsip surat masuk dan keluar
5	Laporan Hasil Pelaksana Tugas
6	Tanda terima surat masuk dan keluar
7	laporan hasil Pelaksana Tugas tambahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Pelaksanaan Tugas, penerimaan, pencataatan dan penyortiran surat masuk
2	Disposisi Pimpinan	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya.

3	Pengarahan dan petunjuk atasan	Sebagai rincian tindak lanjut
4	SOP dan SOTK	Pengarahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Jukni	Merumuskan program
2	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain
3	Peraturan yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Memeriksa hasil tugas bawahan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaan dalam menerima surat masuk dan keluar
2	Optimalisasi dalam mengagendakan surat masuk dan keluar
3	Kebenaran dan keakuratan dalam pengarsipan surat
4	Kebenaran laporan pelakasana tugas
5	Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
6	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
7	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan kerja yang sesuai dengan standart/kebutuhan tugas
2	Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standart
3	Menentukan kuantitas dan kualitas hasil sesuai dengan target/bebankerja
4	Meminta bahan laporan pelaksanaan tugas
5	Menolak pelaksanaan tugas lain yang bersifat non kedinasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Ahmad Ripin dan Kepala bagian Tata Usaha	RSUD Ahmad Rpin	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian	RSUD Ahmad Rpin	Menerima Perintah/petunjuk dan arahan
3	Sesama Pelaksana	RSUD Ahmad Rpin	Koordinasi dan Konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	:	Mengkoorinasi, menvalidasi hasil analis data dan melaporkan hasil data ke Kepala Sub Bagian Perencanaan	
b	**Bakat Kerja**	:	G,V,Q	
c	**Temperamen Kerja**	:	D,F,I,J,M	
d	**Minat Kerja**	:	Realistik, Investigatif	
e	**Upaya Fisik**	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa	
f	**Kondisi Fisik**	:		
		a	Jenis Kelamin	tidak ada syarat khusus
		b	Umur	: disesuaikan
		c	Tinggi badan	: disesuaikan
		d	Berat badan	: disesuaikan
		e	Postur badan	: disesuaikan
		f	Penampilan	: disesuaikan
g	**Fungsi Pekerjaan**	:	D1,D2,O3, B3	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengemudi
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	Direktur RSUD Ahmad Ripin dan Kepala Bagian Tata Usaha
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kendaraan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	48	2	1250	0,08
2	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara langsung	Dokumen	72	2	1250	0,12
3	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat	Dokumen	120	3	1250	0,29
4	Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Dokumen	120	2	1250	0,19
5	Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin	Dokumen	120	4	1250	0,38
6	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli, dan lampu dimesin, air radiator, air aki, dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	kegiatan	24	2	1250	0,04
JUMLAH				**1368,00**		**1,094**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku
2	Operasional kendaraan lancar
3	Pengendalian kendaraan
4	Terawatnya kendaraan
5	Operasional kendaraan lancar
6	Kendaraan siap operasional

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Dokumen kelengkapan laporan kerusakan kendaraan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Manual Book Kendaraan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran hasil pelaksanaan tugas
2	Sampainya pimpinan ketempat tujuan dengan selamat
3	Sampainya pimpinan ketempat tujuan dengan selamat dan tepat waktu
4	Merawat kendaraan
5	Memanaskan mesin kendaraan sebelum pergi
6	Memeriksa keadaan keseluruhan mesin kendaraan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
2	Memberi saran dan masukan kepada pimpinan
3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
4	Melakukan pemanasan mesin kendaraan
5	Melakukan perawatan kendaraan
6	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Tata Usaha	RSUD Ahmad Ripin	Koordinasi dan Kerjasama
2	Kepala Sub bagian Umum	RSUD Ahmad Ripin	Koordinasi dan Kerjasama
3	Teknisi	Luar	Koordinasi dan Kerjasama
6	Pihak Lain	Luar	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : -
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Petugas Keamanan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Kesehatan
- **b Admnistrator** : Direktur RSUD Ahmad Ripin dan Kepala Bagian Tata Usaha
- **c Pengawas** : Kepala Sub Bagian Umum
- **d Jabatan** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : -
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan peralatan kerja yang diperlukan, memebuat buku laporan pergantian shift, menyediakan buku tamu sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok	bahan/ Dokumen	5	25	1250	0,10
	Melakukan penjagaan/pengamanan 24 jam pada RSUD dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalulitas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	20	5	1250	0,08
	Melakukan pengawasan dan pengamanan keliling pada barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan Kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan	Kegiatan	24	25	1250	0,48
	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan	Kegiatan	50	10	1250	0,40
	Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang di bank dan material berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanan	Kegiatan	24	5	1250	0,10
	Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada rumah sakit sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan	poran/Kegia	24	5	1250	0,10
	Melakukan tugas kedinasan lainnya sesai dengan petujuk atasan	laporan/Kegiatan	30	5	1250	0,12
JUMLAH				**1715,00**		**1,372**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rekapitulasi rencana kegiatan pengamanan di lingkungan Rumah Dinas
2	Laporan kondisi keamanan bangunan dan peralatan di lingkungan Rumah Dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juknis dan SOP	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Disposisi	Sebagai bahan analisa dalam penyusunan laporan
3	Instruksi Pimpinan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas

c

c

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Surat Perintah dan aturan terkait	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan rekapitulasi rencana kegiatan pengamanan bangunan dan peralatan di lingkungan Rumah Dinas
2	Menyiapkan laporan pelaksanaan pengamanan di lingkungan Rumah Dinas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengatur keamanan dan dan ketertiban di lingkungan Rumah Dinas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Tata Usaha	RSUD Ahmad Ripin	Konsultasi pelaksanaan tugas
2	Para kepala Bidang	RSUD Ahmad Ripin	Konsultasi pelaksanaan tugas
3	Para Kepala Seksi	RSUD Ahmad Ripin	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pihak Lain	Instansi pemerintah	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cidera	Kontak fisik saat melakukan tindakan pengamanan

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Menguasai ilmu bela diri
- **b Bakat Kerja** : G, K
- **c Temperamen Kerja** : DCP, PUS
- **d Minat Kerja** : Investigatif
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin :
  - b Umur :
  - c Tinggi badan :
  - d Berat badan :
  - e Postur badan :
  - f Penampilan :
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : -
  - b Hubungan dengan orang : -
  - c Hubungan dengan Benda : O6, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Kondisi keamanan bangunan dan peralatan di lingkungan Rumah Dinas terjaga dengan BAIK

17 KELAS JABATAN : 3 (tiga)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	Direktur RSUD Ahmad Ripin, Kepala Bagian Tata Usaha
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengelola Kepegawaian dan Pengelola Data
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan penyusunan, perencanaan program dan kegiatan, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengevaluasi dan membuat laporan terkait urusan perencanaan dan administrasi kepegawaian dalam lingkup Rsud Ahmad Ripin
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat kepemimpinan pengawas, Pelatihan Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan
	c Pengalaman	:	Berpengalaman di Bidang yang Relevan dengan Jabatan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan terkait urusan program, kegiatan dan kepegawaian dalam lingkup RSUD Ahmad Ripin	Dokumen	28	12	1250	0,27
2	Membimbing petugas pelaksana kegiatan terkait urusan program, kegiatan dan kepegawaian dalam lingkup RSUD Ahmad Ripin	kegiatan	15	25	1250	0,30
3	Membagi tugas kepada pelaksana kegiatan terkait urusan program, kegiatan dan kepegawaian dalam lingkup RSUD Ahmad Ripin	kegiatan	14	25	1250	0,28
4	Mengontrol pelaksanaan kegiatan terkait urusan program, kegiatan dan kepegawaian dalam lingkup RSUD Ahmad Ripin	kegiatan	14	25	1250	0,28
5	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan terkait urusan program, kegiatan dan kepegawaian dalam lingkup RSUD Ahmad Ripin	kegiatan	14	10	1250	0,11
6	Melakukan Koordinasi dengan Intansi terkait sesuai Bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas	kegiatan	15	10	1250	0,12
7	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan terkait urusan program, kegiatan dan kepegawaian dalam lingkup Dinas Perrkebunan dan Peternakan	kegiatan	14	10	1250	0,11
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan Langsung	kegiatan	6	12	1250	0,06
JUMLAH				**1763,00**		**1,410**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RKA, DPA, RKAP, DPAP
2	Pemberian arahan pelaksanaan kegiatan
3	Pembagian tugas pelaksanaan kegiatan
4	Pengawasan pelaksanaan kegiatan
5	Hasil dan capaian pelaksanaan kegiatan
6	Laporan pelaksanaan kegiatan
7	Laporan kegiatan kepada pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, Renstra Dinas PMD, dan kebijakan Pemerintah sesuai peraturan perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pek
2	Tugas pokok fungsi jabatan, regulasi, dan kebijakan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pek

4	Petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pek
5	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pek
6	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pek
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pek

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja
3	Kebenaran dan kesesuaian dalam memberi petunjuk terhadap program dan kegiatan terkait urusan program, kegiatan dan kepegawaian dalam lingkup RSUD Ahmad Ripin
4	Kebenaran dan keakuratan sesuai peraturan perundang-undangan terkait program, kegiatan dan kepegawaian dalam lingkup RSUD Ahmad Ripin
5	Pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan terkait urusan program, kegiatan dan kepegawaian dalam lingkup RSUD Ahmad Ripin
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan kegiatan terkait urusan program, kegiatan dan kepegawaian dalam lingkup RSUD Ahmad Ripin
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna sinkronisasi kegiatan
3	Memberi perintah dan arahan terkait program dan kegiatan terkait urusanprogram, kegiatan dan kepegawaian dalam lingkup RSUD Ahmad Ripin
4	Mengawasi pelaksanaan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup RSUD Ahmad Ripin
5	Melakukan koordinasi dan Pembinaan terkait urusan program, kegiatan dan kepegawaian dalam lingkup RSUD Ahmad Ripin
6	Melakukan Koordinas dan monitoring terkait urusan program, kegiatan dan kepegawaian dalam lingkup RSUD Ahmad Ripin
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian pada Sekretariat RSUD Ahmad Ripin	RSUD Ahmad Ripin	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Sekretaris, dan Kepala Subbagian pada Sekretariat RSUD Ahmad Ripin	RSUD Ahmad Ripin	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Sekretaris, dan Kepala Subbagian pada Sekretariat RSUD Ahmad Ripin	RSUD Ahmad Ripin	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : D, F, I, J, M, P, R, T
- **d Minat Kerja** : R, S, E, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin :
  - b Umur :
  - c Tinggi badan :
  - d Berat badan :
  - e Postur badan :
  - f Penampilan :
- **g Fungsi Pekerjaan** :

a	Hubungan dengan data	: D0, D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O0, O1, O3, O6, O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	Direktur RSUD Ahmad Ripin dan Kepala Bagian Tata Usaha
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Tata cara penyusunan pelaporan, Administrasi Perkantoran, Manajemen Database, Pengelolaan Administrasi dan Database
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kegiatan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Dokumen	134	2	1250	0,2144
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan Kepegawaian	Kegiatan	120	2	1250	0,192
3	Menyiapkan bahan pengelolaan Kepegawaian	Kegiatan	136	2	1250	0,22
4	Memantau pengelolaan Kepegawaian sesuai dengan rencana awal	Kegiatan	127	1	1250	0,10
5	Melakukan inventarisasi permasalahan dalam pengelolaan kepegawaian sesuai dengan klasifikasinya	Kegiatan	110	1	1250	0,09
6	Mengendalikan program kepegawaian sesuai dengan prosedur	Kegiatan	105	1	1250	0,08
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	140	1	1250	0,11
8	Mengevaluasi program kegiatan pengelolaan Kepegawaian	Kegiatan	125	1	1250	0,10
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Kegiatan	134	1	1250	0,11
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	117	2	1250	0,19
JUMLAH				**1755,00**		**1,404**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Program Kegiatan
2	Nota Dinas Kegiatan
3	Laporan Kegiatan Tahunan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang yang terkait dengan Inventarisasi Barang Milik Negara	Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan

2	Form pengumpulan data	Sebagai rincian tindak lanjut
3	Petunjuk dan pengarahan atasan	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
2	Melakukan evaluasi dokumen dan laporan kepegawaian sesuai dengan klasifikasinya
3	Mengelola administrasi laporan kepegawaian secara tertata

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Saran kepada Atasan
2	Mengoordinir bawahan dalam penyelesaian kegiatan agar selesai tepat waktu
3	Menegur bawahan dalam kedisiplinan penyelesaian kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur RSUD Ahmad Ripin	Internal RSUD	Menerima arahan dan perintah
2	Kepala Bagian Tata Usaha	Internal RSUD	Menerima arahan dan perintah dan mengoordinir bawahan dalam menyelesaikan kegiatan
3	Staf Bidang terkait	Internal RSUD	Koordinasi dan kerjasama dalam penyelesaian kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	23°C s/d 28°C
3	Udara	Sejuk dan panas
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis dan tidak merata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang dan bising
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif dan tidak menentu
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor laptop/komputer dan terkena panas matahari dan keadaan cuaca di lapangan yang tidak menentu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Tugas pokok yang melekat pada jabatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan dan memberikan manfaat bagi masyarakat

17 KELAS JABATAN **:** 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Admnistrator	:	Direktur RSUD Ahmad Ripin dan Kepala Bagian Tata Usaha
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Teknik komputer/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membantu penyusunan rencana kegiatan dalam satu Seksi	Kegiatan	1	75	1250	0,06
2	Membantu penyusunan kebutuhan anggaran kegiatan dalam satu Seksi	Kegiatan	1	75	1250	0,06
3	Menyusun jadwal supervisi pembinaan program Seksi ke UPT dan mitra	Kegiatan	5	7,50	1250	0,03
4	Menyusun jadwal supervisi pembinaan program Seksi ke UPT dan mitra	Data	12	2	1250	0,02
5	Mempersiapkan data dalam kegiatan supervisi pembinaan program Seksi ke UPT dan mitra	Data	47	2	1250	0,08
6	Melakukan input data hasil supervisi pembinaan program Seksi untuk pelaporan	Data	47	3	1250	0,11
7	Melakukan monitoring data pelaksanaan rencana kegiatan dan program Seksi	Data	235	2	1250	0,38
8	Melakukan input data-data pelaporan program yang ada di Seksi	kegiatan	235	2	1250	0,38
9	Membantu penyusunan laporan data program	Laporan	12	3	1250	0,03
10	Membantu dalam penyajian data dalam rapat dinas	kegiatan	12	5	1250	0,05
11	Membuat laporan pelaksanaan tugas	Kegiatan	50	5	1250	0,20
JUMLAH				**1732,50**		**1,386**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data rencana kegiatan dalam satu Seksi
2	Data kebutuhan anggaran kegiatan dalam satu Seksi
3	Dokumen jadwal supervisi pembinaan program Seksi ke UPT dan mitra
4	Data untuk kegiatan supervisi pembinaan program Seksi ke UPT dan mitra
5	Data hasil kegiatan supervisi pembinaan program Seksi ke UPT dan mitra
6	Rekap data prosentase pelaksanaan kegiatan dan program Seksi
7	Data program

8	Laporan Data program
9	Rekap data prosentase pelaksanaan kegiatan dan program Seksi
10	Data untuk keperluan paparan / presentasi rapat pimpinan
11	Laporan hasil pekerjaan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugasUntuk kel
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Membantu pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil penyusunan rencana kegiatan dalam satu Seksi
2	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil penyusunan kebutuhan anggaran kegiatan dalam satu Seksi
3	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil input data kegiatan dan angaran dalam aplikasi
4	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil supervisi pembinaan program
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil kegiatan supervisi
6	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil input data hasil supervisi pembinaan program Seksi untuk pelaporan
7	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil monitoring data pelaksanaan rencana kegiatan dan program Seksi
8	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil input data-data pelaporan program yang ada di Seksi
9	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil penyusunan laporan data program
10	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil penyajian data dalam rapat Rumah Sakit
11	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip

2	Meminta kelengkapan dokumen terkait input data
3	Meminta kelengkapan dokumen untuk input data

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubag Perencanaan dan Informasi	RSUD Ahmad Ripin	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sesama Pelaksana/ Staff	Dinas Kesehatan dan RSUD Ahmad Ripin	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun data administrasi, Paham tata kelola Informasi
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- **g Fungsi Pekerjaan** :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Keuangan

2 KODE JABATAN : -

3 UNIT KERJA

- **b Administrator** : Kepala Dinas Kesehatan
- **c Pengawas** : Direktur RSUD Ahmad Ripin, Kepala Bagian Tata Usaha
- **d Pelaksana** : Bendahara, Pengolah Daftar gaji, Verifikator Keuangan, Pengelola Laporan Keuangan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Keuangan, Penagih Retribusi, pengolah data pelayanan
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bagian Tata Usaha RSUD Ahmad Ripin dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, menegndalikan dan mengawasi urusan keuangan dan aset di lingkungan RSUD Ahmad Ripin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai tujuan organisasi.

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : minimal Sarjana dengan bidang tugas yang relevan
- **b Diklat** : PIM-IV, KKD, Manajemen Keuangan, Administrasi Pengelola Keuangan, Sistem simda/ sisdur Pengelolaan keuangan
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan	Dokumen / kegiatan	23	3	1250	0,0552
2	Mengkoordinasikan dan mengelola tata laksana kaunagan dan urusan perbendaharaan	Dokumen / kegiatan	12	3	1250	0,029
3	Mengkoordinasikan dan mengelola akuntansi dan laporan keuangan	Dokumen / kegiatan	15	2	1250	0,02
4	Mengkoordinasikan dan mengelola layanan pengadaan barang dan jasa	Dokumen / kegiatan	150	2	1250	0,24
5	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mnegtahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Dokumen / kegiatan	135	5	1250	0,54
6	Menyusun data dan laporan di bidang penyenggaraan keuangan dan aset milik RSUD Ahmad Ripin	Dokumen / kegiatan	26	5	1250	0,10
7	Melaksanakan pembinaan dan pengendalian serta pengawasan terhadap pelaksanaan di bidang keuangan dan aset milik RSUD Ahmad Ripin	Dokumen / kegiatan	50	4	1250	0,16
8	Menyiapkan koordinasi dan menyusun, memantau dan evaluasi pengelolaan sistem akuntabilitas keuangan dan aset	Dokumen / kegiatan	15	3	1250	0,04
9	Memberika saran dan pertimbangan berkenaan dengan bidang tugasnya kepada atasan	Dokumen / kegiatan	30	3	1250	0,07

10	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup keuangan dan aset	Kegiatan	30	5	1250	0,12
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	
2	
3	

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	Sebagai pedoman
2	Data terkait rencana dan progrm kerja Bidang	Penyusunan Rencana Program Kerja
3	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Uraian Tugas / Tupoksi	Dasar Pelaksanaan Tugas
5	RBA Kegiatan	Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan
6	Standar Operating Prosedur	Dasar Pelaksanaan Tugas
7	Pengarahan Dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanju

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Jaringan Internet	Pendukung Pelaksanaan Tugas
4	Printer	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Ketepatan dan kebenaran Penggunaan Bahan dan Perangkat Kerja
4	Pelaksanaan rencana dan program kerja Bidang Tata Usaha
5	Terjaminnya Keberhasilan hasil kerja dan dokumen
6	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2	Memberikan Pembinaan dan Petunjuk kepada Bawahan

3	Memberi informasi atau menolaknya
4	Membina dan menilai kinerja bawahan
5	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
7	Memberi saran kepada atasan apabila dibutuhkan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ditektur RSUD Ahmad Ripin	RSUD Ahmmad Ripin	Konsultasi dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas
2	Kabag tata Usaha RSUD Ahmad Ripin	RSUD Ahmmad Ripin	Konsultasi dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang Penunjang Medik	RSUD Ahmmad Ripin	Konsultasi dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Bidang Pelayanan Medik	RSUD Ahmmad Ripin	Konsultasi dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Bidang Keperawatan	RSUD Ahmmad Ripin	Konsultasi dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas
6	Para Kasubbag / kasi	RSUD Ahmmad Ripin	Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Suhu Kamar /Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas, Rapi dn Bersi
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Memiliki penilaian kerja yang baik.
- **b Bakat Kerja** : G, V
- **c Temperamen Kerja** : D,P
- **d Minat Kerja** : -
- **e Upaya Fisik** : Dominan duduk pada waktu bekerja Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
  - b Umur : Tidak dipersyaratkan
  - c Tinggi badan : Tidak dipersyaratkan
  - d Berat badan : Tidak dipersyaratkan
  - e Postur badan : Tidak dipersyaratkan
  - f Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan :		
	a Hubungan Dengan Data	D2 : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan,atau menyajikan tindakan alternatif.
	b Hubungan Dengan Orang	O3 : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
	c Hubungan Dengan Benda	
16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :		: Sangat Baik
17 KELAS JABATAN :		: 8

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Bendahara
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Kesehatan
	b Admnistrator	**:**	Direktur RSUD Ahmad Ripin dan Kepala bagian Tata Usaha
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Keuangan
	d Jabatan	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Menerima, membanyarkan, menatausahakan dan mempertangunggungjawabkan uang untuk keperluan belanja
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S1 Ekonomi Managemen
	b Diklat	**:**	Pelatihan Digitalisasi Pengelolaan keuangan Daerah dan Pelatihan Bendahara
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun usulanpengajuan Uang Persediaan (UP) Tambahan Uang Persediaan (TUP), Langsung (LS). Pada Dana APBD dengan mengunakan Aplikasi SIPD dan SIPKD	Kegiatan	12	12	1250	0,12
2	Menerima dan menatausahakan UP/TUP sesuai dengan ketentuan	Kegiatan	12	24	1250	0,23
3	Melakukan pengujian dan Pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari dana UP/TUP	Kegiatan	12	24	1250	0,23
4	Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaranyang dilakukan sesuai dengan ketentuan.	Kegiatan	12	12	1250	0,12
5	Melaksanakan mencatatan buku di kas umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku (dalam Aplikasi)	Kegiatan	12	12	1250	0,12
6	Menyusun laporan Laporan Pertanggunjawaban (LPJ) Keuangan (dalam Aplikasi)	Dokumen	12	12	1250	0,12
7	Menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggunjawaban kepada bendahara pengeluaran dan membuat daftar rincian permintaan pembayaran.	Dokumen	12	12	1250	0,12
8	Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran	Kegiatan	12	12	1250	0,12
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggujawaban pelaksanaan tugas	Dokumen	12	12	1250	0,12
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	Kegiatan	12	12	1250	0,12
11	Menyusun usulanpengajuan Uang Persediaan (UP) Tambahan Uang Persediaan (TUP), Langsung (LS). Pada Dana APBD dengan mengunakan Aplikasi E-BLUD	Dokumen	5	8	1250	0,03
12	Mengentri Anggaran Belanja BLUD di Aplikasi E BLUD	Kegiatan	5	8	1250	0,03
JUMLAH				**1808,00**		**1,446**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Realisasi Pelaksanaan APBD setiap Bulan
2	Laporan Realisasi Pelaksanaan BLUD setiap Bulan

3	Laporan Rekap SP2D Pelaksanaan APBD
4	Laporan evaluasi capaian program dan kegiatan;
5	Laporan Dokumentasi kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai Rincian Tindak Lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai Rincian Tindak Lanjut
4	Pengarahan dan Petunjuk dari Bidang Perencanaan dan Bidang Anggaran Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Rincian Tindak Lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk Rujukan Pelaksanaan tugas
2	Perangkat Komputer/Laptop	Untuk media pelaksanaan tugas
3	Peralatan Alat Tulis Kantor	untuk alat pelaksanaan tugas
4	Handphone dan Jaringan Internet	untuk media informasi dan media pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan Laporan Pertanggjawaban (LPJ) APBD RSUD Ahmad Ripin Kab. Muaro Jambi
2	Menyiapkan Laporan Realisasi Keuangan setiap Bulan dengan benar dan tepat waktu
3	menyiapkan Laporan Realisasi Keuangan BLUD sesuai arahan dan tepat waktu
4	Menyiapkan Laporan Realisasi Keuangan Tahunan dengan benar dan tepat waktu
5	menyiapkan Laporan Realisasi Keuangan BLUD Tahunan
6	Mengoperasionalkan aplikasi SIPD Perencanaan dan Penganggaran
7	Mengoperasionalkan aplikasi SIPD
8	Mengoperasionalkan aplikasi SIPKD
9	Mengoperasionalkan aplikasi E BLUD Pengeluaran

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan Memelihara Dokumen Kedinasan
2	Memberi saran kepada atasan
3	Melaksanakan koordinasi dengan atasan terkait dengan tugas yang dilaksanakan
4	Berkoordinasi dengan Keuangan se Kabupaten Muaro Jambi

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	RSUD Ahmad Ripin	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat

2	Kasubbag Tata Usaha	RSUD Ahmad Ripin	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat
3	Kasi Pelayanan Medik	RSUD Ahmad Ripin	Koordinasi anggaran bidang Medik
3	Kasi Pelayanan Keperawatan	RSUD Ahmad Ripin	Koordinasi anggaran bidang keperawatan
3	Kasubbag Keuangan	Dinas Kesehatan	Koordinasi anggaran RSUD Ahmad Ripin dengan Dinas Kesehatan
4	Kabid Perbendaharaan/Kuasa BUD	BPKAD	Koordinasi Keuangan di Aplikasi SIPD dan SIPKD
5	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan perencanaan bidang kesehatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Ruangan ber AC
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, melaksanakan program dan kegiatan, Mampu
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : F,I,R,T
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin :
  - b Umur :
  - c Tinggi badan :
  - d Berat badan :
  - e Postur badan :
  - f Penampilan :
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D2, D3
  - b Hubungan dengan orang : O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadministrasi Keuangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	**:**	Direktur RSUD Ahmad Ripin dan Kepala Bagian Tata Usaha
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat manajemen kepbijakan politik, administrasi perkantoran, manajeman kepegawaian, manjemen pemerintahan, serta pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai tugas pokok dam fungsi.
	c Pengalaman	**:**	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima, mencatat dan menyotir surat masuk serta dokumen keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencairan di Rumah Sakit	Dokumen	1000	2	1250	1,60
2	memberi lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian pada Rumah Sakit	Dokumen	1000	0,5	1250	0,40
3	mengelompokan surat serta dokumen keuangan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendestribusian pada Rumah Sakit	Dokumen	1000	1	1250	0,80
4	mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi pada Rumah Sakit	kegiatan	1000	0,5	1250	0,40
5	melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pada Rumah Sakit	Dokumen	368	1	1250	0,29
6	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahakan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kegiatan	24	10	1250	0,19
JUMLAH				**4608,00**		**3,686**
JUMLAH PEGAWAI						**4,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	menyiapkan Dokumen Inventarisasi data dibidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Rumah Sakit
2	menyiapkan Dokumen Inventarisasi data di bidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Rumah Sakit
3	menyiapkan Dokumen Inventarisasi data masalah-masalah sosial dalam rangka efektifitas dan efesiensi Rumah Sakit
4	menyiapkan Kegiatan koordinasi dan pengendalian penyeleggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan dalam rangka efektifitas dan efesiensi Rumah Sakit
5	menyiapkan Dokumen mengelola administrasi pelaporan dibidang penyelenggaraan pendidikan dan di Rumah Sakit
6	menyiapkan Kegiatan pengelola adminisrasi dan pelaporan dibidang kesehatan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diRumah Sakit
7	menyiapkan Kegiatan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan penanggulangan masalah sosial dan berencana dalam rangka efektifitas dan efesiensi diRumah Sakit
8	menyiapkan Kegiatan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka mengoptimalkan pelayanan umum di Rumah Sakit

9	menyiapkan Kegiatan penyelenggaraan pelayanan rekomendasi tempat usaha dalam rangka efektifitas dan efesiensi diRumah Sakit
10	menyiapkan Kegiatan pelayanan mutasi kependudukan dalam rangka efektifitas dan efesiensi diRumah Sakit
11	menyiapkan Kegiatan pendataan dan pelaporan kepada lurah Jambi Kecil dalam rangka pertanggungjawaban tugas kepala seksi pelayanan umum dan sosial

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undangan-undangan	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintahan	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Keputusan Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
5	Instruksi Presiden	Sebagai rincian tindak lanjut
6	Peraturan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
7	Keputusan Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
8	Instruksi Menteri	Sebagai rincian tindak lanjut
9	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
10	Peraturan Daerah	Sebagai rincian tindak lanjut
11	Peraturan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
12	Keputusan Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk Membantu Pelaksana Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Untuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil lerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya;
2	Memberi informasi atau menolaknya;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;

4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan;
7	Membina, mengawasi, mensupervisi, dan memfasilitasi pemerintahan desa dan Rumah Sakit; dan
8	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Tata Usaha	Rumah Sakit	Petunjuk dan Pengarah
2	Kepala Sub bagian Keuangan	Rumah Sakit	Konsultatif

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Dominan duduk waktu kerja, Berbicara dan melakukan komunikasi dengan orang lain.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : minimal 20 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengolah Daftar Gaji
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	**:**	Direktur RSUD Ahmad Ripin dan Kepala bagian Tata Usaha
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Keuangan
	d Pelaksana	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Keuangan
	c Pengalaman	**:**	Berpengalaman di Bidang yang Relevan dengan Jabatan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat daftar gaji dan struk gaji serta pemotongan gaji masing masing pegawai	Laporan	770	2,00	1250	1,2320
2	Meneliti dan mengoreksi daftar gaji	Kegiatan	14	7,50	1250	0,084
3	Menyiapkan SPP Gaji berdasar daftar gaji	kegiatan	14	0,50	1250	0,01
4	Membayar gaji kepada pegawai melalui bank 9 Jambi	kegiatan	42	0,50	1250	0,02
5	Membuat daftar rapel gaji	kegiatan	4	0,50	1250	0,00
6	Menyiapkan SPP Rapel/kekurangan gaji, uang duka dll	kegiatan	4	0,50	1250	0,00
7	Mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji	kegiatan	15	0,25	1250	0,00
8	Membukukan pemotongan pihak ketiga (IWP, PPh 21 Taperum	kegiatan	20	0,17	1250	0,00
9	Menyiapkan peremajaan data gaji	kegiatan	15	0,25	1250	0,00
10	Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan	Berkas	12	0,50	1250	0,00
JUMLAH				**1693,83**		**1,355**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	dokumen daftar gaji dan struk gaji serta pemotongan gaji masing masing pegawai
2	dokumen dafftar gaji
3	Menyiapkan dokumen SPP Gaji berdasar daftar gaji
4	Laporan kegiatan Membayar gaji kepada pegawai melalui bank Jatim
5	dokument daftar rapel gaji
6	Laporan kegiatan Menyiapkan SPP Rapel/kekurangan gaji, uang duka dll

7	Laporan kegiatan Mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji
8	Dokumen pemotongan pihak ketiga (IWP, PPh 21 Taperum)
9	dokumen peremajaan data gaji
10	dokumen laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	peraturan Daerah	untuk pedoman kegiatan teknis
2	peraturan Bupati	untuk mengarahkan tugas bawah
3	peraturan keuangan	untuk merumuskan pedoman dan juknis
4	surat/keputusan	untuk mengesahkan dan menetapakan surat
5	disposisi pimpinan	untuk mengesahkan dan menetapakan surat

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan petunjuk teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Membuat daftar gaji dan struk gaji serta pemotongan gaji masing masing pegawai
2	Meneliti dan mengoreksi daftar gaji
3	Menyiapkan SPP Gaji berdasar daftar gaji
4	Membayar gaji kepada pegawai melalui bank Jatim
5	Membuat daftar rapel gaji
6	Menyiapkan SPP Rapel/kekurangan gaji, uang duka dll
7	Mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji
8	Membukukan pemotongan pihak ketiga (IWP, PPh 21 Taperum)
9	Menyiapkan peremajaan data gaji
10	Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	menentukan kebutuhan anggaran gaji
2	meminta tanda tangan penerima gaji
3	meminta petunjuk teknis pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bagian Tata Usaha	RSUD Ahmad Ripin	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

2	Kepala Sub Bagian Keuangam	RSUD Ahmad Ripin	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Unsur Sub Bagian Keuangan.	RSUD Ahmad Ripin	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja

Badan Sehat jasmani rohani

b Bakat Kerja V, Q

c Temperamen Kerja P, R

d Minat Kerja 1b, 3a

e Upaya Fisik Melihat (S), Duduk (S), Berbicara (S), Menulis

f Kondisi Fisik

Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan

Umur 25 th- 58 th

Tinggi badan : -

Berat badan :-

Postur badan : -

Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan

Hubungan dengan data : D1, D5, D6,

Hubungan dengan : O6, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN :

: 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Verifikator Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	Direktur RSUD Ahmad Ripin dan Kepala Bagian Tata Usaha
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	- Manajemen Kebijakan Publik - Administrasi Perkantoran - Manajemen Pembangunan
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima,Berkas Keuangan dan memverifikasi data Administrasi Keuangan dan Verifikasi Dokumen masuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Dokumen	135	2	270	0,216
2	Memberi lembar disposisi pengantar Verifikasi pada SPJ sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undanganyang belaku;	Berkas	135	1	135	0,108
3	Mengelompokkan Dokumen Belanja menurut jenis dan sifatnya;	Dokumen	98	2	196	0,157
4	Mengelompokkan Jenis Belanja atau dokumen aktif dan in aktif sesuai peraturan dan peraturan perundang-undanganyang belaku;	Kegiatan	98	2	196	0,157
5	Rekaptulasi SPJ Bidang dan Pengesahan Dokumen sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Dokumen	135	2	270	0,216
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan	Kegiatan	135	2	270	0,216
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.	Kegiatan	20	1	20	0,016
JUMLAH				**1357,00**		**1,086**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	terlaksananya tugas Menerima,Berkas Keuangan dan memverifikasi data Administrasi Keuangan dan Verifikasi Dokumen masuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2	terlaksananya tugas Memberi lembar disposisi pengantar Verifikasi pada SPJ sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undanganyang belaku;
3	terlaksananya tugas Mengelompokkan Dokumen Belanja menurut jenis dan sifatnya;
4	terlaksananya tugas Mengelompokkan Jenis Belanja atau dokumen aktif dan in aktif sesuai peraturan dan peraturan perundang-undanganyang belaku;
5	terlaksananya tugas Rekaptulasi SPJ Bidang dan Pengesahan Dokumen sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	terlaksananya tugas Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
7	terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman

4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati; dan	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan.	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya;
2	Melakukan koordinasi atas perintah atasan dengan instansi terkait;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
4	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Verifikator Keuangan	Internal RSUD	Petunjuk dan pengarahan
2	Sekretaris	Internal RSUD	Kolsultatif
3	Para Kasubbag/Kasi	Internal RSUD	Koordinatif dan Hierarkis

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja: 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit; Ukuran:175x100x75cm; Model:meja setengah biro berlapis kaca5mm;Bahan:kayukelas I atau kualitas setara; Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writingset, almanak meja,bakpotlot,baksuratbersusun,kotakmemo, lembardisposisi Kursi:1unit; Ukuran:50x50x45cm; Model:biasa, sandaran,tangan dan dudukan beralas karet atau busa,dibungkus kain bludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel; Warna:hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursihadap:2unit;kursipakaitangan,sandaranr endah;Sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkusi mitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuakan dengan komposisi meja kerja; dan Filingcabinet:1unit;Ukuran:47x62x132cm;Mod el:biasa (berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	.....	
2	.....	
3	.....	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D2
b	Hubungan dengan orang	: O3
c	Hubungan dengan benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Laporan Keuangan

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA**

- a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Kesehatan
- b **Admnistrator** : Kepala Bagian Tata Usaha
- c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Keuangan
- d **Pelaksana** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Mengelola Pengelola Laporan Keuangan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang

5 **SYARAT JABATAN**

- a **Pendidikan** :
  - S. 1 Ekonomi
- b **Diklat** :
  - Administrasi Perkantoran
  - Akuntansi Pemerintahan
  - Manajemen Data Bese
- c **Pengalaman** :

6 **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusn Program kerja laporaan keuangan, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Kegiatan	12	25	1250	0,24
2	Membantu pengelola laporan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian	Kegiatan	48	10	1250	0,38
3	Mengendalikan program kerja laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	48	10	1250	0,38
4	Mengkoordinasikan pengelola laporan keuangan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain	Kegiatan	12	15	1250	0,14
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan pengelola keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuanyang berlaku	Kegiatan	10	10	1250	0,08
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Bahan/Kegiatan	30	5	1250	0,12
JUMLAH				**1690**		**1,352**
JUMLAH PEGAWAI						**1,000 Orang**

7 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	From pengumpulan data	Sebagai pedoman
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	Dasar Pelaksanaan Tugas

8 **PERANGKAT KERJA** :

NO	Perangkat/ Alat Kerja	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Jaringan Internet	Pendukung Pelaksanaan Tugas
4	Printer	Untuk rujukan

9 **TANGGUNG JAWAB** :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara afektif dan efisien

10 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan apabila dibutuhkan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a.	Ditektur RSUD Ahmad Ripin	RSUD Ahmmad Ripin	Konsultasi dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas
b.	Kabag tata Usaha RSUD Ahmad Ripin	RSUD Ahmmad Ripin	Konsultasi dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas
c.	Sub Bagian Keuangan	RSUD Ahmmad Ripin	Petunjuk dan pengarahan

12 KONDISI LINGKUNGAN I:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Cukup
d	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
e	Letak	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Rendah
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak Ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYE BAB
a	......	
b	......	
c	....	

14 SYARAT JABATAN LAIN :

- **a Keterampilan kerja** : Memiliki penilaian kerja yang baik.
- **b Bakat Kerja** : G, F, O
- **c Temperamen Kerja** : P
- **d Minat Kerja** : -
- **e Upaya Fisik** : Dominan duduk pada waktu bekerja
  duduk pada saat mengelola data
- **f Kondisi Fisik** :
  - a. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
  - b. Umur : Tidak dipersyaratk
  - c. Tinggi Badan : Tidak dipersyaratk
  - d. Berat Badan : Tidak dipersyaratk
  - e. Postur Badan : Tidak dipersyaratk
  - f. Penampilan : Rapi
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - D2 :mempelajari mengurangi,merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau men
  - D3 : mengerjakan, menghimpun ataua mengelompokkan tentang data orang atau benda
  - D4 : menyalin, memcatat atau memindahkan data

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Sangat Baik

16 KELAS JABATAN : 6 (Enama)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
b	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Kesehatan
c	**Administrator**	:	Direktur RSUD Ahmad Ripin dan Kepala Bagian Tata Usaha
d	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Keuangan
e	**Pelaksana**	:	-
f	**Jabatan Fungsional**	:	-

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Diklat :

c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput dokumen rencana kegiatan anggaran (RKA) dan perubahan rencana kegiatan anggaran (RKAP) sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis untuk kelanncaran tugas.	Dokumen	50	5	1250	0,2000
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk tekniss agar terlaksananya proses pencairan dana kegiatan yang tertib administrasi.	Dokumen	164	5	1250	0,656
3	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan tugas fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Dokumen	60	5	1250	0,24
4	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SM sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara akuntabel.	Dokumen	24	5	1250	0,10
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja berdasarkan prossedur dan petunjuk teknis agar terselenggaranya tertib arsip keuangan.	Dokumen	14	5	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	30	5	1250	0,12
JUMLAH				**1710,00**		**1,368**
						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dna Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Surat Permintaan Pembayawan (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penginputan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)

3	SOP dan SOTK	Pelaksanaan kegiatan mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinas Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Berkas usulan kegiatan dari setiap Sub Unit di lingkungan unit kerja	Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Berkas pencairan kegiatan	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Dokumen SP2D, SPM dan SPP serta dokumen rekening koran	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen Pencairan keuangan dan laporan keuangan	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Terlaksananya kelancaran kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Terlaksananya kelancaran mengoah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah.
4	Terlaksananya penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Terlaksananya Keamanan dan Kerahasian arsip/data.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menginput data usulan kegiatan yang diterima kedalama sistem keuangan daerah Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan
2	Mengetik Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Menginput data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui aplikasi simda
4	Melakukan review atas penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Menjaga keamanan dan kerahasian dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Kesehatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Kesehatan & UPTD	Meminta arahan pelaksanaan tigas dan penyampaian laporan
3	Sesama Pelaksana	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksana tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak mimilik risiko signifikan	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi aktif, mampu berkoordinasi dengan baik internal dan eksternal organisasi , mampu menyusun konsep surat / naskah surat, mampu merumuskan penyelesaian atas permasalahan yang di hadapi.

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : D,M,R,T

d Minat Kerja : I,E,C

e Upaya Fisik : Berjalan, Duduk, Berbicara

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki - laki / Perempuan
- b Umur : 35 - 58 tahun
- c Tinggi badan : Standar
- d Berat badan : Standar
- e Postur badan : Baik
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a. Hubungan dengan data : D6 : Menyalin Data

b. Hubungan dengan Orang : 08 : Menerima Instruksi

c. Hubungan dengan Benda : : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Penagih Retribusi

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA**

- a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Kesehatan
- b **Admnistrator** : Direktur RSUD Ahmd Ripin dan Kepala E
- c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Keuangan
- d **Pelaksana** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan penagihan pajak daerah, khususnya pajak mineral bukan logam, batuan, pa hiburan dan pajak restoran.

5 **SYARAT JABATAN**

- a **Pendidikan** : SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** : Administrasi Perkantoran dan Manajemen Data Bese
- c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam,metode dan tekhnik dlam mengelolah data	Kegiatan	10	5	1250	0,04
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatanberdasarkan jenis dan data yang tersedia	Kegiatan	48	25	1250	0,96
3	Menganalisis data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan bersadarkan laporan yang masuk	Kegiatan	28	10	1250	0,22
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan pengolahan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah	Kegiatan	12	5	1250	0,05
5	Mencatat perkembangan dan permasalan data secatra periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Kegiatan	10	5	1250	0,04
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Bahan/Kegiatan	20	5	1250	0,08
JUMLAH				**1740**		**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,000 Orang**

7 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	From pengumpulan data	Sebagai pedoman
2	Petunjuk dan pengarahan atasan	Dasar Pelaksanaan Tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	Perangkat/ Alat Kerja	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Jaringan Internet	Pendukung Pelaksanaan Tugas
4	Printer	Untuk rujukan

9 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas
2	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara afektif dan efisien

10 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan apabila dibutuhkan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ditektur RSUD Ahmad Ripin	RSUD Ahmmad Ripin	Konsultasi dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas
2	Kabag tata Usaha RSUD Ahmad Ripin	RSUD Ahmmad Ripin	Konsultasi dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	Sub Bagian Keuangan	RSUD Ahmmad Ripin	Petunjuk dan pengarahan

12 KONDISI LINGKUNGAN :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan
b	Suhu	Sejuk
c	Udara	Cukup
d	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
e	Letak	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Rendah
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak Ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	......	
b	......	
c	....	

14 SYARAT JABATAN LAII :

- **a Keterampilan kerja** : Memiliki penilaian kerja yang baik.
- **b Bakat Kerja** : G, F, O
- **c Temperamen Kerja** : P
- **d Minat Kerja** : -
- **e Upaya Fisik** : Dominan duduk pada waktu bekerja
  duduk pada saatPengadministrasian dat
- **f Kondisi Fisik** :

a. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
b. Umur : Tidak dipersyaratkan
c. Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

	d. Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	e. Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	f. Penampilan	: Rapi

g Fungsi Pekerjaan : D2 :mempelajari mengurangi,merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan

D3 : mengerjakan, menghimpun ataua mengelompokkan tentang data orang atau benda

D4 : menyalin, memcatat atau memindahkan data

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Sangat Baik

16 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**KODE JABATAN**		:	
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b	**Admnistrator**	:	Kepala Bidang Perencanaan RSUD Ahmad Ripin
	c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Seksi Program dan Evaluasi
	d	**Jabatan**	:	-
	e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Melakukan kegiatan Analisis Perencanaan, Evaluasi, Pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang Perencanaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	S-1 (Sarjana) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas
	b	**Diklat**	:	-
	c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengolah data Perencanaan	Kegiatan	1	150	1250	0,12
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data Perencanaan	Kegiatan	1	80	1250	0,06
3	Menganalisis Data Perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	1	40	1250	0,03
4	Menyusun Rekapitulasi Kegiatan Berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Kegiatan	1	40	1250	0,03
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data Perencanaan sesuai dengan secara periodik sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahanya	Kegiatan	4	150	1250	0,48
6	Melaporkan Pelaksanaan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Kegiatan	4	150	1250	0,48
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi agar tugas terbagi habis	Kegiatan	100	40	1250	3,20
JUMLAH				**1650,00**		**1,320**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana kerja tahunan
2	Terbaginya tugas
3	Petunjuk kerja
4	Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan
5	Termotivasinya bawahan
6	Mengkoordinir kegiatan pembinaan, pengawasan, monitoring pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan
7	Terlaksananya pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan klarifikasi dibidang administrasi umum, surat menyurat, kearsipan kepegawaian dan perpustakaan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugasUntuk kel

2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
6	Membantu pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
7	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
6	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan
7	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak displin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
3	-

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubag Perencanaan dan Informasi	RSUD Ahmad Ripin	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sesama Pelaksana/ Staff	Dinas Kesehatan dan RSUD Ahmad Ripin	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun data administrasi, Paham tata kelola Informasi
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- **g Fungsi Pekerjaan** :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Bahan Perencanaan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
- **b JPT Pratama** : Kepala Dinas Kesehatan
- **c Admnistrator** : Direktur RSUD Ahmad Ripin dan Kepala Bidang Perencanaan
- **d Pengawas** : Kepala Seksi Program dan Evaluasi
- **e Jabatan** : -
- **f Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang Perencanaan

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas
- **b Diklat** : -
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengolah data Perencanaan	Kegiatan	1	75	1250	0,06
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data Perencanaan	Kegiatan	1	75	1250	0,06
3	Menganalisis Data Perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	5	7,50	1250	0,03
4	Menyusun Rekapitulasi Kegiatan Berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk	Kegiatan	12	5	1250	0,05
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data Perencanaan sesuai dengan secara periodik sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui	Kegiatan	235	3	1250	0,56
6	Mengelola dan menyajikan data Perencanaan dalam bentuk yang telah di tetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	235	5	1250	0,94
7	Melaporkan Pelaksanaan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Kegiatan	235	3	1250	0,47
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi agar tugas terbagi habis	Kegiatan	235	3	1250	0,56
JUMLAH				**1657,50**		**1,326**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana kerja tahunan
2	Terbaginya tugas
3	Petunjuk kerja;
4	Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan
5	Data hasil kegiatan supervisi pembinaan program Seksi ke UPT dan mitra
6	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas
7	Terlaksananya pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan klarifikasi dibidang administrasi umum, surat menyurat, kearsipan kepegawaian dan perpustakaan
8	Terkoordinirnya pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang administrasi umum, surat menyurat, kearsipan kepegawaian dan perpustaaan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugasUntuk kel
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
6	Membantu pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
7	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Alat Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan
6	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pengelolaan data
7	Kebenaran dan keakuratan Dokumen
8	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil data kinerja program dan kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengelola Rencana Kegiatan dan Anggaran
2	-
3	-

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubag Perencanaan dan Informasi	RSUD Ahmad Ripin	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas

2	Sesama Pelaksana/ Staff	Dinas Kesehatan dan RSUD Ahmad Ripin	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Baik
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun data administrasi, Paham tata kelola Informasi
b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Keperawatan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
b	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Kesehatan
c	**Admnistrator**	:	Direktur RSUD Ahmad Ripin
d	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Asuhan Perawatan dan Kepala Seksi Etika dan Mutu
e	**Jabatan**	:	Pengelola Keperawatan, Pengadministrasi Data Perawatan dan Pengawetan, Teknisi Sarana dan Prasarana, Operator Komunikasi, Pengadministrasi Umum, Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular, Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengelola Keperawatan
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu direktur RSUD Ahmad Ripin dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, menegndalikan dan mengawasi urusan pelayanan keperawatan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai tujuan organisasi.

5 SYARAT JABATAN

a	**Pendidikan**	:	- S. 1 / S.2
b	**Diklat**	:	- PIM-III, manajaemen Keperawatan , Manajemen Mutu Keperawatan, manajemen asuhan Keperawatan, manajemen bangsal
c	**Pengalaman**	:	Pernah menduduki eselon IV.a minimal 2 (dua) kali di tempat yang berbeda

6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat dan merncanakan rumusan regulasi tentang pelayanan medis rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat	Dokumen / kegiatan	24	25	1250	0,48
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat	Dokumen / kegiatan	100	5	1250	0,40
3	mengelola kegiatan pelayanan medis rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat	Dokumen / kegiatan	100	5	1250	0,40
4	memeberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat	Dokumen / kegiatan	12	5	1250	0,05
5	memonotoring, mnegvaluasi dan melaporkan kegiatan pelayanan rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat	Dokumen / kegiatan	12	5	1250	0,05
JUMLAH				**1720**		**1,376**
JUMLAH PEGAWAI						**1,000 Orang**

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	Sebagai pedoman
2	Data terkait rencana dan progrm kerja Bidang	Penyusunan Rencana Program Kerja
3	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Uraian Tugas / Tupoksi	Dasar Pelaksanaan Tugas
5	RBA Kegiatan	Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan
6	Standar Operating Prosedur	Dasar Pelaksanaan Tugas
7	Pengarahan Dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanju

8 PERANGKAT KERJA :

NO	Perangkat/ Alat Kerja	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas

2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Jaringan Internet	Pendukung Pelaksanaan Tugas
4	Printer	Untuk rujukan

9 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Ketepatan dan kebenaran Penggunaan Bahan dan Perangkat Kerja
4	Pelaksanaan rencana dan program kerja Bidang Tata Usaha
5	Terjaminnya Keberhasilan hasil kerja dan dokumen
6	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

10 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2	Memberikan Pembinaan dan Petunjuk kepada Bawahan
3	Memberi informasi atau menolaknya
4	Membina dan menilai kinerja bawahan
5	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
6	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan
7	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
8	Memberi saran kepada atasan apabila dibutuhkan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Daerah	Kantor Bupati Muaro Jambi	Koordinatif dan Konsultatif
2	Ditektur RSUD Ahmad Ripin	RSUD Ahmmad Ripin	Konsultasi dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang Penunjang medik	RSUD Ahmmad Ripin	Koordinatif dan Konsultatif
4	Kepala Bidang Penunjang medik	RSUD Ahmmad Ripin	Koordinatif dan Konsultatif
5	Kepala Bidang Keperawatan	RSUD Ahmmad Ripin	Koordinatif dan Konsultatif
6	Bub bagian Umum, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	RSUD Ahmmad Ripin	Koordinasi Hiharkis
7	Sub bagian Perencanaan	RSUD Ahmmad Ripin	Koordinasi Hiharkis
8	Sub bagian Perencanaan dan Informasi	RSUD Ahmmad Ripin	Koordinasi Hiharkis

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Ruang Kerja : 12 m2
		Ruang Tamu : 10 m2
b	Suhu	Baik
c	Udara	Baik
d	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
e	Letak	Meja : 1 unit ; Ukuran 175x100x75 cm; Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : *writing set*, almanak meja,bak potlok, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposisi Kursi : 1 unit ; Ukuran :50x50x45 cm; Model : biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain beludru; Bahan : rangka besi atau stanless steel; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Meja Telepon : 1 unit; Ukuran : 50x40x70 cm; Model : biasa; Warna : coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja Kursi hadap : 2 unit ; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja *Filing Cabinet* : 1 unit ; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : *light grey* atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Rendah
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak Ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	......	
2	......	
3	....	

14 SYARAT JABATAN LAIN :

- **a Keterampilan kerja** : Memiliki penilaian kerja yang baik.
- **b Bakat Kerja** : G, V
- **c Temperamen Kerja** : D,P, M, I
- **d Minat Kerja** : -
- **e Upaya Fisik** : Dominan duduk pada waktu bekerja
  Berbicara pada waktu melakukan komunik
- **f Kondisi Fisik** :
  - a. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
  - b. Umur : Tidak dipersyaratka
  - c. Tinggi Badan : Tidak dipersyaratka
  - d. Berat Badan : Tidak dipersyaratka
  - e. Postur Badan : Tidak dipersyaratka
  - f. Penampilan : Rapi
- **g Fungsi Pekerjaan** :

  D2 : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan,atau menya

O3 : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

O0: memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Sangat Baik

16 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Asuhan Perawatan
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
- a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Kesehatan
- b **Administrator** : Kepala Bidang Keperawatan
- c **Pengawas** : -
- d **Pelaksana** : Pengelola Keperawatan
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Membantu kepala bagian keperawatan RSUD Ahmad Ripin dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan asuhan keprawatan dan promosi kesehatan di lingkungan RSUD Ahmad Ripin sesuai dengan ketetuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai tujuan organisasi.

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : S. 1 / S.2 Ilmu Keperawatan/ kebidanan
- b **Diklat** : PIM-IV, manajaemen Mutu Keperawatan, Bintek monev mutu keperawatan, manajemen bangsa
- c **Pengalaman** : Minimal 2 (dua) tahun dibidang keperawatan

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	merencanakan dan menyiapkan rumusan regulasi tentang pelayanan asuhan keperawatan dan promosi kesehatan	Dokumen / kegiatan	24	25	1250	0,4800
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan dan promosi kesehatan	Dokumen / kegiatan	100	5	1250	0,400
3	mengelola kegiatan asuhan keperawatan dan promosi kesehatan	Dokumen / kegiatan	100	5	1250	0,40
4	memeberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan asuhan keperawatan dan promosi kesehatan	Dokumen / kegiatan	12	5	1250	0,05
5	memonotoring, mnegvaluasi dan melaporkan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan dan promosi kesehatan	Dokumen / kegiatan	12	5	1250	0,05
JUMLAH				**1920,00**		**1,536**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	
2	
3	

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	Sebagai pedoman
2	Data terkait rencana dan progrm kerja Bidang	Penyusunan Rencana Program Kerja
3	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Uraian Tugas / Tupoksi	Dasar Pelaksanaan Tugas
5	RBA Kegiatan	Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan
6	Standar Operating Prosedur	Dasar Pelaksanaan Tugas
7	Pengarahan Dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanju

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Jaringan Internet	Pendukung Pelaksanaan Tugas
4	Printer	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Ketepatan dan kebenaran Penggunaan Bahan dan Perangkat Kerja
4	Pelaksanaan rencana dan program kerja Bidang Tata Usaha
5	Terjaminnya Keberhasilan hasil kerja dan dokumen
6	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2	Memberikan Pembinaan dan Petunjuk kepada Bawahan
3	Memberi informasi atau menolaknya
4	Membina dan menilai kinerja bawahan
5	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
6	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan
7	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
8	Memberi saran kepada atasan apabila dibutuhkan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Daerah	Kantor Bupati Muaro Jambi	Koordinatif dan Konsultatif
2	Ditektur RSUD Ahmad Ripin	RSUD Ahmmad Ripin	Konsultasi dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang Penunjang medik	RSUD Ahmmad Ripin	Koordinatif dan Konsultatif
4	Kepala Bidang Penunjang medik	RSUD Ahmmad Ripin	Koordinatif dan Konsultatif
5	Kepala Bidang Keperawatan	RSUD Ahmmad Ripin	Koordinatif dan Konsultatif
6	Bub bagian Umum, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	RSUD Ahmmad Ripin	Koordinasi Hiharkis
7	Sub bagian Perencanaan	RSUD Ahmmad Ripin	Koordinasi Hiharkis
8	Sub bagian Perencanaan dan Informasi	RSUD Ahmmad Ripin	Koordinasi Hiharkis

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Suhu Kamar /Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas, Rapi dn Bersi
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Memiliki penilaian kerja yang baik.
- **b Bakat Kerja** : G, V
- **c Temperamen Kerja** : D,P, M, I
- **d Minat Kerja** : -
- **e Upaya Fisik** : Dominan duduk pada waktu bekerja Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
  - b Umur : Tidak dipersyaratkan
  - c Tinggi badan : Tidak dipersyaratkan
  - d Berat badan : Tidak dipersyaratkan
  - e Postur badan : Tidak dipersyaratkan
  - f Penampilan : Rapi
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan Dengan Data — D2 : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan,atau menyajikan tindakan alternatif.
  - b Hubungan Dengan Orang — O3 : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
  - c Hubungan Dengan Benda — memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : : 8 (delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Etika dan mutu
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas Kesehatan
b	**Administrator**	**:**	Kepala Bidang Keperawatan
c	**Pengawas**	**:**	-
d	**Pelaksana**	**:**	Pengelola Keperawatan, Pengadministrasi Data Perawatan dan Pengawetan, Teknisi Sarana dan Prasarana, Operator Komunikasi, Pengadministrasi Umum, Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular, Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Membantu kepala bagian keperawatan RSUD Ahmad Ripin dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, menegndalikan dan mengawasi urusan etika, kendali mutu, kendali biaya dan keselamatn pasien pada bidang keperawatan di lingkungan RSUD Ahmad Ripin sesuai dengan ketetuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	S. 1 / S.2 Ilmu Keperawatan
b	**Diklat**	**:**	PIM-IV, manajaemen Mutu Keperawatan, Bintek monev mutu keperawatan, manajemen bangsal
c	**Pengalaman**	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	merencanakan dan menyiapkan rumusan regulasi tentang etika kendali mutu, kendali biaya dan kselamatan pasien pada bidang keperawatan	Dokumen / kegiatan	24	25	1250	0,4800
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kegiatan etika, kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien pada bidang keperawatan	Dokumen / kegiatan	24	5	1250	0,096
3	mengelola kegiatan etika, kendali mutu, kenmdali biayan dan keselamatan pasien pada bidang keperawatan	Dokumen / kegiatan	48	5	1250	0,19
4	memeberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis di bidang etika, kendali mutu, kenmdali biayan dan keselamatan pasien pada bidang keperawatan	Dokumen / kegiatan	150	5	1250	0,60
5	memonotoring, mnegvaluasi dan melaporkan kegiatan etika, kendali mutu, kenmdali biayan dan keselamatan pasien pada bidang keperawatan	Dokumen / kegiatan	12	5	1250	0,05
JUMLAH				**1970,00**		**1,576**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	
2	
3	

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang Undangan	Sebagai pedoman
2	Data terkait rencana dan progrm kerja Bidang	Penyusunan Rencana Program Kerja
3	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai rincian tindak lanjut
4	Uraian Tugas / Tupoksi	Dasar Pelaksanaan Tugas
5	RBA Kegiatan	Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan
6	Standar Operating Prosedur	Dasar Pelaksanaan Tugas
7	Pengarahan Dan Petunjuk Atasan	Sebagai rincian tindak lanju

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Jaringan Internet	Pendukung Pelaksanaan Tugas
4	Printer	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Ketepatan dan kebenaran Penggunaan Bahan dan Perangkat Kerja
4	Pelaksanaan rencana dan program kerja Bidang Tata Usaha
5	Terjaminnya Keberhasilan hasil kerja dan dokumen
6	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2	Memberikan Pembinaan dan Petunjuk kepada Bawahan
3	Memberi informasi atau menolaknya
4	Membina dan menilai kinerja bawahan
5	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
6	Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan
7	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
8	Memberi saran kepada atasan apabila dibutuhkan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Daerah	Kantor Bupati Muaro Jambi	Koordinatif dan Konsultatif
2	Ditektur RSUD Ahmad Ripin	RSUD Ahmmad Ripin	Konsultasi dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Bidang Penunjang medik	RSUD Ahmmad Ripin	Koordinatif dan Konsultatif
4	Kepala Bidang Penunjang medik	RSUD Ahmmad Ripin	Koordinatif dan Konsultatif
5	Kepala Bidang Keperawatan	RSUD Ahmmad Ripin	Koordinatif dan Konsultatif
6	Bub bagian Umum, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	RSUD Ahmmad Ripin	Koordinasi Hiharkis
7	Sub bagian Perencanaan	RSUD Ahmmad Ripin	Koordinasi Hiharkis
8	Sub bagian Perencanaan dan Informasi	RSUD Ahmmad Ripin	Koordinasi Hiharkis

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Suhu Kamar /Normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas, Rapi dn Bersi
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D,P, M, I

d Minat Kerja : -

Upaya Fisik Dominan duduk pada waktu bekerja Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

e :

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
b Umur : Tidak dipersyaratkan
c Tinggi badan : Tidak dipersyaratkan
d Berat badan : Tidak dipersyaratkan
e Postur badan : Tidak dipersyaratkan
f Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan Dengan Data — D2 : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan,atau menyajikan tindakan alternatif.

b Hubungan Dengan Orang — O3 : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

c Hubungan Dengan Benda — memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 8 (delapan) : 8 (delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Direktur RSUD Sungai Bahar
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Kesehatan
b	**Administrator**	:	-
c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Kepala Seksi Pelayanan Perawatan
d	**Pelaksana**	:	Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Umum, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengelola Mutu, Pengadministrasi Gudang Farmasi, Teknisi Laboratorium, Pemulasaran Jenazah, Juru Rawat Jenazah, Analis Pengembangan Sistem Operasi Medis, Penata Rontgen, Pramu Laboratorium, Pengelola Rujukan Kesehatan, Pengelola Kefarmasian, Pengelola Program Gizi, Binatu Rumah Sakit, Pengelola Keperawatan, Pengadministrasi Data Perawatan dan Pengawetan, Occupational Terapi, Operator Komunikasi, Ortotis Prostesis, Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular, Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian, Pengelola Kebidanan, Pengelola Poliklinik, Pengelola Keperawatan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin, menyusun kebijaksanaan, membina pelaksanaan tugas, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas di RSUD dalam pelaksanan kegiatan Bagian Tata Usaha, Pelayanan Medik dan Pelayanan Keperawatan sesuai peraturan perundangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran kegiatan RSUD Sungai Bahar
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	minimal sarjana yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Diklat Manajemen Rumah Sakit
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Rencana Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman plaksanaan kegiatan. Tahapan :					
	1). Mengumpulkan Peraturan Perundang-undangan yang berkenaan dengan Program Kerja.	kegiatan	20	1	1250	0,02
	2). Mempelajari Peraturan Perundang-undangan.	kegiatan	20	1,5	1250	0,02
	3) Menyusun konsep Rencana Kerja.	kegiatan	20	1,5	1250	0,02
	4). Mengkoordinasikan Konsep rencana Kerja.	kegiatan	20	1,5	1250	0,02
	5). Memantapkan penyusunan konsep Rencana Kerja.	kegiatan	20	2	1250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai Bidang Tugas masing - masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar. Tahapan :					
	1). Menganalisis tugas-tugas yang akan dibagikan.	kegiatan	200	1	1250	0,16
	2). Menghimpun saran dan masukan dari bawahan.	kegiatan	200	1	1250	0,16
	3). Mengkonsultasikan tugas-tugas yang akan dibagikan.	kegiatan	200	1	1250	0,16
	4). Menentukan target waktu penyelesaiannya.	kegiatan	200	1	1250	0,16
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya. Tahapan :					
	1). Menjelaskan tugas yang akan dibagikan.	kegiatan	100	0,5	1250	0,04
	2). Mengindentifikasikan tugas yang akan dibagikan.	kegiatan	100	0,5	1250	0,04
	3). Mengkonsultasikan permasalahan.	kegiatan	100	0,5	1250	0,04
	4). Memberikan arahan kepada bawahan.	kegiatan	100	0,5	1250	0,04
	5). Memberikan masukan atas pelaksanaan	kegiatan	100	0,5	1250	0,04
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi. Tahapan :					
	1). Mengindentifikasi permasalahan yang terjadi.	Koordinasi	100	0,5	1250	0,04
	2). Membuat sample pengawasan.	Koordinasi	100	0,5	1250	0,04
	3). Melaksanakan Pengawasan kepada bawahan	Koordinasi	100	0,5	1250	0,04
	4). Memberikan masukan atas pelaksanaan pengawasan.	Koordinasi	100	0,5	1250	0,04
5	Mengendalikan pelaksanaan koordinasi kegiatan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam bidang Subbag Tata usaha, seksi pelayanan medik dan seksi pelayanan keperawatan agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan. Tahapan :					
	1). Mengendalikan Kegiatan Subbag Tata Usaha .	kegiatan	50	0,5	1250	0,02
	2). Mengendalikan Kegiatan Seksi Pelayanan Medik	kegiatan	50	0,5	1250	0,02
	3). Mengendalikan Kegiatan Seksi Pelayanan	kegiatan	50	0,5	1250	0,02
6	Mengkoordinir Kegiatan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan di Tata usaha,Pelayanan Medik dan pelayanan keperawatan agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan. Tahapan :					
	1). Menyiapkan bahan untuk dikoordinir.	Program	50	0,75	1250	0,03
	2). Mempelajari bahan yang akan dikoordinir.	Program	50	1	1250	0,04
	ketentuan yang akan	Program	50	1	1250	0,04

	4). Mengklarifikasi pelaksanaannya.	Program	50	0,5	1250	0,02
7	Melakukan Koordinasi dengan Instansi terkait sesuai rangka singkronisasi pelaksanaan tugas. Tahapan ;					
	1). Menyiapkan bahan permasalahan rapat.	Program	35	0,5	1250	0,01
	2). Memerintah bawahan dalam persiapan.	Program	35	0,5	1250	0,01
	3). Mengkoordinasikan permasalahan.	Program	35	0,5	1250	0,01
8	Mengatur kegiatan monitoring dan Evaluasi secara periodik untuk pemecahannya. Tahapan ;					
	1) Memperoleh hasil kegiatan bawahan.	kegiatan	12	0,25	1250	0,00
	2) Mempelajari jadwal dan waktu pelaksanaan.	kegiatan	12	0,75	1250	0,01
	terkait.	kegiatan	12	1,5	1250	0,01
	4) Data hasil kegiatan monitoring.	kegiatan	12	0,5	1250	0,00
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi agar tugas terbagi habis. Tahapan :					
	1). Menerima bahan perintah.	Program	20	0,25	1250	0,00
	2). Mempelajari bahan perintah.	Laporan	20	0,75	1250	0,01
	3). Membuat bahan laporan.	Laporan	20	0,75	1250	0,01
	4). Melaporkan pelaksanaan tugas.	Laporan	20	0,5	1250	0,01
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. Tahapan :					
	1). Mengumpulkan bahan laporan.	Laporan	10	0,5	1250	0,00
	2). Mempelajari bahan laporan.	Laporan	10	0,5	1250	0,00
	3). Membuat bahan laporan.	Laporan	10	0,75	1250	0,01
	4). Menyampaikan laporan kepada atasan	Laporan	10	0,5	1250	0,00
JUMLAH				**1793,50**		**1,435**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.
2	Pembagian tugas kepada bawahan sesuai Bidang Tugas masing - masing
3	Petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas
4	Laporan pengawasan pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan
5	Pengendalian pelaksanaan koordinasi kegiatan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam bidang Subbag Tata usaha, seksi pelayanan medik , seksi keperawatan
6	Koordinasi Kegiatan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan di Tata usaha,Pelayanan Medik dan pelayanan keperawatan
7	Koordinasi dengan Instansi terkait sesuai Bidang tugas
8	Mengatur kegiatan monitoring dan Evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Daftar literatur	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan kegiatan di Rumah Sakit
2	Daftar pembagian tugas	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan tugas bawahan
3	Laporan pengawasan pekerjaan	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan tugas bawahan
4	Laporan pengendalian	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan tugas bawahan
5	Laporan koordinasi dengan Kepala Seksi	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan tugas bawahan

6	Laporan koordinasi dengan instansi terkait	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan tugas bawahan
7	Laporan Monitoring & Evaluasi	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan tugas bawahan
8	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain
9	Catatan /Logbook	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Pelaksanaan tugas teknis

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Semua pihak Rumah sakit	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 15 m2 Ruang Tamu : 10 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja : 1 unit ; Ukuran 160x75x75 cm; Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : ciklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposis Kursi : 1 unit ; Ukuran :50x50x45 cm; Model : biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain beludru; Bahan : rangka besi atau stanless steel; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja;

6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	_

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Kemampuan analisis dan evaluasi data
Kemampuan penyusunan data organisasi

b Bakat Kerja : G, Intelegensia
V, Bakat Verbal

c Temperamen Kerja : D,F,I,J

d Minat Kerja : Sosial, Kewirausahaan

e Upaya Fisik : Berdiri,Berjalan,Duduk,

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki
b Umur : 41 Tahun
c Tinggi badan : 180 cm
d Berat badan : 120 Kg
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan : O0, Menasehati
O1, Berunding
O3, Menyelia

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA

- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Kesehatan
- **b Administrator** : -
- **c Pengawas** : Direktur RSUD Sungai Bahar
- **d Pelaksana** : Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Umum, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji, Pengadministrasi Barang Milik Negara
- **e Jabatan Fungsional** :

4 IKTISAR JABATAN : Memimpin Sub Bagian Tata Usaha dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan pelayanan dibidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan umum serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas pokok pada RSUD Sungai Bahar.

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : minimal sarjana dengan bidang tugas yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : -
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan Tahapan :					
	1). Mengumpulkan Peraturan Perundang-undangan yang berkenaan dengan program kerja	kegiatan	20	1	1250	0,02
	2). Mempelajari Peraturan Perundang-undangan.	kegiatan	20	1	1250	0,02
	3) Menyusun konsep Rencana Kerja.	kegiatan	20	3	1250	0,05
	4). Mengkoordinasikan Konsep rencana Kerja.	kegiatan	20	1	1250	0,02
	5). Memantapkan penyusunan konsep Rencana Kerja.	kegiatan	20	2	1250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai Bidang Tugas masing - masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar. Tahapan :					
	1). Menganalisis tugas-tugas yang akan dibagikan.	kegiatan	20	1	1250	0,02
	2). Menghimpun saran dan masukan dari bawahan	kegiatan	20	1	1250	0,02
	3). Mengkonsultasikan tugas-tugas yang akan dibag	kegiatan	20	3	1250	0,05
	4). Menentukan target waktu penyelesaiannya.	kegiatan	20	1	1250	0,02
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya. Tahapan :					
	1). Menjelaskan tugas yang akan dibagikan.	kegiatan	40	1	1250	0,03
	2). Mengindentifikasikan tugas yang akan dibagika	kegiatan	40	0,5	1250	0,02
	3). Mengkonsultasikan permasalahan.	kegiatan	40	2	1250	0,06
	4). Memberikan arahan kepada bawahan.	kegiatan	40	0,5	1250	0,02
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi. Tahapan :					
	1). Mengindentifikasi permasalahan yang terjadi.	Koordinasi	40	0,5	1250	0,02
	2). Membuat sample pengawasan.	Koordinasi	40	0,5	1250	0,02
	3). Melaksanakan Pengawasan kepada bawahan	Koordinasi	40	0,5	1250	0,02
	4). Memberikan masukan atas pelaksanaan pengawasan.	Koordinasi	40	0,5	1250	0,02
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan Tahapan :					
	1). Menginventarisir kegiatan yang sudah terlaksa	Kegiatan	40	0,5	1250	0,02
	2). Menilai kualitas hasil capaian tugas.	Kegiatan	40	0,25	1250	0,01
	3). Memberikan dorong kualitas hasil yang dicapai	Kegiatan	40	0,5	1250	0,02
6	Mengkoordinir Kegiatan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan di Tata usaha,Pelayanan Medik dan pelayanan keperawatan agar berjalan lancar sesuai yang diharapkan. Tahapan :					
	1). Menyiapkan bahan untuk dikoordinir.	Bahan	100	1	1250	0,08
	2). Mempelajari bahan yang akan dikoordinir.	Pelajaran	100	1	1250	0,08
	dengan ketentuan yang akan	Koordinasi	100	1	1250	0,08
	4). Mengklarifikasi pelaksanaannya.	Klarifikasi	100	1	1250	0,08
7	Melakukan Koordinasi dengan Instansi terkait sesuai Bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas. Tahapan ;					

	1). Menyiapkan bahan permasalahan rapat.	Bahan	15	0,5	1250	0,01
	2). Memerintah bawahan dalam persiapan.	Kegiatan	15	1	1250	0,01
	3). Mengkoordinasikan permasalahan.	Kegiatan	15	1	1250	0,01
	4). Merumuskan dan memantapkan hasil koordinas	Perumusan	15	1	1250	0,01
	5). Melaporkan hasil koordinasi	Bahan	15	0,5	1250	0,01
8	Mengatur kegiatan monitoring dan Evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternatif pemecahannya. Tahapan ;					
	1) Memperoleh hasil kegiatan bawahan.	Data	40	0,5	1250	0,02
	2) Mempelajari jadwal dan waktu pelaksanaan.	Jadwal	40	1	1250	0,03
	Instansi/bidang terkait.	Kegiatan	20	3	1250	0,05
	4) Data hasil kegiatan monitoring.	Data	40	1	1250	0,03
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi agar tugas terbagi habis. Tahapan :					
	1). Menerima bahan perintah.	Dokumen	20	0,5	1250	0,01
	2). Mempelajari bahan perintah.	Dokumen	20	1	1250	0,02
	3). Membuat bahan laporan.	Laporan	20	2	1250	0,03
	4). Melaporkan pelaksanaan tugas.	Laporan	20	0,5	1250	0,01
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya. Tahapan :					
	1). Mengumpulkan bahan laporan.	Bahan	100	0,5	1250	0,04
	2). Mempelajari bahan laporan.	Dokumen	100	1	1250	0,08
	3). Membuat bahan laporan.	Laporan	100	2	1250	0,16
	4). Menyampaikan laporan kepada atasan	Laporan	100	1	1250	0,08
JUMLAH				**1720,00**		**1,376**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.
2	Pembagian tugas kepada bawahan sesuai Bidang Tugas masing - masing
3	Petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas
4	Laporan pengawasan pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan
5	Pengendalian pelaksanaan koordinasi kegiatan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam bidang Subbag Tata usaha,
6	Koordinasi Kegiatan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan di Tata usaha,Pelayanan Medik dan pelayanan keperawatan
7	Koordinasi dengan Instansi terkait sesuai Bidang tugas
8	Mengatur kegiatan monitoring dan Evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Daftar literatur	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan kegiatan di Rumah Sakit
2	Daftar pembagian tugas	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan tugas bawahan
3	Laporan pengawasan pekerjaan	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan tugas bawahan
4	Laporan pengendalian	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan tugas bawahan
5	Laporan koordinasi dengan Kepala Seksi	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan tugas bawahan

6	Laporan koordinasi dengan instansi terkait	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan tugas bawahan
7	Laporan Monitoring & Evaluasi	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan tugas bawahan
8	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain
9	Catatan /Logbook	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Pelaksanaan tugas teknis

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon III yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Staf Tata Usaha	Satuan kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)

5	Letak	Meja : 1 unit ; Ukuran 160x75x75 cm; Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : ciklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposis Kursi : 1 unit ; Ukuran :50x50x45 cm; Model : biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain beludru; Bahan : rangka besi atau stanless steel; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursi hadap : 2 unit ; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja Filing Cabinet : 1 unit ; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	_

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Kemampuan analisis dan evaluasi data
Kemampuan penyusunan data organisasi
Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)

b Bakat Kerja : G, Intelegensia
V, Bakat Verbal

c Temperamen Kerja : D,P

d Minat Kerja : Sosial, Kewirausahaan,Konvensional

e Upaya Fisik : Berdiri,Berjalan,Duduk,

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki
b	Umur	: 38 Tahun
c	Tinggi badan	: 163 cm
d	Berat badan	: 60 kg
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Rapi

g Fungsi Pekerjaan : O0, Menasehati
O1, Berunding
O3, Menyelia

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
: Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Bendahara
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Kesehatan
	b Admnistrator	**:**	Direktur RSUD Sungai Bahar
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	d Jabatan	**:**	
	e Jabatan Fungsional	**:**	
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Menerima, membanyarkan, menatausahakan dan mempertangunggungjawabkan uang untuk keperluan belanja
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S1 Ekonomi Managemen
	b Diklat	**:**	Pelatihan Digitalisasi Pengelolaan keuangan Daerah dan Pelatihan Bendahara
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun usulanpengajuan Uang Persediaan (UP) Tambahan Uang Persediaan (TUP), Langsung (LS). Pada Dana APBD dengan mengunakan Aplikasi SIPD dan SIPKD	Kegiatan	12	12	1250	0,12
2	Menerima dan menatausahakan UP/TUP sesuai dengan ketentuan	Kegiatan	12	24	1250	0,23
3	Melakukan pengujian dan Pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari dana UP/TUP	Kegiatan	12	24	1250	0,23
4	Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaranyang dilakukan sesuai dengan ketentuan.	Kegiatan	12	12	1250	0,12
5	Melaksanakan mencatatan buku di kas umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku (dalam Aplikasi)	Kegiatan	12	12	1250	0,12
6	Menyusun laporan Laporan Pertanggunjawaban (LPJ) Keuangan (dalam Aplikasi)	Dokumen	12	12	1250	0,12
7	Menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggunjawaban kepada bendahara pengeluaran dan membuat daftar rincian permintaan pembayaran.	Dokumen	12	12	1250	0,12
8	Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran	Kegiatan	12	12	1250	0,12
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggujawaban pelaksanaan tugas	Dokumen	12	12	1250	0,12
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	Kegiatan	12	12	1250	0,12
11	Menyusun usulanpengajuan Uang Persediaan (UP) Tambahan Uang Persediaan (TUP), Langsung (LS). Pada Dana APBD dengan mengunakan Aplikasi E-BLUD	Dokumen	5	8	1250	0,03
12	Mengentri Anggaran Belanja BLUD di Aplikasi E BLUD	Kegiatan	5	8	1250	0,03
JUMLAH				**1808,00**		**1,446**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Laporan Realisasi Pelaksanaan APBD setiap Bulan
2	Laporan Realisasi Pelaksanaan BLUD setiap Bulan

3	Laporan Rekap SP2D Pelaksanaan APBD
4	Laporan evaluasi capaian program dan kegiatan;
5	Laporan Dokumentasi kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai Rincian Tindak Lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai Rincian Tindak Lanjut
4	Pengarahan dan Petunjuk dari Bidang Perencanaan dan Bidang Anggaran Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai Rincian Tindak Lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk Rujukan Pelaksanaan tugas
2	Perangkat Komputer/Laptop	Untuk media pelaksanaan tugas
3	Peralatan Alat Tulis Kantor	untuk alat pelaksanaan tugas
4	Handphone dan Jaringan Internet	untuk media informasi dan media pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan Laporan Pertanggjawaban (LPJ) APBD RSUD Sungai BaharKab. Muaro Jambi
2	Menyiapkan Laporan Realisasi Keuangan setiap Bulan dengan benar dan tepat waktu
3	menyiapkan Laporan Realisasi Keuangan BLUD sesuai arahan dan tepat waktu
4	Menyiapkan Laporan Realisasi Keuangan Tahunan dengan benar dan tepat waktu
5	menyiapkan Laporan Realisasi Keuangan BLUD Tahunan
6	Mengoperasionalkan aplikasi SIPD Perencanaan dan Penganggaran
7	Mengoperasionalkan aplikasi SIPD
8	Mengoperasionalkan aplikasi SIPKD
9	Mengoperasionalkan aplikasi E BLUD Pengeluaran

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan Memelihara Dokumen Kedinasan
2	Memberi saran kepada atasan
3	Melaksanakan koordinasi dengan atasan terkait dengan tugas yang dilaksanakan
4	Berkoordinasi dengan Keuangan se Kabupaten Muaro Jambi

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Direktur	RSUD Ahmad Ripin	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat

2	Kasubbag Tata Usaha	RSUD Ahmad Ripin	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat
3	Kasi Pelayanan Medik	RSUD Ahmad Ripin	Koordinasi anggaran bidang Medik
3	Kasi Pelayanan Keperawatan	RSUD Ahmad Ripin	Koordinasi anggaran bidang keperawatan
3	Kasubbag Keuangan	Dinas Kesehatan	Koordinasi anggaran RSUD Sungai Bahardengan Dinas Kesehatan
4	Kabid Perbendaharaan/Kuasa BUD	BPKAD	Koordinasi Keuangan di Aplikasi SIPD dan SIPKD
5	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan perencanaan bidang kesehatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Ruangan ber AC
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, melaksanakan program dan kegiatan, Mampu
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : F,I,R,T
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin :
  - b Umur :
  - c Tinggi badan :
  - d Berat badan :
  - e Postur badan :
  - f Penampilan :
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D2, D3
  - b Hubungan dengan orang : O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pelayanan Medik
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	Direktur RSUD Sungai Bahar
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengelola Mutu, Pengadministrasi Gudang Farmasi, Teknisi Laboratorium, Pemulasaran Jenazah, Juru Rawat Jenazah, Analis Pengembangan Sistem Operasi Medis, Penata Rontgen, Pramu Laboratorium, Pengelola Rujukan Kesehatan, Pengelola Kefarmasian, Pengelola Program Gizi, Binatu Rumah Sakit
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin seksi pelayanan medik dalam perencanaan teknis , penyiapan standar pelayanan, bimbingan pelaksanaan, asuhan dan pelayanan,pemberian petunjuk, bimbingan, etika, dan mutu- mutu keperawatan serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas pokok pada seksi pelayanan medik RSUD Sungai Bahar.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	minimal sarjana dengan bidang keilmuan yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan					
	Tahapan :					
	1). Mengumpulkan Peraturan Perundang-undangan yang berkenaan dengan program kerja	Dokumen	10	1	1250	0,01
	2). Mempelajari Peraturan Perundang-undangan.	Dokumen	10	1	1250	0,01
	3) Menyusun konsep Rencana Kerja.	Konsep	10	3	1250	0,02
	4). Mengkoordinasikan Konsep rencana Kerja.	Kegiatan	10	1	1250	0,01
	5). Memantapkan penyusunan konsep Rencana Kerja.	Konsep	10	1	1250	0,01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai Bidang Tugas masing - masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.					
	Tahapan :					
	1). Menganalisis tugas-tugas yang akan dibagikan.	Dokumen	40	1	1250	0,03
	2). Menghimpun saran dan masukan dari bawahan.	Kegiatan	40	1	1250	0,03
	3). Mengkonsultasikan tugas-tugas yang akan dibagi	Kegiatan	40	3	1250	0,10
	4). Menentukan target waktu penyelesaiannya.	dokumen	40	1	1250	0,03
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya.					
	Tahapan :					
	1). Menjelaskan tugas yang akan dibagikan.	Dokumen	40	1	1250	0,03
	2). Mengindentifikasikan tugas yang akan dibagikan	Dokumen	40	1	1250	0,03
	3). Mengkonsultasikan permasalahan.	Kegiatan	40	2	1250	0,06
	4). Memberikan arahan kepada bawahan.	Kegiatan	40	0,5	1250	0,02
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.					
	Tahapan :					
	1). Mengindentifikasi permasalahan yang terjadi.	Kegiatan	40	0,5	1250	0,02
	2). Membuat sample pengawasan.	Kegiatan	40	0,5	1250	0,02
	3). Melaksanakan Pengawasan kepada bawahan	Kegiatan	40	1	1250	0,03
	4). Memberikan masukan atas pelaksanaan pengawasan.	Kegiatan	40	0,5	1250	0,02
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan					
	Tahapan :					
	1). Menginventarisir kegiatan yang sudah terlaksan	Kegiatan	40	0,5	1250	0,02
	2). Menilai kualitas hasil capaian tugas.	Kegiatan	40	0,25	1250	0,01
	3). Memberikan dorong kualitas hasil yang dicapai.	Kegiatan	40	0,5	1250	0,02
6	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan medik dan program					
	Tahapan :					
	1). Menyiapkan bahan untuk dikoordinir.	Bahan	100	1	1250	0,08
	2). Mempelajari bahan yang akan dikoordinir.	Pelajaran	100	1	1250	0,08
	dengan ketentuan yang akan	Koordinasi	100	1	1250	0,08
	4). Mengklarifikasi pelaksanaannya.	Klarifikasi	100	1	1250	0,08
7	Melakukan Koordinasi dengan Instansi terkait sesuai Bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas.					
	Tahapan ;					
	1). Menyiapkan bahan permasalahan rapat.	Bahan	20	0,5	1250	0,01

	2). Memerintah bawahan dalam persiapan.	Kegiatan	20	1	1250	0,02
	3). Mengkoordinasikan permasalahan.	Kegiatan	20	1	1250	0,02
	4). Merumuskan dan memantapkan hasil koordinasi	Perumusan	20	1	1250	0,02
	5). Melaporkan hasil koordinasi	Bahan	20	0,5	1250	0,01
8	Mengatur kegiatan monitoring dan Evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternatif pemecahannya.					
	Tahapan ;					
	1) Memperoleh hasil kegiatan bawahan.	Data	40	0,5	1250	0,02
	2) Mempelajari jadwal dan waktu pelaksanaan.	Jadwal	40	1	1250	0,03
	3) Mengadakan pertemuan dengan Instansi/bidang terkait.	Kegiatan	20	3	1250	0,05
	4) Data hasil kegiatan monitoring.	Data	40	1	1250	0,03
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi agar tugas terbagi habis.					
	Tahapan :					
	1). Menerima bahan perintah.	Dokumen	20	0,5	1250	0,01
	2). Mempelajari bahan perintah.	Dokumen	20	1	1250	0,02
	3). Membuat bahan laporan.	Laporan	20	2	1250	0,03
	4). Melaporkan pelaksanaan tugas.	Laporan	20	0,5	1250	0,01
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.					
	Tahapan :					
	1). Mengumpulkan bahan laporan.	Bahan	90	0,5	1250	0,04
	2). Mempelajari bahan laporan.	Dokumen	90	1	1250	0,07
	3). Membuat bahan laporan.	Laporan	90	2	1250	0,14
	4). Menyampaikan laporan kepada atasan	Laporan	90	0,5	1250	0,04
JUMLAH				**1720,00**		**1,376**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.
2	Pembagian tugas kepada bawahan sesuai Bidang Tugas masing - masing
3	Petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas
4	Laporan pengawasan pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan
5	Pengendalian pelaksanaan koordinasi kegiatan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam bidang seksi pelayanan medik
6	Koordinasi Kegiatan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan di Tata usaha,Pelayanan Medik dan pelayanan keperawatan
7	Koordinasi dengan Instansi terkait sesuai Bidang tugas
8	Mengatur kegiatan monitoring dan Evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Daftar literatur	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan kegiatan di Rumah Sakit
2	Daftar pembagian tugas	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan tugas bawahan
3	Laporan pengawasan pekerjaan	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan tugas bawahan
4	Laporan pengendalian	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan tugas bawahan
5	Laporan koordinasi dengan Kepala Seksi	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan tugas bawahan
6	Laporan koordinasi dengan instansi terkait	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan tugas bawahan
7	Laporan Monitoring & Evaluasi	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan tugas bawahan

8	Disposisi pimpinan		Pelaksanaan tugas lain-lain
9	Catatan /Logbook		Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Pelaksanaan tugas teknis

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan pelayanan medik
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon III yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Staf Pelayanan Medik (Dokter, tenaga kesehatan lainnya, dll)	Satuan kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)

5	Letak	Meja : 1 unit ; Ukuran 160x75x75 cm; Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : ciklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposis Kursi : 1 unit ; Ukuran :50x50x45 cm; Model : biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain beludru; Bahan : rangka besi atau stanless steel; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursi hadap : 2 unit ; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja Filing Cabinet : 1 unit ; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	_

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Kemampuan analisis dan evaluasi data
Kemampuan penyusunan data organisasi
Memiliki penilaian kerja yang baik

b Bakat Kerja : G, Intelegensia
V, Bakat Verbal

c Temperamen Kerja : D,P,V

d Minat Kerja : Sosial, Kewirausahaan,Konvensional

e Upaya Fisik : Berdiri,Berjalan,Duduk,

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki
b	Umur	: 30 tahun
c	Tinggi badan	: 162 cm
d	Berat badan	: 60 kg
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Rapi

g Fungsi Pekerjaan : O0, Menasehati
O1, Berunding
O3, Menyelia

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	Direktur RSUD Sungai Bahar
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Medik
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan. Tahapan :					
	1). Mengelompokkan bahan sesuai dengan kebutuha	Bahan	200	1	1250	0,16
	2). Menginventarisir bahan sesuai klasifikasinya	Bahan	200	1	1250	0,16
	3). Meminta petunjuk atasan.	Bahan	10	1	1250	0,01
2	Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku. Tahapan :					
	1). Mencatat perkembangan sesuai kebutuhan	Kegiatan	20	3	1250	0,05
	2). Meninventariskan bahan sesuai dengan prioritas	Kegiatan	20	3	1250	0,05
3	Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku. Tahapan :					
	1). Menerima dan meneliti kebenaran bahan	Data	100	1	1250	0,08
	2). Menginventarisir hasil penelitian sesuai dengan	Data	100	3	1250	0,24
4	Mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis Tahapan :					
	1). Mengolah data sesuai dengan prosedur.	Data	70	2	1250	0,11
	2). Menyajikan data sesai dengan permasalahan	Data	70	1	1250	0,06
	3). Melaksanakan proses pendokumentasian.	Data	70	1	1250	0,06
5	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban. Tahapan :					
	1). Menyusun Laporan.	Laporan	70	3	1250	0,17
	2). Mendiskusikan Laporan.	Laporan	50	2	1250	0,08
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan. Tahapan :					
	1). Menerima bahan perintah.	Kegiatan	100	0,5	1250	0,04
	2). Melaksanakan Perintah.	Kegiatan	100	1	1250	0,08
	3). Melaporkan hasil perintah.	Laporan	100	0,5	1250	0,04
	JUMLAH			**1720,00**		**1,376**
	JUMLAH PEGAWAI					**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban
2	Laporan data pasien
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
4	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rekam Medis Pasien Rawat Inap & Rawat Jalan	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan kegiatan

2	Laporan Data Pasien		Pengumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan kegiatan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan		Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
4	Catatan /Logbook		Pelaksanaan tugas lain-lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Pelaksanaan tugas teknis

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan
2	Kebenaran laporan
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Melakuakan koordinasi dengan bidang lain
4	Menjaga dan memelihara dokumen pasien (rekam medik)
5	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Staf Rekam Medik	Satuan kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 50 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)

5	Letak	Meja : 1 unit ; Ukuran 160x75x75 cm; Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : ciklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposis Kursi : 1 unit ; Ukuran :50x50x45 cm; Model : biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain beludru; Bahan : rangka besi atau stanless steel; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursi hadap : 2 unit ; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja Filing Cabinet : 1 unit ; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	_

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Kemampuan analisis dan evaluasi data
Kemampuan Melakukan pemeriksaan

b Bakat Kerja : G, Intelegensia
F, Kecekatan Jari
M, Kecekatan Warna
Q, Bakat Ketelitian

c Temperamen Kerja : D,P,R

d Minat Kerja : Sosial, Kewirausahaan,Konvensional

e Upaya Fisik : Berdiri,Berjalan,Duduk,

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki
b Umur : 41 Tahun
c Tinggi badan : 165 cm
d Berat badan : 70 kg
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan : B1, Mengerjakan persisi
B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas
D5, Menyalin data
D0, Memadukan data

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Kepala Seksi Pelayanan Perawatan
2	**KODE JABATAN**		:	
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b	**Administrator**	:	Direktur RSUD Sungai Bahar
	c	**Pengawas**	:	-
	d	**Pelaksana**	:	Pengelola Keperawatan, Pengadministrasi Data Perawatan dan Pengawetan, Occupational Terapi, Operator Komunikasi, Ortotis Prostesis, Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular, Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian, Pengelola Kebidanan, Pengelola Poliklinik, Pengelola Keperawatan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi
	e	**Jabatan Fungsional**	:	_
4	**IKTISAR JABATAN**		:	Memimpin seksi pelayanan keperawatan dalam perencanaan teknis , penyiapan standar pelayanan, bimbingan pelaksanaan, asuhan dan pelayanan,pemberian petunjuk, bimbingan, etika, dan mutu- mutu keperawatan serta pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas pokok pada seksi pelayanan keperawatan RSUD Sungai Bahar.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	minimal DIII Keperawatan atau bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
	b	**Diklat**	:	
	c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan Tahapan :					
	1). Mengumpulkan Peraturan Perundang-undangan yang berkenaan dengan program kerja	Dokumen	10	1	1250	0,01
	2). Mempelajari Peraturan Perundang-undangan.	Dokumen	10	1	1250	0,01
	3) Menyusun konsep Rencana Kerja.	Konsep	10	2	1250	0,02
	4). Mengkoordinasikan Konsep rencana Kerja.	Kegiatan	10	1	1250	0,01
	5). Memantapkan penyusunan konsep Rencana Kerja.	Konsep	10	1	1250	0,01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai Bidang Tugas masing - masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar. Tahapan :					
	1). Menganalisis tugas-tugas yang akan dibagikan.	Dokumen	20	1	1250	0,02
	2). Menghimpun saran dan masukan dari bawahan.	Kegiatan	20	1	1250	0,02
	3). Mengkonsultasikan tugas-tugas yang akan dibagi	Kegiatan	20	2	1250	0,03
	4). Menentukan target waktu penyelesaiannya.	dokumen	20	1	1250	0,02
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya. Tahapan :					
	1). Menjelaskan tugas yang akan dibagikan.	Dokumen	40	1	1250	0,03
	2). Mengindentifikasikan tugas yang akan dibagikan	Dokumen	40	0,5	1250	0,02
	3). Mengkonsultasikan permasalahan.	Kegiatan	40	2	1250	0,06
	4). Memberikan arahan kepada bawahan.	Kegiatan	40	1	1250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi. Tahapan :					
	1). Mengindentifikasi permasalahan yang terjadi.	Kegiatan	40	2	1250	0,06
	2). Membuat sample pengawasan.	Kegiatan	40	1	1250	0,03
	3). Melaksanakan Pengawasan kepada bawahan	Kegiatan	40	2	1250	0,06
	4). Memberikan masukan atas pelaksanaan pengawasan.	Kegiatan	40	1	1250	0,03
5	Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan Tahapan :					
	1). Menginventarisir kegiatan yang sudah terlaksan	Kegiatan	40	1	1250	0,03
	2). Menilai kualitas hasil capaian tugas.	Kegiatan	40	1	1250	0,03
	3). Memberikan dorong kualitas hasil yang dicapai.	Kegiatan	40	0,5	1250	0,02
6	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan dibidang keperawatan dan program Tahapan :					
	1). Menyiapkan bahan untuk dikoordinir.	Bahan	80	1	1250	0,06
	2). Mempelajari bahan yang akan dikoordinir.	Pelajaran	80	1	1250	0,06
	dengan ketentuan yang akan	Koordinasi	80	1	1250	0,06
	4). Mengklarifikasi pelaksanaannya.	Klarifikasi	80	1	1250	0,06
7	Melakukan Koordinasi dengan Instansi terkait sesuai Bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas. Tahapan ;					
	1). Menyiapkan bahan permasalahan rapat.	Bahan	15	0,5	1250	0,01
	2). Memerintah bawahan dalam persiapan.	Kegiatan	15	1	1250	0,01

	3). Mengkoordinasikan permasalahan.	Kegiatan	15	1	1250	0,01
	4). Merumuskan dan memantapkan hasil koordinasi	Perumusan	15	1	1250	0,01
	5). Melaporkan hasil koordinasi	Bahan	15	0,5	1250	0,01
8	Mengatur kegiatan monitoring dan Evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan alternatif pemecahannya.					
	Tahapan ;					
	1) Memperoleh hasil kegiatan bawahan.	Data	40	0,5	1250	0,02
	2) Mempelajari jadwal dan waktu pelaksanaan.	Jadwal	40	1	1250	0,03
	3) Mengadakan pertemuan dengan Instansi/bidang terkait.	Kegiatan	20	3	1250	0,05
	4) Data hasil kegiatan monitoring.	Data	40	1	1250	0,03
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi agar tugas terbagi habis.					
	Tahapan :					
	1). Menerima bahan perintah.	Dokumen	20	0,5	1250	0,01
	2). Mempelajari bahan perintah.	Dokumen	20	1	1250	0,02
	3). Membuat bahan laporan.	Laporan	20	2	1250	0,03
	4). Melaporkan pelaksanaan tugas.	Laporan	20	0,5	1250	0,01
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.					
	Tahapan :					
	1). Mengumpulkan bahan laporan.	Bahan	100	0,5	1250	0,04
	2). Mempelajari bahan laporan.	Dokumen	100	1	1250	0,08
	3). Membuat bahan laporan.	Laporan	100	2	1250	0,16
	4). Menyampaikan laporan kepada atasan	Laporan	100	0,5	1250	0,04
JUMLAH				**1700,00**		**1,360**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.
2	Pembagian tugas kepada bawahan sesuai Bidang Tugas masing - masing
3	Petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas
4	Laporan pengawasan pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan
5	Pengendalian pelaksanaan koordinasi kegiatan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam bidang seksi keperawatan
6	Koordinasi Kegiatan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan di Tata usaha,Pelayanan Medik dan pelayanan keperawatan
7	Koordinasi dengan Instansi terkait sesuai Bidang tugas
8	Mengatur kegiatan monitoring dan Evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Daftar literatur	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan kegiatan di Rumah Sakit
2	Daftar pembagian tugas	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan tugas bawahan
3	Laporan pengawasan pekerjaan	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan tugas bawahan
4	Laporan pengendalian	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan tugas bawahan
5	Laporan koordinasi dengan Kepala Seksi	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan tugas bawahan
6	Laporan koordinasi dengan instansi terkait	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan tugas bawahan
7	Laporan Monitoring & Evaluasi	Pengumpulan data/bahan/informasi terkait pelaksanaan tugas bawahan
8	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain
9	Catatan /Logbook	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait substansi	Pelaksanaan tugas teknis

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan pelayanan medik
2	Kebenaran laporan program
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan ; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang tidak disiplinsecara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang
2	Memberi informasi atau menolaknya
3	Membina dan menilai kerja bawahan
4	Melakuakan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memeriara dokumen kedinasan; dan
6	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon III yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2	Eselon IV yang membawahi sesuai dengan peta jabatan	Satuan kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Staf Seksi Keperawatan (Perawat, Bidan, dll)	Satuan kerja/UPT	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang Kerja : 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)

5	Letak	Meja : 1 unit ; Ukuran 160x75x75 cm; Model : meja biro kecil berlapis kaca 5 mm; Bahan : kayu kelas I atau kualitas setara; Warna : ciklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan : writing set, almanak meja, bak surat bersusun, kotak memo, lembar disposis Kursi : 1 unit ; Ukuran :50x50x45 cm; Model : biasa, sandaran, tangan dan dudukan beralas karet atau busa, dibungkus kain beludru; Bahan : rangka besi atau stanless steel; Warna : hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursi hadap : 2 unit ; Kursi pakai tangan, sandaran rendah; sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkus imitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna meja kerja Filing Cabinet : 1 unit ; Ukuran : 47x62x132 cm; Model : biasa (berlaci 4); Bahan : plat besi; Warna : light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	_

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Kemampuan analisis dan evaluasi data
Kemampuan penyusunan data organisasi
Memiliki penilaian kerja yang baik

b Bakat Kerja : G, Intelegensia
V, Bakat Verbal

c Temperamen Kerja : D,P,V

d Minat Kerja : Sosial, Kewirausahaan,Konvensional

e Upaya Fisik : Berdiri,Berjalan,Duduk,

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Perempuan
b Umur : 41 Tahun
c Tinggi badan : 160 cm
d Berat badan : 65 kg
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan : O0, Menasehati
O1, Berunding
O3, Menyelia

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Direktur RSUD Sungai Gelam
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Kesehatan
b	**Administrator**	:	-
c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha , Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Kepala Seksi Pelayanan Perawatan
d	**Pelaksana**	:	Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Umum, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengelola Mutu, Pengadministrasi Gudang Farmasi, Teknisi Laboratorium, Pemulasaran Jenazah, Juru Rawat Jenazah, Analis Pengembangan Sistem Operasi Medis, Penata Rontgen, Pramu Laboratorium, Pengelola Rujukan Kesehatan, Pengelola Kefarmasian, Pengelola Program Gizi, Binatu Rumah Sakit, Pengelola Keperawatan, Pengadministrasi Data Perawatan dan Pengawetan, Occupational Terapi, Operator Komunikasi, Ortotis Prostesis, Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular, Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian, Pengelola Kebidanan, Pengelola Poliklinik, Pengelola Keperawatan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Teknisi Laboratorium
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Mengatur penyelenggaraan pelayanan kesehatan dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, penceghan, pelayanan rujukan, menyelenggarakan pelatihan, pengembangan serta pengabdian masyarakat
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	S1 Kedokteran, S1 Manajemen Rumah sakit
b	**Diklat**	:	Diklatpim III, Diklat Terkait Manajemen Rumah Sakit, Diklat terkait Pelayanan Prima, Diklat terkait komunikasi efekti
c	**Pengalaman**	:	Mengelolah rumah sakit selama 2 tahun
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memimpin dan mengurus rumah sakit sesuai dengan tujuan rumah sakit yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	Kegiatan	288	5	1250	1,1520
2	Menentukan kebijakan operasional rumah sakit sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang bermutu	Dokumen	10	3	1250	0,024
3	Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Rumah Sakit berdasarkan regulasi yang berlaku untuk mewujudkan pelayana kesehatan yang bermutu	Dokumen	10	2	1250	0,02
4	Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas - tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana strategik agar tugas berjalan dengan efektif	Kegiatan	10	1	1250	0,01
5	Mengevaluasi, mengendalikan, dan membina pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang bermutuu	Kegiatan	12	1	1250	0,01
6	Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan berdasarkan rencana strategik rumah sakit	Kegiatan	12	2	1250	0,02
7	Melaksanakan sistem pengendalian intern berdasarkan regulasi yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan kesehatan yang bermutu	Kegiatan	10	3	1250	0,02

8	Melakukan identifikasi permasalahan di rumah sakit	Dokumen	12	5	1250	0,05
9	Melakukan perumusan masalah	Dokumen	20	5	1250	0,08
10	Memformulasikan pemecahan masalah	Dokumen	10	2	1250	0,02
11	Mengkonsultasikan hambatan yang ditemui kepada atasan	Kegiatan	5	2	1250	0,01
12	Menilai hasil kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan untuk peningkatan karir dan pemberian sanksipenghargaan dan sanksi	Kegiatan	12	3	1250	0,03
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	2	2	1250	0,00
14	Mempelajari disposisi atasan terkait tugas kedinasan yang diberikan	Dokumen	2	1	1250	0,00
15	Mempelajari hal - hal terkait tugas kedinasan yang diberikan	Dokumen	2	1	1250	0,00
16	Menyusun laporan terkait tugas kedinasan yang diberikan	Dokumen	2	2	1250	0,00
17	Menghimpun hasil pelaksanaan kegiatan rumah sakit	Dokumen	5	1	1250	0,00
18	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan rumah sakit	Dokumen	5	2	1250	0,01
19	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan rumah sakit	Dokumen	6	2	1250	0,01

20	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan	Dokumen	4	2	1250	0,01
JUMLAH				**1839,00**		**1,471**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan rumah sakit sesuai tujuan rumah sakit yang ditetapkan
2	Kebijakan operasional rumah sakit
3	Rencana dan program kerja rumah sakit
4	Disposisi dan pembagian tugas kepada bawahan
5	Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas
6	Bimbingan kepada bawahan
7	Laporan evaluasi kegiatan rumah sakit
8	Penilaian kinerja bawahan
9	Tugas kedinasan lain yang diberikan atasan
10	Laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	LAKIP tahun sebelumnya	Bahan pembuatan program kerja
3	Peraturan Perundangan	Dasar pelaksanaan tugas
4	SPO	Dasar pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas
2	Jaringan Internet	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/Laptop	Pendukung pelaksanaan tugas
4	Telephone	Koordinasi
4	Meja	Mendukung pelaksanaan tugas
5	Kursi	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran koordinasi kegiatan rumah sakit
2	Ketepatan dan kebenaran bahan/ data yang disiappkan
3	Ketepatan dan kebenaran laporan
4	Ketepatan penggunaan bahan kerja
5	Ketepatan penggunaan perangkat kerja
6	Pengendalian kegiatan internal dan eksternal rumah sakit

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan pembinaan dan arahan kepada bawahan
2	Meminta data dan bahan kepada bawahan
3	Mendelegasikan tugas kepada bawahan
4	Menggunakan anggaran dan surat perintah membayar
5	Menggunakan sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi	Konsultasi dan koordinasi terkait pelaksanaan tugas
2	Sekertsris Daerah	Sekertaris Daerah Kabupaten Muaro Jambi	Konsultasi dan koordinasi terkait pelaksanaan tugas
3	Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Konsultasi dan koordinasi terkait pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Keadaan Ruangan	Nyaman, bersih dan rapih
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman, bersih dan rapih
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
2	Kelelahan Fisik dan Mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
3	Tekanan Psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengatur penyelenggaraan pelayanan kesehatan dengan upaya penyembuhan, pemulihan,
- **b Bakat Kerja** : F, G, Q, V
- **c Temperamen Kerja** : D, F , I, J, M, P, V
- **d Minat Kerja** : 1a, 3a, 4a, 5a, 5b
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, Berjalan, Berbicara, Mendengar, Melihat, Pengamatan
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Perempuan/Laki - laki
  - b Umur : Tidak ada syarat khusus
  - c Tinggi badan : Tidak ada syarat khusus
  - d Berat badan : Tidak ada syarat khusus
  - e Postur badan : Tidak ada syarat khusus
  - f Penampilan : Tidak ada syarat khusus

g **Fungsi Pekerjaan** : D2, D3, O0

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Pelayanan Prima di RS**

:

17 **KELAS JABATAN** : **11 (sebelas)**

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Direktur RSUD Sungai Gelam
	c Pengawas	**:**	-
	d Pelaksana	**:**	Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Umum, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji, Pengadministrasi Barang Milik Negara
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Memimpin tata usaha rumah sakit (urusan umum dan kepegawaian dengan melaksanakan perencnaan operasional. Mengkoordinasikan, mengatur, memberi petunjuk, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Tata Usaha sesuai ketentuan yang berlaku.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	minimal sarjana dengan bidang tugas yang relevan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan undang - undang yang berlaku	Dokumen	2	20	1250	0,0320
2	Menghimpun dan mengelola serta bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan tata tertib	Dokumen	1	20	1250	0,016
3	Melakukan audit keuangan RSUD Sungai Gelam	Dokumen	1	20	1250	0,02
4	Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan administrasi dan dokumen secara umum	Dokumen	1	20	1250	0,02
5	Membina penyelenggaraan administrasi Rumah Sakit secara umum	Dokumen	1	4	1250	0,00
6	Melaksanakan koordinasi bidang tugasnya dengan unit kerja di lingkup Rumah Sakit	Dokumen	2	10	1250	0,02
7	Memberi bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis di bidang kepada bawahan	Dokumen	5	20	1250	0,08
8	Meneliti dan membubuhkan paraf dalam surat yang akan di tanda tangani oleh direktur	Dokumen	50	4	1250	0,16
9	Memantau dan menilai pekerjaan semua staf pelaksana di bagian Tata Usaha	Dokumen	5	5	1250	0,02
10	Membuat resume semua surat masuk sebelum diteruskan kepada Direktur Rumah Sakit	Dokumen	50	10	1250	0,40
11	Menilai hasil kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan untuk peningkatan karier dan pemberian penghargaan dan saksi	Dokumen	10	10	1250	0,08

12	Melaksanakan pemeliharaan dan pelaksanaan terhadap sarana prasarana non medik berdasarkan rencana dan program kerja bagian agar pelaksanaan tugas menjadi efektif dan efisien dan efisien	Dokumen	10	10	1250	0,08
13	Melaksanakan penatausahaan urusan tata usaha dan kearsipan berdasarkan regulasi yang berlaku untuk penatausahaan rumah sakit agar pelaksanaan tugas menjadi efektif dan efisien	Dokumen	4	4	1250	0,01
14	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan urusan tata usaha dan kearsipan	Dokumen	4	10	1250	0,03
15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	5	20	1250	0,08
16	Mempelajari disposisi atasan terkait tugas kedinasan yang diberikan	Dokumen	5	5	1250	0,02
17	Mempelajari hal-hal terkait tugas kedinasan yang diberikan	Dokumen	5	5	1250	0,02
18	Menyusun laporan terkait hasil pelaksanaan tugas kedinasan	Dokumen	5	5	1250	0,02
19	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban	Dokumen	5	5	1250	0,02
20	Berkoordinasi dengan Sub Bagian terkait pemeliharaan sarana dan penyelenggaraan diklat	Dokumen	60	5	1250	0,24
JUMLAH				**1705,00**		**1,364**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana kerja berdasarkan peraturan undang - undang yang berlaku
2	Menghimpun dan mengelola penyelenggaraan tata tertib
3	Audit keuangan RSUD Sungai Gelam
4	Pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan administrasi dan dokumen secara umum
5	Penyelenggaraan administrasi Rumah Sakit secara umum
6	Koordinasi bidang tugasnya dengan unit kerja di lingkup Rumah Sakit
7	Bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis di bidang kepada bawahan
8	Meneliti dan membubuhkan paraf dalam surat yang akan di tanda tangani oleh direktur
9	Memantau dan menilai pekerjaan semua staf pelaksana di bagian Tata Usaha
10	Resume semua surat masuk sebelum diteruskan kepada Direktur Rumah Sakit
11	Kegiatan menilai hasil kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan untuk peningkatan karier dan pemberian penghargaan dan saksi
12	Pemeliharaan dan pelaksanaan terhadap sarana prasarana non medik berdasarkan rencana dan program kerja bagian agar pelaksanaan tugas menjadi efektif dan efisien dan efisien

13	Melaksanakan penatausahaan urusan tata usaha dan kearsipan berdasarkan regulasi yang berlaku untuk penatausahaan rumah sakit agar pelaksanaan tugas menjadi efektif dan efisien
14	Kegiatan memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan urusan tata usaha dan kearsipan
15	Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku
16	Mempelajari disposisi atasan terkait tugas kedinasan yang diberikan
17	Disposisi atasan terkait tugas kedinasan yang diberikan
18	Laporan terkait hasil pelaksanaan tugas kedinasan
19	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban
20	Berkoordinasi dengan Sub Bagian terkait pemeliharaan sarana dan penyelenggaraan diklat

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Aturan dan regulasi lain produk hukum terkait ASN	Dasar pelaksanaan tugas
2	Aturan dan regulasi terkait penatausahaan rumah sakit	Dasar pelaksanaan tugas penatausahaan
3	Data terkait rencana dan program kerja bagian	Penyusunan rencana dan program kerja
4	Disposisi atasan	Pedoman Pelaksanaan tugas
5	DPA	Dasar pelaksanaan tugas
6	Evaluasi dan laporan tun sebelumnya	Penyusunan program
7	SOP	Dasar pelaksanaan tugas
8	Uraian Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas
2	Jaringan Internet	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer	Mendukung pelaksanaan tugas
4	Printer	Mencetak hasil pekerjaan
5	Telephone	Koordinasi
6	Meja	Mendukung pelaksanaan tugas
7	Kursi	Mendukung pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan penggunaan bahan kerja
2	Kebenaran laporan yang dibuat
3	Kelancaran koordinasi dengan pihak lain terkait pelaksanaan tugas
4	Kelancaran pelaksanaan tugas di internal bagian sesuai SOP dan aturan
5	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja
6	Pelaksanaan rencana dan program kerja bidang tata usaha rumah sakit
7	Pengendalian pelaksanaan tugas di internal bagian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan informasi terkait penatausahaan rumah sakit
2	Memberikan pembinaan dan petunjuk kepada bawahan
3	Memberikan pendelegasian tugas kepada bawahan
4	Menggunakan sarana prasarana penunjang pelaksanaan tugas
5	Menolak memberikan data yang bersifat rahasia

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan	Konsultasi dan koordinasi
2	Direktur RSUD Sungai Gelam	RSUD Sungai Gelam	Konsultasi dan koordinasi
3	Bagian keuangan	RSUD Sungai Gelam	Koordinasi terkait pelaksanaan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Bersih
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapih
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
2	Kelelahan pada otot mata	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
3	Tekanan Psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

b Bakat Kerja : F, G, Q, V

c Temperamen Kerja : D, F, I, J, M, P, V

d Minat Kerja : 1b, 3a, 4a, 5a, 5b

e Upaya Fisik : Bekerja dengan jari, berbicara, berjalan, duduk, melihat, mendengar

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Perempuan/Laki- laki
b	Umur	: Tidak ada syarat khusus
c	Tinggi badan	: Tidak ada syarat khusus
d	Berat badan	: Tidak ada syarat khusus
e	Postur badan	: Tidak ada syarat khusus
f	Penampilan	: Tidak ada syarat khusus

g Fungsi Pekerjaan : D2, D3, O0

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Penyelenggaraan tugas tata usaha yang efektif, efisien & maksimal

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perencanaan Anggaran
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Admnistrator	:	Direktur RSUD Sungai Gelam
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	d Jabatan	:	
	e Jabatan Fungsional	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menyusun rencana, mengoordinasikan, melaksanakan pengentrian, pelaksanaan program dan kegiatan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 Ekonomi Pembangunan
	b Diklat	:	- Pelatihan Digitalisasi Pengelolaan keuangan Daerah, - Tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi Renstra OPD - Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengkoordinasikan & Menyusun Rencana Strategis (Renstra)	Dokumen	1	12	1250	0,01
2	Mengkoordinasikan dan Menyusun Rencana Kerja (RENJA)	Dokumen	1	12	1250	0,01
3	Mengkoordinasikan dan Menyusun RKA	Dokumen	21	20	1250	0,34
4	Mengentri Anggaran di Aplikasi SIPD	Kegiatan	21	16	1250	0,27
5	Mengkoordinasikan dan Menyusun Anggaran Kas	Dokumen	21	12	1250	0,20
6	Mengentri Anggaran Kas di SIPD	Kegiatan	21	4	1250	0,07
7	Mengkoordinasikan dan Menyusun RKA Perubahan	Dokumen	21	10	1250	0,17
8	Mengentri Anggaran Perubahan di Aplikasi SIPD	Kegiatan	21	8	1250	0,13
9	Mengkoordinasikan dan Menyusun Anggaran Kas Perubahan	Dokumen	21	4	1250	0,07
10	Mengentri Anggaran Kas Perubahan di SIPD	Kegiatan	21	2	1250	0,03
11	Mencetak DPA dari Aplikasi SIPD dan melengkapi Tanda Tangan DPA	Kegiatan	2	8	1250	0,01
12	Mengkoordinasikan dan Menyusun usulan dana DAK Fisik bidang Kesehatan	Dokumen	9	8	1250	0,06
13	Mengentri usulan dan Pelaporan DAK Fisik di Aplikasi KRISNA	Kegiatan	6	2	1250	0,01
14	Menyusun Laporan Realisasi DAK Fisik serta melampirkan data Dukung	Dokumen	9	4	1250	0,03
15	Mengentri Laporan Realisasi DAK Fisik serta melampirkan data Dukung di Aplikasi E RENGGAR	Kegiatan	8	2	1250	0,01
16	Mengentri Laporan Realisasi DAK Fisik serta melampirkan data Dukung di Aplikasi OMSPAN	Kegiatan	16	3	1250	0,04
17	Mengentri belanja sesuai DPA di Aplikasi SIRUP	Kegiatan	2	6	1250	0,01
18	Menyusun Anggaran Belanja BLUD	Dokumen	5	2	1250	0,01
19	Mengentri Anggaran Belanja BLUD di Aplikasi E BLUD	Kegiatan	5	2	1250	0,01
20	Mencetak DBA BLUD dan melengkapi tanda tangan DBA	Kegiatan	2	4	1250	0,01
JUMLAH				**1860,00**		**1,488**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra
2	Dokumen Renja
3	Dokumen RKA dan DPA
4	Dokumen RKAP dan DPPA
5	Dokumen RBA dan DBA
6	Laporan Realisasi Pelaksanaan DAK Fisik per Triwulan
7	Laporan Rekap SP2D Pelaksanaan DAK
8	Laporan Persentase Penginputan SIRUP
9	Laporan evaluasi capaian program dan kegiatan;
10	Laporan Dokumentasi kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai Rincian Tindak Lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai Rincian Tindak Lanjut
4	Pengarahan dan Petunjuk dari Bidang Perencanaan dan	Sebagai Rincian Tindak Lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan	Untuk Rujukan Pelaksanaan tugas
2	Perangkat Komputer/Laptop	Untuk media pelaksanaan tugas
3	Peralatan Alat Tulis Kantor	untuk alat pelaksanaan tugas
4	Handphone dan Jaringan Internet	untuk media informasi dan media

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan DPA sesuai dengan instruksi dan arahan bidang perencanaan dan anggaran Pemda Muaro Jambi
2	Menyiapkan Laporan Realisasi DAK Fisik per Triwulan dengan benar dan tepat waktu
3	menyiapkan DBA BLUD sesuai arahan dan tepat waktu
4	Menyiapkan Usulan DAK Fisik sesuai dengan kebutuhan
5	Mengoperasionalkan aplikasi OMSPAN
6	Mengoperasionalkan aplikasi SIPD Perencanaan dan Penganggaran
7	Mengoperasionalkan aplikasi KRISNA
8	Mengoperasionalkan aplikaasi E RENGGAR
9	Mengoperasionalkan aplikasi SIRUP pembuatan paket
10	Mengoperasionalkan aplikasi E BLUD Perencanaan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan Memelihara Dokumen Kedinasan
2	Memberi saran kepada atasan
3	Melaksanakan koordinasi dengan atasan terkait dengan tugas yang dilaksanakan
4	Berkoordinasi dengan perencanaan se Kabupaten Muaro Jambi dan se Provinsi Jambi

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Direktur	RSUD Sungai Gelam	Menerima tugas, petunjuk,
2	Kasubbag Tata Usaha	RSUD Sungai Gelam	Menerima tugas, petunjuk,
3	Kasi Pelayanan Medik	RSUD Sungai Gelam	Koordinasi anggaran bidang Medik
3	Kasi Pelayanan Keperawatan	RSUD Sungai Gelam	Koordinasi anggaran bidang
3	Kasubbag Perencanaan	Dinas Kesehatan	Koordinasi anggaran RSUD Sungai
4	Kabid Anggaran	BPKAD	Koordinasi Anggaran di Aplikasi
5	Pihak Lain	Instansi pemerintah	Pelaksanaan tugas dan koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Ruangan ber AC
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, menyusun program dan kegiatan, Mampu
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : F,I,R,T
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 25 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D2, D3
  - b Hubungan dengan orang : O8

	c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasian Umum
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	Direktur RSUD Sungai Gelam
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 /D-3 Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran
	b Diklat	:	Diklat Prajabatan
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk	Kegiatan	800	0,16	1250	0,1024
2	Memberi lembar pengantar pada surat	Kegiatan	800	0,75	1250	0,480
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Dokumen	800	0,5	1250	0,32
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,	Dokumen	800	0,5	1250	0,32
5	Membantu ,menerima dan mencatat data pada buku induk pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar memudahkan pencarian data-data kepegawaian;	Dokumen	800	0,16	1250	0,10
6	Membantu membuat data kebutuhan pegawai,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar mengetahui jumlah kebutuhan pegawai ;	Dokumen	800	0,16	1250	0,10
7	Membantu menyusun/membuat Analisa Beban Kerja (ABK)	Dokumen	100	0,16	1250	0,01
8	Membantu menyusun/membuat Analisa Jabatan Pegawai	Dokumen	100	0,16	1250	0,01
9	Membantu menyiapkan bahan/materi permasalahan Kepegawaian	Dokumen	100	0,5	1250	0,04
10	Membantu mengupdate data di aplikasi dan mengkomfile sasaran kerja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil	Dokumen	200	0,16	1250	0,03
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	25	0,16	1250	0,00
12	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	25	1	1250	0,02
JUMLAH				**1927,00**		**1,542**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Mencatat, dan menyortir surat masuk
2	Lembar pengantar pada surat
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan
4	Dokumentasik surat sesuai dengan prosedur dan
5	Mencatat data
6	Data kebutuhan
7	Analisa
8	Membantu menyusun/membuat Analisa
9	Bahan/materi
10	Update data di aplikasi
11	Tugas kedinasan lain yang
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk/surat keluar	Klasifikasi surat
2	Klasifikasi surat	Distribusi surat
3	Disposisi	Administrasi surat masuk
4	Isi disposisi	Tindak lanjut surat

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Buku agenda	Klasifikasi surat
2	Alat Tulis Kantor	Administrasi surat keluar
3	Perangkat komputer	Rekapitulasi dan identifikasi volume surat
4	Lemari arsip	Pengarsipan surat/naskah dinas
5		

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tertib administrasi surat masuk dan surat keluar
2	Ketepatan waktu melaksanakan tugas
3	Keamanan data dan informasi.
4	Kerahasiaan bidang tugas
5	

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengetahui isi dan perihal surat
2	Meminta tindak lanjut penyelesaian surat masuk sesuai disposisi
3	Membuat laporan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Direktur	Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama
2	Kasubag Tata Usaha	RSUD Sungai Gelam	Konsultasi, Koordinasi dan kerjasama
3	Pejabat struktural di lingkungan RSUD Sungai Gelam	RSUD Sungai Gelam	Kerjasama
4	Pejabat fungsional di lingkungan RSUD Sungai Gelam	RSUD Sungai Gelam	Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Keadaan Ruangan	Nyaman, bersih
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan	Pelaksanaan tugas rutin
2	Tekanan Mental/Stres	Tingginya volume tugas yang perlu diselesaikan
3		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : 1,2, 3
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : S, R, F
- **d Minat Kerja** : 1b, 2b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, meraba, pengamatan secara m
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan
  - b Umur : Tidak ada syarat khusus
  - c Tinggi badan : Tidak ada syarat khusus
  - d Berat badan : Tidak ada syarat khusus
  - e Postur badan : Tidak ada syarat khusus
  - f Penampilan : Rapi
- **g Fungsi Pekerjaan** : D3, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik :

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Bendahara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Admnistrator	:	Direktur RSUD Sungai Gelam
	c Pengawas	:	Kasubbag Tata Usaha
	d Jabatan	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	- Pelatihan Digitalisasi Pengelolaan keuangan Daerah, - Pelatihan Bendahara
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun usulanpengajuan Uang Persediaan (UP) Tambahan Uang Persediaan (TUP), Langsung (LS). Pada Dana APBD dengan mengunakan Aplikasi SIPD dan SIPKD	Kegiatan	12	12	1250	0,12
2	Menerima dan menatausahakan UP/TUP sesuai dengan ketentuan	Kegiatan	12	24	1250	0,23
3	Melakukan pengujian dan Pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari dana UP/TUP	Kegiatan	12	24	1250	0,23
4	Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaranyang dilakukan sesuai dengan ketentuan.	Kegiatan	12	12	1250	0,12
5	Melaksanakan mencatatan buku di kas umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku (dalam Aplikasi)	Kegiatan	12	12	1250	0,12
6	Menyusun laporan Laporan Pertanggunjawaban (LPJ) Keuangan (dalam Aplikasi)	Dokumen	12	12	1250	0,12
7	Menyerahkan dokumen pengeluaran/pertanggunjawaban kepada bendahara pengeluaran dan membuat daftar rincian permintaan pembayaran.	Dokumen	12	12	1250	0,12
8	Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran	Kegiatan	12	12	1250	0,12
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggujawaban pelaksanaan tugas	Dokumen	12	12	1250	0,12
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	Kegiatan	12	12	1250	0,12
11	Menyusun usulanpengajuan Uang Persediaan (UP) Tambahan Uang Persediaan (TUP), Langsung (LS). Pada Dana APBD dengan mengunakan Aplikasi E-BLUD	Dokumen	5	8	1250	0,03
12	Mengentri Anggaran Belanja BLUD di Aplikasi E BLUD	Kegiatan	5	8	1250	0,03
JUMLAH				**1808,00**		**1,446**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Realisasi Pelaksanaan APBD setiap Bulan
2	Laporan Realisasi Pelaksanaan BLUD setiap Bulan
3	Laporan Rekap SP2D Pelaksanaan APBD
4	Laporan evaluasi capaian program dan kegiatan;
5	Laporan Dokumentasi kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
2	Instruksi Gubernur/Bupati	Sebagai Rincian Tindak Lanjut
3	Pengarahan dan Petunjuk Atasan	Sebagai Rincian Tindak Lanjut
4	Pengarahan dan Petunjuk dari Bidang Perencanaan dan	Sebagai Rincian Tindak Lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan	Untuk Rujukan Pelaksanaan tugas
2	Perangkat Komputer/Laptop	Untuk media pelaksanaan tugas
3	Peralatan Alat Tulis Kantor	untuk alat pelaksanaan tugas
4	Handphone dan Jaringan Internet	untuk media informasi dan media

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan Laporan Pertanggjawaban (LPJ) APBD RSUD Sungai Gelam Kab. Muaro Jambi
2	Menyiapkan Laporan Realisasi Keuangan setiap Bulan dengan benar dan tepat waktu
3	menyiapkan Laporan Realisasi Keuangan BLUD sesuai arahan dan tepat waktu
4	Menyiapkan Laporan Realisasi Keuangan Tahunan dengan benar dan tepat waktu
5	menyiapkan Laporan Realisasi Keuangan BLUD Tahunan
6	Mengoperasionalkan aplikasi SIPD Perencanaan dan Penganggaran
7	Mengoperasionalkan aplikasi SIPD
8	Mengoperasionalkan aplikasi SIPKD
9	Mengoperasionalkan aplikasi E BLUD Pengeluaran
10	

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menjaga dan Memelihara Dokumen Kedinasan
2	Memberi saran kepada atasan
3	Melaksanakan koordinasi dengan atasan terkait dengan tugas yang dilaksanakan
4	Berkoordinasi dengan Keuangan se Kabupaten Muaro Jambi

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Direktur	RSUD Sungai Gelam	Menerima tugas, petunjuk,
2	Kasubbag Tata Usaha	RSUD Sungai Gelam	Menerima tugas, petunjuk,
3	Kasi Pelayanan Medik	RSUD Sungai Gelam	Koordinasi anggaran bidang Medik
3	Kasi Pelayanan Keperawatan	RSUD Sungai Gelam	Koordinasi anggaran bidang
3	Kasubbag Keuangan	Dinas Kesehatan	Koordinasi anggaran RSUD Sungai
4	Kabid Perbendaharaan/Kuasa BUD	BPKAD	Koordinasi Keuangan di Aplikasi
5	Pihak Lain	Instansi pemerintah	Pelaksanaan tugas dan koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Ruangan ber AC
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, melaksanakan program dan kegiatan, Mampu
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : F,I,R,T
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 25 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D2, D3
- b Hubungan dengan orang : O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b **Admnistrator**	:	Direktur RSUD Sungai Gelam
	c **Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	d **Jabatan**	:	
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengadministrasian di bidang barang milik negara
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b **Diklat**	:	
	c **Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan dokumen rencana kenutuhan dan pengangaran barang	dokumen	7	12	1250	0,07
2	melakukan kegiatan penyiapan status usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah	dokumen	3	12	1250	0,03
3	melakuksn kegiatan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah	dokumen	3	24	1250	0,06
4	menyusun laporan yang terkait dengan laporan semesteran dan tahunan. Kartu inventaris ruangan (KIR)semeteran dan tahunan, sstock opame barang persediaan	dokumen	3	24	1250	0,06
5	menghimpun dokumen pengadaan barang	dokumen	50	24	1250	0,96
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	kegiatan	5	12	1250	0,05
JUMLAH				**1524,00**		**1,219**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik negara
2	usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah
3	usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah
4	laopran barang semeteran dan tahunan kartu inventaris ruangan (KIR), stock opname barabg persediaan dan
5	laporan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	dokumen barang inventaris	Penyelenggaraan kegiatan penyiapan dokum
2	dokumen barag inventaris	penyelengaraan kegiatan penyiapan usulan
3	berkas atau dokumen yang terkait dengan pengajuan usulan	penyelengaraan kegiatan penyipan dokumen
4	barang inventaris di lingkungan unit kerja	penyelengaraan kegiatan penyiapan dokume
5	berkas/dokumen yang terkait dengan inventarisasi barang milik	penyusunan laporan yang terkait dengan lap
6	intruksi pimpinan	pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	melakukan kegiatan penyiapan dokumen re
2	SOP dan Petunjuk Teknis	melakukan kegiatan penyiapan usulan perm
3	SOP dan Petunjuk Teknis	melakukan kegiatan penyiapan dokumen pe
4	SOP dan Petunjuk Teknis	melakukan kegiatan penyiapan dokumen
5	SOP dan Petunjuk Teknis	menyusun laporan yang terkait dengan
6	Surat perintah dan peraturan terkait	melaksanakan tugaskedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	tersedianya dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
2	tersedianya usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah
3	tersedianya berita acara usulan pemanfaatan dan pemindahtangan barang milik daerah
4	tersedianya berita acara usulan penyerahan barang milik daerahyanh tidak dan sedang dimanfaatkan pihak
5	terlaksananya usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah
6	terlaksananya penyusunan laporan barang semesterean dan tahunan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	mencatat kondisi barang inventari dilingkungan unit kerja
2	menelaah barang inventaris dilingkungan kerja
3	melakukan review atas penyusunan laporan barang semeteran dan tahunan

4	mengarsipkan dokumen barang inventaris dilingkungan unit kerja

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Direktur	RSUD Sungai Gelam	Menerima tugas, petunjuk,
2	Kasubbag Tata Usaha	RSUD Sungai Gelam	Menerima tugas, petunjuk,
3	sesama pelaksana	RSUD Sungai Gelam	kordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	Ruangan ber AC
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-
2	-	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, melaksanakan program dan kegiatan, Mampu
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : F,I,R,T
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 25 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D2, D3
- b Hubungan dengan orang : O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pelayanan Medik
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Kesehatam Kabupaten Muaro Jambi
- **b Administrator** : Direktur RSUD Sungai Gelam
- **c Pengawas** : -
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan terkait penyusunan prosedur kerja, standar sarana sebagai pedoman pelaksanaan program serta penyusunan kebutuhan sumber daya sesuai strategi rumah sakit serta mengkoordinasikan instalasi rawat jalan, rawat inap, IGD, bedah serta instaasi terkait untuk melaksanakan pelayanan medis sesuai standar pelayanan, kode etik profesi dan rumah sakit

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : S1 Kedokteran Umum/ S1 Kedokteran Gigi atau bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : Diklat Pimpinan (Diklatpim IV), Diklat Teknis (Manajemen Rumah Sakit, Pelayanan Prima, Komunikasi Efektif, Pengadaan Barang Jasa)
- **c Pengalaman** : Bidang Pelayanan Medik selama 7 tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana dan program kerja Seksi	dokumen	1	30	1250	0,0240
2	Memberikan petunjuk kepada bawahan	Kegiatan	5	10	1250	0,040
3	Mengatur mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan	Kegiatan	20	10	1250	0,16
4	Menyusun dan menyiapkan SPO tentang standar tenaga, standar sarana dan prasarana sebagai pedoman dan bimbingan pelaksanaan program	Dokumen	20	20	1250	0,32
5	Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan medis, bahan dan kebutuhan lain sesuai dengan rencana strategi rumah sakit serta prosedur dan peraturan	Kegiatan	10	10	1250	0,08
6	Mengkoordinasikan instalasi rawat jalan, rawat inap, IGD, bedah serta instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pelayanan medis sesuai dengan standar pelayanan dan kode etik profesi serta kode etik RS	Kegiatan	10	5	1250	0,04
7	Mengkoordinasikan penyusunan dan penerapan regulasi di Instalasi/Unit terkait	Dokumen	3	3	1250	0,01
8	Mempelajari data usulan penilaian kinerja staf	Dokumen	10	10	1250	0,08
9	Memberikan penilaian kinerja staf	Dokumen	10	5	1250	0,04
10	Mengkonsulkan draft penilaian kinerja staf kepada atasan	Dokumen	10	1	1250	0,01
11	Finalisasi dokumen penilaian kinerja staf	Dokumen	2	2	1250	0,00
12	Mengumpulkan data kegiatan dan belanja Seksi Pelayanan Medik rawat jalan dan Rawat Inap	Dokumen	2	2	1250	0,00

13	Memonitoring program pelaksanaan pengawasan dan pengendalian yang dilakukan masing-masing seksi	Kegiatan	10	5	1250	0,04
14	Melaksanakan pengelolaan pengadaan alat kesehatan	Kegiatan	20	5	1250	0,08
15	Menilai Angka Kredit Dokter	Dokumen	5	5	1250	0,02
16	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang	Kegiatan	20	1	1250	0,02
17	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan	Kegiatan	6	25	1250	0,12
18	Menelaah disposisi/perintah atasan	Kegiatan	6	2	1250	0,01
19	Melaksanakan tugas (mewakili acara/event, mewakili rapat/pertemuan,	Kegiatan	10	25	1250	0,20
20	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	Kegiatan	20	5	1250	0,08
JUMLAH				**1714,00**		**1,371**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana dan program kerja Seksi
2	Memberikan petunjuk kepada bawahan
3	Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan
4	SPO tentang standar tenaga, standar sarana dan prasarana sebagai pedoman dan bimbingan pelaksanaan program
5	Hasil koordinasi dalam penyusunan kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan medis, bahan dan kebutuhan lain sesuai dengan rencana strategi rumah sakit serta prosedur dan peraturan perundang-undangan.
6	Hasil koordinasi instalasi rawat jalan, rawat inap, IGD, bedah serta instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pelayanan medis sesuai dengan standar pelayanan dan kode etik profesi serta kode etik RS
7	Hasil koordinasi penyusunan dan penerapan regulasi di Instalasi/Unit terkait
8	Dokumen data usulan penilaian kinerja staf
9	Dokumen penilaian kinerja staf
10	Hasil konsul draft penilaian kinerja staf kepada atasan
11	Finalisasi dokumen penilaian kinerja staf
12	Data kegiatan dan belanja Seksi Pelayanan Medik rawat jalan danRawat Inap
13	Dokumen pelaksanaan pengawasan dan pengendalian yang dilakukan masing-masing seksi
14	Pengelolaan pengadaan alat kesehatan
15	Dokumen Daftar Usulan Angka Kredit Dokter
16	Dokum pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada kepala bidang

17	Tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan
18	Disposisi/perintah atasan
19	Tugas (mewakili acara/event, mewakili rapat/pertemuan,
20	Laporan pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Aturan dan regulasi terkait kode etik	Pelaksanaan tugas terkait pelaksanaan
2	Aturan dan regulasi terkait standar	Pelaksanaan tugas terkait penyusunan prosedur
3	Aturan dan Regulasi terkait standar	Pelaksanaan tugas terkait penyusunan
4	Data terkait rencana dan program kerja	Penyusunan rencana dan program kerja
5	DPA kegiatan	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas
2	Komputer/Laptop	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Jaringan wifi	Mendukung pelaksanaan tugas
4	Kursi	Tempat kerja
5	Meja	Tempat kerja
6	Telephone	Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran koordinasi kegiatan internal seksi pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap
2	Ketepatan dan kebenaran bahan/ data yang disiapkan
3	Ketepatan dan kebenaran laporan
4	Ketepatan penggunaan bahan kerja
5	Ketepatan penggunaan perangkat kerja
6	Pengendalian kegiatan internal seksi pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan pembinaan dan arahan kepada bawahan
2	Meminta bahan dan data kepada bawahan
3	Mendelegasikan tugas kepada bawahan
4	Menggunakan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas
5	Menggunakan sarana prasarana penunjang pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi	Konsultasi dan koordinasi terkait pelaksanaan tugas
2	Direktur Rumah Sakit	RSUD Sungai Gelam	Konsultasi dan koordinasi terkait pelaksanaan tugas
3	Kepala Bagian Tata Usaha	RSUD Sungai Gelam	Konsoordinasi terkait pelaksanaan tugas
4	Bendahara Rumah Sakit	RSUD Sungai Gelam	Konsoordinasi terkait pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Bersih,
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih,
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman, bersih, rapih
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
2	Kelelahan Fisik dan Mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab

3	Tekanan Psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan terkait penyusunan	
b	**Bakat Kerja**	**:**	F, G, N, Q, V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, F, I, J, M, V	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 2a, 3a, 4a, 5a, 5b	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Berbicara, berdiri, berjalan, duduk, melihat, memegang, mendengar	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki - laki/ Permpuan
		b	Umur	: Tidak ada syarat khusus
		c	Tinggi badan	: Tidak ada syarat khusus
		d	Berat badan	: Tidak ada syarat khusus
		e	Postur badan	: Tidak ada syarat khusus
		f	Penampilan	: Tidak ada syarat khusus
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	D2, D3, O0	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Pelayanan Prima di RS

17 KELAS JABATAN **:** 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	Direktur RSUD Sungai Gelam
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Medik
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pengadministrasian di bidang rekam medis dan informasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan ICD dan Pelaporan Rumah Sakit
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyediakan dokumen pelayanan rekam medis dan informasi kesehatan	dokumen	2500	0,08	1250	0,1600
2	Melaksanakan Pelayanan rekam medis dan informasi kesehatan	dokumen	2500	0,16	1250	0,320
3	Melakukan evaluasi pelayanan rekam medis dan informasi kesehatan	dokumen	2500	0,16	1250	0,32
4	Menyusun laporan hasil pelayanan rekam medis dan informasi kesehatan	dokumen	36	20	1250	0,58
JUMLAH				**1720,00**		**1,376**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data dan informasi rekam medis dan informasi kesehatan
2	Dokumen rekam medis dan informasi kesehatan
3	Laporan evaluasi pelayanan rekam medis dan informasi kesehatan
4	Laporan pelayanan rekam medis dan informasi kesehatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Perangkat Komputer dan alat cetak	Teknis Operasional / Administrasi Tugas
2	Perangkat Meja Kerja, lemari arsip/*Filling Cabinet*	Pelaksanaan tugas
3	Catatan / Disposisi pimpinan	Pedoman pelaksanan tugas
4	SOP dan Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Rekam Medis	Pedoman pelaksanan tugas
5	ATK	Administrasi tugas
6	Peralatan rekam medis dan informasi kesehatan	Pelaksanaan tugas pelayanan kesehatan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran urusan proses rekam medis dan informasi kesehatan
2	Kerahasiaan data dan informasi kesehatan proses rekam medis dan informasi kesehatan
3	Keakuratan data yang digunakan dalam penyusunan laporan rekam medis dan informasi kesehatan
4	Ketepatan waktu penyusunan rencana pelaksanaan rekam medis dan informasi kesehatan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan rekam medis dan informasi kesehatan secara mandiri
2	Menolak urusan yang tidak sesuai dengan NSPK (Norma, Standar, Prosedur, Kriteria) rekam medis dan
3	Melakukan koreksi teknis terhadap pelaksanaan rekam medis dan informasi kesehatan
4	Mengakses data dan informasi yang berhubungan dengan rekam medis dan informasi kesehatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Pengawas yang membidangi urusan pelayanan	Unit Pelayanan	Pelaporan, Permohonan Petunjuk
2	Pelaksana	Unit Rekam Medis	Koordinasi Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk / dingin dengan penyesuaian
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Rapi dengan standar kelengkapan kerja, luas
5	Letak	datar
6	Penerangan	Penerangan cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Tertutup
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	Tidak ada
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menjalankan program komputer MS. Office/MS. Exel, Penyiapan dokumen, Pengaturan tugas.
b Bakat Kerja : G, Q, V
c Temperamen Kerja : D, I, M
d Minat Kerja : Konvensional (Utama), Realistik (Alternatif), Kewirausahaan (Alternatif)
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja dengan jari, berbicara, berjalan
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Tidak ada syarat Khusus
b Umur : Tidak ada syarat Khusus
c Tinggi badan : Tidak ada syarat Khusus
d Berat badan : Tidak ada syarat Khusus
e Postur badan : Tidak ada syarat Khusus
f Penampilan : Tidak ada syarat Khusus

g Fungsi Pekerjaan : D5, O7, B6

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Data dan Informasi Kesehatan yang tepat dan akurat.

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pelayanan Perawatan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Kesehatan
b	**Administrator**	:	Direktur RSUD Sungai Gelam
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	Pengelola Keperawatan, Pengadministrasi Data Perawatan dan Pengawetan, Occupational Terapi, Operator Komunikasi, Ortotis Prostesis, Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular, Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian, Pengelola Kebidanan, Pengelola Poliklinik, Pengelola Keperawatan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Teknisi Laboratorium
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Kepala Rumah Sakit dalam menyelenggarakan tugas di bidang keperawatan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	S1 Ilmu Kesehatan Masyarakat/S1 Keperawatan
b	**Diklat**	:	Diklat Pim Tk. IV, Diklat Keperawatan, Diklat Perencanaan Strategik
c	**Pengalaman**	:	Pernah menjabat sebagai Kepala Puskesmas

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan keperawatan	Dokumen	8	5	1250	0,0320
2	Melakukan rapat dalam rangka mendiskusikan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan penyelenggaraan keperawatan	Dokumen	30	5	1250	0,120
3	Menetapkan langkah-langkah penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan penyelenggaraan keperawatan	Dokumen	12	5	1250	0,05
4	Mendokumentasikan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan penyelenggaraan keperawatan	Dokumen	8	5	1250	0,03
5	Mempersiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan seksi keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5	1250	0,05
6	Melakukan rapat dalam rangka mendiskusikan penyusunan program dan kegiatan Seksi Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	12	12	1250	0,12
7	Menetapkan program dan kegiatan Seksi Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas		12	4	1250	0,04
8	Mendokumentasikan program dan kegiatan Seksi Keperawatan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas		12	4	1250	0,04
9	Mengumpulkan bahan dalam rangka penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan asuhan dan pelayanan keperawatan		12	4	1250	0,04
10	Melaksanakan penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan asuhan dan pelayanan keperawatan		12	12	1250	0,12
11	Memonitoring penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan asuhan dan pelayanan keperawatan		12	4	1250	0,04
12	Melaporkan hasil penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan asuhan dan pelauyanan keperawatan		12	2	1250	0,02
13	Menyiapkan bahan dalam rangka penjagaan etika dan mutu pelayanan keperawatan		2	4	1250	0,01

14	Mengkoordinasikan kepada bawahan dalam rangka penjagaan etika dan mutu pelayanan keperawatan		2	4	1250	0,01
15	Mensosialisasikan proses pelaksanaan penjagaan etika dan mutu pelayanan keperawatan		12	5	1250	0,05
16	Memonitoring pelaksanaan penjagaan etika dan mutu pelayanan keperawtan		12	5	1250	0,05
17	Meminta hasil laporan, mempelajari dan memberikan koreksi serta kritik terhadap penyelenggaraan keperawatan		48	5	1250	0,19
18	Mengadakan pertemuan dengan bawahan		48	5	1250	0,19
19	Memberikan petunjuk, arahan, mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur yang berlaku		48	5	1250	0,19
20	Menerima, menindaklanjuti serta melaporkan penugasan kedinasan lain dari pimpinan		8	4	1250	0,03
JUMLAH				**1742,00**		**1,394**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen petunjuk teknis di lingkup Seksi Keperawatan
2	Dokumen program kegiatan di lingkup Seksi Keperawatan
3	Konsep pelayanan keperawatan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Keperawatan dalam bentuk administratif, barang dan atau
5	Dokumen penilaian kerja
6	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan program kerja
7	Laporan hasil Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
8	

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Datar Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Penyusunan program kegiatan
2	Undang - undang Kepegawaian	Pedoman penilaian kinerja bawahan
3	Rencana Kerja Rumah Sakit	Penyusunan program kegiatan
4	Peraturan di bidang keperawatan	Petunjuk pelaksanaan tugas
5		

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	ATK	
2	Laptop/Komputer	
3	Flash Disk	
4	Printer	
5	Telepon/ax	
6	Standartd Operating Prosedure (SOP)	

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan rencana kegiatan tahunan
2	Kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan anggaran yang ditetapkan dalam DPA
3	Ketepatan pelaksanaan tugas berdasarkan SOP
4	Ketepatan penilaian prestasi kerja bawahan
5	Ketepatan dan kelancaran laporan pelaksanaan kegiatan lainnya
6	Kerahasiaan dalam penyimpanan dokumen

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan rencana kegiatan tahunan di lingkup Seksi Keperawatan
2	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas
3	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan
4	Meminta laporan pelaksanaan tugas kepada seluruh bawahan di lingkup Seksi Keperawatan
5	Memberikan penilaian terhadap kinerja seluruh bawahan di lingkup Seksi Keperawatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan	Pelaksanaan tugas, koordinasi,
2	Kepala Rumah Sakit	Rumah Sakit Umum	Pelaksanaan tugas, koordinasi,
3	Para Kepala Seksi	Rumah Sakit Umum	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Staf/bawahan	Seksi Keperawatan	Pelaksanaan tugas
5	Pejabat berwenang pada unit kerja	Instansi terkait	Pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Kering

4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Tetang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bertsih dan rapi
9	Getaran	Tanpa getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
2	Kelelahan isik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Kemampuan memimpin dan melaksanakan operasionalisasi rencana srategik daerah, kemampuan
- **a Bakat Kerja** : G, V, Q, N
- **c Temperamen Kerja** : D, F, M, P
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a, 4a
- **e Upaya Fisik** : Berjalan, Berbicara, Duduk, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki - laki/ Perempuan
  - b Umur : Tidak ada syarat khusus
  - c Tinggi badan : Tidak ada syarat khusus
  - d Berat badan : Tidak ada syarat khusus
  - e Postur badan : Tidak ada syarat khusus
  - f Penampilan : Tidak ada syarat khusus
- **g Fungsi Pekerjaan** : D2, D3, O0

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Sistem Asuhan Keperawatan yang bermutu

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Puskesmas Penyengat Olak
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
b	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Kesehatan
c	**Administrator**	:	-
d	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Penyengat Olak
e	**Pelaksana**	:	Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
f	**Jabatan Fungsional**	:	Apoteker, Asisten Apoteker, Asisten Penata Anestesi, Bidan, Dokter, Dokter Gigi, Epidemiolog Kesehatan, Entomolog Kesehatan, Fisioterapis, Nutrisionis, Okupasi Terapis , Penata Anestesi , Penata Anestesi , Perawat Pelaksana , Perawat Gigi, Perekam Medis, Psikolog Klinis, Radiografer, Refraksionis Optisie, Sanitarian Pelaksana, Teknisi Elektromedis dan Teknisi Gigi
4	**IKTISAR JABATAN**	:	membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam pengelolaan Puskesmas serta bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian di satuan kerjanya, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan bangunan, prasarana, dan peralatan, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	minimal S1/D-IV di bidang Kesehatan atau yang relevan dengan tugas Jabatan
b	**Diklat**	:	Diklat PIM IV, Diklat Administrasi Umum (ADUM), Diklat / Bimtek pengelolaan program, pengelolaan program, Penyusunan Renstra dan Renja, penyusunan laporan
c	**Pengalaman**	:	Minimal 4 tahun melaksanakan tugas sebagai pemegang Program Kesehatan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan di wilayah Kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan	Rencana	50	2	1250	0,0800
2	Membagi Tugas Kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien	Kegiatan	50	3	1250	0,120
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai kinerja	Kegiatan	50	1	1250	0,04
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	Kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan Kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	100	2	1250	0,16
6	Mengawasi dan mengarahkan koordinas lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat	Kegiatan	100	2	1250	0,16
7	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya	Kegiatan	50	1	1250	0,04
8	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	50	1	1250	0,04
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
10	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik	Kegiatan	50	1	1250	0,04
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan promosi kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
12	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan	Kegiatan	50	1	1250	0,04

13	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan, ibu, anak dan keluarga berencana	Kegiatan	50	1	1250	0,04
14	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular	Kegiatan	50	1	1250	0,04
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perbaikan gizi	Kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat	Kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	50	1	1250	0,04
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	50	3	1250	0,12
20	Menyusun Laporan atas pelaksanaan tugas	Laporan	50	1	1250	0,04
21	Menghadiri rapat kedinasan	Rapat	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1750,00**		**1,400**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana, program dan kegiatan di wilayah kerja UPTD puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi dinas kesehatan telah tersusun dan ditetapkan
2	Tugas kepada bawahan terbagi secara adil dan rata
3	Pekerjaan staff sesuai dengan sasaran kinerja pegawai
4	Minimnya Kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan bawahan
5	Penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan kesehatan diwilayah UPTD Puskesmas berjalan dengan baik
6	Penyelenggaraan koordinasi lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat berjalan dengan baik
7	Penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya berjalan dengan baik
8	Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pelayan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik berjalan dengan baik
11	Penyelenggaraan promosi kesehatan berjalan dengan baik
12	Penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan berjalan dengan baik
13	Penyelengaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluargaberencana berjalan dengan baik
14	Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular berjalan dengan baik
15	Penyelenggaraan upaya pengoabatan berjalan dengan baik
16	Penyelenggaraan perbaikan gizi berjalan dengan baik
17	Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat berjalan dengan baik
18	Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku berjalan dengan baik
19	Laporan Pelaksanaan kegiatan telah dibuat sesuai dengan aturan yang berlaku

20	Laporan atas pelaksanaan tugas sudah di buat
21	Rapat kedinasan telah dihadiri dengan menyampaikan evaluasi terhadap kinerja UPTD Puskesmas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan
2	Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayan kesehatan diwilayah UPTD
6	Megawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi lintas sektor dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya
8	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas
9	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan
10	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik
11	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan promosi kesehatan
12	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya Kesehatan Lingkungan
13	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluarga
14	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan
16	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan perbaikan gizi
17	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat
18	Mengawasi dan mengevaluasi Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan

20	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas
21	Menghadiri rapat kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Puskesmas	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress`	tuntutan pekerjaan
2	penyakit menulaur	kontaminasi dari organisme yang berbahaya

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu merumuskan konsep pedoman dan juknis manajemen Puskesmas, Mampu mengumpulkan dan mengolah data, mampu memonitor/melaksanakan program kerja, mampu mengelola arsip aktif dan arsif inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, mampu berkoordinasi dengan baik internal maupun eksternal organisai, mampu menyusun konsep surat/ naskah dinas, Merumuskan penyelesaia atas permasalahan yang dihadapi
- **b Bakat Kerja** : G, V, N, S, P, Q, K, F, E, C, M
- **c Temperamen Kerja** : D (DCP), F (FIF), I(INFLU)
- **d Minat Kerja** :
- **e Upaya Fisik** : Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat.
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan :-
  - e Postur badan :
  - f Penampilan :
- **g Fungsi Pekerjaan** : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Penyengat Olak
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Puskesmas Penyengat Olak
	d Pelaksana	:	Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	membantu kepala Puskesmas dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran Puskesmas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	minimal D-IV/S1 Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	50	1	1250	0,0400
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman	kegiatan	50	1	1250	0,040
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	100	1	1250	0,08
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staf agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja	dokumen	100	2	1250	0,16
5	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	kegiatan	50	1	1250	0,04
6	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan	kegiatan	100	2	1250	0,16
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi milik negara	dokumen	100	2	1250	0,16
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian	kegiatan	100	2	1250	0,16
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran	dokumen	100	1	1250	0,08
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor	kegiatan	80	1	1250	0,06
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan	kegiatan	80	1	1250	0,06
12	Melakukan Pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas	dokumen	50	2	1250	0,08
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan	kegiatan	100	1	1250	0,08
14	membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan	kegiatan	100	1	1250	0,08

15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian	kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Membina dan mengarahkan peyusunan data-data inventaris	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian	dokumen	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1760,00**		**1,408**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan pada sub. Bagian tata usaha tersusun sesuai rencana kerja UPTD
2	Pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta pedoman dan teknis kegiatan
3	Tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha terbagi secara rata berdasarkan ketentuan yang berlaku
4	Pekerjaan staff sesuai sasaran kinerja pegawai
5	Minimnya kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan staff
6	Tata kelola administrasi keuangan terselenggarakan secara baik dan sesuai aturan
7	Penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara terselenggarakan dengan baik
8	Penyelenggaran tata kelola administrasi kepegawaian berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor berjalan dengan baik
11	Peyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan berjalan dengan baik
12	Tenaga SDM selalu taat pada aturan yang ada di UPTD Puskesmas
13	Penyusunan data-data program kesehatan berjalan dengan baik
14	Penyusunan data-data keuangan berjalan dengan baik
15	Penyusunan data-data Kepegewaian berjalan dengan baik
16	Penyusunan data-data inventaris berjalan dengan baik
17	Laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian tersusun dengan baik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketata usahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub.bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kerja
5	Menyempurnakan Hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
6	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, pengelolaan barang dan keuangan
12	Melakukan pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan
14	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan
15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian
16	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data inventrais
17	Menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Labkesda	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu Memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai
dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu menyusun konsep surat / naskah dinas.

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : I,P,D,J

d Minat Kerja : 1b,3a

e Upaya Fisik : Duduk, bekerja dengan jari, berbicara, berdiri, berjalan, mendengar, melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan
- b Umur 35 Thn - 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	**:**	-
	c Pengawas	**:**	Kepala Puskesmas Penyengat Olak Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Penyengat Olak
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel	kegiatan	50	1	1250	0,0400
2	Membuat Laporan absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati Puskesmas dan menyerahkan ke BKPSDM	dokumen	50	2	1250	0,080
3	Membuat laporan absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas lalu menyerahkan ke BKPSDM	Laporan	50	1	1250	0,04
4	Memproses cuti dari puskesmas dan dinas kesehatan sampai ke BKPSDM	kegiatan	50	2	1250	0,08
5	Membantu penyusunan laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja	dokumen	50	2	1250	0,08
6	Membantu penyusunan laporan evaluasi jabatan	dokumen	50	2	1250	0,08
7	Membantu penyusunan laporan formasi kebutuhan pegawai	dokumen	50	2	1250	0,08
8	Melakukan penyempurnaan data pegawai PNS dan Non PNS berdasarkan	kegiatan	70	2	1250	0,11
9	Melaksanakan digitalisasi dokumen data pegawai	kegiatan	70	1	1250	0,06
10	Menyusun laporan data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nominatif, DUK, Data Tenaga Kesehatan, Data Diklat, Data Domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun, Data Gaji Berkala)	data	50	1	1250	0,04
11	Membantu Memproses pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai	kegiatan	50	3	1250	0,12
12	Memproses usulan kenaikan gaji berkala	dokumen	50	1	1250	0,04
13	Memproses usulan jabatan fungsional	dokumen	100	1	1250	0,08
14	Memproses ususlan kenaiakan pangkat	dokumen	20	1	1250	0,02

15	Memproses Usulan pensiun	dokumen	0	1	1250	0,00
16	Membuat dan menginput buku kendali mutasi pegawai	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Melaksanakan Penyimpanan arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar	kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Memproses usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu	dokumen	50	1	1250	0,04
19	Menghimpun dan merekap penilaian prestasi kerja	data	50	1	1250	0,04
20	Memproses penerbitan surat penugasan/Kontrak non PNS	dokumen	50	1	1250	0,04
21	Memproses pengetikan surat dinas sesuai arahan pimpinan	surat	50	3	1250	0,12
22	Memproses izin/tugas belajar	dokumen	50	1	1250	0,04
23	Memproses usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan	kegiatan	50	1	1250	0,04
24	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian	Laporan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1730,00**		**1,384**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Laporan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Laporan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Laporan hasil evaluasi jabatan
7	Laporan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Dokumen data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala
13	Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Laporan hasil usulan kenaikan pangkat

15	Laporan hasil usulan pensiun
16	Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Kebenaran dan keakuratan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Kebenaran dan keakuratan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi jabatan
7	Kebenaran dan keakuratan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Kebenaran dan keakuratan data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Kebenaran dan keakuratan Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)

11	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala
13	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pensiun
16	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Kebenaran dan keakuratan Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Kebenaran dan keakuratan Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkasusulan, baik mutasi, kenaikan pangkat dan berkala.
2	Membuat mapping SDM
3	Melakukan analisa pengembangan SDM
4	Membuat usulan Mutasi, Kenaikan pangkat dan berkala

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka Sub.bag Umum dan kepegawaian	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Kepala Puskesmas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam menanggapi suatu data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : - Pembuatan PROTAP/SOP , Analisa Pengembangan SDM

b Bakat Kerja :
I = Kemampuan Belajar Secara Umum
K = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan verbal dan tabel
V = Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang)

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadminitrasian Rekam Medis dan Informasi
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	**:**	-
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Penyengat Olak
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pecatatan dan pengadiminstrasian dibidang rekam medis dan informasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/D2(Diploma dua)/D3(Diploma tiga) bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penerimaan, pencatatan,pendaftaran, dan penginformasian layanan kesehatan kepada pasien rawat jalan	kegiatan	100	2	1250	0,1600
2	Membantu pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan	kegiatan	100	3	1250	0,240
3	Membuat laporan kunjungan pasien rawat jalan	dokumen	100	1	1250	0,08
4	membuat laporan bulanan kunjungan pasien	kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
6	menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
7	Menyusun laporan temuan multy drugs resistance terhadap pasien rawat jalan	kegiatan	150	2	1250	0,24
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	laporan	100	2	1250	0,16
JUMLAH				**2100,00**		**1,680**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
2	Memberikan data yang diperlukan sesuai kebutuhan
3	Melakukan penelitian dan menentukan prioritas pekerjaan
4	Memperbaiki data bila ada kesalahan
5	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggungjawab
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan dan UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: tersusunya data rekam medis yang baik guna dan tepat guna

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Keuangan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
- **b JPT Pratama** : -
- **c Administrator** : -
- **d Pengawas** : Kepala Puskesmas Penyengat Olak dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- **e Pelaksana** : -
- **f Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** :
- **c Pengalaman** :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput dokumen rencana kegiatan anggaran (RKA) dan perubahan rencana kegiatan anggaran (RKAP) sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis untuk kelanncaran tugas.	Dokumen	50	5	1250	0,2000
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk tekniss agar terlaksananya proses pencairan dana kegiatan yang tertib administrasi.	Dokumen	164	5	1250	0,656
3	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan tugas fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Dokumen	60	5	1250	0,24
4	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SM sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara akuntabel.	Dokumen	24	5	1250	0,10
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja berdasarkan prossedur dan petunjuk teknis agar terselenggaranya tertib arsip keuangan.	Dokumen	14	5	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	30	5	1250	0,12
JUMLAH				**1710,00**		**1,368**
						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dna Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Surat Permintaan Pembayawan (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penginputan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)

3	SOP dan SOTK	Pelaksanaan kegiatan mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinas Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Berkas usulan kegiatan dari setiap Sub Unit di lingkungan unit kerja	Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Berkas pencairan kegiatan	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Dokumen SP2D, SPM dan SPP serta dokumen rekening koran	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen Pencairan keuangan dan laporan keuangan	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Terlaksananya kelancaran kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Terlaksananya kelancaran mengoah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah.
4	Terlaksananya penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Terlaksananya Keamanan dan Kerahasian arsip/data.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menginput data usulan kegiatan yang diterima kedalama sistem keuangan daerah Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan
2	Mengetik Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Menginput data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui aplikasi simda
4	Melakukan review atas penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Menjaga keamanan dan kerahasian dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Kesehatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Kesehatan & UPTD	Meminta arahan pelaksanaan tigas dan penyampaian laporan
3	Sesama Pelaksana	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksana tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak mimilik risiko signifikan	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi aktif, mampu berkoordinasi dengan baik internal dan eksternal organisasi , mampu menyusun konsep surat / naskah surat, mampu merumuskan penyelesaian atas permasalahan yang di hadapi.

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : D,M,R,T

d Minat Kerja : I,E,C

e Upaya Fisik : Berjalan, Duduk, Berbicara

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki - laki / Perempuan
- b Umur : 35 - 58 tahun
- c Tinggi badan : Standar
- d Berat badan : Standar
- e Postur badan : Baik
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a. Hubungan dengan data : D6 : Menyalin Data

b. Hubungan dengan Orang : 08 : Menerima Instruksi

c. Hubungan dengan Benda : : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Pelayanan Kesehatan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Kesehatan
- **b Administrator** : -
- **c Pengawas** : Kepala Puskemas Penyengat Olak dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas
- **d Jabatan** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminsitrasi Kesehatan atau bidang kesehatan lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : Pelatihan Manajemen Puskesmas, pelatihan manajemen data program pelayanan kesehatan
- **c Pengalaman** : Memiliki pengalaman dalam pengelolaan pelayanan kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program pelayanan kesehatan primer sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	12	6	1250	0,06
2	Memantau pengelolaan program dokumentasi perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	60	6	1250	0,29
3	Mengendalikan program kerja pembinaan perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar tidak terjadi peyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	60	4	1250	0,19
4	Memfasilitasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
5	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
6	Melaksanakan perijinan institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	30	6	1250	0,14
7	Melaksanakan akreditasi institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	48	6	1250	0,23
8	Menyusun laporan hasil kegiatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Dokumen	12	6	1250	0,06
JUMLAH				**1932,00**		**1,546**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Jaminan Kesehatan, Puskesmas, Klinik, Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS-PK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Program PIS PK	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Mutu dan Akreditasi Fasilitas Kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Dokumen data puskesmas, klinik dan praktek mandiri tenaga kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Penilaian Kinerja Puskesmas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Aplikasi Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP penyusunan rancangan KAK, Analisis Kebijakan, Monitoring Evaluasi dan Supervisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP Perijinan Fasilitas Kesehatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP penyusunan tata hubungan kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Aplikasi Pengolah data Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS PK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Aplikasi Pengolah data Sistem Informasi Akreditasi Puskesmas (SIAP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Aplikasi Pengolah data Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Aplikasi Pengolah data Indikator Nasional Mutu (INM) Puskesmas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelayakan dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Kebenaran dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Kelayakan dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Kelayakan dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Kelayakan dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Kelayakan dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Kelayakan dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Kelayakan dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Kelayakan dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data informasi jabatan yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada instansi/unit responden
7	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
8	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan, Pengelola Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, Pengelola Pelayanan Kesehatan	Internal Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Puskesmas	Puskesmas	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pimpinan Klinik, Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Klinik dan Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer	Dinas Kesehatan Provinsi Jambi	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kepala Kantor BPJS Kesehatan	BPJS Kesehatan Kabupaten	Koordinasi dan Kerjasama

7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan upaya kesehatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : I, M, P, R

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O3, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Peningkatan jenjang jabatan dan penilaian kinerja yang baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengemudi
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	**:**	-
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Penyengat Olak
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	
	c Pengalaman	**:**	

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan pemeriksaan berkala setiap minggu terhadap mobil PUSLING	Laporan	65	2	1250	0,1040
2	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan mobil PUSLING	Laporan	50	5	1250	0,200
3	Melaksanakan Tugas Rujuk Pasien	Laporan	50	5	1250	0,20
4	Melaksanakan tugas pengantaran jenazah	Laporan	10	5	1250	0,04
5	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan untuk keperluan dinas	Laporan	200	4	1250	0,64
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING	Laporan	288	1	1250	0,23
JUMLAH				**1768,00**		**1,414**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang - undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan Tugas
2	SOP	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
3	Pedoman - Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
4	Surat Dinas	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC / Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB /FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendarai kendaraan pusling
2	memelihara kendaraan pusling
3	melakukan perawatan berkala kendaraan Pusling

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas Rawat Inap Penyengat Olak	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan /program
2	Ka sb Bag tata Usaha	UPTD Puskesmas Rawat Inap Penyengat Olak	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program
3	Staf / Pelaksana	UPTD Puskesmas Rawat Inap Penyengat Olak	Koordinasi & Kolaborasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar Ruangan
2	Suhu	Dingin dngan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cedera	karena menggunakan jalan Raya
2	Kelelahan	Terlalu lama duduk
3	Gangguan Penglihatan	terlalu lama mengendarai kenadaraan

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu melakukan tugas mengemudi dengan baik, melakukan pemeliharaaan kendaraan agar tetap siap pakai, dan melakukan perawatan berkala terhadap kendaraan dinas pusling

b Bakat Kerja :

c Temperamen Kerja :

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara,Berdiri,Berjalan ,Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki - laki
b	Umur	: 35 - 58 tahun
c	Tinggi badan	: Standar
d	Berat badan	: Standar
e	Postur badan	: Baik
f	Penampilan	: Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a. Hubungan dengan data :

b. Hubungan dengan Orang :

c. Hubungan dengan Benda :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

:

17 KELAS JABATAN : 3 (Tiga)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Puskesmas Kemingking Dalam
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
b	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Kesehatan
c	**Administrator**	:	-
d	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Kemingking Dalam
e	**Pelaksana**	:	Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
f	**Jabatan Fungsional**	:	Apoteker, Asisten Apoteker, Asisten Penata Anestesi, Bidan, Dokter, Dokter Gigi, Epidemiolog Kesehatan, Entomolog Kesehatan, Fisioterapis, Nutrisionis, Okupasi Terapis , Penata Anestesi , Penata Anestesi , Perawat Pelaksana , Perawat Gigi, Perekam Medis, Psikolog Klinis, Radiografer, Refraksionis Optisie, Sanitarian Pelaksana, Teknisi Elektromedis dan Teknisi Gigi
4	**IKTISAR JABATAN**	:	membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam pengelolaan Puskesmas serta bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian di satuan kerjanya, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan bangunan, prasarana, dan peralatan, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	minimal S1/D-IV di bidang Kesehatan atau yang relevan dengan tugas Jabatan
b	**Diklat**	:	Diklat PIM IV, Diklat Administrasi Umum (ADUM), Diklat / Bimtek pengelolaan program, pengelolaan program, Penyusunan Renstra dan Renja, penyusunan laporan
c	**Pengalaman**	:	Minimal 4 tahun melaksanakan tugas sebagai pemegang Program Kesehatan
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan di wilayah Kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan	Rencana	50	2	1250	0,0800
2	Membagi Tugas Kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien	Kegiatan	50	3	1250	0,120
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai kinerja	Kegiatan	50	1	1250	0,04
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	Kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan Kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	100	2	1250	0,16
6	Mengawasi dan mengarahkan koordinas lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat	Kegiatan	100	2	1250	0,16
7	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya	Kegiatan	50	1	1250	0,04
8	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	50	1	1250	0,04
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
10	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik	Kegiatan	50	1	1250	0,04
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan promosi kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
12	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan	Kegiatan	50	1	1250	0,04

13	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan, ibu, anak dan keluarga berencana	Kegiatan	50	1	1250	0,04
14	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular	Kegiatan	50	1	1250	0,04
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perbaikan gizi	Kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat	Kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	50	1	1250	0,04
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	50	3	1250	0,12
20	Menyusun Laporan atas pelaksanaan tugas	Laporan	50	1	1250	0,04
21	Menghadiri rapat kedinasan	Rapat	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1750,00**		**1,400**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana, program dan kegiatan di wilayah kerja UPTD puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi dinas kesehatan telah tersusun dan ditetapkan
2	Tugas kepada bawahan terbagi secara adil dan rata
3	Pekerjaan staff sesuai dengan sasaran kinerja pegawai
4	Minimnya Kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan bawahan
5	Penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan kesehatan diwilayah UPTD Puskesmas berjalan dengan baik
6	Penyelenggaraan koordinasi lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat berjalan dengan baik
7	Penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya berjalan dengan baik
8	Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pelayan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik berjalan dengan baik
11	Penyelenggaraan promosi kesehatan berjalan dengan baik
12	Penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan berjalan dengan baik
13	Penyelengaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluargaberencana berjalan dengan baik
14	Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular berjalan dengan baik
15	Penyelenggaraan upaya pengoabatan berjalan dengan baik
16	Penyelenggaraan perbaikan gizi berjalan dengan baik
17	Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat berjalan dengan baik
18	Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku berjalan dengan baik
19	Laporan Pelaksanaan kegiatan telah dibuat sesuai dengan aturan yang berlaku

20	Laporan atas pelaksanaan tugas sudah di buat
21	Rapat kedinasan telah dihadiri dengan menyampaikan evaluasi terhadap kinerja UPTD Puskesmas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan
2	Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayan kesehatan diwilayah UPTD
6	Megawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi lintas sektor dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya
8	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas
9	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan
10	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik
11	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan promosi kesehatan
12	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya Kesehatan Lingkungan
13	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluarga
14	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan
16	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan perbaikan gizi
17	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat
18	Mengawasi dan mengevaluasi Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan

20	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas
21	Menghadiri rapat kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Puskesmas	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress`	tuntutan pekerjaan
2	penyakit menulaur	kontaminasi dari organisme yang berbahaya

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu merumuskan konsep pedoman dan juknis manajemen Puskesmas, Mampu mengumpulkan dan mengolah data, mampu memonitor/melaksanakan program kerja, mampu mengelola arsip aktif dan arsif inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, mampu berkoordinasi dengan baik internal maupun eksternal organisai, mampu menyusun konsep surat/ naskah dinas, Merumuskan penyelesaia atas permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G, V, N, S, P, Q, K, F, E, C, M

c Temperamen Kerja : D (DCP), F (FIF), I(INFLU)

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin

b Umur : -

c Tinggi badan : -

d Berat badan :-

e Postur badan :

f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Kemingking Dalam
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	Kepala Puskesmas Kemingking Dalam
	c Pengawas	:	
	d Pelaksana	:	Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	membantu kepala Puskesmas dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran Puskesmas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	minimal D-IV/S1 Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	50	1	1250	0,0400
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman	kegiatan	50	1	1250	0,040
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	100	1	1250	0,08
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staf agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja	dokumen	100	2	1250	0,16
5	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	kegiatan	50	1	1250	0,04
6	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan	kegiatan	100	2	1250	0,16
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi milik negara	dokumen	100	2	1250	0,16
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian	kegiatan	100	2	1250	0,16
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran	dokumen	100	1	1250	0,08
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor	kegiatan	80	1	1250	0,06
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan	kegiatan	80	1	1250	0,06
12	Melakukan Pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas	dokumen	50	2	1250	0,08
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan	kegiatan	100	1	1250	0,08
14	membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan	kegiatan	100	1	1250	0,08

15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian	kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Membina dan mengarahkan peyusunan data-data inventaris	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian	dokumen	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1760,00**		**1,408**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan pada sub. Bagian tata usaha tersusun sesuai rencana kerja UPTD
2	Pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta pedoman dan teknis kegiatan
3	Tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha terbagi secara rata berdasarkan ketentuan yang berlaku
4	Pekerjaan staff sesuai sasaran kinerja pegawai
5	Minimnya kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan staff
6	Tata kelola administrasi keuangan terselenggarakan secara baik dan sesuai aturan
7	Penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara terselenggarakan dengan baik
8	Penyelenggaran tata kelola administrasi kepegawaian berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor berjalan dengan baik
11	Peyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan berjalan dengan baik
12	Tenaga SDM selalu taat pada aturan yang ada di UPTD Puskesmas
13	Penyusunan data-data program kesehatan berjalan dengan baik
14	Penyusunan data-data keuangan berjalan dengan baik
15	Penyusunan data-data Kepegewaian berjalan dengan baik
16	Penyusunan data-data inventaris berjalan dengan baik
17	Laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian tersusun dengan baik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketata usahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub.bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kerja
5	Menyempurnakan Hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
6	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, pengelolaan barang dan keuangan
12	Melakukan pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan
14	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan
15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian
16	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data inventrais
17	Menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Labkesda	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu Memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai
dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu menyusun konsep surat / naskah dinas.

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : I,P,D,J

d Minat Kerja : 1b,3a

e Upaya Fisik : Duduk, bekerja dengan jari, berbicara, berdiri, berjalan, mendengar, melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan
b Umur 35 Thn - 58 Thn
c Tinggi badan : -
d Berat badan :-
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas Kesehatan
b	**Administrator**	**:**	-
c	**Pengawas**	**:**	Kepala Puskesmas Kemingking Dalam Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Kemingking Dalam
d	**Pelaksana**	**:**	-
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	-
c	**Pengalaman**	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel	kegiatan	50	1	1250	0,0400
2	Membuat Laporan absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati Puskesmas dan menyerahkan ke BKPSDM	dokumen	50	2	1250	0,080
3	Membuat laporan absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas lalu menyerahkan ke BKPSDM	Laporan	50	1	1250	0,04
4	Memproses cuti dari puskesmas dan dinas kesehatan sampai ke BKPSDM	kegiatan	50	2	1250	0,08
5	Membantu penyusunan laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja	dokumen	50	2	1250	0,08
6	Membantu penyusunan laporan evaluasi jabatan	dokumen	50	2	1250	0,08
7	Membantu penyusunan laporan formasi kebutuhan pegawai	dokumen	50	2	1250	0,08
8	Melakukan penyempurnaan data pegawai PNS dan Non PNS berdasarkan	kegiatan	70	2	1250	0,11
9	Melaksanakan digitalisasi dokumen data pegawai	kegiatan	70	1	1250	0,06
10	Menyusun laporan data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nominatif, DUK, Data Tenaga Kesehatan, Data Diklat, Data Domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun, Data Gaji Berkala)	data	50	1	1250	0,04
11	Membantu Memproses pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai	kegiatan	50	3	1250	0,12
12	Memproses usulan kenaikan gaji berkala	dokumen	50	1	1250	0,04
13	Memproses usulan jabatan fungsional	dokumen	100	1	1250	0,08
14	Memproses ususlan kenaiakan pangkat	dokumen	20	1	1250	0,02

15	Memproses Usulan pensiun	dokumen	0	1	1250	0,00
16	Membuat dan menginput buku kendali mutasi pegawai	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Melaksanakan Penyimpanan arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar	kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Memproses usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu	dokumen	50	1	1250	0,04
19	Menghimpun dan merekap penilaian prestasi kerja	data	50	1	1250	0,04
20	Memproses penerbitan surat penugasan/Kontrak non PNS	dokumen	50	1	1250	0,04
21	Memproses pengetikan surat dinas sesuai arahan pimpinan	surat	50	3	1250	0,12
22	Memproses izin/tugas belajar	dokumen	50	1	1250	0,04
23	Memproses usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan	kegiatan	50	1	1250	0,04
24	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian	Laporan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1730,00**		**1,384**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Laporan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Laporan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Laporan hasil evaluasi jabatan
7	Laporan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Dokumen data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala
13	Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Laporan hasil usulan kenaikan pangkat

15	Laporan hasil usulan pensiun
16	Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Kebenaran dan keakuratan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Kebenaran dan keakuratan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi jabatan
7	Kebenaran dan keakuratan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Kebenaran dan keakuratan data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Kebenaran dan keakuratan Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)

11	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala
13	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pensiun
16	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Kebenaran dan keakuratan Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Kebenaran dan keakuratan Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkasusulan, baik mutasi, kenaikan pangkat dan berkala.
2	Membuat mapping SDM
3	Melakukan analisa pengembangan SDM
4	Membuat usulan Mutasi, Kenaikan pangkat dan berkala

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka Sub.bag Umum dan kepegawaian	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Kepala Puskesmas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam menanggapi suatu data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : - Pembuatan PROTAP/SOP , Analisa Pengembangan SDM

b Bakat Kerja :
I = Kemampuan Belajar Secara Umum
K = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan verbal dan tabel
V = Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang)

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	-
	c Administrator	:	-
	d Pengawas	:	Kepala Puskesmas Kemingking Dalam dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e Pelaksana	:	-
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput dokumen rencana kegiatan anggaran (RKA) dan perubahan rencana kegiatan anggaran (RKAP) sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis untuk kelanncaran tugas.	Dokumen	50	5	1250	0,2000
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk tekniss agar terlaksananya proses pencairan dana kegiatan yang tertib administrasi.	Dokumen	164	5	1250	0,656
3	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan tugas fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Dokumen	60	5	1250	0,24
4	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SM sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara akuntabel.	Dokumen	24	5	1250	0,10
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja berdasarkan prossedur dan petunjuk teknis agar terselenggaranya tertib arsip keuangan.	Dokumen	14	5	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	30	5	1250	0,12
JUMLAH				**1710,00**		**1,368**
						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dna Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Surat Permintaan Pembayawan (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penginputan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)

3	SOP dan SOTK	Pelaksanaan kegiatan mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinas Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Berkas usulan kegiatan dari setiap Sub Unit di lingkungan unit kerja	Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Berkas pencairan kegiatan	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Dokumen SP2D, SPM dan SPP serta dokumen rekening koran	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen Pencairan keuangan dan laporan keuangan	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Terlaksananya kelancaran kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Terlaksananya kelancaran mengoah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah.
4	Terlaksananya penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Terlaksananya Keamanan dan Kerahasian arsip/data.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menginput data usulan kegiatan yang diterima kedalama sistem keuangan daerah Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan
2	Mengetik Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Menginput data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui aplikasi simda
4	Melakukan review atas penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Menjaga keamanan dan kerahasian dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Kesehatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Kesehatan & UPTD	Meminta arahan pelaksanaan tigas dan penyampaian laporan
3	Sesama Pelaksana	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksana tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak mimilik risiko signifikan	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi aktif, mampu berkoordinasi dengan baik internal dan eksternal organisasi , mampu menyusun konsep surat / naskah surat, mampu merumuskan penyelesaian atas permasalahan yang di hadapi.

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : D,M,R,T

d Minat Kerja : I,E,C

e Upaya Fisik : Berjalan, Duduk, Berbicara

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki - laki / Perempuan
- b Umur : 35 - 58 tahun
- c Tinggi badan : Standar
- d Berat badan : Standar
- e Postur badan : Baik
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a. Hubungan dengan data : D6 : Menyalin Data

b. Hubungan dengan Orang : 08 : Menerima Instruksi

c. Hubungan dengan Benda : : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadminitrasian Rekam Medis dan Informasi
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Kesehatan
- **b Administrator** : -
- **c Pengawas** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Kemingking Dalam
- **d Pelaksana** : -
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pecatatan dan pengadiminstrasian dibidang rekam medis dan informasi

5 KUALIFIKASI JABATAN
- **a Pendidikan** : SLTA/DI/D2(Diploma dua)/D3(Diploma tiga) bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : -
- **c Pengalaman** : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penerimaan, pencatatan,pendaftaran, dan penginformasian layanan kesehatan kepada pasien rawat jalan	kegiatan	100	2	1250	0,1600
2	Membantu pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan	kegiatan	100	3	1250	0,240
3	Membuat laporan kunjungan pasien rawat jalan	dokumen	100	1	1250	0,08
4	membuat laporan bulanan kunjungan pasien	kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
6	menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
7	Menyusun laporan temuan multy drugs resistance terhadap pasien rawat jalan	kegiatan	150	2	1250	0,24
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	laporan	100	2	1250	0,16
JUMLAH				**2100,00**		**1,680**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
2	Memberikan data yang diperlukan sesuai kebutuhan
3	Melakukan penelitian dan menentukan prioritas pekerjaan
4	Memperbaiki data bila ada kesalahan
5	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggungjawab
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan dan UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: tersusunya data rekam medis yang baik guna dan tepat guna

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Pelayanan Kesehatan
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	**:**	-
	c Pengawas	**:**	Kepala Puskemas Kemingking Dalam dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas
	d Jabatan	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminsitrasi Kesehatan atau bidang kesehatan lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Pelatihan Manajemen Puskesmas, pelatihan manajemen data program pelayanan kesehatan
	c Pengalaman	**:**	Memiliki pengalaman dalam pengelolaan pelayanan kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program pelayanan kesehatan primer sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	12	6	1250	0,06
2	Memantau pengelolaan program dokumentasi perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	60	6	1250	0,29
3	Mengendalikan program kerja pembinaan perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar tidak terjadi peyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	60	4	1250	0,19
4	Memfasilitasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
5	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
6	Melaksanakan perijinan institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	30	6	1250	0,14
7	Melaksanakan akreditasi institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	48	6	1250	0,23
8	Menyusun laporan hasil kegiatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Dokumen	12	6	1250	0,06
JUMLAH				**1932,00**		**1,546**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Jaminan Kesehatan, Puskesmas, Klinik, Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS-PK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Program PIS PK	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Mutu dan Akreditasi Fasilitas Kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Dokumen data puskesmas, klinik dan praktek mandiri tenaga kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Penilaian Kinerja Puskesmas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Aplikasi Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP penyusunan rancangan KAK, Analisis Kebijakan, Monitoring Evaluasi dan Supervisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP Perijinan Fasilitas Kesehatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP penyusunan tata hubungan kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Aplikasi Pengolah data Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS PK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Aplikasi Pengolah data Sistem Informasi Akreditasi Puskesmas (SIAP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Aplikasi Pengolah data Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Aplikasi Pengolah data Indikator Nasional Mutu (INM) Puskesmas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelayakan dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Kebenaran dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Kelayakan dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Kelayakan dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Kelayakan dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Kelayakan dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Kelayakan dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Kelayakan dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Kelayakan dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data informasi jabatan yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada instansi/unit responden
7	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
8	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan, Pengelola Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, Pengelola Pelayanan Kesehatan	Internal Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Puskesmas	Puskesmas	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pimpinan Klinik, Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Klinik dan Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer	Dinas Kesehatan Provinsi Jambi	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kepala Kantor BPJS Kesehatan	BPJS Kesehatan Kabupaten	Koordinasi dan Kerjasama

7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan upaya kesehatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : I, M, P, R

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O3, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Peningkatan jenjang jabatan dan penilaian kinerja yang baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengemudi
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	-
b	**Administrator**	**:**	-
c	**Pengawas**	**:**	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Kemingking Dalam
d	**Pelaksana**	**:**	-
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-

4 IKTISAR JABATAN **:** Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan **:** SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan

b Diklat **:**

c Pengalaman **:**

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan pemeriksaan berkala setiap minggu terhadap mobil PUSLING	Laporan	65	2	1250	0,1040
2	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan mobil PUSLING	Laporan	50	5	1250	0,200
3	Melaksanakan Tugas Rujuk Pasien	Laporan	50	5	1250	0,20
4	Melaksanakan tugas pengantaran jenazah	Laporan	10	5	1250	0,04
5	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan untuk keperluan dinas	Laporan	200	4	1250	0,64
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING	Laporan	288	1	1250	0,23
JUMLAH				**1768,00**		**1,414**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

8 BAHAN KERJA **:**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang - undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan Tugas
2	SOP	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
3	Pedoman - Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
4	Surat Dinas	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas

9 PERANGKAT KERJA **:**

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC / Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB /FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendarai kendaraan pusling
2	memelihara kendaraan pusling
3	melakukan perawatan berkala kendaraan Pusling

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas Rawat Inap Kemingking Dalam	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan /program
2	Ka sb Bag tata Usaha	UPTD Puskesmas Rawat Inap Kemingking Dalam	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program
3	Staf / Pelaksana	UPTD Puskesmas Rawat Inap Kemingking Dalam	Koordinasi & Kolaborasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar Ruangan
2	Suhu	Dingin dngan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cedera	karena menggunakan jalan Raya
2	Kelelahan	Terlalu lama duduk
3	Gangguan Penglihatan	terlalu lama mengendarai kenadaraan

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu melakukan tugas mengemudi dengan baik, melakukan pemeliharaaan kendaraan agar tetap siap pakai, dan melakukan perawatan berkala terhadap kendaraan dinas pusling	
b	**Bakat Kerja**	**:**		
c	**Temperamen Kerja**	**:**		
d	**Minat Kerja**	**:**		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara,Berdiri,Berjalan ,Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: laki - laki
		b	Umur	: 35 - 58 tahun
		c	Tinggi badan	: Standar
		d	Berat badan	: Standar
		e	Postur badan	: Baik
		f	Penampilan	: Menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	a. Hubungan dengan data :	
			b. Hubungan dengan Orang :	
			c. Hubungan dengan Benda :	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

:

17 KELAS JABATAN **:** 3 (Tiga)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Puskesmas Puding
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c Administrator	:	-
	d Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Puding
	e Pelaksana	:	Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
	f Jabatan Fungsional	:	Apoteker, Asisten Apoteker, Asisten Penata Anestesi, Bidan, Dokter, Dokter Gigi, Epidemiolog Kesehatan, Entomolog Kesehatan, Fisioterapis, Nutrisionis, Okupasi Terapis , Penata Anestesi , Penata Anestesi , Perawat Pelaksana , Perawat Gigi, Perekam Medis, Psikolog Klinis, Radiografer, Refraksionis Optisie, Sanitarian Pelaksana, Teknisi Elektromedis dan Teknisi Gigi
4	**IKTISAR JABATAN**	:	membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam pengelolaan Puskesmas serta bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian di satuan kerjanya, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan bangunan, prasarana, dan peralatan, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	minimal S1/D-IV di bidang Kesehatan atau yang relevan dengan tugas Jabatan
	b Diklat	:	Diklat PIM IV, Diklat Administrasi Umum (ADUM), Diklat / Bimtek pengelolaan program, pengelolaan program, Penyusunan Renstra dan Renja, penyusunan laporan
	c Pengalaman	:	Minimal 4 tahun melaksanakan tugas sebagai pemegang Program Kesehatan
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan di wilayah Kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan	Rencana	50	2	1250	0,0800
2	Membagi Tugas Kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien	Kegiatan	50	3	1250	0,120
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai kinerja	Kegiatan	50	1	1250	0,04
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	Kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan Kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	100	2	1250	0,16
6	Mengawasi dan mengarahkan koordinas lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat	Kegiatan	100	2	1250	0,16
7	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya	Kegiatan	50	1	1250	0,04
8	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	50	1	1250	0,04
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
10	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik	Kegiatan	50	1	1250	0,04
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan promosi kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
12	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan	Kegiatan	50	1	1250	0,04

13	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan, ibu, anak dan keluarga berencana	Kegiatan	50	1	1250	0,04
14	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular	Kegiatan	50	1	1250	0,04
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perbaikan gizi	Kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat	Kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	50	1	1250	0,04
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	50	3	1250	0,12
20	Menyusun Laporan atas pelaksanaan tugas	Laporan	50	1	1250	0,04
21	Menghadiri rapat kedinasan	Rapat	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1750,00**		**1,400**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana, program dan kegiatan di wilayah kerja UPTD puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi dinas kesehatan telah tersusun dan ditetapkan
2	Tugas kepada bawahan terbagi secara adil dan rata
3	Pekerjaan staff sesuai dengan sasaran kinerja pegawai
4	Minimnya Kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan bawahan
5	Penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan kesehatan diwilayah UPTD Puskesmas berjalan dengan baik
6	Penyelenggaraan koordinasi lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat berjalan dengan baik
7	Penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya berjalan dengan baik
8	Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pelayan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik berjalan dengan baik
11	Penyelenggaraan promosi kesehatan berjalan dengan baik
12	Penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan berjalan dengan baik
13	Penyelengaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluargaberencana berjalan dengan baik
14	Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular berjalan dengan baik
15	Penyelenggaraan upaya pengoabatan berjalan dengan baik
16	Penyelenggaraan perbaikan gizi berjalan dengan baik
17	Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat berjalan dengan baik
18	Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku berjalan dengan baik
19	Laporan Pelaksanaan kegiatan telah dibuat sesuai dengan aturan yang berlaku

20	Laporan atas pelaksanaan tugas sudah di buat
21	Rapat kedinasan telah dihadiri dengan menyampaikan evaluasi terhadap kinerja UPTD Puskesmas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan
2	Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayan kesehatan diwilayah UPTD
6	Megawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi lintas sektor dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya
8	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas
9	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan
10	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik
11	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan promosi kesehatan
12	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya Kesehatan Lingkungan
13	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluarga
14	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan
16	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan perbaikan gizi
17	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat
18	Mengawasi dan mengevaluasi Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan

20	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas
21	Menghadiri rapat kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Puskesmas	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress`	tuntutan pekerjaan
2	penyakit menulaur	kontaminasi dari organisme yang berbahaya

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu merumuskan konsep pedoman dan juknis manajemen Puskesmas, Mampu mengumpulkan dan mengolah data, mampu memonitor/melaksanakan program kerja, mampu mengelola arsip aktif dan arsif inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, mampu berkoordinasi dengan baik internal maupun eksternal organisai, mampu menyusun konsep surat/ naskah dinas, Merumuskan penyelesaia atas permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G, V, N, S, P, Q, K, F, E, C, M

c Temperamen Kerja : D (DCP), F (FIF), I(INFLU)

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat.

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan :-
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Puding
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Puskesmas Puding
	d Pelaksana	:	Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	membantu kepala Puskesmas dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran Puskesmas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	minimal D-IV/S1 Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	50	1	1250	0,0400
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman	kegiatan	50	1	1250	0,040
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	100	1	1250	0,08
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staf agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja	dokumen	100	2	1250	0,16
5	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	kegiatan	50	1	1250	0,04
6	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan	kegiatan	100	2	1250	0,16
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi milik negara	dokumen	100	2	1250	0,16
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian	kegiatan	100	2	1250	0,16
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran	dokumen	100	1	1250	0,08
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor	kegiatan	80	1	1250	0,06
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan	kegiatan	80	1	1250	0,06
12	Melakukan Pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas	dokumen	50	2	1250	0,08
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan	kegiatan	100	1	1250	0,08
14	membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan	kegiatan	100	1	1250	0,08

15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian	kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Membina dan mengarahkan peyusunan data-data inventaris	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian	dokumen	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1760,00**		**1,408**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan pada sub. Bagian tata usaha tersusun sesuai rencana kerja UPTD
2	Pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta pedoman dan teknis kegiatan
3	Tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha terbagi secara rata berdasarkan ketentuan yang berlaku
4	Pekerjaan staff sesuai sasaran kinerja pegawai
5	Minimnya kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan staff
6	Tata kelola administrasi keuangan terselenggarakan secara baik dan sesuai aturan
7	Penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara terselenggarakan dengan baik
8	Penyelenggaran tata kelola administrasi kepegawaian berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor berjalan dengan baik
11	Peyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan berjalan dengan baik
12	Tenaga SDM selalu taat pada aturan yang ada di UPTD Puskesmas
13	Penyusunan data-data program kesehatan berjalan dengan baik
14	Penyusunan data-data keuangan berjalan dengan baik
15	Penyusunan data-data Kepegewaian berjalan dengan baik
16	Penyusunan data-data inventaris berjalan dengan baik
17	Laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian tersusun dengan baik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketata usahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub.bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kerja
5	Menyempurnakan Hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
6	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, pengelolaan barang dan keuangan
12	Melakukan pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan
14	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan
15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian
16	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data inventrais
17	Menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Labkesda	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu Memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai
dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu menyusun konsep surat / naskah dinas.

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : I,P,D,J

d Minat Kerja : 1b,3a

e Upaya Fisik : Duduk, bekerja dengan jari, berbicara, berdiri, berjalan, mendengar, melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan
- b Umur 35 Thn - 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Puskesmas Puding Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Puding
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel	kegiatan	50	1	1250	0,0400
2	Membuat Laporan absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati Puskesmas dan menyerahkan ke BKPSDM	dokumen	50	2	1250	0,080
3	Membuat laporan absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas lalu menyerahkan ke BKPSDM	Laporan	50	1	1250	0,04
4	Memproses cuti dari puskesmas dan dinas kesehatan sampai ke BKPSDM	kegiatan	50	2	1250	0,08
5	Membantu penyusunan laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja	dokumen	50	2	1250	0,08
6	Membantu penyusunan laporan evaluasi jabatan	dokumen	50	2	1250	0,08
7	Membantu penyusunan laporan formasi kebutuhan pegawai	dokumen	50	2	1250	0,08
8	Melakukan penyempurnaan data pegawai PNS dan Non PNS berdasarkan	kegiatan	70	2	1250	0,11
9	Melaksanakan digitalisasi dokumen data pegawai	kegiatan	70	1	1250	0,06
10	Menyusun laporan data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nominatif, DUK, Data Tenaga Kesehatan, Data Diklat, Data Domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun, Data Gaji Berkala)	data	50	1	1250	0,04
11	Membantu Memproses pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai	kegiatan	50	3	1250	0,12
12	Memproses usulan kenaikan gaji berkala	dokumen	50	1	1250	0,04
13	Memproses usulan jabatan fungsional	dokumen	100	1	1250	0,08
14	Memproses ususlan kenaiakan pangkat	dokumen	20	1	1250	0,02

15	Memproses Usulan pensiun	dokumen	0	1	1250	0,00
16	Membuat dan menginput buku kendali mutasi pegawai	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Melaksanakan Penyimpanan arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar	kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Memproses usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu	dokumen	50	1	1250	0,04
19	Menghimpun dan merekap penilaian prestasi kerja	data	50	1	1250	0,04
20	Memproses penerbitan surat penugasan/Kontrak non PNS	dokumen	50	1	1250	0,04
21	Memproses pengetikan surat dinas sesuai arahan pimpinan	surat	50	3	1250	0,12
22	Memproses izin/tugas belajar	dokumen	50	1	1250	0,04
23	Memproses usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan	kegiatan	50	1	1250	0,04
24	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian	Laporan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1730,00**		**1,384**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Laporan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Laporan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Laporan hasil evaluasi jabatan
7	Laporan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Dokumen data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala
13	Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Laporan hasil usulan kenaikan pangkat

15	Laporan hasil usulan pensiun
16	Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Kebenaran dan keakuratan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Kebenaran dan keakuratan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi jabatan
7	Kebenaran dan keakuratan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Kebenaran dan keakuratan data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Kebenaran dan keakuratan Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)

11	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala
13	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pensiun
16	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Kebenaran dan keakuratan Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Kebenaran dan keakuratan Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkasusulan, baik mutasi, kenaikan pangkat dan berkala.
2	Membuat mapping SDM
3	Melakukan analisa pengembangan SDM
4	Membuat usulan Mutasi, Kenaikan pangkat dan berkala

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka Sub.bag Umum dan kepegawaian	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Kepala Puskesmas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam menanggapi suatu data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : - Pembuatan PROTAP/SOP , Analisa Pengembangan SDM

b Bakat Kerja :
I = Kemampuan Belajar Secara Umum
K = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan verbal dan tabel
V = Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang)

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengadminitrasian Rekam Medis dan Informasi
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	**:**	-
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Puding
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pecatatan dan pengadiminstrasian dibidang rekam medis dan informasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	SLTA/DI/D2(Diploma dua)/D3(Diploma tiga) bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penerimaan, pencatatan,pendaftaran, dan penginformasian layanan kesehatan kepada pasien rawat jalan	kegiatan	100	2	1250	0,1600
2	Membantu pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan	kegiatan	100	3	1250	0,240
3	Membuat laporan kunjungan pasien rawat jalan	dokumen	100	1	1250	0,08
4	membuat laporan bulanan kunjungan pasien	kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
6	menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
7	Menyusun laporan temuan multy drugs resistance terhadap pasien rawat jalan	kegiatan	150	2	1250	0,24
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	laporan	100	2	1250	0,16
JUMLAH				**2100,00**		**1,680**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
2	Memberikan data yang diperlukan sesuai kebutuhan
3	Melakukan penelitian dan menentukan prioritas pekerjaan
4	Memperbaiki data bila ada kesalahan
5	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggungjawab
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan dan UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: tersusunya data rekam medis yang baik guna dan tepat guna

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Keuangan
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- b **JPT Pratama** : -
- c **Administrator** : -
- d **Pengawas** : Kepala Puskesmas Puding dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- e **Pelaksana** : -
- f **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** :
- c **Pengalaman** :

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput dokumen rencana kegiatan anggaran (RKA) dan perubahan rencana kegiatan anggaran (RKAP) sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis untuk kelanncaran tugas.	Dokumen	50	5	1250	0,2000
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk tekniss agar terlaksananya proses pencairan dana kegiatan yang tertib administrasi.	Dokumen	164	5	1250	0,656
3	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan tugas fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Dokumen	60	5	1250	0,24
4	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SM sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara akuntabel.	Dokumen	24	5	1250	0,10
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja berdasarkan prossedur dan petunjuk teknis agar terselenggaranya tertib arsip keuangan.	Dokumen	14	5	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	30	5	1250	0,12
JUMLAH				**1710,00**		**1,368**
						1,00 Orang

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dna Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Surat Permintaan Pembayawan (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penginputan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)

3	SOP dan SOTK	Pelaksanaan kegiatan mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinas Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Berkas usulan kegiatan dari setiap Sub Unit di lingkungan unit kerja	Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Berkas pencairan kegiatan	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Dokumen SP2D, SPM dan SPP serta dokumen rekening koran	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen Pencairan keuangan dan laporan keuangan	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Terlaksananya kelancaran kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Terlaksananya kelancaran mengoah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah.
4	Terlaksananya penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Terlaksananya Keamanan dan Kerahasian arsip/data.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menginput data usulan kegiatan yang diterima kedalama sistem keuangan daerah Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan
2	Mengetik Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Menginput data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui aplikasi simda
4	Melakukan review atas penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Menjaga keamanan dan kerahasian dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Kesehatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Kesehatan & UPTD	Meminta arahan pelaksanaan tigas dan penyampaian laporan
3	Sesama Pelaksana	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksana tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak mimilik risiko signifikan	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi aktif, mampu berkoordinasi dengan baik internal dan eksternal organisasi , mampu menyusun konsep surat / naskah surat, mampu merumuskan penyelesaian atas permasalahan yang di hadapi.

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : D,M,R,T

d Minat Kerja : I,E,C

e Upaya Fisik : Berjalan, Duduk, Berbicara

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki - laki / Perempuan
- b Umur : 35 - 58 tahun
- c Tinggi badan : Standar
- d Berat badan : Standar
- e Postur badan : Baik
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a. Hubungan dengan data : D6 : Menyalin Data

b. Hubungan dengan Orang : 08 : Menerima Instruksi

c. Hubungan dengan Benda : : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Puskesmas Sungai Bahar IV
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  b JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  c Administrator : -
  d Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Sungai bahar IV
  e Pelaksana : Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
  f Jabatan Fungsional : Apoteker, Asisten Apoteker, Asisten Penata Anestesi, Bidan, Dokter, Dokter Gigi, Epidemiolog Kesehatan, Entomolog Kesehatan, Fisioterapis, Nutrisionis, Okupasi Terapis , Penata Anestesi , Penata Anestesi , Perawat Pelaksana , Perawat Gigi, Perekam Medis, Psikolog Klinis, Radiografer, Refraksionis Optisie, Sanitarian Pelaksana, Teknisi Elektromedis dan Teknisi Gigi

4 IKTISAR JABATAN : membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam pengelolaan Puskesmas serta bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian di satuan kerjanya, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan bangunan, prasarana, dan peralatan, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : minimal S1/D-IV di bidang Kesehatan atau yang relevan dengan tugas Jabatan
  b Diklat : Diklat PIM IV, Diklat Administrasi Umum (ADUM), Diklat / Bimtek pengelolaan program, pengelolaan program, Penyusunan Renstra dan Renja, penyusunan laporan
  c Pengalaman : Minimal 4 tahun melaksanakan tugas sebagai pemegang Program Kesehatan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan di wilayah Kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan	Rencana	50	2	1250	0,0800
2	Membagi Tugas Kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien	Kegiatan	50	3	1250	0,120
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai kinerja	Kegiatan	50	1	1250	0,04
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	Kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan Kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	100	2	1250	0,16
6	Mengawasi dan mengarahkan koordinas lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat	Kegiatan	100	2	1250	0,16
7	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya	Kegiatan	50	1	1250	0,04
8	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	50	1	1250	0,04
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
10	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik	Kegiatan	50	1	1250	0,04
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan promosi kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
12	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan	Kegiatan	50	1	1250	0,04

13	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan, ibu, anak dan keluarga berencana	Kegiatan	50	1	1250	0,04
14	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular	Kegiatan	50	1	1250	0,04
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perbaikan gizi	Kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat	Kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	50	1	1250	0,04
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	50	3	1250	0,12
20	Menyusun Laporan atas pelaksanaan tugas	Laporan	50	1	1250	0,04
21	Menghadiri rapat kedinasan	Rapat	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1750,00		1,400
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana, program dan kegiatan di wilayah kerja UPTD puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi dinas kesehatan telah tersusun dan ditetapkan
2	Tugas kepada bawahan terbagi secara adil dan rata
3	Pekerjaan staff sesuai dengan sasaran kinerja pegawai
4	Minimnya Kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan bawahan
5	Penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan kesehatan diwilayah UPTD Puskesmas berjalan dengan baik
6	Penyelenggaraan koordinasi lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat berjalan dengan baik
7	Penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya berjalan dengan baik
8	Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pelayan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik berjalan dengan baik
11	Penyelenggaraan promosi kesehatan berjalan dengan baik
12	Penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan berjalan dengan baik
13	Penyelengaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluargaberencana berjalan dengan baik
14	Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular berjalan dengan baik
15	Penyelenggaraan upaya pengoabatan berjalan dengan baik
16	Penyelenggaraan perbaikan gizi berjalan dengan baik
17	Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat berjalan dengan baik
18	Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku berjalan dengan baik
19	Laporan Pelaksanaan kegiatan telah dibuat sesuai dengan aturan yang berlaku

20	Laporan atas pelaksanaan tugas sudah di buat
21	Rapat kedinasan telah dihadiri dengan menyampaikan evaluasi terhadap kinerja UPTD Puskesmas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan
2	Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayan kesehatan diwilayah UPTD
6	Megawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi lintas sektor dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya
8	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas
9	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan
10	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik
11	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan promosi kesehatan
12	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya Kesehatan Lingkungan
13	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluarga
14	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan
16	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan perbaikan gizi
17	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat
18	Mengawasi dan mengevaluasi Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan

20	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas
21	Menghadiri rapat kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Puskesmas	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress`	tuntutan pekerjaan
2	penyakit menulaur	kontaminasi dari organisme yang berbahaya

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu merumuskan konsep pedoman dan juknis manajemen Puskesmas, Mampu mengumpulkan dan mengolah data, mampu memonitor/melaksanakan program kerja, mampu mengelola arsip aktif dan arsif inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, mampu berkoordinasi dengan baik internal maupun eksternal organisai, mampu menyusun konsep surat/ naskah dinas, Merumuskan penyelesaia atas permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G, V, N, S, P, Q, K, F, E, C, M

c Temperamen Kerja : D (DCP), F (FIF), I(INFLU)

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM utk tpp

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Sungai bahar IV
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Puskesmas Sungai bahar IV
  d Pelaksana : Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
  e Jabatan Fungsional : -
4 IKTISAR JABATAN : membantu kepala Puskesmas dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran Puskesmas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : minimal D-IV/S1 Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : -
  c Pengalaman : -
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	50	1	1250	0,0400
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	kegiatan	50	1	1250	0,040
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	100	1	1250	0,08
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staf agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja	dokumen	100	2	1250	0,16
5	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	kegiatan	50	1	1250	0,04
6	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan	kegiatan	100	2	1250	0,16
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi milik negara	dokumen	100	2	1250	0,16
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian	kegiatan	100	2	1250	0,16
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran	dokumen	100	1	1250	0,08
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor	kegiatan	80	1	1250	0,06
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan	kegiatan	80	1	1250	0,06
12	Melakukan Pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas	dokumen	50	2	1250	0,08
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan	kegiatan	100	1	1250	0,08
14	membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan	kegiatan	100	1	1250	0,08

15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian	kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Membina dan mengarahkan peyusunan data-data inventaris	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian	dokumen	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1760,00		1,408
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan pada sub. Bagian tata usaha tersusun sesuai rencana kerja UPTD
2	Pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta pedoman dan teknis kegiatan
3	Tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha terbagi secara rata berdasarkan ketentuan yang berlaku
4	Pekerjaan staff sesuai sasaran kinerja pegawai
5	Minimnya kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan staff
6	Tata kelola administrasi keuangan terselenggarakan secara baik dan sesuai aturan
7	Penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara terselenggarakan dengan baik
8	Penyelenggaran tata kelola administrasi kepegawaian berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor berjalan dengan baik
11	Peyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan berjalan dengan baik
12	Tenaga SDM selalu taat pada aturan yang ada di UPTD Puskesmas
13	Penyusunan data-data program kesehatan berjalan dengan baik
14	Penyusunan data-data keuangan berjalan dengan baik
15	Penyusunan data-data Kepegewaian berjalan dengan baik
16	Penyusunan data-data inventaris berjalan dengan baik
17	Laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian tersusun dengan baik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketata usahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub.bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kerja
5	Menyempurnakan Hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
6	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, pengelolaan barang dan keuangan
12	Melakukan pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan
14	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan
15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian
16	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data inventrais
17	Menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Labkesda	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu Memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu menyusun konsep surat / naskah dinas,

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : I,P,D,J

d Minat Kerja : 1b,3a

e Upaya Fisik : Duduk, bekerja dengan jari, berbicara, berdiri, berjalan, mendengar, melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan
- b Umur 35 Thn - 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN
JUMLAH lebih

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Puskesmas Sungai Bahar IV Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Sungai Bahar IV
  d Pelaksana : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : -
  c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel	kegiatan	50	1	1250	0,0400
2	Membuat Laporan absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati Puskesmas dan menyerahkan ke BKPSDM	dokumen	50	2	1250	0,080
3	Membuat laporan absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas lalu menyerahkan ke BKPSDM	Laporan	50	1	1250	0,04
4	Memproses cuti dari puskesmas dan dinas kesehatan sampai ke BKPSDM	kegiatan	50	2	1250	0,08
5	Membantu penyusunan laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja	dokumen	50	2	1250	0,08
6	Membantu penyusunan laporan evaluasi jabatan	dokumen	50	2	1250	0,08
7	Membantu penyusunan laporan formasi kebutuhan pegawai	dokumen	50	2	1250	0,08
8	Melakukan penyempurnaan data pegawai PNS dan Non PNS berdasarkan	kegiatan	70	2	1250	0,11
9	Melaksanakan digitalisasi dokumen data pegawai	kegiatan	70	1	1250	0,06
10	Menyusun laporan data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nominatif, DUK, Data Tenaga Kesehatan, Data Diklat, Data Domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun, Data Gaji Berkala)	data	50	1	1250	0,04
11	Membantu Memproses pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai	kegiatan	50	3	1250	0,12
12	Memproses usulan kenaikan gaji berkala	dokumen	50	1	1250	0,04
13	Memproses usulan jabatan fungsional	dokumen	100	1	1250	0,08
14	Memproses ususlan kenaiakan pangkat	dokumen	20	1	1250	0,02

15	Memproses Usulan pensiun	dokumen	0	1	1250	0,00
16	Membuat dan menginput buku kendali mutasi pegawai	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Melaksanakan Penyimpanan arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar	kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Memproses usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu	dokumen	50	1	1250	0,04
19	Menghimpun dan merekap penilaian prestasi kerja	data	50	1	1250	0,04
20	Memproses penerbitan surat penugasan/Kontrak non PNS	dokumen	50	1	1250	0,04
21	Memproses pengetikan surat dinas sesuai arahan pimpinan	surat	50	3	1250	0,12
22	Memproses izin/tugas belajar	dokumen	50	1	1250	0,04
23	Memproses usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan	kegiatan	50	1	1250	0,04
24	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian	Laporan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1730,00		1,384
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Laporan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Laporan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Laporan hasil evaluasi jabatan
7	Laporan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Dokumen data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala
13	Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Laporan hasil usulan pensiun

16	Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Kebenaran dan keakuratan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Kebenaran dan keakuratan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi jabatan
7	Kebenaran dan keakuratan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Kebenaran dan keakuratan data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Kebenaran dan keakuratan Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala

13	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pensiun
16	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Kebenaran dan keakuratan Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Kebenaran dan keakuratan Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkasusulan, baik mutasi, kenaikan pangkat dan berkala.
2	Membuat mapping SDM
3	Melakukan analisa pengembangan SDM
4	Membuat usulan Mutasi, Kenaikan pangkat dan berkala

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka Sub.bag Umum dan kepegawaian	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Kepala Puskesmas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam menanggapi suatu data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : - Pembuatan PROTAP/SOP , Analisa Pengembangan SDM

b Bakat Kerja : I = Kemampuan Belajar Secara Umum

K = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan verbal dan tabel

V = Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang)

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

	37,5
	4
50	12
100	1800
50	
100	
100	
100	
100	
140	
70	
50	
150	
50	
100	
20	

0

50

50

50

50

50

150

50

50

50

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM utk tpp

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Keuangan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
- b JPT Pratama : -
- c Administrator : -
- d Pengawas : Kepala Puskesmas Sungai Bahar IV dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- e Pelaksana : -
- f Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan

5 KUALIFIKASI JABATAN
- a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Diklat :
- c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput dokumen rencana kegiatan anggaran (RKA) dan perubahan rencana kegiatan anggaran (RKAP) sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis untuk kelanncaran tugas.	Dokumen	50	5	1250	0,2000
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk tekniss agar terlaksananya proses pencairan dana kegiatan yang tertib administrasi.	Dokumen	164	5	1250	0,656
3	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan tugas fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Dokumen	60	5	1250	0,24
4	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SM sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara akuntabel.	Dokumen	24	5	1250	0,10
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja berdasarkan prossedur dan petunjuk teknis agar terselenggaranya tertib arsip keuangan.	Dokumen	14	5	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	30	5	1250	0,12
JUMLAH				1710,00		1,368
						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dna Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Surat Permintaan Pembayawan (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penginputan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)

3	SOP dan SOTK	Pelaksanaan kegiatan mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinas Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Berkas usulan kegiatan dari setiap Sub Unit di lingkungan unit kerja	Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Berkas pencairan kegiatan	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Dokumen SP2D, SPM dan SPP serta dokumen rekening koran	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen Pencairan keuangan dan laporan keuangan	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Terlaksananya kelancaran kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Terlaksananya kelancaran mengoah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah.
4	Terlaksananya penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Terlaksananya Keamanan dan Kerahasian arsip/data.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menginput data usulan kegiatan yang diterima kedalama sistem keuangan daerah Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan
2	Mengetik Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Menginput data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui aplikasi simda
4	Melakukan review atas penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Menjaga keamanan dan kerahasian dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Kesehatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Kesehatan & UPTD	Meminta arahan pelaksanaan tigas dan penyampaian laporan
3	Sesama Pelaksana	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksana tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak mimilik risiko signifikan	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi aktif, mampu berkoordinasi dengan baik internal dan eksternal organisasi , mampu menyusun konsep surat / naskah surat, mampu merumuskan penyelesaian atas permasalahan yang di hadapi.

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : D,M,R,T

d Minat Kerja : I,E,C

e Upaya Fisik : Berjalan, Duduk, Berbicara

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki - laki / Perempuan
- b Umur : 35 - 58 tahun
- c Tinggi badan : Standar
- d Berat badan : Standar
- e Postur badan : Baik
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan : a. Hubungan dengan data : D6 : Menyalin Data

b. Hubungan dengan Orang : 08 : Menerima Instruksi

c. Hubungan dengan Benda : : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN
JUMLAH lebih
dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Pelayanan Kesehatan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Puskemas Sungai Bahar IV dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas
  d Jabatan : -
  e Jabatan Fungsional : -
4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan
5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminsitrasi Kesehatan atau bidang kesehatan lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : Pelatihan Manajemen Puskesmas, pelatihan manajemen data program pelayanan kesehatan
  c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam pengelolaan pelayanan kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program pelayanan kesehatan primer sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	12	6	1250	0,06
2	Memantau pengelolaan program dokumentasi perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	60	6	1250	0,29
3	Mengendalikan program kerja pembinaan perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar tidak terjadi peyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	60	4	1250	0,19
4	Memfasilitasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
5	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
6	Melaksanakan perijinan institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	30	6	1250	0,14
7	Melaksanakan akreditasi institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	48	6	1250	0,23
8	Menyusun laporan hasil kegiatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Dokumen	12	6	1250	0,06
JUMLAH				1932,00		1,546
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Jaminan Kesehatan, Puskesmas, Klinik, Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS-PK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Program PIS PK	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Mutu dan Akreditasi Fasilitas Kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Dokumen data puskesmas, klinik dan praktek mandiri tenaga kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Penilaian Kinerja Puskesmas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Aplikasi Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP penyusunan rancangan KAK, Analisis Kebijakan, Monitoring Evaluasi dan Supervisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP Perijinan Fasilitas Kesehatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP penyusunan tata hubungan kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Aplikasi Pengolah data Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS PK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Aplikasi Pengolah data Sistem Informasi Akreditasi Puskesmas (SIAP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Aplikasi Pengolah data Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Aplikasi Pengolah data Indikator Nasional Mutu (INM) Puskesmas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

1	Kelayakan dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Kebenaran dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Kelayakan dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Kelayakan dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Kelayakan dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Kelayakan dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Kelayakan dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Kelayakan dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Kelayakan dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data informasi jabatan yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada instansi/unit responden
7	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
8	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan, Pengelola Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, Pengelola Pelayanan Kesehatan	Internal Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Puskesmas	Puskesmas	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pimpinan Klinik, Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Klinik dan Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer	Dinas Kesehatan Provinsi Jambi	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kepala Kantor BPJS Kesehatan	BPJS Kesehatan Kabupaten	Koordinasi dan Kerjasama
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan upaya kesehatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : I, M, P, R

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O3, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Peningkatan jenjang jabatan dan penilaian kinerja yang baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5
4

12

1800

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengemudi
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Sungai Bahar IV
  d Pelaksana : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat :
  c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan pemeriksaan berkala setiap minggu terhadap mobil PUSLING	Laporan	65	2	1250	0,1040
2	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan mobil PUSLING	Laporan	50	5	1250	0,200
3	Melaksanakan Tugas Rujuk Pasien	Laporan	50	5	1250	0,20
4	Melaksanakan tugas pengantaran jenazah	Laporan	10	5	1250	0,04
5	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan untuk keperluan dinas	Laporan	200	4	1250	0,64
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING	Laporan	288	1	1250	0,23
JUMLAH				1768,00		1,414
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang - undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan Tugas
2	SOP	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
3	Pedoman - Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
4	Surat Dinas	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC / Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB /FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendarai kendaraan pusling
2	memelihara kendaraan pusling
3	melakukan perawatan berkala kendaraan Pusling

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas Rawat Inap Sungai Bahar IV	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan /program
2	Ka sb Bag tata Usaha	UPTD Puskesmas Rawat Inap Sungai Bahar IV	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program
3	Staf / Pelaksana	UPTD Puskesmas Rawat Inap Sungai Bahar IV	Koordinasi & Kolaborasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar Ruangan
2	Suhu	Dingin dngan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cedera	karena menggunakan jalan Raya
2	Kelelahan	Terlalu lama duduk
3	Gangguan Penglihatan	terlalu lama mengendarai kenadaraan

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan kerja	:	Mampu melakukan tugas mengemudi dengan baik, melakukan pemeliharaaan kendaraan agar tetap siap pakai, dan melakukan perawatan berkala terhadap kendaraan dinas pusling
b	Bakat Kerja	:	
c	Temperamen Kerja	:	
d	Minat Kerja	:	
e	Upaya Fisik	:	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara,Berdiri,Berjalan ,Mendengar, Melihat
f	Kondisi Fisik	:	

a	Jenis Kelamin	: laki - laki
b	Umur	: 35 - 58 tahun
c	Tinggi badan	: Standar
d	Berat badan	: Standar
e	Postur badan	: Baik
f	Penampilan	: Menarik

g Fungsi Pekerjaan : a. Hubungan dengan data :

b. Hubungan dengan Orang :

c. Hubungan dengan Benda :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

:

17 KELAS JABATAN : 3 (Tiga)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadminitrasian Rekam Medis dan Informasi
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Sungai Bahar IV
  d Pelaksana : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pecatatan dan pengadiminstrasian dibidang rekam medis dan informasi

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : SLTA/DI/D2(Diploma dua)/D3(Diploma tiga) bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : -
  c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penerimaan, pencatatan,pendaftaran, dan penginformasian layanan kesehatan kepada pasien rawat jalan	kegiatan	100	2	1250	0,1600
2	Membantu pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan	kegiatan	100	3	1250	0,240
3	Membuat laporan kunjungan pasien rawat jalan	dokumen	100	1	1250	0,08
4	membuat laporan bulanan kunjungan pasien	kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
6	menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
7	Menyusun laporan temuan multy drugs resistance terhadap pasien rawat jalan	kegiatan	150	2	1250	0,24
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	laporan	100	2	1250	0,16
JUMLAH				2100,00		1,680
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
2	Memberikan data yang diperlukan sesuai kebutuhan
3	Melakukan penelitian dan menentukan prioritas pekerjaan
4	Memperbaiki data bila ada kesalahan
5	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggungjawab
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan dan UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: tersusunya data rekam medis yang baik guna dan tepat guna

17 KELAS JABATAN :

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	:	Kepala Puskesmas Simpang Sungai Duren
2	KODE JABATAN	:	-
3	UNIT KERJA		
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c Administrator	:	-
	d Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Simpang Sungai Duren
	e Pelaksana	:	Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
	f Jabatan Fungsional	:	Apoteker, Asisten Apoteker, Asisten Penata Anestesi, Bidan, Dokter, Dokter Gigi, Epidemiolog Kesehatan, Entomolog Kesehatan, Fisioterapis, Nutrisionis, Okupasi Terapis , Penata Anestesi , Penata Anestesi , Perawat Pelaksana , Perawat Gigi, Perekam Medis, Psikolog Klinis, Radiografer, Refraksionis Optisie, Sanitarian Pelaksana, Teknisi Elektromedis dan Teknisi Gigi
4	IKTISAR JABATAN	:	membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam pengelolaan Puskesmas serta bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian di satuan kerjanya, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan bangunan, prasarana, dan peralatan, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	KUALIFIKASI JABATAN		
	a Pendidikan	:	minimal S1/D-IV di bidang Kesehatan atau yang relevan dengan tugas Jabatan
	b Diklat	:	Diklat PIM IV, Diklat Administrasi Umum (ADUM), Diklat / Bimtek pengelolaan program, pengelolaan program, Penyusunan Renstra dan Renja, penyusunan laporan
	c Pengalaman	:	Minimal 4 tahun melaksanakan tugas sebagai pemegang Program Kesehatan
6	TUGAS POKOK		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan di wilayah Kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan	Rencana	50	2	1250	0,0800
2	Membagi Tugas Kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien	Kegiatan	50	3	1250	0,120
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai kinerja	Kegiatan	50	1	1250	0,04
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	Kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan Kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	100	2	1250	0,16
6	Mengawasi dan mengarahkan koordinas lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat	Kegiatan	100	2	1250	0,16
7	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya	Kegiatan	50	1	1250	0,04
8	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	50	1	1250	0,04
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
10	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik	Kegiatan	50	1	1250	0,04
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan promosi kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
12	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan	Kegiatan	50	1	1250	0,04

13	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan, ibu, anak dan keluarga berencana	Kegiatan	50	1	1250	0,04
14	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular	Kegiatan	50	1	1250	0,04
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perbaikan gizi	Kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat	Kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	50	1	1250	0,04
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	50	3	1250	0,12
20	Menyusun Laporan atas pelaksanaan tugas	Laporan	50	1	1250	0,04
21	Menghadiri rapat kedinasan	Rapat	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1750,00		1,400
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana, program dan kegiatan di wilayah kerja UPTD puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi dinas kesehatan telah tersusun dan ditetapkan
2	Tugas kepada bawahan terbagi secara adil dan rata
3	Pekerjaan staff sesuai dengan sasaran kinerja pegawai
4	Minimnya Kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan bawahan
5	Penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan kesehatan diwilayah UPTD Puskesmas berjalan dengan baik
6	Penyelenggaraan koordinasi lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat berjalan dengan baik
7	Penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya berjalan dengan baik
8	Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pelayan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik berjalan dengan baik
11	Penyelenggaraan promosi kesehatan berjalan dengan baik
12	Penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan berjalan dengan baik
13	Penyelengaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluargaberencana berjalan dengan baik
14	Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular berjalan dengan baik
15	Penyelenggaraan upaya pengoabatan berjalan dengan baik
16	Penyelenggaraan perbaikan gizi berjalan dengan baik
17	Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat berjalan dengan baik
18	Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku berjalan dengan baik
19	Laporan Pelaksanaan kegiatan telah dibuat sesuai dengan aturan yang berlaku

20	Laporan atas pelaksanaan tugas sudah di buat
21	Rapat kedinasan telah dihadiri dengan menyampaikan evaluasi terhadap kinerja UPTD Puskesmas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan
2	Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayan kesehatan diwilayah UPTD
6	Megawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi lintas sektor dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya
8	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas
9	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan
10	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik
11	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan promosi kesehatan
12	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya Kesehatan Lingkungan
13	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluarga
14	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan
16	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan perbaikan gizi
17	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat
18	Mengawasi dan mengevaluasi Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan

20	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas
21	Menghadiri rapat kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Puskesmas	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress`	tuntutan pekerjaan
2	penyakit menulaur	kontaminasi dari organisme yang berbahaya

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu merumuskan konsep pedoman dan juknis manajemen Puskesmas, Mampu mengumpulkan dan mengolah data, mampu memonitor/melaksanakan program kerja, mampu mengelola arsip aktif dan arsif inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, mampu berkoordinasi dengan baik internal maupun eksternal organisai, mampu menyusun konsep surat/ naskah dinas, Merumuskan penyelesaia atas permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G, V, N, S, P, Q, K, F, E, C, M

c Temperamen Kerja : D (DCP), F (FIF), I(INFLU)

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

<table>
<tr><th colspan="2">TELAH DITELITI OLEH :</th></tr>
<tr><td>Kepala UPTD,</td><td>Kepala Dinas,</td></tr>
<tr><td>Tgl :</td><td>Tgl :</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>NIP.</td><td>NIP.</td></tr>
</table>

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM utk tpp

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Simpang Sungai Duren
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Puskesmas Simpang Sungai Duren
  d Pelaksana : Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
  e Jabatan Fungsional : -
4 IKTISAR JABATAN : membantu kepala Puskesmas dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran Puskesmas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : minimal D-IV/S1 Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : -
  c Pengalaman : -
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	50	1	1250	0,0400
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	kegiatan	50	1	1250	0,040
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	100	1	1250	0,08
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staf agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja	dokumen	100	2	1250	0,16
5	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	kegiatan	50	1	1250	0,04
6	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan	kegiatan	100	2	1250	0,16
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi milik negara	dokumen	100	2	1250	0,16
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian	kegiatan	100	2	1250	0,16
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran	dokumen	100	1	1250	0,08
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor	kegiatan	80	1	1250	0,06
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan	kegiatan	80	1	1250	0,06
12	Melakukan Pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas	dokumen	50	2	1250	0,08
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan	kegiatan	100	1	1250	0,08
14	membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan	kegiatan	100	1	1250	0,08

15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian	kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Membina dan mengarahkan peyusunan data-data inventaris	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian	dokumen	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1760,00		1,408
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan pada sub. Bagian tata usaha tersusun sesuai rencana kerja UPTD
2	Pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta pedoman dan teknis kegiatan
3	Tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha terbagi secara rata berdasarkan ketentuan yang berlaku
4	Pekerjaan staff sesuai sasaran kinerja pegawai
5	Minimnya kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan staff
6	Tata kelola administrasi keuangan terselenggarakan secara baik dan sesuai aturan
7	Penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara terselenggarakan dengan baik
8	Penyelenggaran tata kelola administrasi kepegawaian berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor berjalan dengan baik
11	Peyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan berjalan dengan baik
12	Tenaga SDM selalu taat pada aturan yang ada di UPTD Puskesmas
13	Penyusunan data-data program kesehatan berjalan dengan baik
14	Penyusunan data-data keuangan berjalan dengan baik
15	Penyusunan data-data Kepegewaian berjalan dengan baik
16	Penyusunan data-data inventaris berjalan dengan baik
17	Laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian tersusun dengan baik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketata usahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub.bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kerja
5	Menyempurnakan Hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
6	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, pengelolaan barang dan keuangan
12	Melakukan pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan
14	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan
15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian
16	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data inventrais
17	Menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Labkesda	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu Memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu menyusun konsep surat / naskah dinas,

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : I,P,D,J

d Minat Kerja : 1b,3a

e Upaya Fisik : Duduk, bekerja dengan jari, berbicara, berdiri, berjalan, mendengar, melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan
- b Umur 35 Thn - 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih

INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	:	Pengelola Kepegawaian
2	KODE JABATAN	:	-
3	UNIT KERJA		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Puskesmas Simpang Sungai Duren Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Simpang Sungai Duren
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5	KUALIFIKASI JABATAN		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	TUGAS POKOK		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel	kegiatan	50	1	1250	0,0400
2	Membuat Laporan absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati Puskesmas dan menyerahkan ke BKPSDM	dokumen	50	2	1250	0,080
3	Membuat laporan absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas lalu menyerahkan ke BKPSDM	Laporan	50	1	1250	0,04
4	Memproses cuti dari puskesmas dan dinas kesehatan sampai ke BKPSDM	kegiatan	50	2	1250	0,08
5	Membantu penyusunan laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja	dokumen	50	2	1250	0,08
6	Membantu penyusunan laporan evaluasi jabatan	dokumen	50	2	1250	0,08
7	Membantu penyusunan laporan formasi kebutuhan pegawai	dokumen	50	2	1250	0,08
8	Melakukan penyempurnaan data pegawai PNS dan Non PNS berdasarkan	kegiatan	70	2	1250	0,11
9	Melaksanakan digitalisasi dokumen data pegawai	kegiatan	70	1	1250	0,06
10	Menyusun laporan data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nominatif, DUK, Data Tenaga Kesehatan, Data Diklat, Data Domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun, Data Gaji Berkala)	data	50	1	1250	0,04
11	Membantu Memproses pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai	kegiatan	50	3	1250	0,12
12	Memproses usulan kenaikan gaji berkala	dokumen	50	1	1250	0,04
13	Memproses usulan jabatan fungsional	dokumen	100	1	1250	0,08
14	Memproses ususlan kenaiakan pangkat	dokumen	20	1	1250	0,02

15	Memproses Usulan pensiun	dokumen	0	1	1250	0,00
16	Membuat dan menginput buku kendali mutasi pegawai	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Melaksanakan Penyimpanan arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar	kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Memproses usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu	dokumen	50	1	1250	0,04
19	Menghimpun dan merekap penilaian prestasi kerja	data	50	1	1250	0,04
20	Memproses penerbitan surat penugasan/Kontrak non PNS	dokumen	50	1	1250	0,04
21	Memproses pengetikan surat dinas sesuai arahan pimpinan	surat	50	3	1250	0,12
22	Memproses izin/tugas belajar	dokumen	50	1	1250	0,04
23	Memproses usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan	kegiatan	50	1	1250	0,04
24	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian	Laporan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1730,00		1,384
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Laporan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Laporan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Laporan hasil evaluasi jabatan
7	Laporan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Dokumen data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala
13	Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Laporan hasil usulan pensiun

16	Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Kebenaran dan keakuratan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Kebenaran dan keakuratan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi jabatan
7	Kebenaran dan keakuratan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Kebenaran dan keakuratan data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Kebenaran dan keakuratan Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala

13	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pensiun
16	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Kebenaran dan keakuratan Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Kebenaran dan keakuratan Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkasusulan, baik mutasi, kenaikan pangkat dan berkala.
2	Membuat mapping SDM
3	Melakukan analisa pengembangan SDM
4	Membuat usulan Mutasi, Kenaikan pangkat dan berkala

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka Sub.bag Umum dan kepegawaian	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Kepala Puskesmas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam menanggapi suatu data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : - Pembuatan PROTAP/SOP , Analisa Pengembangan SDM

b Bakat Kerja : I = Kemampuan Belajar Secara Umum

K = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan verbal dan tabel

V = Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang)

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

	37,5
	4
50	12
100	1800
50	
100	
100	
100	
100	
140	
70	
50	
150	
50	
100	
20	

0

50

50

50

50

50

150

50

50

50

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM utk tpp

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Keuangan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  b JPT Pratama : -
  c Administrator : -
  d Pengawas : Kepala Puskesmas Simpang Sungai Duren dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha
  e Pelaksana : -
  f Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat :
  c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput dokumen rencana kegiatan anggaran (RKA) dan perubahan rencana kegiatan anggaran (RKAP) sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis untuk kelanncaran tugas.	Dokumen	50	5	1250	0,2000
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk tekniss agar terlaksananya proses pencairan dana kegiatan yang tertib administrasi.	Dokumen	164	5	1250	0,656
3	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan tugas fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Dokumen	60	5	1250	0,24
4	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SM sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara akuntabel.	Dokumen	24	5	1250	0,10
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja berdasarkan prossedur dan petunjuk teknis agar terselenggaranya tertib arsip keuangan.	Dokumen	14	5	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	30	5	1250	0,12
JUMLAH				1710,00		1,368
						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dna Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Surat Permintaan Pembayawan (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penginputan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)

3	SOP dan SOTK	Pelaksanaan kegiatan mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinas Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Berkas usulan kegiatan dari setiap Sub Unit di lingkungan unit kerja	Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Berkas pencairan kegiatan	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Dokumen SP2D, SPM dan SPP serta dokumen rekening koran	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen Pencairan keuangan dan laporan keuangan	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Terlaksananya kelancaran kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Terlaksananya kelancaran mengoah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah.
4	Terlaksananya penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Terlaksananya Keamanan dan Kerahasian arsip/data.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menginput data usulan kegiatan yang diterima kedalama sistem keuangan daerah Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan
2	Mengetik Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Menginput data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui aplikasi simda
4	Melakukan review atas penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Menjaga keamanan dan kerahasian dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Kesehatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Kesehatan & UPTD	Meminta arahan pelaksanaan tigas dan penyampaian laporan
3	Sesama Pelaksana	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksana tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak mimilik risiko signifikan	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi aktif, mampu berkoordinasi dengan baik internal dan eksternal organisasi , mampu menyusun konsep surat / naskah surat, mampu merumuskan penyelesaian atas permasalahan yang di hadapi.

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : D,M,R,T

d Minat Kerja : I,E,C

e Upaya Fisik : Berjalan, Duduk, Berbicara

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki - laki / Perempuan
- b Umur : 35 - 58 tahun
- c Tinggi badan : Standar
- d Berat badan : Standar
- e Postur badan : Baik
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan : a. Hubungan dengan data : D6 : Menyalin Data

b. Hubungan dengan Orang : 08 : Menerima Instruksi

c. Hubungan dengan Benda : : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN
JUMLAH lebih

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadminitrasian Rekam Medis dan Informasi
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Simpang Sungai Duren
  d Pelaksana : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pecatatan dan pengadiminstrasian dibidang rekam medis dan informasi

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : SLTA/DI/D2(Diploma dua)/D3(Diploma tiga) bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : -
  c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penerimaan, pencatatan,pendaftaran, dan penginformasian layanan kesehatan kepada pasien rawat jalan	kegiatan	100	2	1250	0,1600
2	Membantu pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan	kegiatan	100	3	1250	0,240
3	Membuat laporan kunjungan pasien rawat jalan	dokumen	100	1	1250	0,08
4	membuat laporan bulanan kunjungan pasien	kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
6	menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
7	Menyusun laporan temuan multy drugs resistance terhadap pasien rawat jalan	kegiatan	150	2	1250	0,24
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	laporan	100	2	1250	0,16
JUMLAH				2100,00		1,680
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
2	Memberikan data yang diperlukan sesuai kebutuhan
3	Melakukan penelitian dan menentukan prioritas pekerjaan
4	Memperbaiki data bila ada kesalahan
5	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggungjawab
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan dan UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: tersusunya data rekam medis yang baik guna dan tepat guna

17 KELAS JABATAN :

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Pelayanan Kesehatan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Puskemas Simpang Sungai Duren dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas
  d Jabatan : -
  e Jabatan Fungsional : -
4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan
5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminsitrasi Kesehatan atau bidang kesehatan lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : Pelatihan Manajemen Puskesmas, pelatihan manajemen data program pelayanan kesehatan
  c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam pengelolaan pelayanan kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program pelayanan kesehatan primer sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	12	6	1250	0,06
2	Memantau pengelolaan program dokumentasi perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	60	6	1250	0,29
3	Mengendalikan program kerja pembinaan perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar tidak terjadi peyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	60	4	1250	0,19
4	Memfasilitasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
5	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
6	Melaksanakan perijinan institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	30	6	1250	0,14
7	Melaksanakan akreditasi institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	48	6	1250	0,23
8	Menyusun laporan hasil kegiatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Dokumen	12	6	1250	0,06
JUMLAH				1932,00		1,546
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Jaminan Kesehatan, Puskesmas, Klinik, Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS-PK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Program PIS PK	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Mutu dan Akreditasi Fasilitas Kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Dokumen data puskesmas, klinik dan praktek mandiri tenaga kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Penilaian Kinerja Puskesmas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Aplikasi Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP penyusunan rancangan KAK, Analisis Kebijakan, Monitoring Evaluasi dan Supervisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP Perijinan Fasilitas Kesehatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP penyusunan tata hubungan kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Aplikasi Pengolah data Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS PK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Aplikasi Pengolah data Sistem Informasi Akreditasi Puskesmas (SIAP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Aplikasi Pengolah data Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Aplikasi Pengolah data Indikator Nasional Mutu (INM) Puskesmas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

1	Kelayakan dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Kebenaran dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Kelayakan dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Kelayakan dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Kelayakan dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Kelayakan dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Kelayakan dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Kelayakan dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Kelayakan dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data informasi jabatan yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada instansi/unit responden
7	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
8	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan, Pengelola Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, Pengelola Pelayanan Kesehatan	Internal Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Puskesmas	Puskesmas	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pimpinan Klinik, Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Klinik dan Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer	Dinas Kesehatan Provinsi Jambi	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kepala Kantor BPJS Kesehatan	BPJS Kesehatan Kabupaten	Koordinasi dan Kerjasama
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan upaya kesehatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : I, M, P, R

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O3, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Peningkatan jenjang jabatan dan penilaian kinerja yang baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5
4

12

1800

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengemudi
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
   a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
   b Administrator : -
   c Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Simpang Sungai Duren
   d Pelaksana : -
   e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

5 KUALIFIKASI JABATAN

   a Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan

   b Diklat :
   c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan pemeriksaan berkala setiap minggu terhadap mobil PUSLING	Laporan	65	2	1250	0,1040
2	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan mobil PUSLING	Laporan	50	5	1250	0,200
3	Melaksanakan Tugas Rujuk Pasien	Laporan	50	5	1250	0,20
4	Melaksanakan tugas pengantaran jenazah	Laporan	10	5	1250	0,04
5	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan untuk keperluan dinas	Laporan	200	4	1250	0,64
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING	Laporan	288	1	1250	0,23
JUMLAH				1768,00		1,414
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang - undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan Tugas
2	SOP	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
3	Pedoman - Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
4	Surat Dinas	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC / Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB /FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendarai kendaraan pusling
2	memelihara kendaraan pusling
3	melakukan perawatan berkala kendaraan Pusling

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas Rawat Inap Simpang Sungai Duren	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan /program
2	Ka sb Bag tata Usaha	UPTD Puskesmas Rawat Inap Simpang Sungai Duren	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program
3	Staf / Pelaksana	UPTD Puskesmas Rawat Inap Simpang Sungai Duren	Koordinasi & Kolaborasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar Ruangan
2	Suhu	Dingin dngan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cedera	karena menggunakan jalan Raya
2	Kelelahan	Terlalu lama duduk
3	Gangguan Penglihatan	terlalu lama mengendarai kenadaraan

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu melakukan tugas mengemudi dengan baik, melakukan pemeliharaaan kendaraan agar tetap siap pakai, dan melakukan perawatan berkala terhadap kendaraan dinas pusling

b Bakat Kerja :

c Temperamen Kerja :

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara,Berdiri,Berjalan ,Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki - laki
b	Umur	: 35 - 58 tahun
c	Tinggi badan	: Standar
d	Berat badan	: Standar
e	Postur badan	: Baik
f	Penampilan	: Menarik

g Fungsi Pekerjaan : a. Hubungan dengan data :

b. Hubungan dengan Orang :

c. Hubungan dengan Benda :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

:

17 KELAS JABATAN : 3 (Tiga)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN
JUMLAH lebih
dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Puskesmas Tempino
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  b JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  c Administrator : -
  d Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Tempino
  e Pelaksana : Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
  f Jabatan Fungsional : Apoteker, Asisten Apoteker, Asisten Penata Anestesi, Bidan, Dokter, Dokter Gigi, Epidemiolog Kesehatan, Entomolog Kesehatan, Fisioterapis, Nutrisionis, Okupasi Terapis , Penata Anestesi , Penata Anestesi , Perawat Pelaksana , Perawat Gigi, Perekam Medis, Psikolog Klinis, Radiografer, Refraksionis Optisie, Sanitarian Pelaksana, Teknisi Elektromedis dan Teknisi Gigi

4 IKTISAR JABATAN : membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam pengelolaan Puskesmas serta bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian di satuan kerjanya, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan bangunan, prasarana, dan peralatan, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : minimal S1/D-IV di bidang Kesehatan atau yang relevan dengan tugas Jabatan
  b Diklat : Diklat PIM IV, Diklat Administrasi Umum (ADUM), Diklat / Bimtek pengelolaan program, pengelolaan program, Penyusunan Renstra dan Renja, penyusunan laporan
  c Pengalaman : Minimal 4 tahun melaksanakan tugas sebagai pemegang Program Kesehatan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan di wilayah Kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan	Rencana	50	2	1250	0,0800
2	Membagi Tugas Kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien	Kegiatan	50	3	1250	0,120
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai kinerja	Kegiatan	50	1	1250	0,04
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	Kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan Kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	100	2	1250	0,16
6	Mengawasi dan mengarahkan koordinas lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat	Kegiatan	100	2	1250	0,16
7	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya	Kegiatan	50	1	1250	0,04
8	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	50	1	1250	0,04
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
10	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik	Kegiatan	50	1	1250	0,04
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan promosi kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
12	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan	Kegiatan	50	1	1250	0,04

13	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan, ibu, anak dan keluarga berencana	Kegiatan	50	1	1250	0,04
14	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular	Kegiatan	50	1	1250	0,04
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perbaikan gizi	Kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat	Kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	50	1	1250	0,04
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	50	3	1250	0,12
20	Menyusun Laporan atas pelaksanaan tugas	Laporan	50	1	1250	0,04
21	Menghadiri rapat kedinasan	Rapat	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1750,00		1,400
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana, program dan kegiatan di wilayah kerja UPTD puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi dinas kesehatan telah tersusun dan ditetapkan
2	Tugas kepada bawahan terbagi secara adil dan rata
3	Pekerjaan staff sesuai dengan sasaran kinerja pegawai
4	Minimnya Kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan bawahan
5	Penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan kesehatan diwilayah UPTD Puskesmas berjalan dengan baik
6	Penyelenggaraan koordinasi lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat berjalan dengan baik
7	Penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya berjalan dengan baik
8	Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pelayan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik berjalan dengan baik
11	Penyelenggaraan promosi kesehatan berjalan dengan baik
12	Penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan berjalan dengan baik
13	Penyelengaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluargaberencana berjalan dengan baik
14	Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular berjalan dengan baik
15	Penyelenggaraan upaya pengoabatan berjalan dengan baik
16	Penyelenggaraan perbaikan gizi berjalan dengan baik
17	Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat berjalan dengan baik
18	Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku berjalan dengan baik
19	Laporan Pelaksanaan kegiatan telah dibuat sesuai dengan aturan yang berlaku

20	Laporan atas pelaksanaan tugas sudah di buat
21	Rapat kedinasan telah dihadiri dengan menyampaikan evaluasi terhadap kinerja UPTD Puskesmas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan
2	Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayan kesehatan diwilayah UPTD
6	Megawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi lintas sektor dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya
8	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas
9	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan
10	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik
11	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan promosi kesehatan
12	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya Kesehatan Lingkungan
13	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluarga
14	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan
16	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan perbaikan gizi
17	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat
18	Mengawasi dan mengevaluasi Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan

20	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas
21	Menghadiri rapat kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Puskesmas	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress`	tuntutan pekerjaan
2	penyakit menulaur	kontaminasi dari organisme yang berbahaya

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu merumuskan konsep pedoman dan juknis manajemen Puskesmas, Mampu mengumpulkan dan mengolah data, mampu memonitor/melaksanakan program kerja, mampu mengelola arsip aktif dan arsif inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, mampu berkoordinasi dengan baik internal maupun eksternal organisai, mampu menyusun konsep surat/ naskah dinas, Merumuskan penyelesaia atas permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G, V, N, S, P, Q, K, F, E, C, M

c Temperamen Kerja : D (DCP), F (FIF), I(INFLU)

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM utk tpp

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Tempino
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Puskesmas Tempino
  d Pelaksana : Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
  e Jabatan Fungsional : -
4 IKTISAR JABATAN : membantu kepala Puskesmas dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran Puskesmas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : minimal D-IV/S1 Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : -
  c Pengalaman : -
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	50	1	1250	0,0400
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	kegiatan	50	1	1250	0,040
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	100	1	1250	0,08
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staf agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja	dokumen	100	2	1250	0,16
5	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	kegiatan	50	1	1250	0,04
6	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan	kegiatan	100	2	1250	0,16
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi milik negara	dokumen	100	2	1250	0,16
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian	kegiatan	100	2	1250	0,16
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran	dokumen	100	1	1250	0,08
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor	kegiatan	80	1	1250	0,06
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan	kegiatan	80	1	1250	0,06
12	Melakukan Pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas	dokumen	50	2	1250	0,08
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan	kegiatan	100	1	1250	0,08
14	membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan	kegiatan	100	1	1250	0,08

15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian	kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Membina dan mengarahkan peyusunan data-data inventaris	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian	dokumen	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1760,00		1,408
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan pada sub. Bagian tata usaha tersusun sesuai rencana kerja UPTD
2	Pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta pedoman dan teknis kegiatan
3	Tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha terbagi secara rata berdasarkan ketentuan yang berlaku
4	Pekerjaan staff sesuai sasaran kinerja pegawai
5	Minimnya kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan staff
6	Tata kelola administrasi keuangan terselenggarakan secara baik dan sesuai aturan
7	Penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara terselenggarakan dengan baik
8	Penyelenggaran tata kelola administrasi kepegawaian berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor berjalan dengan baik
11	Peyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan berjalan dengan baik
12	Tenaga SDM selalu taat pada aturan yang ada di UPTD Puskesmas
13	Penyusunan data-data program kesehatan berjalan dengan baik
14	Penyusunan data-data keuangan berjalan dengan baik
15	Penyusunan data-data Kepegewaian berjalan dengan baik
16	Penyusunan data-data inventaris berjalan dengan baik
17	Laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian tersusun dengan baik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketata usahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub.bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kerja
5	Menyempurnakan Hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
6	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, pengelolaan barang dan keuangan
12	Melakukan pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan
14	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan
15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian
16	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data inventrais
17	Menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Labkesda	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu Memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu menyusun konsep surat / naskah dinas,

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : I,P,D,J

d Minat Kerja : 1b,3a

e Upaya Fisik : Duduk, bekerja dengan jari, berbicara, berdiri, berjalan, mendengar, melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan
- b Umur 35 Thn - 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Puskesmas Tempino Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Tempino
  d Pelaksana : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : -
  c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel	kegiatan	50	1	1250	0,0400
2	Membuat Laporan absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati Puskesmas dan menyerahkan ke BKPSDM	dokumen	50	2	1250	0,080
3	Membuat laporan absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas lalu menyerahkan ke BKPSDM	Laporan	50	1	1250	0,04
4	Memproses cuti dari puskesmas dan dinas kesehatan sampai ke BKPSDM	kegiatan	50	2	1250	0,08
5	Membantu penyusunan laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja	dokumen	50	2	1250	0,08
6	Membantu penyusunan laporan evaluasi jabatan	dokumen	50	2	1250	0,08
7	Membantu penyusunan laporan formasi kebutuhan pegawai	dokumen	50	2	1250	0,08
8	Melakukan penyempurnaan data pegawai PNS dan Non PNS berdasarkan	kegiatan	70	2	1250	0,11
9	Melaksanakan digitalisasi dokumen data pegawai	kegiatan	70	1	1250	0,06
10	Menyusun laporan data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nominatif, DUK, Data Tenaga Kesehatan, Data Diklat, Data Domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun, Data Gaji Berkala)	data	50	1	1250	0,04
11	Membantu Memproses pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai	kegiatan	50	3	1250	0,12
12	Memproses usulan kenaikan gaji berkala	dokumen	50	1	1250	0,04
13	Memproses usulan jabatan fungsional	dokumen	100	1	1250	0,08
14	Memproses ususlan kenaiakan pangkat	dokumen	20	1	1250	0,02

15	Memproses Usulan pensiun	dokumen	0	1	1250	0,00
16	Membuat dan menginput buku kendali mutasi pegawai	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Melaksanakan Penyimpanan arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar	kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Memproses usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu	dokumen	50	1	1250	0,04
19	Menghimpun dan merekap penilaian prestasi kerja	data	50	1	1250	0,04
20	Memproses penerbitan surat penugasan/Kontrak non PNS	dokumen	50	1	1250	0,04
21	Memproses pengetikan surat dinas sesuai arahan pimpinan	surat	50	3	1250	0,12
22	Memproses izin/tugas belajar	dokumen	50	1	1250	0,04
23	Memproses usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan	kegiatan	50	1	1250	0,04
24	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian	Laporan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1730,00		1,384
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Laporan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Laporan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Laporan hasil evaluasi jabatan
7	Laporan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Dokumen data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala
13	Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Laporan hasil usulan pensiun

16	Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Kebenaran dan keakuratan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Kebenaran dan keakuratan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi jabatan
7	Kebenaran dan keakuratan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Kebenaran dan keakuratan data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Kebenaran dan keakuratan Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala

13	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pensiun
16	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Kebenaran dan keakuratan Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Kebenaran dan keakuratan Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkasusulan, baik mutasi, kenaikan pangkat dan berkala.
2	Membuat mapping SDM
3	Melakukan analisa pengembangan SDM
4	Membuat usulan Mutasi, Kenaikan pangkat dan berkala

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka Sub.bag Umum dan kepegawaian	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Kepala Puskesmas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam menanggapi suatu data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : - Pembuatan PROTAP/SOP , Analisa Pengembangan SDM

b Bakat Kerja : I = Kemampuan Belajar Secara Umum

K = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan verbal dan tabel

V = Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang)

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

	37,5
	4
50	12
100	1800
50	
100	
100	
100	
100	
140	
70	
50	
150	
50	
100	
20	

0

50

50

50

50

50

150

50

50

50

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM utk tpp

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadminitrasi Rekam Medis dan Informasi
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Tempino
  d Pelaksana : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pecatatan dan pengadiminstrasian dibidang rekam medis dan informasi

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : SLTA/DI/D2(Diploma dua)/D3(Diploma tiga) bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : -
  c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penerimaan, pencatatan,pendaftaran, dan penginformasian layanan kesehatan kepada pasien rawat jalan	kegiatan	100	2	1250	0,1600
2	Membantu pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan	kegiatan	100	3	1250	0,240
3	Membuat laporan kunjungan pasien rawat jalan	dokumen	100	1	1250	0,08
4	membuat laporan bulanan kunjungan pasien	kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
6	menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
7	Menyusun laporan temuan multy drugs resistance terhadap pasien rawat jalan	kegiatan	150	2	1250	0,24
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	laporan	100	2	1250	0,16
JUMLAH				2100,00		1,680
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
2	Memberikan data yang diperlukan sesuai kebutuhan
3	Melakukan penelitian dan menentukan prioritas pekerjaan
4	Memperbaiki data bila ada kesalahan
5	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggungjawab
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan dan UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: tersusunya data rekam medis yang baik guna dan tepat guna

17 KELAS JABATAN :

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Keuangan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  b JPT Pratama : -
  c Administrator : -
  d Pengawas : Kepala Puskesmas Tempino dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha
  e Pelaksana : -
  f Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat :
  c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput dokumen rencana kegiatan anggaran (RKA) dan perubahan rencana kegiatan anggaran (RKAP) sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis untuk kelanncaran tugas.	Dokumen	50	5	1250	0,2000
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk tekniss agar terlaksananya proses pencairan dana kegiatan yang tertib administrasi.	Dokumen	164	5	1250	0,656
3	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan tugas fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Dokumen	60	5	1250	0,24
4	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SM sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara akuntabel.	Dokumen	24	5	1250	0,10
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja berdasarkan prossedur dan petunjuk teknis agar terselenggaranya tertib arsip keuangan.	Dokumen	14	5	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	30	5	1250	0,12
JUMLAH				1710,00		1,368
						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dna Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Surat Permintaan Pembayawan (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penginputan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)

3	SOP dan SOTK	Pelaksanaan kegiatan mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinas Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Berkas usulan kegiatan dari setiap Sub Unit di lingkungan unit kerja	Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Berkas pencairan kegiatan	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Dokumen SP2D, SPM dan SPP serta dokumen rekening koran	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen Pencairan keuangan dan laporan keuangan	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Terlaksananya kelancaran kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Terlaksananya kelancaran mengoah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah.
4	Terlaksananya penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Terlaksananya Keamanan dan Kerahasian arsip/data.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menginput data usulan kegiatan yang diterima kedalama sistem keuangan daerah Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan
2	Mengetik Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Menginput data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui aplikasi simda
4	Melakukan review atas penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Menjaga keamanan dan kerahasian dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Kesehatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Kesehatan & UPTD	Meminta arahan pelaksanaan tigas dan penyampaian laporan
3	Sesama Pelaksana	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksana tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak mimilik risiko signifikan	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi aktif, mampu berkoordinasi dengan baik internal dan eksternal organisasi , mampu menyusun konsep surat / naskah surat, mampu merumuskan penyelesaian atas permasalahan yang di hadapi.

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : D,M,R,T

d Minat Kerja : I,E,C

e Upaya Fisik : Berjalan, Duduk, Berbicara

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki - laki / Perempuan
- b Umur : 35 - 58 tahun
- c Tinggi badan : Standar
- d Berat badan : Standar
- e Postur badan : Baik
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a. Hubungan dengan data : D6 : Menyalin Data
- b. Hubungan dengan Orang : 08 : Menerima Instruksi
- c. Hubungan dengan Benda : : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN
JUMLAH lebih

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Pelayanan Kesehatan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
   a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
   b Administrator : -
   c Pengawas : Kepala Puskemas Tempino dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas
   d Jabatan : -
   e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan

5 KUALIFIKASI JABATAN
   a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminsitrasi Kesehatan atau bidang kesehatan lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b Diklat : Pelatihan Manajemen Puskesmas, pelatihan manajemen data program pelayanan kesehatan

   c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam pengelolaan pelayanan kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program pelayanan kesehatan primer sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	12	6	1250	0,06
2	Memantau pengelolaan program dokumentasi perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	60	6	1250	0,29
3	Mengendalikan program kerja pembinaan perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar tidak terjadi peyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	60	4	1250	0,19
4	Memfasilitasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
5	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
6	Melaksanakan perijinan institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	30	6	1250	0,14
7	Melaksanakan akreditasi institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	48	6	1250	0,23
8	Menyusun laporan hasil kegiatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Dokumen	12	6	1250	0,06
JUMLAH				1932,00		1,546
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Jaminan Kesehatan, Puskesmas, Klinik, Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS-PK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Program PIS PK	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Mutu dan Akreditasi Fasilitas Kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Dokumen data puskesmas, klinik dan praktek mandiri tenaga kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Penilaian Kinerja Puskesmas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Aplikasi Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP penyusunan rancangan KAK, Analisis Kebijakan, Monitoring Evaluasi dan Supervisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP Perijinan Fasilitas Kesehatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP penyusunan tata hubungan kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Aplikasi Pengolah data Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS PK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Aplikasi Pengolah data Sistem Informasi Akreditasi Puskesmas (SIAP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Aplikasi Pengolah data Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Aplikasi Pengolah data Indikator Nasional Mutu (INM) Puskesmas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

1	Kelayakan dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Kebenaran dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Kelayakan dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Kelayakan dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Kelayakan dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Kelayakan dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Kelayakan dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Kelayakan dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Kelayakan dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data informasi jabatan yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada instansi/unit responden
7	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
8	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan, Pengelola Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, Pengelola Pelayanan Kesehatan	Internal Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Puskesmas	Puskesmas	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pimpinan Klinik, Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Klinik dan Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer	Dinas Kesehatan Provinsi Jambi	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kepala Kantor BPJS Kesehatan	BPJS Kesehatan Kabupaten	Koordinasi dan Kerjasama
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan upaya kesehatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : I, M, P, R

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O3, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Peningkatan jenjang jabatan dan penilaian kinerja yang baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5
4

12

1800

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengemudi
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
- a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
- b Administrator : -
- c Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Tempino
- d Pelaksana : -
- e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

5 KUALIFIKASI JABATAN
- a Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
- b Diklat :
- c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan pemeriksaan berkala setiap minggu terhadap mobil PUSLING	Laporan	65	2	1250	0,1040
2	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan mobil PUSLING	Laporan	50	5	1250	0,200
3	Melaksanakan Tugas Rujuk Pasien	Laporan	50	5	1250	0,20
4	Melaksanakan tugas pengantaran jenazah	Laporan	10	5	1250	0,04
5	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan untuk keperluan dinas	Laporan	200	4	1250	0,64
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING	Laporan	288	1	1250	0,23
JUMLAH				1768,00		1,414
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang - undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan Tugas
2	SOP	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
3	Pedoman - Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
4	Surat Dinas	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC / Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB /FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendarai kendaraan pusling
2	memelihara kendaraan pusling
3	melakukan perawatan berkala kendaraan Pusling

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas Rawat Inap Tempino	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan /program
2	Ka sb Bag tata Usaha	UPTD Puskesmas Rawat Inap Tempino	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program
3	Staf / Pelaksana	UPTD Puskesmas Rawat Inap Tempino	Koordinasi & Kolaborasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar Ruangan
2	Suhu	Dingin dngan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cedera	karena menggunakan jalan Raya
2	Kelelahan	Terlalu lama duduk
3	Gangguan Penglihatan	terlalu lama mengendarai kenadaraan

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan kerja	:	Mampu melakukan tugas mengemudi dengan baik, melakukan pemeliharaaan kendaraan agar tetap siap pakai, dan melakukan perawatan berkala terhadap kendaraan dinas pusling
b	Bakat Kerja	:	
c	Temperamen Kerja	:	
d	Minat Kerja	:	
e	Upaya Fisik	:	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara,Berdiri,Berjalan ,Mendengar, Melihat
f	Kondisi Fisik	:	

a	Jenis Kelamin	: laki - laki
b	Umur	: 35 - 58 tahun
c	Tinggi badan	: Standar
d	Berat badan	: Standar
e	Postur badan	: Baik
f	Penampilan	: Menarik

g Fungsi Pekerjaan : a. Hubungan dengan data :

b. Hubungan dengan Orang :

c. Hubungan dengan Benda :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

:

17 KELAS JABATAN : 3 (Tiga)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Puskesmas Tanjung
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  b JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  c Administrator : -
  d Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Tanjung
  e Pelaksana : Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
  f Jabatan Fungsional : Apoteker, Asisten Apoteker, Asisten Penata Anestesi, Bidan, Dokter, Dokter Gigi, Epidemiolog Kesehatan, Entomolog Kesehatan, Fisioterapis, Nutrisionis, Okupasi Terapis , Penata Anestesi , Penata Anestesi , Perawat Pelaksana , Perawat Gigi, Perekam Medis, Psikolog Klinis, Radiografer, Refraksionis Optisie, Sanitarian Pelaksana, Teknisi Elektromedis dan Teknisi Gigi

4 IKTISAR JABATAN : membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam pengelolaan Puskesmas serta bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian di satuan kerjanya, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan bangunan, prasarana, dan peralatan, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : minimal S1/D-IV di bidang Kesehatan atau yang relevan dengan tugas Jabatan
  b Diklat : Diklat PIM IV, Diklat Administrasi Umum (ADUM), Diklat / Bimtek pengelolaan program, pengelolaan program, Penyusunan Renstra dan Renja, penyusunan laporan
  c Pengalaman : Minimal 4 tahun melaksanakan tugas sebagai pemegang Program Kesehatan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan di wilayah Kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan	Rencana	50	2	1250	0,0800
2	Membagi Tugas Kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien	Kegiatan	50	3	1250	0,120
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai kinerja	Kegiatan	50	1	1250	0,04
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	Kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan Kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	100	2	1250	0,16
6	Mengawasi dan mengarahkan koordinas lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat	Kegiatan	100	2	1250	0,16
7	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya	Kegiatan	50	1	1250	0,04
8	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	50	1	1250	0,04
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
10	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik	Kegiatan	50	1	1250	0,04
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan promosi kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
12	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan	Kegiatan	50	1	1250	0,04

13	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan, ibu, anak dan keluarga berencana	Kegiatan	50	1	1250	0,04
14	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular	Kegiatan	50	1	1250	0,04
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perbaikan gizi	Kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat	Kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	50	1	1250	0,04
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	50	3	1250	0,12
20	Menyusun Laporan atas pelaksanaan tugas	Laporan	50	1	1250	0,04
21	Menghadiri rapat kedinasan	Rapat	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1750,00		1,400
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana, program dan kegiatan di wilayah kerja UPTD puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi dinas kesehatan telah tersusun dan ditetapkan
2	Tugas kepada bawahan terbagi secara adil dan rata
3	Pekerjaan staff sesuai dengan sasaran kinerja pegawai
4	Minimnya Kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan bawahan
5	Penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan kesehatan diwilayah UPTD Puskesmas berjalan dengan baik
6	Penyelenggaraan koordinasi lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat berjalan dengan baik
7	Penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya berjalan dengan baik
8	Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pelayan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik berjalan dengan baik
11	Penyelenggaraan promosi kesehatan berjalan dengan baik
12	Penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan berjalan dengan baik
13	Penyelengaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluargaberencana berjalan dengan baik
14	Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular berjalan dengan baik
15	Penyelenggaraan upaya pengoabatan berjalan dengan baik
16	Penyelenggaraan perbaikan gizi berjalan dengan baik
17	Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat berjalan dengan baik
18	Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku berjalan dengan baik
19	Laporan Pelaksanaan kegiatan telah dibuat sesuai dengan aturan yang berlaku

20	Laporan atas pelaksanaan tugas sudah di buat
21	Rapat kedinasan telah dihadiri dengan menyampaikan evaluasi terhadap kinerja UPTD Puskesmas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan
2	Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayan kesehatan diwilayah UPTD
6	Megawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi lintas sektor dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya
8	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas
9	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan
10	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik
11	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan promosi kesehatan
12	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya Kesehatan Lingkungan
13	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluarga
14	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan
16	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan perbaikan gizi
17	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat
18	Mengawasi dan mengevaluasi Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan

20	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas
21	Menghadiri rapat kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Puskesmas	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress`	tuntutan pekerjaan
2	penyakit menulaur	kontaminasi dari organisme yang berbahaya

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu merumuskan konsep pedoman dan juknis manajemen Puskesmas, Mampu mengumpulkan dan mengolah data, mampu memonitor/melaksanakan program kerja, mampu mengelola arsip aktif dan arsif inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, mampu berkoordinasi dengan baik internal maupun eksternal organisai, mampu menyusun konsep surat/ naskah dinas, Merumuskan penyelesaia atas permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G, V, N, S, P, Q, K, F, E, C, M

c Temperamen Kerja : D (DCP), F (FIF), I(INFLU)

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

<table>
<tr><th colspan="2">TELAH DITELITI OLEH :</th></tr>
<tr><td>Kepala UPTD,</td><td>Kepala Dinas,</td></tr>
<tr><td>Tgl :</td><td>Tgl :</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>NIP.</td><td>NIP.</td></tr>
</table>

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM utk tpp

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Tanjung
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Puskesmas Tanjung
  d Pelaksana : Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
  e Jabatan Fungsional : -
4 IKTISAR JABATAN : membantu kepala Puskesmas dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran Puskesmas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : minimal D-IV/S1 Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : -
  c Pengalaman : -
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	50	1	1250	0,0400
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	kegiatan	50	1	1250	0,040
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	100	1	1250	0,08
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staf agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja	dokumen	100	2	1250	0,16
5	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	kegiatan	50	1	1250	0,04
6	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan	kegiatan	100	2	1250	0,16
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi milik negara	dokumen	100	2	1250	0,16
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian	kegiatan	100	2	1250	0,16
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran	dokumen	100	1	1250	0,08
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor	kegiatan	80	1	1250	0,06
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan	kegiatan	80	1	1250	0,06
12	Melakukan Pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas	dokumen	50	2	1250	0,08
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan	kegiatan	100	1	1250	0,08
14	membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan	kegiatan	100	1	1250	0,08

15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian	kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Membina dan mengarahkan peyusunan data-data inventaris	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian	dokumen	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1760,00		1,408
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan pada sub. Bagian tata usaha tersusun sesuai rencana kerja UPTD
2	Pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta pedoman dan teknis kegiatan
3	Tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha terbagi secara rata berdasarkan ketentuan yang berlaku
4	Pekerjaan staff sesuai sasaran kinerja pegawai
5	Minimnya kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan staff
6	Tata kelola administrasi keuangan terselenggarakan secara baik dan sesuai aturan
7	Penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara terselenggarakan dengan baik
8	Penyelenggaran tata kelola administrasi kepegawaian berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor berjalan dengan baik
11	Peyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan berjalan dengan baik
12	Tenaga SDM selalu taat pada aturan yang ada di UPTD Puskesmas
13	Penyusunan data-data program kesehatan berjalan dengan baik
14	Penyusunan data-data keuangan berjalan dengan baik
15	Penyusunan data-data Kepegewaian berjalan dengan baik
16	Penyusunan data-data inventaris berjalan dengan baik
17	Laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian tersusun dengan baik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketata usahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub.bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kerja
5	Menyempurnakan Hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
6	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, pengelolaan barang dan keuangan
12	Melakukan pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan
14	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan
15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian
16	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data inventrais
17	Menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Labkesda	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu Memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai
dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu menyusun konsep surat / naskah dinas,

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : I,P,D,J

d Minat Kerja : 1b,3a

e Upaya Fisik : Duduk, bekerja dengan jari, berbicara, berdiri, berjalan, mendengar, melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan
- b Umur 35 Thn - 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Puskesmas Tanjung Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Tanjung
  d Pelaksana : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : -
  c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel	kegiatan	50	1	1250	0,0400
2	Membuat Laporan absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati Puskesmas dan menyerahkan ke BKPSDM	dokumen	50	2	1250	0,080
3	Membuat laporan absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas lalu menyerahkan ke BKPSDM	Laporan	50	1	1250	0,04
4	Memproses cuti dari puskesmas dan dinas kesehatan sampai ke BKPSDM	kegiatan	50	2	1250	0,08
5	Membantu penyusunan laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja	dokumen	50	2	1250	0,08
6	Membantu penyusunan laporan evaluasi jabatan	dokumen	50	2	1250	0,08
7	Membantu penyusunan laporan formasi kebutuhan pegawai	dokumen	50	2	1250	0,08
8	Melakukan penyempurnaan data pegawai PNS dan Non PNS berdasarkan	kegiatan	70	2	1250	0,11
9	Melaksanakan digitalisasi dokumen data pegawai	kegiatan	70	1	1250	0,06
10	Menyusun laporan data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nominatif, DUK, Data Tenaga Kesehatan, Data Diklat, Data Domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun, Data Gaji Berkala)	data	50	1	1250	0,04
11	Membantu Memproses pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai	kegiatan	50	3	1250	0,12
12	Memproses usulan kenaikan gaji berkala	dokumen	50	1	1250	0,04
13	Memproses usulan jabatan fungsional	dokumen	100	1	1250	0,08
14	Memproses ususlan kenaiakan pangkat	dokumen	20	1	1250	0,02

15	Memproses Usulan pensiun	dokumen	0	1	1250	0,00
16	Membuat dan menginput buku kendali mutasi pegawai	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Melaksanakan Penyimpanan arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar	kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Memproses usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu	dokumen	50	1	1250	0,04
19	Menghimpun dan merekap penilaian prestasi kerja	data	50	1	1250	0,04
20	Memproses penerbitan surat penugasan/Kontrak non PNS	dokumen	50	1	1250	0,04
21	Memproses pengetikan surat dinas sesuai arahan pimpinan	surat	50	3	1250	0,12
22	Memproses izin/tugas belajar	dokumen	50	1	1250	0,04
23	Memproses usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan	kegiatan	50	1	1250	0,04
24	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian	Laporan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1730,00		1,384
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Laporan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Laporan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Laporan hasil evaluasi jabatan
7	Laporan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Dokumen data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala
13	Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Laporan hasil usulan pensiun

16	Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Kebenaran dan keakuratan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Kebenaran dan keakuratan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi jabatan
7	Kebenaran dan keakuratan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Kebenaran dan keakuratan data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Kebenaran dan keakuratan Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala

13	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pensiun
16	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Kebenaran dan keakuratan Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Kebenaran dan keakuratan Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkasusulan, baik mutasi, kenaikan pangkat dan berkala.
2	Membuat mapping SDM
3	Melakukan analisa pengembangan SDM
4	Membuat usulan Mutasi, Kenaikan pangkat dan berkala

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka Sub.bag Umum dan kepegawaian	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Kepala Puskesmas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam menanggapi suatu data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : - Pembuatan PROTAP/SOP , Analisa Pengembangan SDM

b Bakat Kerja : I = Kemampuan Belajar Secara Umum

K = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan verbal dan tabel

V = Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang)

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun

c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.

d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan

e Postur badan : Tegap

f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,

b Hubungan dengan orang : O7, O8

c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

	37,5
	4
50	12
100	1800
50	
100	
100	
100	
100	
140	
70	
50	
150	
50	
100	
20	

0

50

50

50

50

50

150

50

50

50

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM utk tpp

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Keuangan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
   b JPT Pratama : -
   c Administrator : -
   d Pengawas : Kepala Puskesmas Tanjung dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha
   e Pelaksana : -
   f Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan

5 KUALIFIKASI JABATAN
   a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b Diklat :
   c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput dokumen rencana kegiatan anggaran (RKA) dan perubahan rencana kegiatan anggaran (RKAP) sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis untuk kelanncaran tugas.	Dokumen	50	5	1250	0,2000
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk tekniss agar terlaksananya proses pencairan dana kegiatan yang tertib administrasi.	Dokumen	164	5	1250	0,656
3	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan tugas fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Dokumen	60	5	1250	0,24
4	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SM sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara akuntabel.	Dokumen	24	5	1250	0,10
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja berdasarkan prossedur dan petunjuk teknis agar terselenggaranya tertib arsip keuangan.	Dokumen	14	5	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	30	5	1250	0,12
JUMLAH				1710,00		1,368
						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dna Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Surat Permintaan Pembayawan (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penginputan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)

3	SOP dan SOTK	Pelaksanaan kegiatan mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinas Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Berkas usulan kegiatan dari setiap Sub Unit di lingkungan unit kerja	Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Berkas pencairan kegiatan	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Dokumen SP2D, SPM dan SPP serta dokumen rekening koran	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen Pencairan keuangan dan laporan keuangan	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Terlaksananya kelancaran kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Terlaksananya kelancaran mengoah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah.
4	Terlaksananya penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Terlaksananya Keamanan dan Kerahasian arsip/data.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menginput data usulan kegiatan yang diterima kedalama sistem keuangan daerah Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan
2	Mengetik Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Menginput data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui aplikasi simda
4	Melakukan review atas penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Menjaga keamanan dan kerahasian dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Kesehatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Kesehatan & UPTD	Meminta arahan pelaksanaan tigas dan penyampaian laporan
3	Sesama Pelaksana	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksana tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak mimilik risiko signifikan	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi aktif, mampu berkoordinasi dengan baik internal dan eksternal organisasi , mampu menyusun konsep surat / naskah surat, mampu merumuskan penyelesaian atas permasalahan yang di hadapi.

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : D,M,R,T

d Minat Kerja : I,E,C

e Upaya Fisik : Berjalan, Duduk, Berbicara

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki - laki / Perempuan
- b Umur : 35 - 58 tahun
- c Tinggi badan : Standar
- d Berat badan : Standar
- e Postur badan : Baik
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a. Hubungan dengan data : D6 : Menyalin Data
- b. Hubungan dengan Orang : 08 : Menerima Instruksi
- c. Hubungan dengan Benda : : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

<table>
<tr><td colspan="2">TELAH DITELITI OLEH :</td></tr>
<tr><td>Kepala UPTD,</td><td>Kepala Dinas,</td></tr>
<tr><td>Tgl :</td><td>Tgl :</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>NIP.</td><td>NIP.</td></tr>
</table>

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN
JUMLAH lebih
dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadminitrasian Rekam Medis dan Informasi
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
   a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
   b Administrator : -
   c Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Tanjung
   d Pelaksana : -
   e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pecatatan dan pengadiminstrasian dibidang rekam medis dan informasi

5 KUALIFIKASI JABATAN
   a Pendidikan : SLTA/DI/D2(Diploma dua)/D3(Diploma tiga) bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
   b Diklat : -
   c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penerimaan, pencatatan,pendaftaran, dan penginformasian layanan kesehatan kepada pasien rawat jalan	kegiatan	100	2	1250	0,1600
2	Membantu pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan	kegiatan	100	3	1250	0,240
3	Membuat laporan kunjungan pasien rawat jalan	dokumen	100	1	1250	0,08
4	membuat laporan bulanan kunjungan pasien	kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
6	menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
7	Menyusun laporan temuan multy drugs resistance terhadap pasien rawat jalan	kegiatan	150	2	1250	0,24
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	laporan	100	2	1250	0,16
JUMLAH				2100,00		1,680
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
2	Memberikan data yang diperlukan sesuai kebutuhan
3	Melakukan penelitian dan menentukan prioritas pekerjaan
4	Memperbaiki data bila ada kesalahan
5	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggungjawab
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan dan UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: tersusunya data rekam medis yang baik guna dan tepat guna

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Pelayanan Kesehatan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Puskemas Tanjung dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas
  d Jabatan : -
  e Jabatan Fungsional : -
4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan
5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminsitrasi Kesehatan atau bidang kesehatan lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : Pelatihan Manajemen Puskesmas, pelatihan manajemen data program pelayanan kesehatan
  c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam pengelolaan pelayanan kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program pelayanan kesehatan primer sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	12	6	1250	0,06
2	Memantau pengelolaan program dokumentasi perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	60	6	1250	0,29
3	Mengendalikan program kerja pembinaan perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar tidak terjadi peyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	60	4	1250	0,19
4	Memfasilitasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
5	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
6	Melaksanakan perijinan institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	30	6	1250	0,14
7	Melaksanakan akreditasi institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	48	6	1250	0,23
8	Menyusun laporan hasil kegiatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Dokumen	12	6	1250	0,06
JUMLAH				1932,00		1,546
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Jaminan Kesehatan, Puskesmas, Klinik, Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS-PK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Program PIS PK	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Mutu dan Akreditasi Fasilitas Kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Dokumen data puskesmas, klinik dan praktek mandiri tenaga kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Penilaian Kinerja Puskesmas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Aplikasi Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP penyusunan rancangan KAK, Analisis Kebijakan, Monitoring Evaluasi dan Supervisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP Perijinan Fasilitas Kesehatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP penyusunan tata hubungan kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Aplikasi Pengolah data Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS PK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Aplikasi Pengolah data Sistem Informasi Akreditasi Puskesmas (SIAP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Aplikasi Pengolah data Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Aplikasi Pengolah data Indikator Nasional Mutu (INM) Puskesmas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

1	Kelayakan dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Kebenaran dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Kelayakan dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Kelayakan dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Kelayakan dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Kelayakan dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Kelayakan dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Kelayakan dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Kelayakan dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data informasi jabatan yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada instansi/unit responden
7	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
8	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan, Pengelola Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, Pengelola Pelayanan Kesehatan	Internal Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Puskesmas	Puskesmas	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pimpinan Klinik, Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Klinik dan Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer	Dinas Kesehatan Provinsi Jambi	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kepala Kantor BPJS Kesehatan	BPJS Kesehatan Kabupaten	Koordinasi dan Kerjasama
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan upaya kesehatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : I, M, P, R

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O3, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Peningkatan jenjang jabatan dan penilaian kinerja yang baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5
4

12

1800

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengemudi
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Tanjung
  d Pelaksana : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat :
  c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan pemeriksaan berkala setiap minggu terhadap mobil PUSLING	Laporan	65	2	1250	0,1040
2	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan mobil PUSLING	Laporan	50	5	1250	0,200
3	Melaksanakan Tugas Rujuk Pasien	Laporan	50	5	1250	0,20
4	Melaksanakan tugas pengantaran jenazah	Laporan	10	5	1250	0,04
5	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan untuk keperluan dinas	Laporan	200	4	1250	0,64
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING	Laporan	288	1	1250	0,23
JUMLAH				1768,00		1,414
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang - undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan Tugas
2	SOP	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
3	Pedoman - Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
4	Surat Dinas	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC / Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB /FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendarai kendaraan pusling
2	memelihara kendaraan pusling
3	melakukan perawatan berkala kendaraan Pusling

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas Rawat Inap Tanjung	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan /program
2	Ka sb Bag tata Usaha	UPTD Puskesmas Rawat Inap Tanjung	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program
3	Staf / Pelaksana	UPTD Puskesmas Rawat Inap Tanjung	Koordinasi & Kolaborasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar Ruangan
2	Suhu	Dingin dngan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cedera	karena menggunakan jalan Raya
2	Kelelahan	Terlalu lama duduk
3	Gangguan Penglihatan	terlalu lama mengendarai kenadaraan

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan kerja	:	Mampu melakukan tugas mengemudi dengan baik, melakukan pemeliharaaan kendaraan agar tetap siap pakai, dan melakukan perawatan berkala terhadap kendaraan dinas pusling
b	Bakat Kerja	:	
c	Temperamen Kerja	:	
d	Minat Kerja	:	
e	Upaya Fisik	:	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara,Berdiri,Berjalan ,Mendengar, Melihat
f	Kondisi Fisik	:	

a	Jenis Kelamin	: laki - laki
b	Umur	: 35 - 58 tahun
c	Tinggi badan	: Standar
d	Berat badan	: Standar
e	Postur badan	: Baik
f	Penampilan	: Menarik

g Fungsi Pekerjaan : a. Hubungan dengan data :

b. Hubungan dengan Orang :

c. Hubungan dengan Benda :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

:

17 KELAS JABATAN : 3 (Tiga)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Puskesmas Bahar VII
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
   b JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
   c Administrator : -
   d Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Bahar VII
   e Pelaksana : Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
   f Jabatan Fungsional : Apoteker, Asisten Apoteker, Asisten Penata Anestesi, Bidan, Dokter, Dokter Gigi, Epidemiolog Kesehatan, Entomolog Kesehatan, Fisioterapis, Nutrisionis, Okupasi Terapis , Penata Anestesi , Penata Anestesi , Perawat Pelaksana , Perawat Gigi, Perekam Medis, Psikolog Klinis, Radiografer, Refraksionis Optisie, Sanitarian Pelaksana, Teknisi Elektromedis dan Teknisi Gigi
4 IKTISAR JABATAN : membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam pengelolaan Puskesmas serta bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian di satuan kerjanya, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan bangunan, prasarana, dan peralatan, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5 KUALIFIKASI JABATAN
   a Pendidikan : minimal S1/D-IV di bidang Kesehatan atau yang relevan dengan tugas Jabatan
   b Diklat : Diklat PIM IV, Diklat Administrasi Umum (ADUM), Diklat / Bimtek pengelolaan program, pengelolaan program, Penyusunan Renstra dan Renja, penyusunan laporan
   c Pengalaman : Minimal 4 tahun melaksanakan tugas sebagai pemegang Program Kesehatan
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan di wilayah Kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan	Rencana	50	2	1250	0,0800
2	Membagi Tugas Kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien	Kegiatan	50	3	1250	0,120
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai kinerja	Kegiatan	50	1	1250	0,04
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	Kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan Kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	100	2	1250	0,16
6	Mengawasi dan mengarahkan koordinas lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat	Kegiatan	100	2	1250	0,16
7	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya	Kegiatan	50	1	1250	0,04
8	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	50	1	1250	0,04
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
10	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik	Kegiatan	50	1	1250	0,04
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan promosi kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
12	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan	Kegiatan	50	1	1250	0,04

13	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan, ibu, anak dan keluarga berencana	Kegiatan	50	1	1250	0,04
14	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular	Kegiatan	50	1	1250	0,04
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perbaikan gizi	Kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat	Kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	50	1	1250	0,04
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	50	3	1250	0,12
20	Menyusun Laporan atas pelaksanaan tugas	Laporan	50	1	1250	0,04
21	Menghadiri rapat kedinasan	Rapat	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1750,00		1,400
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana, program dan kegiatan di wilayah kerja UPTD puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi dinas kesehatan telah tersusun dan ditetapkan
2	Tugas kepada bawahan terbagi secara adil dan rata
3	Pekerjaan staff sesuai dengan sasaran kinerja pegawai
4	Minimnya Kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan bawahan
5	Penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan kesehatan diwilayah UPTD Puskesmas berjalan dengan baik
6	Penyelenggaraan koordinasi lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat berjalan dengan baik
7	Penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya berjalan dengan baik
8	Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pelayan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik berjalan dengan baik
11	Penyelenggaraan promosi kesehatan berjalan dengan baik
12	Penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan berjalan dengan baik
13	Penyelengaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluargaberencana berjalan dengan baik
14	Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular berjalan dengan baik
15	Penyelenggaraan upaya pengoabatan berjalan dengan baik
16	Penyelenggaraan perbaikan gizi berjalan dengan baik
17	Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat berjalan dengan baik
18	Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku berjalan dengan baik
19	Laporan Pelaksanaan kegiatan telah dibuat sesuai dengan aturan yang berlaku

20	Laporan atas pelaksanaan tugas sudah di buat
21	Rapat kedinasan telah dihadiri dengan menyampaikan evaluasi terhadap kinerja UPTD Puskesmas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan
2	Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayan kesehatan diwilayah UPTD
6	Megawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi lintas sektor dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya
8	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas
9	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan
10	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik
11	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan promosi kesehatan
12	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya Kesehatan Lingkungan
13	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluarga
14	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan
16	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan perbaikan gizi
17	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat
18	Mengawasi dan mengevaluasi Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan

20	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas
21	Menghadiri rapat kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Puskesmas	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress`	tuntutan pekerjaan
2	penyakit menulaur	kontaminasi dari organisme yang berbahaya

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu merumuskan konsep pedoman dan juknis manajemen Puskesmas, Mampu mengumpulkan dan mengolah data, mampu memonitor/melaksanakan program kerja, mampu mengelola arsip aktif dan arsif inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, mampu berkoordinasi dengan baik internal maupun eksternal organisai, mampu menyusun konsep surat/ naskah dinas, Merumuskan penyelesaia atas permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G, V, N, S, P, Q, K, F, E, C, M

c Temperamen Kerja : D (DCP), F (FIF), I(INFLU)

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM utk tpp

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Bahar VII
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
 a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
 b Administrator : Kepala Puskesmas Bahar VII
 c Pengawas :
 d Pelaksana : Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
 e Jabatan Fungsional : -
4 IKTISAR JABATAN : membantu kepala Puskesmas dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran Puskesmas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5 KUALIFIKASI JABATAN
 a Pendidikan : minimal D-IV/S1 Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Diklat : -
 c Pengalaman : -
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	50	1	1250	0,0400
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	kegiatan	50	1	1250	0,040
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	100	1	1250	0,08
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staf agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja	dokumen	100	2	1250	0,16
5	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	kegiatan	50	1	1250	0,04
6	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan	kegiatan	100	2	1250	0,16
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi milik negara	dokumen	100	2	1250	0,16
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian	kegiatan	100	2	1250	0,16
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran	dokumen	100	1	1250	0,08
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor	kegiatan	80	1	1250	0,06
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan	kegiatan	80	1	1250	0,06
12	Melakukan Pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas	dokumen	50	2	1250	0,08
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan	kegiatan	100	1	1250	0,08
14	membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan	kegiatan	100	1	1250	0,08

15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian	kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Membina dan mengarahkan peyusunan data-data inventaris	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian	dokumen	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1760,00		1,408
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan pada sub. Bagian tata usaha tersusun sesuai rencana kerja UPTD
2	Pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta pedoman dan teknis kegiatan
3	Tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha terbagi secara rata berdasarkan ketentuan yang berlaku
4	Pekerjaan staff sesuai sasaran kinerja pegawai
5	Minimnya kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan staff
6	Tata kelola administrasi keuangan terselenggarakan secara baik dan sesuai aturan
7	Penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara terselenggarakan dengan baik
8	Penyelenggaran tata kelola administrasi kepegawaian berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor berjalan dengan baik
11	Peyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan berjalan dengan baik
12	Tenaga SDM selalu taat pada aturan yang ada di UPTD Puskesmas
13	Penyusunan data-data program kesehatan berjalan dengan baik
14	Penyusunan data-data keuangan berjalan dengan baik
15	Penyusunan data-data Kepegewaian berjalan dengan baik
16	Penyusunan data-data inventaris berjalan dengan baik
17	Laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian tersusun dengan baik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketata usahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub.bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kerja
5	Menyempurnakan Hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
6	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, pengelolaan barang dan keuangan
12	Melakukan pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan
14	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan
15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian
16	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data inventrais
17	Menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Labkesda	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu Memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu menyusun konsep surat / naskah dinas,

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : I,P,D,J

d Minat Kerja : 1b,3a

e Upaya Fisik : Duduk, bekerja dengan jari, berbicara, berdiri, berjalan, mendengar, melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan
- b Umur 35 Thn - 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
   a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
   b Administrator : -
   c Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Bahar VII
   d Pelaksana : -
   e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

5 KUALIFIKASI JABATAN
   a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b Diklat : -
   c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel	kegiatan	50	1	1250	0,0400
2	Membuat Laporan absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati Puskesmas dan menyerahkan ke BKPSDM	dokumen	50	2	1250	0,080
3	Membuat laporan absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas lalu menyerahkan ke BKPSDM	Laporan	50	1	1250	0,04
4	Memproses cuti dari puskesmas dan dinas kesehatan sampai ke BKPSDM	kegiatan	50	2	1250	0,08
5	Membantu penyusunan laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja	dokumen	50	2	1250	0,08
6	Membantu penyusunan laporan evaluasi jabatan	dokumen	50	2	1250	0,08
7	Membantu penyusunan laporan formasi kebutuhan pegawai	dokumen	50	2	1250	0,08
8	Melakukan penyempurnaan data pegawai PNS dan Non PNS berdasarkan	kegiatan	70	2	1250	0,11
9	Melaksanakan digitalisasi dokumen data pegawai	kegiatan	70	1	1250	0,06
10	Menyusun laporan data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nominatif, DUK, Data Tenaga Kesehatan, Data Diklat, Data Domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun, Data Gaji Berkala)	data	50	1	1250	0,04
11	Membantu Memproses pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai	kegiatan	50	3	1250	0,12
12	Memproses usulan kenaikan gaji berkala	dokumen	50	1	1250	0,04
13	Memproses usulan jabatan fungsional	dokumen	100	1	1250	0,08
14	Memproses ususlan kenaiakan pangkat	dokumen	20	1	1250	0,02

15	Memproses Usulan pensiun	dokumen	0	1	1250	0,00
16	Membuat dan menginput buku kendali mutasi pegawai	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Melaksanakan Penyimpanan arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar	kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Memproses usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu	dokumen	50	1	1250	0,04
19	Menghimpun dan merekap penilaian prestasi kerja	data	50	1	1250	0,04
20	Memproses penerbitan surat penugasan/Kontrak non PNS	dokumen	50	1	1250	0,04
21	Memproses pengetikan surat dinas sesuai arahan pimpinan	surat	50	3	1250	0,12
22	Memproses izin/tugas belajar	dokumen	50	1	1250	0,04
23	Memproses usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan	kegiatan	50	1	1250	0,04
24	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian	Laporan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1730,00		1,384
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Laporan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Laporan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Laporan hasil evaluasi jabatan
7	Laporan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Dokumen data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala
13	Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Laporan hasil usulan pensiun

16	Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Kebenaran dan keakuratan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Kebenaran dan keakuratan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi jabatan
7	Kebenaran dan keakuratan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Kebenaran dan keakuratan data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Kebenaran dan keakuratan Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala

13	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pensiun
16	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Kebenaran dan keakuratan Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Kebenaran dan keakuratan Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkasusulan, baik mutasi, kenaikan pangkat dan berkala.
2	Membuat mapping SDM
3	Melakukan analisa pengembangan SDM
4	Membuat usulan Mutasi, Kenaikan pangkat dan berkala

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka Sub.bag Umum dan kepegawaian	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Kepala Puskesmas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam menanggapi suatu data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : - Pembuatan PROTAP/SOP , Analisa Pengembangan SDM

b Bakat Kerja : I = Kemampuan Belajar Secara Umum

K = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan verbal dan tabel

V = Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang)

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

50 12

100 1800

50

100

100

100

100

140

70

50

150

50

100

20

0

50

50

50

50

50

150

50

50

50

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM utk tpp

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Keuangan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  b JPT Pratama : -
  c Administrator : -
  d Pengawas : Kepala Puskesmas PIR II Bajubang dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha
  e Pelaksana : -
  f Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat :
  c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput dokumen rencana kegiatan anggaran (RKA) dan perubahan rencana kegiatan anggaran (RKAP) sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis untuk kelanncaran tugas.	Dokumen	50	5	1250	0,2000
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk tekniss agar terlaksananya proses pencairan dana kegiatan yang tertib administrasi.	Dokumen	164	5	1250	0,656
3	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan tugas fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Dokumen	60	5	1250	0,24
4	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SM sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara akuntabel.	Dokumen	24	5	1250	0,10
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja berdasarkan prossedur dan petunjuk teknis agar terselenggaranya tertib arsip keuangan.	Dokumen	14	5	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	30	5	1250	0,12
JUMLAH				1710,00		1,368
						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dna Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Surat Permintaan Pembayawan (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penginputan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)

3	SOP dan SOTK	Pelaksanaan kegiatan mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinas Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Berkas usulan kegiatan dari setiap Sub Unit di lingkungan unit kerja	Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Berkas pencairan kegiatan	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Dokumen SP2D, SPM dan SPP serta dokumen rekening koran	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen Pencairan keuangan dan laporan keuangan	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Terlaksananya kelancaran kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Terlaksananya kelancaran mengoah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah.
4	Terlaksananya penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Terlaksananya Keamanan dan Kerahasian arsip/data.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menginput data usulan kegiatan yang diterima kedalama sistem keuangan daerah Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan
2	Mengetik Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Menginput data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui aplikasi simda
4	Melakukan review atas penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Menjaga keamanan dan kerahasian dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Kesehatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Kesehatan & UPTD	Meminta arahan pelaksanaan tigas dan penyampaian laporan
3	Sesama Pelaksana	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksana tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak mimilik risiko signifikan	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi aktif, mampu berkoordinasi dengan baik internal dan eksternal organisasi , mampu menyusun konsep surat / naskah surat, mampu merumuskan penyelesaian atas permasalahan yang di hadapi.

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : D,M,R,T

d Minat Kerja : I,E,C

e Upaya Fisik : Berjalan, Duduk, Berbicara

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki - laki / Perempuan
- b Umur : 35 - 58 tahun
- c Tinggi badan : Standar
- d Berat badan : Standar
- e Postur badan : Baik
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a. Hubungan dengan data : D6 : Menyalin Data
- b. Hubungan dengan Orang : 08 : Menerima Instruksi
- c. Hubungan dengan Benda : : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN
JUMLAH lebih
dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Pelayanan Kesehatan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala UPTD Puskemas dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas
  d Jabatan : -
  e Jabatan Fungsional : -
4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan
5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminsitrasi Kesehatan atau bidang kesehatan lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : Pelatihan Manajemen Puskesmas, pelatihan manajemen data program pelayanan kesehatan
  c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam pengelolaan pelayanan kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program pelayanan kesehatan primer sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	12	6	1250	0,06
2	Memantau pengelolaan program dokumentasi perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	60	6	1250	0,29
3	Mengendalikan program kerja pembinaan perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar tidak terjadi peyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	60	4	1250	0,19
4	Memfasilitasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
5	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
6	Melaksanakan perijinan institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	30	6	1250	0,14
7	Melaksanakan akreditasi institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	48	6	1250	0,23
8	Menyusun laporan hasil kegiatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Dokumen	12	6	1250	0,06
JUMLAH				1932,00		1,546
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Jaminan Kesehatan, Puskesmas, Klinik, Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS-PK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Program PIS PK	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Mutu dan Akreditasi Fasilitas Kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Dokumen data puskesmas, klinik dan praktek mandiri tenaga kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Penilaian Kinerja Puskesmas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Aplikasi Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP penyusunan rancangan KAK, Analisis Kebijakan, Monitoring Evaluasi dan Supervisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP Perijinan Fasilitas Kesehatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP penyusunan tata hubungan kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Aplikasi Pengolah data Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS PK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Aplikasi Pengolah data Sistem Informasi Akreditasi Puskesmas (SIAP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Aplikasi Pengolah data Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Aplikasi Pengolah data Indikator Nasional Mutu (INM) Puskesmas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

1	Kelayakan dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Kebenaran dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Kelayakan dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Kelayakan dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Kelayakan dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Kelayakan dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Kelayakan dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Kelayakan dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Kelayakan dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data informasi jabatan yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada instansi/unit responden
7	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
8	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan, Pengelola Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, Pengelola Pelayanan Kesehatan	Internal Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Puskesmas	Puskesmas	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pimpinan Klinik, Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Klinik dan Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer	Dinas Kesehatan Provinsi Jambi	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kepala Kantor BPJS Kesehatan	BPJS Kesehatan Kabupaten	Koordinasi dan Kerjasama
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan upaya kesehatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : I, M, P, R

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O3, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Peningkatan jenjang jabatan dan penilaian kinerja yang baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5
4

12

1800

INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	:	Pengadminitrasian Rekam Medis dan Informasi
2	KODE JABATAN	:	-
3	UNIT KERJA		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Bahar VII
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pecatatan dan pengadiminstrasian dibidang rekam medis dan informasi
5	KUALIFIKASI JABATAN		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/D2(Diploma dua)/D3(Diploma tiga) bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penerimaan, pencatatan,pendaftaran, dan penginformasian layanan kesehatan kepada pasien rawat jalan	kegiatan	100	2	1250	0,1600
2	Membantu pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan	kegiatan	100	3	1250	0,240
3	Membuat laporan kunjungan pasien rawat jalan	dokumen	100	1	1250	0,08
4	membuat laporan bulanan kunjungan pasien	kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
6	menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
7	Menyusun laporan temuan multy drugs resistance terhadap pasien rawat jalan	kegiatan	150	2	1250	0,24
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	laporan	100	2	1250	0,16
JUMLAH				2100,00		1,680
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
2	Memberikan data yang diperlukan sesuai kebutuhan
3	Melakukan penelitian dan menentukan prioritas pekerjaan
4	Memperbaiki data bila ada kesalahan
5	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggungjawab
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan dan UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: tersusunya data rekam medis yang baik guna dan tepat guna

17 KELAS JABATAN :

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengemudi
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : -
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Bahar VII
  d Pelaksana : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

5 KUALIFIKASI JABATAN

  a Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan

  b Diklat :
  c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan pemeriksaan berkala setiap minggu terhadap mobil PUSLING	Laporan	65	2	1250	0,1040
2	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan mobil PUSLING	Laporan	50	5	1250	0,200
3	Melaksanakan Tugas Rujuk Pasien	Laporan	50	5	1250	0,20
4	Melaksanakan tugas pengantaran jenazah	Laporan	10	5	1250	0,04
5	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan untuk keperluan dinas	Laporan	200	4	1250	0,64
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING	Laporan	288	1	1250	0,23
JUMLAH				1768,00		1,414
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang - undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan Tugas
2	SOP	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
3	Pedoman - Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
4	Surat Dinas	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC / Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB /FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendarai kendaraan pusling
2	memelihara kendaraan pusling
3	melakukan perawatan berkala kendaraan Pusling

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas Rawat Inap Bahar VII	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan /program
2	Ka sb Bag tata Usaha	UPTD Puskesmas Rawat Inap Bahar VII	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program
3	Staf / Pelaksana	UPTD Puskesmas Rawat Inap Bahar VII	Koordinasi & Kolaborasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar Ruangan
2	Suhu	Dingin dngan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cedera	karena menggunakan jalan Raya
2	Kelelahan	Terlalu lama duduk
3	Gangguan Penglihatan	terlalu lama mengendarai kenadaraan

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu melakukan tugas mengemudi dengan baik, melakukan pemeliharaaan kendaraan agar tetap siap pakai, dan melakukan perawatan berkala terhadap kendaraan dinas pusling

b Bakat Kerja :

c Temperamen Kerja :

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara,Berdiri,Berjalan ,Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki - laki
b	Umur	: 35 - 58 tahun
c	Tinggi badan	: Standar
d	Berat badan	: Standar
e	Postur badan	: Baik
f	Penampilan	: Menarik

g Fungsi Pekerjaan : a. Hubungan dengan data :

b. Hubungan dengan Orang :

c. Hubungan dengan Benda :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

:

17 KELAS JABATAN : 3 (Tiga)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	:	Kepala Puskesmas Tantan
2	KODE JABATAN	:	-
3	UNIT KERJA		
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c Administrator	:	-
	d Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Tantan
	e Pelaksana	:	Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
	f Jabatan Fungsional	:	Apoteker, Asisten Apoteker, Asisten Penata Anestesi, Bidan, Dokter, Dokter Gigi, Epidemiolog Kesehatan, Entomolog Kesehatan, Fisioterapis, Nutrisionis, Okupasi Terapis , Penata Anestesi , Penata Anestesi , Perawat Pelaksana , Perawat Gigi, Perekam Medis, Psikolog Klinis, Radiografer, Refraksionis Optisie, Sanitarian Pelaksana, Teknisi Elektromedis dan Teknisi Gigi
4	IKTISAR JABATAN	:	membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam pengelolaan Puskesmas serta bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian di satuan kerjanya, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan bangunan, prasarana, dan peralatan, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	KUALIFIKASI JABATAN		
	a Pendidikan	:	minimal S1/D-IV di bidang Kesehatan atau yang relevan dengan tugas Jabatan
	b Diklat	:	Diklat PIM IV, Diklat Administrasi Umum (ADUM), Diklat / Bimtek pengelolaan program, pengelolaan program, Penyusunan Renstra dan Renja, penyusunan laporan
	c Pengalaman	:	Minimal 4 tahun melaksanakan tugas sebagai pemegang Program Kesehatan
6	TUGAS POKOK		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan di wilayah Kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan	Rencana	50	2	1250	0,0800
2	Membagi Tugas Kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien	Kegiatan	50	3	1250	0,120
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai kinerja	Kegiatan	50	1	1250	0,04
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	Kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan Kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	100	2	1250	0,16
6	Mengawasi dan mengarahkan koordinas lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat	Kegiatan	100	2	1250	0,16
7	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya	Kegiatan	50	1	1250	0,04
8	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	50	1	1250	0,04
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
10	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik	Kegiatan	50	1	1250	0,04
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan promosi kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
12	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan	Kegiatan	50	1	1250	0,04

13	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan, ibu, anak dan keluarga berencana	Kegiatan	50	1	1250	0,04
14	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular	Kegiatan	50	1	1250	0,04
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perbaikan gizi	Kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat	Kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	50	1	1250	0,04
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	50	3	1250	0,12
20	Menyusun Laporan atas pelaksanaan tugas	Laporan	50	1	1250	0,04
21	Menghadiri rapat kedinasan	Rapat	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1750,00		1,400
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana, program dan kegiatan di wilayah kerja UPTD puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi dinas kesehatan telah tersusun dan ditetapkan
2	Tugas kepada bawahan terbagi secara adil dan rata
3	Pekerjaan staff sesuai dengan sasaran kinerja pegawai
4	Minimnya Kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan bawahan
5	Penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan kesehatan diwilayah UPTD Puskesmas berjalan dengan baik
6	Penyelenggaraan koordinasi lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat berjalan dengan baik
7	Penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya berjalan dengan baik
8	Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pelayan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik berjalan dengan baik
11	Penyelenggaraan promosi kesehatan berjalan dengan baik
12	Penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan berjalan dengan baik
13	Penyelengaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluargaberencana berjalan dengan baik
14	Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular berjalan dengan baik
15	Penyelenggaraan upaya pengoabatan berjalan dengan baik
16	Penyelenggaraan perbaikan gizi berjalan dengan baik
17	Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat berjalan dengan baik
18	Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku berjalan dengan baik
19	Laporan Pelaksanaan kegiatan telah dibuat sesuai dengan aturan yang berlaku

20	Laporan atas pelaksanaan tugas sudah di buat
21	Rapat kedinasan telah dihadiri dengan menyampaikan evaluasi terhadap kinerja UPTD Puskesmas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan
2	Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayan kesehatan diwilayah UPTD
6	Megawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi lintas sektor dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya
8	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas
9	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan
10	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik
11	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan promosi kesehatan
12	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya Kesehatan Lingkungan
13	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluarga
14	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan
16	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan perbaikan gizi
17	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat
18	Mengawasi dan mengevaluasi Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan

20	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas
21	Menghadiri rapat kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Puskesmas	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress`	tuntutan pekerjaan
2	penyakit menulaur	kontaminasi dari organisme yang berbahaya

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu merumuskan konsep pedoman dan juknis manajemen Puskesmas, Mampu mengumpulkan dan mengolah data, mampu memonitor/melaksanakan program kerja, mampu mengelola arsip aktif dan arsif inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, mampu berkoordinasi dengan baik internal maupun eksternal organisai, mampu menyusun konsep surat/ naskah dinas, Merumuskan penyelesaia atas permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G, V, N, S, P, Q, K, F, E, C, M

c Temperamen Kerja : D (DCP), F (FIF), I(INFLU)

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

<table>
<tr><th colspan="2">TELAH DITELITI OLEH :</th></tr>
<tr><td>Kepala UPTD,</td><td>Kepala Dinas,</td></tr>
<tr><td>Tgl :</td><td>Tgl :</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>NIP.</td><td>NIP.</td></tr>
</table>

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM utk tpp

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Tantan
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Puskesmas Tantan
  d Pelaksana : Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
  e Jabatan Fungsional : -
4 IKTISAR JABATAN : membantu kepala Puskesmas dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran Puskesmas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : minimal D-IV/S1 Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : -
  c Pengalaman : -
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	50	1	1250	0,0400
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	kegiatan	50	1	1250	0,040
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	100	1	1250	0,08
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staf agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja	dokumen	100	2	1250	0,16
5	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	kegiatan	50	1	1250	0,04
6	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan	kegiatan	100	2	1250	0,16
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi milik negara	dokumen	100	2	1250	0,16
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian	kegiatan	100	2	1250	0,16
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran	dokumen	100	1	1250	0,08
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor	kegiatan	80	1	1250	0,06
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan	kegiatan	80	1	1250	0,06
12	Melakukan Pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas	dokumen	50	2	1250	0,08
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan	kegiatan	100	1	1250	0,08
14	membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan	kegiatan	100	1	1250	0,08

15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian	kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Membina dan mengarahkan peyusunan data-data inventaris	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian	dokumen	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1760,00		1,408
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan pada sub. Bagian tata usaha tersusun sesuai rencana kerja UPTD
2	Pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta pedoman dan teknis kegiatan
3	Tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha terbagi secara rata berdasarkan ketentuan yang berlaku
4	Pekerjaan staff sesuai sasaran kinerja pegawai
5	Minimnya kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan staff
6	Tata kelola administrasi keuangan terselenggarakan secara baik dan sesuai aturan
7	Penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara terselenggarakan dengan baik
8	Penyelenggaran tata kelola administrasi kepegawaian berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor berjalan dengan baik
11	Peyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan berjalan dengan baik
12	Tenaga SDM selalu taat pada aturan yang ada di UPTD Puskesmas
13	Penyusunan data-data program kesehatan berjalan dengan baik
14	Penyusunan data-data keuangan berjalan dengan baik
15	Penyusunan data-data Kepegewaian berjalan dengan baik
16	Penyusunan data-data inventaris berjalan dengan baik
17	Laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian tersusun dengan baik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketata usahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub.bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kerja
5	Menyempurnakan Hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
6	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, pengelolaan barang dan keuangan
12	Melakukan pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan
14	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan
15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian
16	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data inventrais
17	Menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Labkesda	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu Memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu menyusun konsep surat / naskah dinas,

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : I,P,D,J

d Minat Kerja : 1b,3a

e Upaya Fisik : Duduk, bekerja dengan jari, berbicara, berdiri, berjalan, mendengar, melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan
- b Umur 35 Thn - 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Puskesmas Tantan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Tantan
  d Pelaksana : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : -
  c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel	kegiatan	50	1	1250	0,0400
2	Membuat Laporan absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati Puskesmas dan menyerahkan ke BKPSDM	dokumen	50	2	1250	0,080
3	Membuat laporan absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas lalu menyerahkan ke BKPSDM	Laporan	50	1	1250	0,04
4	Memproses cuti dari puskesmas dan dinas kesehatan sampai ke BKPSDM	kegiatan	50	2	1250	0,08
5	Membantu penyusunan laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja	dokumen	50	2	1250	0,08
6	Membantu penyusunan laporan evaluasi jabatan	dokumen	50	2	1250	0,08
7	Membantu penyusunan laporan formasi kebutuhan pegawai	dokumen	50	2	1250	0,08
8	Melakukan penyempurnaan data pegawai PNS dan Non PNS berdasarkan	kegiatan	70	2	1250	0,11
9	Melaksanakan digitalisasi dokumen data pegawai	kegiatan	70	1	1250	0,06
10	Menyusun laporan data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nominatif, DUK, Data Tenaga Kesehatan, Data Diklat, Data Domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun, Data Gaji Berkala)	data	50	1	1250	0,04
11	Membantu Memproses pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai	kegiatan	50	3	1250	0,12
12	Memproses usulan kenaikan gaji berkala	dokumen	50	1	1250	0,04
13	Memproses usulan jabatan fungsional	dokumen	100	1	1250	0,08
14	Memproses ususlan kenaiakan pangkat	dokumen	20	1	1250	0,02

15	Memproses Usulan pensiun	dokumen	0	1	1250	0,00
16	Membuat dan menginput buku kendali mutasi pegawai	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Melaksanakan Penyimpanan arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar	kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Memproses usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu	dokumen	50	1	1250	0,04
19	Menghimpun dan merekap penilaian prestasi kerja	data	50	1	1250	0,04
20	Memproses penerbitan surat penugasan/Kontrak non PNS	dokumen	50	1	1250	0,04
21	Memproses pengetikan surat dinas sesuai arahan pimpinan	surat	50	3	1250	0,12
22	Memproses izin/tugas belajar	dokumen	50	1	1250	0,04
23	Memproses usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan	kegiatan	50	1	1250	0,04
24	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian	Laporan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1730,00		1,384
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Laporan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Laporan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Laporan hasil evaluasi jabatan
7	Laporan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Dokumen data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala
13	Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Laporan hasil usulan pensiun

16	Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Kebenaran dan keakuratan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Kebenaran dan keakuratan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi jabatan
7	Kebenaran dan keakuratan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Kebenaran dan keakuratan data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Kebenaran dan keakuratan Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala

13	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pensiun
16	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Kebenaran dan keakuratan Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Kebenaran dan keakuratan Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkasusulan, baik mutasi, kenaikan pangkat dan berkala.
2	Membuat mapping SDM
3	Melakukan analisa pengembangan SDM
4	Membuat usulan Mutasi, Kenaikan pangkat dan berkala

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka Sub.bag Umum dan kepegawaian	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Kepala Puskesmas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam menanggapi suatu data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : - Pembuatan PROTAP/SOP , Analisa Pengembangan SDM

b Bakat Kerja : I = Kemampuan Belajar Secara Umum

K = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan verbal dan tabel

V = Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang)

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun

c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.

d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan

e Postur badan : Tegap

f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,

b Hubungan dengan orang : O7, O8

c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

	37,5
	4
50	12
100	1800
50	
100	
100	
100	
100	
140	
70	
50	
150	
50	
100	
20	

0

50

50

50

50

50

150

50

50

50

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM utk tpp

INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	:	Pengadminitrasian Rekam Medis dan Informasi
2	KODE JABATAN	:	-
3	UNIT KERJA		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Tantan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pecatatan dan pengadiminstrasian dibidang rekam medis dan informasi
5	KUALIFIKASI JABATAN		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/D2(Diploma dua)/D3(Diploma tiga) bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penerimaan, pencatatan,pendaftaran, dan penginformasian layanan kesehatan kepada pasien rawat jalan	kegiatan	100	2	1250	0,1600
2	Membantu pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan	kegiatan	100	3	1250	0,240
3	Membuat laporan kunjungan pasien rawat jalan	dokumen	100	1	1250	0,08
4	membuat laporan bulanan kunjungan pasien	kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
6	menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
7	Menyusun laporan temuan multy drugs resistance terhadap pasien rawat jalan	kegiatan	150	2	1250	0,24
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	laporan	100	2	1250	0,16
JUMLAH				2100,00		1,680
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
2	Memberikan data yang diperlukan sesuai kebutuhan
3	Melakukan penelitian dan menentukan prioritas pekerjaan
4	Memperbaiki data bila ada kesalahan
5	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggungjawab
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan dan UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: tersusunya data rekam medis yang baik guna dan tepat guna

17 KELAS JABATAN :

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN
JUMLAH lebih
dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Keuangan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
- b JPT Pratama : -
- c Administrator : -
- d Pengawas : Kepala Puskesmas Tantan dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- e Pelaksana : -
- f Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan

5 KUALIFIKASI JABATAN
- a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Diklat :
- c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput dokumen rencana kegiatan anggaran (RKA) dan perubahan rencana kegiatan anggaran (RKAP) sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis untuk kelanncaran tugas.	Dokumen	50	5	1250	0,2000
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk tekniss agar terlaksananya proses pencairan dana kegiatan yang tertib administrasi.	Dokumen	164	5	1250	0,656
3	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan tugas fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Dokumen	60	5	1250	0,24
4	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SM sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara akuntabel.	Dokumen	24	5	1250	0,10
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja berdasarkan prossedur dan petunjuk teknis agar terselenggaranya tertib arsip keuangan.	Dokumen	14	5	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	30	5	1250	0,12
JUMLAH				1710,00		1,368
						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dna Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Surat Permintaan Pembayawan (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penginputan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)

3	SOP dan SOTK	Pelaksanaan kegiatan mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinas Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Berkas usulan kegiatan dari setiap Sub Unit di lingkungan unit kerja	Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Berkas pencairan kegiatan	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Dokumen SP2D, SPM dan SPP serta dokumen rekening koran	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen Pencairan keuangan dan laporan keuangan	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Terlaksananya kelancaran kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Terlaksananya kelancaran mengoah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah.
4	Terlaksananya penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Terlaksananya Keamanan dan Kerahasian arsip/data.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menginput data usulan kegiatan yang diterima kedalama sistem keuangan daerah Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan
2	Mengetik Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Menginput data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui aplikasi simda
4	Melakukan review atas penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Menjaga keamanan dan kerahasian dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Kesehatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Kesehatan & UPTD	Meminta arahan pelaksanaan tigas dan penyampaian laporan
3	Sesama Pelaksana	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksana tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak mimilik risiko signifikan	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi aktif, mampu berkoordinasi dengan baik internal dan eksternal organisasi , mampu menyusun konsep surat / naskah surat, mampu merumuskan penyelesaian atas permasalahan yang di hadapi.

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : D,M,R,T

d Minat Kerja : I,E,C

e Upaya Fisik : Berjalan, Duduk, Berbicara

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki - laki / Perempuan
- b Umur : 35 - 58 tahun
- c Tinggi badan : Standar
- d Berat badan : Standar
- e Postur badan : Baik
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan : a. Hubungan dengan data : D6 : Menyalin Data

b. Hubungan dengan Orang : 08 : Menerima Instruksi

c. Hubungan dengan Benda : : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Pelayanan Kesehatan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Puskemas Tantan dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas
  d Jabatan : -
  e Jabatan Fungsional : -
4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan
5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminsitrasi Kesehatan atau bidang kesehatan lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : Pelatihan Manajemen Puskesmas, pelatihan manajemen data program pelayanan kesehatan
  c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam pengelolaan pelayanan kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program pelayanan kesehatan primer sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	12	6	1250	0,06
2	Memantau pengelolaan program dokumentasi perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	60	6	1250	0,29
3	Mengendalikan program kerja pembinaan perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar tidak terjadi peyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	60	4	1250	0,19
4	Memfasilitasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
5	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
6	Melaksanakan perijinan institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	30	6	1250	0,14
7	Melaksanakan akreditasi institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	48	6	1250	0,23
8	Menyusun laporan hasil kegiatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Dokumen	12	6	1250	0,06
JUMLAH				1932,00		1,546
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Jaminan Kesehatan, Puskesmas, Klinik, Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS-PK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Program PIS PK	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Mutu dan Akreditasi Fasilitas Kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Dokumen data puskesmas, klinik dan praktek mandiri tenaga kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Penilaian Kinerja Puskesmas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Aplikasi Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP penyusunan rancangan KAK, Analisis Kebijakan, Monitoring Evaluasi dan Supervisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP Perijinan Fasilitas Kesehatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP penyusunan tata hubungan kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Aplikasi Pengolah data Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS PK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Aplikasi Pengolah data Sistem Informasi Akreditasi Puskesmas (SIAP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Aplikasi Pengolah data Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Aplikasi Pengolah data Indikator Nasional Mutu (INM) Puskesmas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

1	Kelayakan dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Kebenaran dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Kelayakan dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Kelayakan dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Kelayakan dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Kelayakan dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Kelayakan dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Kelayakan dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Kelayakan dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data informasi jabatan yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada instansi/unit responden
7	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
8	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan, Pengelola Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, Pengelola Pelayanan Kesehatan	Internal Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Puskesmas	Puskesmas	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pimpinan Klinik, Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Klinik dan Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer	Dinas Kesehatan Provinsi Jambi	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kepala Kantor BPJS Kesehatan	BPJS Kesehatan Kabupaten	Koordinasi dan Kerjasama
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan upaya kesehatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : I, M, P, R

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O3, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Peningkatan jenjang jabatan dan penilaian kinerja yang baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5
4

12

1800

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengemudi
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
   a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
   b Administrator : -
   c Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Tantan
   d Pelaksana : -
   e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

5 KUALIFIKASI JABATAN

   a Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan

   b Diklat :
   c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan pemeriksaan berkala setiap minggu terhadap mobil PUSLING	Laporan	65	2	1250	0,1040
2	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan mobil PUSLING	Laporan	50	5	1250	0,200
3	Melaksanakan Tugas Rujuk Pasien	Laporan	50	5	1250	0,20
4	Melaksanakan tugas pengantaran jenazah	Laporan	10	5	1250	0,04
5	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan untuk keperluan dinas	Laporan	200	4	1250	0,64
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING	Laporan	288	1	1250	0,23
JUMLAH				1768,00		1,414
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang - undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan Tugas
2	SOP	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
3	Pedoman - Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
4	Surat Dinas	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC / Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB /FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendarai kendaraan pusling
2	memelihara kendaraan pusling
3	melakukan perawatan berkala kendaraan Pusling

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas Rawat Inap Tantan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan /program
2	Ka sb Bag tata Usaha	UPTD Puskesmas Rawat Inap Tantan	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program
3	Staf / Pelaksana	UPTD Puskesmas Rawat Inap Tantan	Koordinasi & Kolaborasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar Ruangan
2	Suhu	Dingin dngan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cedera	karena menggunakan jalan Raya
2	Kelelahan	Terlalu lama duduk
3	Gangguan Penglihatan	terlalu lama mengendarai kenadaraan

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan kerja	:	Mampu melakukan tugas mengemudi dengan baik, melakukan pemeliharaaan kendaraan agar tetap siap pakai, dan melakukan perawatan berkala terhadap kendaraan dinas pusling
b	Bakat Kerja	:	
c	Temperamen Kerja	:	
d	Minat Kerja	:	
e	Upaya Fisik	:	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara,Berdiri,Berjalan ,Mendengar, Melihat
f	Kondisi Fisik	:	

a	Jenis Kelamin	: laki - laki
b	Umur	: 35 - 58 tahun
c	Tinggi badan	: Standar
d	Berat badan	: Standar
e	Postur badan	: Baik
f	Penampilan	: Menarik

g Fungsi Pekerjaan : a. Hubungan dengan data :

b. Hubungan dengan Orang :

c. Hubungan dengan Benda :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

:

17 KELAS JABATAN : 3 (Tiga)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Puskesmas Kasang Pudak
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  b JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  c Administrator : -
  d Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Kasang Pudak
  e Pelaksana : Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
  f Jabatan Fungsional : Apoteker, Asisten Apoteker, Asisten Penata Anestesi, Bidan, Dokter, Dokter Gigi, Epidemiolog Kesehatan, Entomolog Kesehatan, Fisioterapis, Nutrisionis, Okupasi Terapis , Penata Anestesi , Penata Anestesi , Perawat Pelaksana , Perawat Gigi, Perekam Medis, Psikolog Klinis, Radiografer, Refraksionis Optisie, Sanitarian Pelaksana, Teknisi Elektromedis dan Teknisi Gigi
4 IKTISAR JABATAN : membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam pengelolaan Puskesmas serta bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian di satuan kerjanya, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan bangunan, prasarana, dan peralatan, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : minimal S1/D-IV di bidang Kesehatan atau yang relevan dengan tugas Jabatan
  b Diklat : Diklat PIM IV, Diklat Administrasi Umum (ADUM), Diklat / Bimtek pengelolaan program, pengelolaan program, Penyusunan Renstra dan Renja, penyusunan laporan
  c Pengalaman : Minimal 4 tahun melaksanakan tugas sebagai pemegang Program Kesehatan
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan di wilayah Kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan	Rencana	50	2	1250	0,0800
2	Membagi Tugas Kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien	Kegiatan	50	3	1250	0,120
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai kinerja	Kegiatan	50	1	1250	0,04
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	Kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan Kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	100	2	1250	0,16
6	Mengawasi dan mengarahkan koordinas lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat	Kegiatan	100	2	1250	0,16
7	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya	Kegiatan	50	1	1250	0,04
8	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	50	1	1250	0,04
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
10	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik	Kegiatan	50	1	1250	0,04
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan promosi kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
12	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan	Kegiatan	50	1	1250	0,04

13	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan, ibu, anak dan keluarga berencana	Kegiatan	50	1	1250	0,04
14	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular	Kegiatan	50	1	1250	0,04
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perbaikan gizi	Kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat	Kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	50	1	1250	0,04
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	50	3	1250	0,12
20	Menyusun Laporan atas pelaksanaan tugas	Laporan	50	1	1250	0,04
21	Menghadiri rapat kedinasan	Rapat	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1750,00		1,400
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana, program dan kegiatan di wilayah kerja UPTD puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi dinas kesehatan telah tersusun dan ditetapkan
2	Tugas kepada bawahan terbagi secara adil dan rata
3	Pekerjaan staff sesuai dengan sasaran kinerja pegawai
4	Minimnya Kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan bawahan
5	Penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan kesehatan diwilayah UPTD Puskesmas berjalan dengan baik
6	Penyelenggaraan koordinasi lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat berjalan dengan baik
7	Penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya berjalan dengan baik
8	Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pelayan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik berjalan dengan baik
11	Penyelenggaraan promosi kesehatan berjalan dengan baik
12	Penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan berjalan dengan baik
13	Penyelengaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluargaberencana berjalan dengan baik
14	Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular berjalan dengan baik
15	Penyelenggaraan upaya pengoabatan berjalan dengan baik
16	Penyelenggaraan perbaikan gizi berjalan dengan baik
17	Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat berjalan dengan baik
18	Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku berjalan dengan baik
19	Laporan Pelaksanaan kegiatan telah dibuat sesuai dengan aturan yang berlaku

20	Laporan atas pelaksanaan tugas sudah di buat
21	Rapat kedinasan telah dihadiri dengan menyampaikan evaluasi terhadap kinerja UPTD Puskesmas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan
2	Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayan kesehatan diwilayah UPTD
6	Megawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi lintas sektor dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya
8	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas
9	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan
10	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik
11	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan promosi kesehatan
12	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya Kesehatan Lingkungan
13	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluarga
14	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan
16	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan perbaikan gizi
17	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat
18	Mengawasi dan mengevaluasi Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan

20	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas
21	Menghadiri rapat kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Puskesmas	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress`	tuntutan pekerjaan
2	penyakit menulaur	kontaminasi dari organisme yang berbahaya

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu merumuskan konsep pedoman dan juknis manajemen Puskesmas, Mampu mengumpulkan dan mengolah data, mampu memonitor/melaksanakan program kerja, mampu mengelola arsip aktif dan arsif inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, mampu berkoordinasi dengan baik internal maupun eksternal organisai, mampu menyusun konsep surat/ naskah dinas, Merumuskan penyelesaia atas permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G, V, N, S, P, Q, K, F, E, C, M

c Temperamen Kerja : D (DCP), F (FIF), I(INFLU)

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN
JUMLAH lebih
dari 1350 JAM
utk tpp

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Kasang Pudak
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : Kepala Puskesmas Kasang Pudak
  c Pengawas :
  d Pelaksana : Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
  e Jabatan Fungsional : -
4 IKTISAR JABATAN : membantu kepala Puskesmas dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran Puskesmas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : minimal D-IV/S1 Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : -
  c Pengalaman : -
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	50	1	1250	0,0400
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	kegiatan	50	1	1250	0,040
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	100	1	1250	0,08
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staf agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja	dokumen	100	2	1250	0,16
5	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	kegiatan	50	1	1250	0,04
6	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan	kegiatan	100	2	1250	0,16
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi milik negara	dokumen	100	2	1250	0,16
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian	kegiatan	100	2	1250	0,16
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran	dokumen	100	1	1250	0,08
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor	kegiatan	80	1	1250	0,06
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan	kegiatan	80	1	1250	0,06
12	Melakukan Pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas	dokumen	50	2	1250	0,08
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan	kegiatan	100	1	1250	0,08
14	membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan	kegiatan	100	1	1250	0,08

15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian	kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Membina dan mengarahkan peyusunan data-data inventaris	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian	dokumen	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1760,00		1,408
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan pada sub. Bagian tata usaha tersusun sesuai rencana kerja UPTD
2	Pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta pedoman dan teknis kegiatan
3	Tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha terbagi secara rata berdasarkan ketentuan yang berlaku
4	Pekerjaan staff sesuai sasaran kinerja pegawai
5	Minimnya kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan staff
6	Tata kelola administrasi keuangan terselenggarakan secara baik dan sesuai aturan
7	Penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara terselenggarakan dengan baik
8	Penyelenggaran tata kelola administrasi kepegawaian berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor berjalan dengan baik
11	Peyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan berjalan dengan baik
12	Tenaga SDM selalu taat pada aturan yang ada di UPTD Puskesmas
13	Penyusunan data-data program kesehatan berjalan dengan baik
14	Penyusunan data-data keuangan berjalan dengan baik
15	Penyusunan data-data Kepegewaian berjalan dengan baik
16	Penyusunan data-data inventaris berjalan dengan baik
17	Laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian tersusun dengan baik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketata usahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub.bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kerja
5	Menyempurnakan Hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
6	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, pengelolaan barang dan keuangan
12	Melakukan pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan
14	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan
15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian
16	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data inventrais
17	Menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Labkesda	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu Memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu menyusun konsep surat / naskah dinas,

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : I,P,D,J

d Minat Kerja : 1b,3a

e Upaya Fisik : Duduk, bekerja dengan jari, berbicara, berdiri, berjalan, mendengar, melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan
- b Umur 35 Thn - 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Puskesmas Kasang Pudak Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Kasang Pudak
  d Pelaksana : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : -
  c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel	kegiatan	50	1	1250	0,0400
2	Membuat Laporan absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati Puskesmas dan menyerahkan ke BKPSDM	dokumen	50	2	1250	0,080
3	Membuat laporan absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas lalu menyerahkan ke BKPSDM	Laporan	50	1	1250	0,04
4	Memproses cuti dari puskesmas dan dinas kesehatan sampai ke BKPSDM	kegiatan	50	2	1250	0,08
5	Membantu penyusunan laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja	dokumen	50	2	1250	0,08
6	Membantu penyusunan laporan evaluasi jabatan	dokumen	50	2	1250	0,08
7	Membantu penyusunan laporan formasi kebutuhan pegawai	dokumen	50	2	1250	0,08
8	Melakukan penyempurnaan data pegawai PNS dan Non PNS berdasarkan	kegiatan	70	2	1250	0,11
9	Melaksanakan digitalisasi dokumen data pegawai	kegiatan	70	1	1250	0,06
10	Menyusun laporan data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nominatif, DUK, Data Tenaga Kesehatan, Data Diklat, Data Domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun, Data Gaji Berkala)	data	50	1	1250	0,04
11	Membantu Memproses pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai	kegiatan	50	3	1250	0,12
12	Memproses usulan kenaikan gaji berkala	dokumen	50	1	1250	0,04
13	Memproses usulan jabatan fungsional	dokumen	100	1	1250	0,08
14	Memproses ususlan kenaiakan pangkat	dokumen	20	1	1250	0,02

15	Memproses Usulan pensiun	dokumen	0	1	1250	0,00
16	Membuat dan menginput buku kendali mutasi pegawai	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Melaksanakan Penyimpanan arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar	kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Memproses usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu	dokumen	50	1	1250	0,04
19	Menghimpun dan merekap penilaian prestasi kerja	data	50	1	1250	0,04
20	Memproses penerbitan surat penugasan/Kontrak non PNS	dokumen	50	1	1250	0,04
21	Memproses pengetikan surat dinas sesuai arahan pimpinan	surat	50	3	1250	0,12
22	Memproses izin/tugas belajar	dokumen	50	1	1250	0,04
23	Memproses usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan	kegiatan	50	1	1250	0,04
24	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian	Laporan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1730,00		1,384
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Laporan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Laporan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Laporan hasil evaluasi jabatan
7	Laporan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Dokumen data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala
13	Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Laporan hasil usulan pensiun

16	Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Kebenaran dan keakuratan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Kebenaran dan keakuratan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi jabatan
7	Kebenaran dan keakuratan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Kebenaran dan keakuratan data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Kebenaran dan keakuratan Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala

13	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pensiun
16	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Kebenaran dan keakuratan Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Kebenaran dan keakuratan Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkasusulan, baik mutasi, kenaikan pangkat dan berkala.
2	Membuat mapping SDM
3	Melakukan analisa pengembangan SDM
4	Membuat usulan Mutasi, Kenaikan pangkat dan berkala

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka Sub.bag Umum dan kepegawaian	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Kepala Puskesmas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam menanggapi suatu data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : - Pembuatan PROTAP/SOP , Analisa Pengembangan SDM

b Bakat Kerja : I = Kemampuan Belajar Secara Umum

K = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan verbal dan tabel

V = Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang)

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun

c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.

d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan

e Postur badan : Tegap

f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,

b Hubungan dengan orang : O7, O8

c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

	37,5
	4
50	12
100	1800
50	
100	
100	
100	
100	
140	
70	
50	
150	
50	
100	
20	

0

50

50

50

50

50

150

50

50

50

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM utk tpp

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Keuangan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  b JPT Pratama : -
  c Administrator : -
  d Pengawas : Kepala Puskesmas Kasang Pudak dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha
  e Pelaksana : -
  f Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat :
  c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput dokumen rencana kegiatan anggaran (RKA) dan perubahan rencana kegiatan anggaran (RKAP) sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis untuk kelanncaran tugas.	Dokumen	50	5	1250	0,2000
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk tekniss agar terlaksananya proses pencairan dana kegiatan yang tertib administrasi.	Dokumen	164	5	1250	0,656
3	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan tugas fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Dokumen	60	5	1250	0,24
4	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SM sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara akuntabel.	Dokumen	24	5	1250	0,10
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja berdasarkan prossedur dan petunjuk teknis agar terselenggaranya tertib arsip keuangan.	Dokumen	14	5	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	30	5	1250	0,12
JUMLAH				1710,00		1,368
						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dna Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Surat Permintaan Pembayawan (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penginputan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)

3	SOP dan SOTK	Pelaksanaan kegiatan mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinas Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Berkas usulan kegiatan dari setiap Sub Unit di lingkungan unit kerja	Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Berkas pencairan kegiatan	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Dokumen SP2D, SPM dan SPP serta dokumen rekening koran	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen Pencairan keuangan dan laporan keuangan	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Terlaksananya kelancaran kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Terlaksananya kelancaran mengoah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah.
4	Terlaksananya penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Terlaksananya Keamanan dan Kerahasian arsip/data.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menginput data usulan kegiatan yang diterima kedalama sistem keuangan daerah Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan
2	Mengetik Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Menginput data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui aplikasi simda
4	Melakukan review atas penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Menjaga keamanan dan kerahasian dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Kesehatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Kesehatan & UPTD	Meminta arahan pelaksanaan tigas dan penyampaian laporan
3	Sesama Pelaksana	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksana tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak mimilik risiko signifikan	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi aktif, mampu berkoordinasi dengan baik internal dan eksternal organisasi , mampu menyusun konsep surat / naskah surat, mampu merumuskan penyelesaian atas permasalahan yang di hadapi.

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : D,M,R,T

d Minat Kerja : I,E,C

e Upaya Fisik : Berjalan, Duduk, Berbicara

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki - laki / Perempuan
- b Umur : 35 - 58 tahun
- c Tinggi badan : Standar
- d Berat badan : Standar
- e Postur badan : Baik
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan : a. Hubungan dengan data : D6 : Menyalin Data

b. Hubungan dengan Orang : 08 : Menerima Instruksi

c. Hubungan dengan Benda : : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN
JUMLAH lebih
dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	:	Pengelola Pelayanan Kesehatan
2	KODE JABATAN	:	
3	UNIT KERJA		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Puskemas Kasang Pudak dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas
	d Jabatan	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan
5	KUALIFIKASI JABATAN		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminsitrasi Kesehatan atau bidang kesehatan lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Manajemen Puskesmas, pelatihan manajemen data program pelayanan kesehatan
	c Pengalaman	:	Memiliki pengalaman dalam pengelolaan pelayanan kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program pelayanan kesehatan primer sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	12	6	1250	0,06
2	Memantau pengelolaan program dokumentasi perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	60	6	1250	0,29
3	Mengendalikan program kerja pembinaan perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar tidak terjadi peyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	60	4	1250	0,19
4	Memfasilitasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
5	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
6	Melaksanakan perijinan institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	30	6	1250	0,14
7	Melaksanakan akreditasi institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	48	6	1250	0,23
8	Menyusun laporan hasil kegiatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Dokumen	12	6	1250	0,06
JUMLAH				1932,00		1,546
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Jaminan Kesehatan, Puskesmas, Klinik, Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS-PK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Program PIS PK	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Mutu dan Akreditasi Fasilitas Kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Dokumen data puskesmas, klinik dan praktek mandiri tenaga kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Penilaian Kinerja Puskesmas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Aplikasi Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP penyusunan rancangan KAK, Analisis Kebijakan, Monitoring Evaluasi dan Supervisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP Perijinan Fasilitas Kesehatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP penyusunan tata hubungan kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Aplikasi Pengolah data Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS PK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Aplikasi Pengolah data Sistem Informasi Akreditasi Puskesmas (SIAP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Aplikasi Pengolah data Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Aplikasi Pengolah data Indikator Nasional Mutu (INM) Puskesmas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

1	Kelayakan dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Kebenaran dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Kelayakan dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Kelayakan dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Kelayakan dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Kelayakan dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Kelayakan dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Kelayakan dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Kelayakan dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data informasi jabatan yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada instansi/unit responden
7	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
8	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan, Pengelola Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, Pengelola Pelayanan Kesehatan	Internal Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Puskesmas	Puskesmas	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pimpinan Klinik, Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Klinik dan Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer	Dinas Kesehatan Provinsi Jambi	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kepala Kantor BPJS Kesehatan	BPJS Kesehatan Kabupaten	Koordinasi dan Kerjasama
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan upaya kesehatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : I, M, P, R

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O3, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Peningkatan jenjang jabatan dan penilaian kinerja yang baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5
4

12

1800

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadminitrasian Rekam Medis dan Informasi
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Kasang Pudak
  d Pelaksana : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pecatatan dan pengadiminstrasian dibidang rekam medis dan informasi

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : SLTA/DI/D2(Diploma dua)/D3(Diploma tiga) bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : -
  c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penerimaan, pencatatan,pendaftaran, dan penginformasian layanan kesehatan kepada pasien rawat jalan	kegiatan	100	2	1250	0,1600
2	Membantu pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan	kegiatan	100	3	1250	0,240
3	Membuat laporan kunjungan pasien rawat jalan	dokumen	100	1	1250	0,08
4	membuat laporan bulanan kunjungan pasien	kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
6	menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
7	Menyusun laporan temuan multy drugs resistance terhadap pasien rawat jalan	kegiatan	150	2	1250	0,24
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	laporan	100	2	1250	0,16
JUMLAH				2100,00		1,680
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
2	Memberikan data yang diperlukan sesuai kebutuhan
3	Melakukan penelitian dan menentukan prioritas pekerjaan
4	Memperbaiki data bila ada kesalahan
5	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggungjawab
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan dan UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: tersusunya data rekam medis yang baik guna dan tepat guna

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN
JUMLAH lebih
dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengemudi
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
 a JPT Pratama : -
 b Administrator : -
 c Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Kasang Pudak
 d Pelaksana : -
 e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

5 KUALIFIKASI JABATAN
 a Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
 b Diklat :
 c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan pemeriksaan berkala setiap minggu terhadap mobil PUSLING	Laporan	65	2	1250	0,1040
2	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan mobil PUSLING	Laporan	50	5	1250	0,200
3	Melaksanakan Tugas Rujuk Pasien	Laporan	50	5	1250	0,20
4	Melaksanakan tugas pengantaran jenazah	Laporan	10	5	1250	0,04
5	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan untuk keperluan dinas	Laporan	200	4	1250	0,64
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING	Laporan	288	1	1250	0,23
JUMLAH				1768,00		1,414
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang - undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan Tugas
2	SOP	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
3	Pedoman - Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
4	Surat Dinas	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC / Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB /FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendarai kendaraan pusling
2	memelihara kendaraan pusling
3	melakukan perawatan berkala kendaraan Pusling

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas Rawat Inap Kasang Pudak	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan /program
2	Ka sb Bag tata Usaha	UPTD Puskesmas Rawat Inap Kasang Pudak	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program
3	Staf / Pelaksana	UPTD Puskesmas Rawat Inap Kasang Pudak	Koordinasi & Kolaborasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar Ruangan
2	Suhu	Dingin dngan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cedera	karena menggunakan jalan Raya
2	Kelelahan	Terlalu lama duduk
3	Gangguan Penglihatan	terlalu lama mengendarai kenadaraan

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu melakukan tugas mengemudi dengan baik, melakukan pemeliharaaan kendaraan agar tetap siap pakai, dan melakukan perawatan berkala terhadap kendaraan dinas pusling

b Bakat Kerja :

c Temperamen Kerja :

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara,Berdiri,Berjalan ,Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki - laki
b	Umur	: 35 - 58 tahun
c	Tinggi badan	: Standar
d	Berat badan	: Standar
e	Postur badan	: Baik
f	Penampilan	: Menarik

g Fungsi Pekerjaan : a. Hubungan dengan data :

b. Hubungan dengan Orang :

c. Hubungan dengan Benda :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

:

17 KELAS JABATAN : 3 (Tiga)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	:	Kepala Puskesmas Sengeti
2	KODE JABATAN	:	-
3	UNIT KERJA		
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c Administrator	:	-
	d Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Sengeti
	e Pelaksana	:	Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
	f Jabatan Fungsional	:	Apoteker, Asisten Apoteker, Asisten Penata Anestesi, Bidan, Dokter, Dokter Gigi, Epidemiolog Kesehatan, Entomolog Kesehatan, Fisioterapis, Nutrisionis, Okupasi Terapis , Penata Anestesi , Penata Anestesi , Perawat Pelaksana , Perawat Gigi, Perekam Medis, Psikolog Klinis, Radiografer, Refraksionis Optisie, Sanitarian Pelaksana, Teknisi Elektromedis dan Teknisi Gigi
4	IKTISAR JABATAN	:	membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam pengelolaan Puskesmas serta bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian di satuan kerjanya, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan bangunan, prasarana, dan peralatan, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	KUALIFIKASI JABATAN		
	a Pendidikan	:	minimal S1/D-IV di bidang Kesehatan atau yang relevan dengan tugas Jabatan
	b Diklat	:	Diklat PIM IV, Diklat Administrasi Umum (ADUM), Diklat / Bimtek pengelolaan program, pengelolaan program, Penyusunan Renstra dan Renja, penyusunan laporan
	c Pengalaman	:	Minimal 4 tahun melaksanakan tugas sebagai pemegang Program Kesehatan
6	TUGAS POKOK		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan di wilayah Kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan	Rencana	50	2	1250	0,0800
2	Membagi Tugas Kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien	Kegiatan	50	3	1250	0,120
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai kinerja	Kegiatan	50	1	1250	0,04
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	Kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan Kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	100	2	1250	0,16
6	Mengawasi dan mengarahkan koordinas lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat	Kegiatan	100	2	1250	0,16
7	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya	Kegiatan	50	1	1250	0,04
8	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	50	1	1250	0,04
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
10	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik	Kegiatan	50	1	1250	0,04
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan promosi kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
12	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan	Kegiatan	50	1	1250	0,04

13	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan, ibu, anak dan keluarga berencana	Kegiatan	50	1	1250	0,04
14	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular	Kegiatan	50	1	1250	0,04
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perbaikan gizi	Kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat	Kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	50	1	1250	0,04
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	50	3	1250	0,12
20	Menyusun Laporan atas pelaksanaan tugas	Laporan	50	1	1250	0,04
21	Menghadiri rapat kedinasan	Rapat	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1750,00		1,400
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana, program dan kegiatan di wilayah kerja UPTD puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi dinas kesehatan telah tersusun dan ditetapkan
2	Tugas kepada bawahan terbagi secara adil dan rata
3	Pekerjaan staff sesuai dengan sasaran kinerja pegawai
4	Minimnya Kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan bawahan
5	Penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan kesehatan diwilayah UPTD Puskesmas berjalan dengan baik
6	Penyelenggaraan koordinasi lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat berjalan dengan baik
7	Penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya berjalan dengan baik
8	Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pelayan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik berjalan dengan baik
11	Penyelenggaraan promosi kesehatan berjalan dengan baik
12	Penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan berjalan dengan baik
13	Penyelengaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluargaberencana berjalan dengan baik
14	Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular berjalan dengan baik
15	Penyelenggaraan upaya pengoabatan berjalan dengan baik
16	Penyelenggaraan perbaikan gizi berjalan dengan baik
17	Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat berjalan dengan baik
18	Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku berjalan dengan baik
19	Laporan Pelaksanaan kegiatan telah dibuat sesuai dengan aturan yang berlaku

20	Laporan atas pelaksanaan tugas sudah di buat
21	Rapat kedinasan telah dihadiri dengan menyampaikan evaluasi terhadap kinerja UPTD Puskesmas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan
2	Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayan kesehatan diwilayah UPTD
6	Megawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi lintas sektor dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya
8	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas
9	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan
10	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik
11	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan promosi kesehatan
12	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya Kesehatan Lingkungan
13	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluarga
14	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan
16	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan perbaikan gizi
17	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat
18	Mengawasi dan mengevaluasi Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan

20	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas
21	Menghadiri rapat kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Puskesmas	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress`	tuntutan pekerjaan
2	penyakit menulaur	kontaminasi dari organisme yang berbahaya

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu merumuskan konsep pedoman dan juknis manajemen Puskesmas, Mampu mengumpulkan dan mengolah data, mampu memonitor/melaksanakan program kerja, mampu mengelola arsip aktif dan arsif inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, mampu berkoordinasi dengan baik internal maupun eksternal organisai, mampu menyusun konsep surat/ naskah dinas, Merumuskan penyelesaia atas permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G, V, N, S, P, Q, K, F, E, C, M

c Temperamen Kerja : D (DCP), F (FIF), I(INFLU)

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM utk tpp

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Sengeti
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
- a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
- b Administrator : -
- c Pengawas : Kepala Puskesmas Sengeti
- d Pelaksana : Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
- e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : membantu kepala Puskesmas dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran Puskesmas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.

5 KUALIFIKASI JABATAN
- a Pendidikan : minimal D-IV/S1 Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Diklat : -
- c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	50	1	1250	0,0400
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	kegiatan	50	1	1250	0,040
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	100	1	1250	0,08
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staf agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja	dokumen	100	2	1250	0,16
5	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	kegiatan	50	1	1250	0,04
6	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan	kegiatan	100	2	1250	0,16
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi milik negara	dokumen	100	2	1250	0,16
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian	kegiatan	100	2	1250	0,16
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran	dokumen	100	1	1250	0,08
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor	kegiatan	80	1	1250	0,06
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan	kegiatan	80	1	1250	0,06
12	Melakukan Pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas	dokumen	50	2	1250	0,08
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan	kegiatan	100	1	1250	0,08
14	membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan	kegiatan	100	1	1250	0,08

15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian	kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Membina dan mengarahkan peyusunan data-data inventaris	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian	dokumen	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1760,00		1,408
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan pada sub. Bagian tata usaha tersusun sesuai rencana kerja UPTD
2	Pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta pedoman dan teknis kegiatan
3	Tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha terbagi secara rata berdasarkan ketentuan yang berlaku
4	Pekerjaan staff sesuai sasaran kinerja pegawai
5	Minimnya kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan staff
6	Tata kelola administrasi keuangan terselenggarakan secara baik dan sesuai aturan
7	Penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara terselenggarakan dengan baik
8	Penyelenggaran tata kelola administrasi kepegawaian berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor berjalan dengan baik
11	Peyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan berjalan dengan baik
12	Tenaga SDM selalu taat pada aturan yang ada di UPTD Puskesmas
13	Penyusunan data-data program kesehatan berjalan dengan baik
14	Penyusunan data-data keuangan berjalan dengan baik
15	Penyusunan data-data Kepegewaian berjalan dengan baik
16	Penyusunan data-data inventaris berjalan dengan baik
17	Laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian tersusun dengan baik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketata usahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub.bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kerja
5	Menyempurnakan Hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
6	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, pengelolaan barang dan keuangan
12	Melakukan pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan
14	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan
15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian
16	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data inventrais
17	Menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Labkesda	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu Memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu menyusun konsep surat / naskah dinas, Merumuskan penyelesaian atas permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : I,P,D,J

d Minat Kerja : 1b,3a

e Upaya Fisik : Duduk, bekerja dengan jari, berbicara, berdiri, berjalan, mendengar, melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan
- b Umur 35 Thn - 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih

INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	:	Pengelola Kepegawaian
2	KODE JABATAN	:	-
3	UNIT KERJA		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Puskesmas Sengeti Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Sengeti
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5	KUALIFIKASI JABATAN		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	TUGAS POKOK		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel	kegiatan	50	1	1250	0,0400
2	Membuat Laporan absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati Puskesmas dan menyerahkan ke BKPSDM	dokumen	50	2	1250	0,080
3	Membuat laporan absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas lalu menyerahkan ke BKPSDM	Laporan	50	1	1250	0,04
4	Memproses cuti dari puskesmas dan dinas kesehatan sampai ke BKPSDM	kegiatan	50	2	1250	0,08
5	Membantu penyusunan laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja	dokumen	50	2	1250	0,08
6	Membantu penyusunan laporan evaluasi jabatan	dokumen	50	2	1250	0,08
7	Membantu penyusunan laporan formasi kebutuhan pegawai	dokumen	50	2	1250	0,08
8	Melakukan penyempurnaan data pegawai PNS dan Non PNS berdasarkan	kegiatan	70	2	1250	0,11
9	Melaksanakan digitalisasi dokumen data pegawai	kegiatan	70	1	1250	0,06
10	Menyusun laporan data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nominatif, DUK, Data Tenaga Kesehatan, Data Diklat, Data Domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun, Data Gaji Berkala)	data	50	1	1250	0,04
11	Membantu Memproses pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai	kegiatan	50	3	1250	0,12
12	Memproses usulan kenaikan gaji berkala	dokumen	50	1	1250	0,04
13	Memproses usulan jabatan fungsional	dokumen	100	1	1250	0,08
14	Memproses ususlan kenaiakan pangkat	dokumen	20	1	1250	0,02

15	Memproses Usulan pensiun	dokumen	0	1	1250	0,00
16	Membuat dan menginput buku kendali mutasi pegawai	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Melaksanakan Penyimpanan arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar	kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Memproses usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu	dokumen	50	1	1250	0,04
19	Menghimpun dan merekap penilaian prestasi kerja	data	50	1	1250	0,04
20	Memproses penerbitan surat penugasan/Kontrak non PNS	dokumen	50	1	1250	0,04
21	Memproses pengetikan surat dinas sesuai arahan pimpinan	surat	50	3	1250	0,12
22	Memproses izin/tugas belajar	dokumen	50	1	1250	0,04
23	Memproses usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan	kegiatan	50	1	1250	0,04
24	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian	Laporan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1730,00		1,384
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Laporan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Laporan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Laporan hasil evaluasi jabatan
7	Laporan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Dokumen data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala
13	Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Laporan hasil usulan pensiun

16	Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Kebenaran dan keakuratan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Kebenaran dan keakuratan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi jabatan
7	Kebenaran dan keakuratan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Kebenaran dan keakuratan data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Kebenaran dan keakuratan Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala

13	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pensiun
16	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Kebenaran dan keakuratan Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Kebenaran dan keakuratan Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkasusulan, baik mutasi, kenaikan pangkat dan berkala.
2	Membuat mapping SDM
3	Melakukan analisa pengembangan SDM
4	Membuat usulan Mutasi, Kenaikan pangkat dan berkala

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka Sub.bag Umum dan kepegawaian	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Kepala Puskesmas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam menanggapi suatu data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : - Pembuatan PROTAP/SOP , Analisa Pengembangan SDM

b Bakat Kerja : I = Kemampuan Belajar Secara Umum

K = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan verbal dan tabel

V = Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang)

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun

c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.

d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan

e Postur badan : Tegap

f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,

b Hubungan dengan orang : O7, O8

c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

	37,5
	4
50	12
100	1800
50	
100	
100	
100	
100	
140	
70	
50	
150	
50	
100	
20	

0

50

50

50

50

50

150

50

50

50

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM utk tpp

INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	:	Pengadminitrasian Rekam Medis dan Informasi
2	KODE JABATAN	:	-
3	UNIT KERJA		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Sengeti
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pecatatan dan pengadiminstrasian dibidang rekam medis dan informasi
5	KUALIFIKASI JABATAN		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/D2(Diploma dua)/D3(Diploma tiga) bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penerimaan, pencatatan,pendaftaran, dan penginformasian layanan kesehatan kepada pasien rawat jalan	kegiatan	100	2	1250	0,1600
2	Membantu pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan	kegiatan	100	3	1250	0,240
3	Membuat laporan kunjungan pasien rawat jalan	dokumen	100	1	1250	0,08
4	membuat laporan bulanan kunjungan pasien	kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
6	menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
7	Menyusun laporan temuan multy drugs resistance terhadap pasien rawat jalan	kegiatan	150	2	1250	0,24
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	laporan	100	2	1250	0,16
JUMLAH				2100,00		1,680
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
2	Memberikan data yang diperlukan sesuai kebutuhan
3	Melakukan penelitian dan menentukan prioritas pekerjaan
4	Memperbaiki data bila ada kesalahan
5	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggungjawab
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan dan UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: tersusunya data rekam medis yang baik guna dan tepat guna

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Keuangan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  b JPT Pratama : -
  c Administrator : -
  d Pengawas : Kepala Puskesmas Sengeti dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha
  e Pelaksana : -
  f Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat :
  c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput dokumen rencana kegiatan anggaran (RKA) dan perubahan rencana kegiatan anggaran (RKAP) sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis untuk kelanncaran tugas.	Dokumen	50	5	1250	0,2000
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk tekniss agar terlaksananya proses pencairan dana kegiatan yang tertib administrasi.	Dokumen	164	5	1250	0,656
3	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan tugas fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Dokumen	60	5	1250	0,24
4	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SM sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara akuntabel.	Dokumen	24	5	1250	0,10
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja berdasarkan prossedur dan petunjuk teknis agar terselenggaranya tertib arsip keuangan.	Dokumen	14	5	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	30	5	1250	0,12
JUMLAH				1710,00		1,368
						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dna Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Surat Permintaan Pembayawan (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penginputan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)

3	SOP dan SOTK	Pelaksanaan kegiatan mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinas Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Berkas usulan kegiatan dari setiap Sub Unit di lingkungan unit kerja	Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Berkas pencairan kegiatan	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Dokumen SP2D, SPM dan SPP serta dokumen rekening koran	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen Pencairan keuangan dan laporan keuangan	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Terlaksananya kelancaran kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Terlaksananya kelancaran mengoah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah.
4	Terlaksananya penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Terlaksananya Keamanan dan Kerahasian arsip/data.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menginput data usulan kegiatan yang diterima kedalama sistem keuangan daerah Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan
2	Mengetik Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Menginput data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui aplikasi simda
4	Melakukan review atas penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Menjaga keamanan dan kerahasian dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Kesehatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Kesehatan & UPTD	Meminta arahan pelaksanaan tigas dan penyampaian laporan
3	Sesama Pelaksana	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksana tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak mimilik risiko signifikan	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi aktif, mampu berkoordinasi dengan baik internal dan eksternal organisasi , mampu menyusun konsep surat / naskah surat, mampu merumuskan penyelesaian atas permasalahan yang di hadapi.

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : D,M,R,T

d Minat Kerja : I,E,C

e Upaya Fisik : Berjalan, Duduk, Berbicara

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki - laki / Perempuan
- b Umur : 35 - 58 tahun
- c Tinggi badan : Standar
- d Berat badan : Standar
- e Postur badan : Baik
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a. Hubungan dengan data : D6 : Menyalin Data
- b. Hubungan dengan Orang : 08 : Menerima Instruksi
- c. Hubungan dengan Benda : : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN
JUMLAH lebih
dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Pelayanan Kesehatan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Puskemas Sengeti dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas
  d Jabatan : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminsitrasi Kesehatan atau bidang kesehatan lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : Pelatihan Manajemen Puskesmas, pelatihan manajemen data program pelayanan kesehatan
  c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam pengelolaan pelayanan kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program pelayanan kesehatan primer sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	12	6	1250	0,06
2	Memantau pengelolaan program dokumentasi perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	60	6	1250	0,29
3	Mengendalikan program kerja pembinaan perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar tidak terjadi peyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	60	4	1250	0,19
4	Memfasilitasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
5	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
6	Melaksanakan perijinan institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	30	6	1250	0,14
7	Melaksanakan akreditasi institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	48	6	1250	0,23
8	Menyusun laporan hasil kegiatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Dokumen	12	6	1250	0,06
JUMLAH				1932,00		1,546
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Jaminan Kesehatan, Puskesmas, Klinik, Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS-PK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Program PIS PK	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Mutu dan Akreditasi Fasilitas Kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Dokumen data puskesmas, klinik dan praktek mandiri tenaga kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Penilaian Kinerja Puskesmas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Aplikasi Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP penyusunan rancangan KAK, Analisis Kebijakan, Monitoring Evaluasi dan Supervisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP Perijinan Fasilitas Kesehatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP penyusunan tata hubungan kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Aplikasi Pengolah data Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS PK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Aplikasi Pengolah data Sistem Informasi Akreditasi Puskesmas (SIAP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Aplikasi Pengolah data Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Aplikasi Pengolah data Indikator Nasional Mutu (INM) Puskesmas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

1	Kelayakan dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Kebenaran dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Kelayakan dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Kelayakan dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Kelayakan dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Kelayakan dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Kelayakan dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Kelayakan dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Kelayakan dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data informasi jabatan yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada instansi/unit responden
7	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
8	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan, Pengelola Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, Pengelola Pelayanan Kesehatan	Internal Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Puskesmas	Puskesmas	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pimpinan Klinik, Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Klinik dan Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer	Dinas Kesehatan Provinsi Jambi	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kepala Kantor BPJS Kesehatan	BPJS Kesehatan Kabupaten	Koordinasi dan Kerjasama
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan upaya kesehatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : I, M, P, R

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O3, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Peningkatan jenjang jabatan dan penilaian kinerja yang baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5
4

12

1800

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengemudi
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
   a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
   b Administrator : -
   c Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Sengeti
   d Pelaksana : -
   e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

5 KUALIFIKASI JABATAN
   a Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b Diklat :
   c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan pemeriksaan berkala setiap minggu terhadap mobil PUSLING	Laporan	65	2	1250	0,1040
2	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan mobil PUSLING	Laporan	50	5	1250	0,200
3	Melaksanakan Tugas Rujuk Pasien	Laporan	50	5	1250	0,20
4	Melaksanakan tugas pengantaran jenazah	Laporan	10	5	1250	0,04
5	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan untuk keperluan dinas	Laporan	200	4	1250	0,64
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING	Laporan	288	1	1250	0,23
JUMLAH				1768,00		1,414
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang - undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan Tugas
2	SOP	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
3	Pedoman - Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
4	Surat Dinas	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC / Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB /FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendarai kendaraan pusling
2	memelihara kendaraan pusling
3	melakukan perawatan berkala kendaraan Pusling

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas Rawat Inap Sengeti	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan /program
2	Ka sb Bag tata Usaha	UPTD Puskesmas Rawat Inap Sengeti	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program
3	Staf / Pelaksana	UPTD Puskesmas Rawat Inap Sengeti	Koordinasi & Kolaborasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar Ruangan
2	Suhu	Dingin dngan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cedera	karena menggunakan jalan Raya
2	Kelelahan	Terlalu lama duduk
3	Gangguan Penglihatan	terlalu lama mengendarai kenadaraan

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu melakukan tugas mengemudi dengan baik, melakukan pemeliharaaan kendaraan agar tetap siap pakai, dan melakukan perawatan berkala terhadap kendaraan dinas pusling

b Bakat Kerja :

c Temperamen Kerja :

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara,Berdiri,Berjalan ,Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki - laki
b	Umur	: 35 - 58 tahun
c	Tinggi badan	: Standar
d	Berat badan	: Standar
e	Postur badan	: Baik
f	Penampilan	: Menarik

g Fungsi Pekerjaan : a. Hubungan dengan data :

b. Hubungan dengan Orang :

c. Hubungan dengan Benda :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

:

17 KELAS JABATAN : 3 (Tiga)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	:	Kepala Puskesmas PIR II Bajubang
2	KODE JABATAN	:	-
3	UNIT KERJA		
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c Administrator	:	-
	d Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas PIR II Bajubang
	e Pelaksana	:	Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
	f Jabatan Fungsional	:	Apoteker, Asisten Apoteker, Asisten Penata Anestesi, Bidan, Dokter, Dokter Gigi, Epidemiolog Kesehatan, Entomolog Kesehatan, Fisioterapis, Nutrisionis, Okupasi Terapis , Penata Anestesi , Penata Anestesi , Perawat Pelaksana , Perawat Gigi, Perekam Medis, Psikolog Klinis, Radiografer, Refraksionis Optisie, Sanitarian Pelaksana, Teknisi Elektromedis dan Teknisi Gigi
4	IKTISAR JABATAN	:	membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam pengelolaan Puskesmas serta bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian di satuan kerjanya, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan bangunan, prasarana, dan peralatan, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	KUALIFIKASI JABATAN		
	a Pendidikan	:	minimal S1/D-IV di bidang Kesehatan atau yang relevan dengan tugas Jabatan
	b Diklat	:	Diklat PIM IV, Diklat Administrasi Umum (ADUM), Diklat / Bimtek pengelolaan program, pengelolaan program, Penyusunan Renstra dan Renja, penyusunan laporan
	c Pengalaman	:	Minimal 4 tahun melaksanakan tugas sebagai pemegang Program Kesehatan
6	TUGAS POKOK		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan di wilayah Kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan	Rencana	50	2	1250	0,0800
2	Membagi Tugas Kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien	Kegiatan	50	3	1250	0,120
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai kinerja	Kegiatan	50	1	1250	0,04
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	Kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan Kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	100	2	1250	0,16
6	Mengawasi dan mengarahkan koordinas lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat	Kegiatan	100	2	1250	0,16
7	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya	Kegiatan	50	1	1250	0,04
8	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	50	1	1250	0,04
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
10	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik	Kegiatan	50	1	1250	0,04
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan promosi kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
12	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan	Kegiatan	50	1	1250	0,04

13	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan, ibu, anak dan keluarga berencana	Kegiatan	50	1	1250	0,04
14	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular	Kegiatan	50	1	1250	0,04
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perbaikan gizi	Kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat	Kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	50	1	1250	0,04
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	50	3	1250	0,12
20	Menyusun Laporan atas pelaksanaan tugas	Laporan	50	1	1250	0,04
21	Menghadiri rapat kedinasan	Rapat	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1750,00		1,400
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana, program dan kegiatan di wilayah kerja UPTD puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi dinas kesehatan telah tersusun dan ditetapkan
2	Tugas kepada bawahan terbagi secara adil dan rata
3	Pekerjaan staff sesuai dengan sasaran kinerja pegawai
4	Minimnya Kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan bawahan
5	Penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan kesehatan diwilayah UPTD Puskesmas berjalan dengan baik
6	Penyelenggaraan koordinasi lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat berjalan dengan baik
7	Penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya berjalan dengan baik
8	Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pelayan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik berjalan dengan baik
11	Penyelenggaraan promosi kesehatan berjalan dengan baik
12	Penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan berjalan dengan baik
13	Penyelengaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluargaberencana berjalan dengan baik
14	Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular berjalan dengan baik
15	Penyelenggaraan upaya pengoabatan berjalan dengan baik
16	Penyelenggaraan perbaikan gizi berjalan dengan baik
17	Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat berjalan dengan baik
18	Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku berjalan dengan baik
19	Laporan Pelaksanaan kegiatan telah dibuat sesuai dengan aturan yang berlaku

20	Laporan atas pelaksanaan tugas sudah di buat
21	Rapat kedinasan telah dihadiri dengan menyampaikan evaluasi terhadap kinerja UPTD Puskesmas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan
2	Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayan kesehatan diwilayah UPTD
6	Megawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi lintas sektor dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya
8	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas
9	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan
10	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik
11	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan promosi kesehatan
12	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya Kesehatan Lingkungan
13	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluarga
14	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan
16	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan perbaikan gizi
17	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat
18	Mengawasi dan mengevaluasi Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan

20	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas
21	Menghadiri rapat kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Puskesmas	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress`	tuntutan pekerjaan
2	penyakit menulaur	kontaminasi dari organisme yang berbahaya

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu merumuskan konsep pedoman dan juknis manajemen Puskesmas, Mampu mengumpulkan dan mengolah data, mampu memonitor/melaksanakan program kerja, mampu mengelola arsip aktif dan arsif inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, mampu berkoordinasi dengan baik internal maupun eksternal organisai, mampu menyusun konsep surat/ naskah dinas, Merumuskan penyelesaia atas permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G, V, N, S, P, Q, K, F, E, C, M

c Temperamen Kerja : D (DCP), F (FIF), I(INFLU)

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM utk tpp

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas PIR II Bajubang
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
 a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
 b Administrator : -
 c Pengawas : Kepala Puskesmas PIR II Bajubang
 d Pelaksana : Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
 e Jabatan Fungsional : -
4 IKTISAR JABATAN : membantu kepala Puskesmas dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran Puskesmas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5 KUALIFIKASI JABATAN
 a Pendidikan : minimal D-IV/S1 Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Diklat : -
 c Pengalaman : -
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	50	1	1250	0,0400
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	kegiatan	50	1	1250	0,040
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	100	1	1250	0,08
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staf agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja	dokumen	100	2	1250	0,16
5	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	kegiatan	50	1	1250	0,04
6	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan	kegiatan	100	2	1250	0,16
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi milik negara	dokumen	100	2	1250	0,16
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian	kegiatan	100	2	1250	0,16
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran	dokumen	100	1	1250	0,08
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor	kegiatan	80	1	1250	0,06
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan	kegiatan	80	1	1250	0,06
12	Melakukan Pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas	dokumen	50	2	1250	0,08
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan	kegiatan	100	1	1250	0,08
14	membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan	kegiatan	100	1	1250	0,08

15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian	kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Membina dan mengarahkan peyusunan data-data inventaris	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian	dokumen	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1760,00		1,408
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan pada sub. Bagian tata usaha tersusun sesuai rencana kerja UPTD
2	Pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta pedoman dan teknis kegiatan
3	Tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha terbagi secara rata berdasarkan ketentuan yang berlaku
4	Pekerjaan staff sesuai sasaran kinerja pegawai
5	Minimnya kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan staff
6	Tata kelola administrasi keuangan terselenggarakan secara baik dan sesuai aturan
7	Penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara terselenggarakan dengan baik
8	Penyelenggaran tata kelola administrasi kepegawaian berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor berjalan dengan baik
11	Peyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan berjalan dengan baik
12	Tenaga SDM selalu taat pada aturan yang ada di UPTD Puskesmas
13	Penyusunan data-data program kesehatan berjalan dengan baik
14	Penyusunan data-data keuangan berjalan dengan baik
15	Penyusunan data-data Kepegewaian berjalan dengan baik
16	Penyusunan data-data inventaris berjalan dengan baik
17	Laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian tersusun dengan baik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketata usahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub.bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kerja
5	Menyempurnakan Hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
6	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, pengelolaan barang dan keuangan
12	Melakukan pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan
14	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan
15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian
16	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data inventrais
17	Menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Labkesda	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu Memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu menyusun konsep surat / naskah dinas,

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : I,P,D,J

d Minat Kerja : 1b,3a

e Upaya Fisik : Duduk, bekerja dengan jari, berbicara, berdiri, berjalan, mendengar, melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan
- b Umur 35 Thn - 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN
JUMLAH lebih

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Puskesmas PIR II Bajubang Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas PIR II Bajubang
  d Pelaksana : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : -
  c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel	kegiatan	50	1	1250	0,0400
2	Membuat Laporan absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati Puskesmas dan menyerahkan ke BKPSDM	dokumen	50	2	1250	0,080
3	Membuat laporan absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas lalu menyerahkan ke BKPSDM	Laporan	50	1	1250	0,04
4	Memproses cuti dari puskesmas dan dinas kesehatan sampai ke BKPSDM	kegiatan	50	2	1250	0,08
5	Membantu penyusunan laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja	dokumen	50	2	1250	0,08
6	Membantu penyusunan laporan evaluasi jabatan	dokumen	50	2	1250	0,08
7	Membantu penyusunan laporan formasi kebutuhan pegawai	dokumen	50	2	1250	0,08
8	Melakukan penyempurnaan data pegawai PNS dan Non PNS berdasarkan	kegiatan	70	2	1250	0,11
9	Melaksanakan digitalisasi dokumen data pegawai	kegiatan	70	1	1250	0,06
10	Menyusun laporan data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nominatif, DUK, Data Tenaga Kesehatan, Data Diklat, Data Domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun, Data Gaji Berkala)	data	50	1	1250	0,04
11	Membantu Memproses pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai	kegiatan	50	3	1250	0,12
12	Memproses usulan kenaikan gaji berkala	dokumen	50	1	1250	0,04
13	Memproses usulan jabatan fungsional	dokumen	100	1	1250	0,08
14	Memproses ususlan kenaiakan pangkat	dokumen	20	1	1250	0,02

15	Memproses Usulan pensiun	dokumen	0	1	1250	0,00
16	Membuat dan menginput buku kendali mutasi pegawai	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Melaksanakan Penyimpanan arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar	kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Memproses usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu	dokumen	50	1	1250	0,04
19	Menghimpun dan merekap penilaian prestasi kerja	data	50	1	1250	0,04
20	Memproses penerbitan surat penugasan/Kontrak non PNS	dokumen	50	1	1250	0,04
21	Memproses pengetikan surat dinas sesuai arahan pimpinan	surat	50	3	1250	0,12
22	Memproses izin/tugas belajar	dokumen	50	1	1250	0,04
23	Memproses usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan	kegiatan	50	1	1250	0,04
24	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian	Laporan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1730,00		1,384
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Laporan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Laporan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Laporan hasil evaluasi jabatan
7	Laporan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Dokumen data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala
13	Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Laporan hasil usulan pensiun

16	Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Kebenaran dan keakuratan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Kebenaran dan keakuratan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi jabatan
7	Kebenaran dan keakuratan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Kebenaran dan keakuratan data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Kebenaran dan keakuratan Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala

13	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pensiun
16	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Kebenaran dan keakuratan Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Kebenaran dan keakuratan Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkasusulan, baik mutasi, kenaikan pangkat dan berkala.
2	Membuat mapping SDM
3	Melakukan analisa pengembangan SDM
4	Membuat usulan Mutasi, Kenaikan pangkat dan berkala

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka Sub.bag Umum dan kepegawaian	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Kepala Puskesmas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam menanggapi suatu data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : - Pembuatan PROTAP/SOP , Analisa Pengembangan SDM

b Bakat Kerja : I = Kemampuan Belajar Secara Umum

K = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan verbal dan tabel

V = Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang)

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun

c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.

d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan

e Postur badan : Tegap

f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,

b Hubungan dengan orang : O7, O8

c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

	37,5
	4
50	12
100	1800
50	
100	
100	
100	
100	
140	
70	
50	
150	
50	
100	
20	

0

50

50

50

50

50

150

50

50

50

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM utk tpp

MEMENUHI TPP

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadminitrasian Rekam Medis dan Informasi
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas PIR II Bajubang
  d Pelaksana : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pecatatan dan pengadiminstrasian dibidang rekam medis dan informasi

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : SLTA/DI/D2(Diploma dua)/D3(Diploma tiga) bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : -
  c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penerimaan, pencatatan,pendaftaran, dan penginformasian layanan kesehatan kepada pasien rawat jalan	kegiatan	100	2	1250	0,1600
2	Membantu pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan	kegiatan	100	3	1250	0,240
3	Membuat laporan kunjungan pasien rawat jalan	dokumen	100	1	1250	0,08
4	membuat laporan bulanan kunjungan pasien	kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
6	menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
7	Menyusun laporan temuan multy drugs resistance terhadap pasien rawat jalan	kegiatan	150	2	1250	0,24
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	laporan	100	2	1250	0,16
JUMLAH				2100,00		1,680
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
2	Memberikan data yang diperlukan sesuai kebutuhan
3	Melakukan penelitian dan menentukan prioritas pekerjaan
4	Memperbaiki data bila ada kesalahan
5	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggungjawab
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan dan UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evaluasi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: tersusunya data rekam medis yang baik guna dan tepat guna

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Keuangan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  b JPT Pratama : -
  c Administrator : -
  d Pengawas : Kepala Puskesmas PIR II Bajubang dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha
  e Pelaksana : -
  f Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat :
  c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput dokumen rencana kegiatan anggaran (RKA) dan perubahan rencana kegiatan anggaran (RKAP) sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis untuk kelanncaran tugas.	Dokumen	50	5	1250	0,2000
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk tekniss agar terlaksananya proses pencairan dana kegiatan yang tertib administrasi.	Dokumen	164	5	1250	0,656
3	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan tugas fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Dokumen	60	5	1250	0,24
4	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SM sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara akuntabel.	Dokumen	24	5	1250	0,10
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja berdasarkan prossedur dan petunjuk teknis agar terselenggaranya tertib arsip keuangan.	Dokumen	14	5	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	30	5	1250	0,12
JUMLAH				1710,00		1,368
						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dna Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Surat Permintaan Pembayawan (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penginputan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)

3	SOP dan SOTK	Pelaksanaan kegiatan mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinas Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Berkas usulan kegiatan dari setiap Sub Unit di lingkungan unit kerja	Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Berkas pencairan kegiatan	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Dokumen SP2D, SPM dan SPP serta dokumen rekening koran	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen Pencairan keuangan dan laporan keuangan	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Terlaksananya kelancaran kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Terlaksananya kelancaran mengoah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah.
4	Terlaksananya penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Terlaksananya Keamanan dan Kerahasian arsip/data.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menginput data usulan kegiatan yang diterima kedalama sistem keuangan daerah Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan
2	Mengetik Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Menginput data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui aplikasi simda
4	Melakukan review atas penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Menjaga keamanan dan kerahasian dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Kesehatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Kesehatan & UPTD	Meminta arahan pelaksanaan tigas dan penyampaian laporan
3	Sesama Pelaksana	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksana tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak mimilik risiko signifikan	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi aktif, mampu berkoordinasi dengan baik internal dan eksternal organisasi , mampu menyusun konsep surat / naskah surat, mampu merumuskan penyelesaian atas permasalahan yang di hadapi.

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : D,M,R,T

d Minat Kerja : I,E,C

e Upaya Fisik : Berjalan, Duduk, Berbicara

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki - laki / Perempuan
- b Umur : 35 - 58 tahun
- c Tinggi badan : Standar
- d Berat badan : Standar
- e Postur badan : Baik
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan : a. Hubungan dengan data : D6 : Menyalin Data

b. Hubungan dengan Orang : 08 : Menerima Instruksi

c. Hubungan dengan Benda : : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN
JUMLAH lebih
dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Pelayanan Kesehatan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Puskemas PIR II Bajubang dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas
  d Jabatan : -
  e Jabatan Fungsional : -
4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan
5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminsitrasi Kesehatan atau bidang kesehatan lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : Pelatihan Manajemen Puskesmas, pelatihan manajemen data program pelayanan kesehatan
  c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam pengelolaan pelayanan kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program pelayanan kesehatan primer sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	12	6	1250	0,06
2	Memantau pengelolaan program dokumentasi perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	60	6	1250	0,29
3	Mengendalikan program kerja pembinaan perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar tidak terjadi peyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	60	4	1250	0,19
4	Memfasilitasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
5	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
6	Melaksanakan perijinan institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	30	6	1250	0,14
7	Melaksanakan akreditasi institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	48	6	1250	0,23
8	Menyusun laporan hasil kegiatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Dokumen	12	6	1250	0,06
JUMLAH				1932,00		1,546
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Jaminan Kesehatan, Puskesmas, Klinik, Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS-PK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Program PIS PK	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Mutu dan Akreditasi Fasilitas Kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Dokumen data puskesmas, klinik dan praktek mandiri tenaga kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Penilaian Kinerja Puskesmas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Aplikasi Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP penyusunan rancangan KAK, Analisis Kebijakan, Monitoring Evaluasi dan Supervisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP Perijinan Fasilitas Kesehatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP penyusunan tata hubungan kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Aplikasi Pengolah data Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS PK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Aplikasi Pengolah data Sistem Informasi Akreditasi Puskesmas (SIAP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Aplikasi Pengolah data Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Aplikasi Pengolah data Indikator Nasional Mutu (INM) Puskesmas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

1	Kelayakan dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Kebenaran dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Kelayakan dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Kelayakan dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Kelayakan dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Kelayakan dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Kelayakan dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Kelayakan dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Kelayakan dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data informasi jabatan yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada instansi/unit responden
7	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
8	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan, Pengelola Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, Pengelola Pelayanan Kesehatan	Internal Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Puskesmas	Puskesmas	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pimpinan Klinik, Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Klinik dan Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer	Dinas Kesehatan Provinsi Jambi	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kepala Kantor BPJS Kesehatan	BPJS Kesehatan Kabupaten	Koordinasi dan Kerjasama
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan upaya kesehatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : I, M, P, R

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O3, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Peningkatan jenjang jabatan dan penilaian kinerja yang baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5
4

12

1800

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengemudi
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas PIR II Bajubang
  d Pelaksana : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

5 KUALIFIKASI JABATAN

  a Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan

  b Diklat :
  c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan pemeriksaan berkala setiap minggu terhadap mobil PUSLING	Laporan	65	2	1250	0,1040
2	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan mobil PUSLING	Laporan	50	5	1250	0,200
3	Melaksanakan Tugas Rujuk Pasien	Laporan	50	5	1250	0,20
4	Melaksanakan tugas pengantaran jenazah	Laporan	10	5	1250	0,04
5	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan untuk keperluan dinas	Laporan	200	4	1250	0,64
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING	Laporan	288	1	1250	0,23
JUMLAH				1768,00		1,414
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang - undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan Tugas
2	SOP	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
3	Pedoman - Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
4	Surat Dinas	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC / Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB /FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendarai kendaraan pusling
2	memelihara kendaraan pusling
3	melakukan perawatan berkala kendaraan Pusling

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas Rawat Inap PIR II Bajubang	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan /program
2	Ka sb Bag tata Usaha	UPTD Puskesmas Rawat Inap PIR II Bajubang	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program
3	Staf / Pelaksana	UPTD Puskesmas Rawat Inap PIR II Bajubang	Koordinasi & Kolaborasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar Ruangan
2	Suhu	Dingin dngan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cedera	karena menggunakan jalan Raya
2	Kelelahan	Terlalu lama duduk
3	Gangguan Penglihatan	terlalu lama mengendarai kenadaraan

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu melakukan tugas mengemudi dengan baik, melakukan pemeliharaaan kendaraan agar tetap siap pakai, dan melakukan perawatan berkala terhadap kendaraan dinas pusling

b Bakat Kerja :

c Temperamen Kerja :

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara,Berdiri,Berjalan ,Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki - laki
b	Umur	: 35 - 58 tahun
c	Tinggi badan	: Standar
d	Berat badan	: Standar
e	Postur badan	: Baik
f	Penampilan	: Menarik

g Fungsi Pekerjaan : a. Hubungan dengan data :

b. Hubungan dengan Orang :

c. Hubungan dengan Benda :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

:

17 KELAS JABATAN : 3 (Tiga)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	:	Kepala Puskesmas Pondok Meja
2	KODE JABATAN	:	-
3	UNIT KERJA		
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c Administrator	:	-
	d Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Pondok Meja
	e Pelaksana	:	Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
	f Jabatan Fungsional	:	Apoteker, Asisten Apoteker, Asisten Penata Anestesi, Bidan, Dokter, Dokter Gigi, Epidemiolog Kesehatan, Entomolog Kesehatan, Fisioterapis, Nutrisionis, Okupasi Terapis , Penata Anestesi , Penata Anestesi , Perawat Pelaksana , Perawat Gigi, Perekam Medis, Psikolog Klinis, Radiografer, Refraksionis Optisie, Sanitarian Pelaksana, Teknisi Elektromedis dan Teknisi Gigi
4	IKTISAR JABATAN	:	membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam pengelolaan Puskesmas serta bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian di satuan kerjanya, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan bangunan, prasarana, dan peralatan, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	KUALIFIKASI JABATAN		
	a Pendidikan	:	minimal S1/D-IV di bidang Kesehatan atau yang relevan dengan tugas Jabatan
	b Diklat	:	Diklat PIM IV, Diklat Administrasi Umum (ADUM), Diklat / Bimtek pengelolaan program, pengelolaan program, Penyusunan Renstra dan Renja, penyusunan laporan
	c Pengalaman	:	Minimal 4 tahun melaksanakan tugas sebagai pemegang Program Kesehatan
6	TUGAS POKOK		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan di wilayah Kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan	Rencana	50	2	1250	0,0800
2	Membagi Tugas Kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien	Kegiatan	50	3	1250	0,120
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai kinerja	Kegiatan	50	1	1250	0,04
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	Kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan Kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	100	2	1250	0,16
6	Mengawasi dan mengarahkan koordinas lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat	Kegiatan	100	2	1250	0,16
7	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya	Kegiatan	50	1	1250	0,04
8	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	50	1	1250	0,04
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
10	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik	Kegiatan	50	1	1250	0,04
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan promosi kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
12	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan	Kegiatan	50	1	1250	0,04

13	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan, ibu, anak dan keluarga berencana	Kegiatan	50	1	1250	0,04
14	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular	Kegiatan	50	1	1250	0,04
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perbaikan gizi	Kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat	Kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	50	1	1250	0,04
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	50	3	1250	0,12
20	Menyusun Laporan atas pelaksanaan tugas	Laporan	50	1	1250	0,04
21	Menghadiri rapat kedinasan	Rapat	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1750,00		1,400
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana, program dan kegiatan di wilayah kerja UPTD puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi dinas kesehatan telah tersusun dan ditetapkan
2	Tugas kepada bawahan terbagi secara adil dan rata
3	Pekerjaan staff sesuai dengan sasaran kinerja pegawai
4	Minimnya Kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan bawahan
5	Penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan kesehatan diwilayah UPTD Puskesmas berjalan dengan baik
6	Penyelenggaraan koordinasi lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat berjalan dengan baik
7	Penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya berjalan dengan baik
8	Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pelayan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik berjalan dengan baik
11	Penyelenggaraan promosi kesehatan berjalan dengan baik
12	Penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan berjalan dengan baik
13	Penyelengaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluargaberencana berjalan dengan baik
14	Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular berjalan dengan baik
15	Penyelenggaraan upaya pengoabatan berjalan dengan baik
16	Penyelenggaraan perbaikan gizi berjalan dengan baik
17	Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat berjalan dengan baik
18	Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku berjalan dengan baik
19	Laporan Pelaksanaan kegiatan telah dibuat sesuai dengan aturan yang berlaku

20	Laporan atas pelaksanaan tugas sudah di buat
21	Rapat kedinasan telah dihadiri dengan menyampaikan evaluasi terhadap kinerja UPTD Puskesmas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan
2	Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayan kesehatan diwilayah UPTD
6	Megawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi lintas sektor dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya
8	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas
9	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan
10	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik
11	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan promosi kesehatan
12	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya Kesehatan Lingkungan
13	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluarga
14	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan
16	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan perbaikan gizi
17	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat
18	Mengawasi dan mengevaluasi Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan

20	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas
21	Menghadiri rapat kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Puskesmas	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress`	tuntutan pekerjaan
2	penyakit menulaur	kontaminasi dari organisme yang berbahaya

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu merumuskan konsep pedoman dan juknis manajemen Puskesmas, Mampu mengumpulkan dan mengolah data, mampu memonitor/melaksanakan program kerja, mampu mengelola arsip aktif dan arsif inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, mampu berkoordinasi dengan baik internal maupun eksternal organisai, mampu menyusun konsep surat/ naskah dinas, Merumuskan penyelesaia atas permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G, V, N, S, P, Q, K, F, E, C, M

c Temperamen Kerja : D (DCP), F (FIF), I(INFLU)

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM utk tpp

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Pondok Meja
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Puskesmas Pondok Meja
  d Pelaksana : Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
  e Jabatan Fungsional : -
4 IKTISAR JABATAN : membantu kepala Puskesmas dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran Puskesmas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : minimal D-IV/S1 Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : -
  c Pengalaman : -
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	50	1	1250	0,0400
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	kegiatan	50	1	1250	0,040
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	100	1	1250	0,08
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staf agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja	dokumen	100	2	1250	0,16
5	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	kegiatan	50	1	1250	0,04
6	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan	kegiatan	100	2	1250	0,16
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi milik negara	dokumen	100	2	1250	0,16
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian	kegiatan	100	2	1250	0,16
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran	dokumen	100	1	1250	0,08
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor	kegiatan	80	1	1250	0,06
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan	kegiatan	80	1	1250	0,06
12	Melakukan Pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas	dokumen	50	2	1250	0,08
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan	kegiatan	100	1	1250	0,08
14	membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan	kegiatan	100	1	1250	0,08

15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian	kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Membina dan mengarahkan peyusunan data-data inventaris	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian	dokumen	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1760,00		1,408
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan pada sub. Bagian tata usaha tersusun sesuai rencana kerja UPTD
2	Pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta pedoman dan teknis kegiatan
3	Tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha terbagi secara rata berdasarkan ketentuan yang berlaku
4	Pekerjaan staff sesuai sasaran kinerja pegawai
5	Minimnya kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan staff
6	Tata kelola administrasi keuangan terselenggarakan secara baik dan sesuai aturan
7	Penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara terselenggarakan dengan baik
8	Penyelenggaran tata kelola administrasi kepegawaian berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor berjalan dengan baik
11	Peyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan berjalan dengan baik
12	Tenaga SDM selalu taat pada aturan yang ada di UPTD Puskesmas
13	Penyusunan data-data program kesehatan berjalan dengan baik
14	Penyusunan data-data keuangan berjalan dengan baik
15	Penyusunan data-data Kepegewaian berjalan dengan baik
16	Penyusunan data-data inventaris berjalan dengan baik
17	Laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian tersusun dengan baik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketata usahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub.bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kerja
5	Menyempurnakan Hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
6	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, pengelolaan barang dan keuangan
12	Melakukan pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan
14	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan
15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian
16	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data inventrais
17	Menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Labkesda	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu Memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu menyusun konsep surat / naskah dinas,

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : I,P,D,J

d Minat Kerja : 1b,3a

e Upaya Fisik : Duduk, bekerja dengan jari, berbicara, berdiri, berjalan, mendengar, melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan
- b Umur 35 Thn - 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Puskesmas Pondok Meja Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Pondok Meja
  d Pelaksana : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : -
  c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel	kegiatan	50	1	1250	0,0400
2	Membuat Laporan absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati Puskesmas dan menyerahkan ke BKPSDM	dokumen	50	2	1250	0,080
3	Membuat laporan absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas lalu menyerahkan ke BKPSDM	Laporan	50	1	1250	0,04
4	Memproses cuti dari puskesmas dan dinas kesehatan sampai ke BKPSDM	kegiatan	50	2	1250	0,08
5	Membantu penyusunan laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja	dokumen	50	2	1250	0,08
6	Membantu penyusunan laporan evaluasi jabatan	dokumen	50	2	1250	0,08
7	Membantu penyusunan laporan formasi kebutuhan pegawai	dokumen	50	2	1250	0,08
8	Melakukan penyempurnaan data pegawai PNS dan Non PNS berdasarkan	kegiatan	70	2	1250	0,11
9	Melaksanakan digitalisasi dokumen data pegawai	kegiatan	70	1	1250	0,06
10	Menyusun laporan data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nominatif, DUK, Data Tenaga Kesehatan, Data Diklat, Data Domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun, Data Gaji Berkala)	data	50	1	1250	0,04
11	Membantu Memproses pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai	kegiatan	50	3	1250	0,12
12	Memproses usulan kenaikan gaji berkala	dokumen	50	1	1250	0,04
13	Memproses usulan jabatan fungsional	dokumen	100	1	1250	0,08
14	Memproses ususlan kenaiakan pangkat	dokumen	20	1	1250	0,02

15	Memproses Usulan pensiun	dokumen	0	1	1250	0,00
16	Membuat dan menginput buku kendali mutasi pegawai	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Melaksanakan Penyimpanan arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar	kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Memproses usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu	dokumen	50	1	1250	0,04
19	Menghimpun dan merekap penilaian prestasi kerja	data	50	1	1250	0,04
20	Memproses penerbitan surat penugasan/Kontrak non PNS	dokumen	50	1	1250	0,04
21	Memproses pengetikan surat dinas sesuai arahan pimpinan	surat	50	3	1250	0,12
22	Memproses izin/tugas belajar	dokumen	50	1	1250	0,04
23	Memproses usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan	kegiatan	50	1	1250	0,04
24	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian	Laporan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1730,00		1,384
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Laporan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Laporan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Laporan hasil evaluasi jabatan
7	Laporan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Dokumen data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala
13	Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Laporan hasil usulan pensiun

16	Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Kebenaran dan keakuratan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Kebenaran dan keakuratan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi jabatan
7	Kebenaran dan keakuratan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Kebenaran dan keakuratan data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Kebenaran dan keakuratan Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala

13	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pensiun
16	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Kebenaran dan keakuratan Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Kebenaran dan keakuratan Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkasusulan, baik mutasi, kenaikan pangkat dan berkala.
2	Membuat mapping SDM
3	Melakukan analisa pengembangan SDM
4	Membuat usulan Mutasi, Kenaikan pangkat dan berkala

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka Sub.bag Umum dan kepegawaian	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Kepala Puskesmas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam menanggapi suatu data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : - Pembuatan PROTAP/SOP , Analisa Pengembangan SDM

b Bakat Kerja : I = Kemampuan Belajar Secara Umum

K = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan verbal dan tabel

V = Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang)

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun

c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.

d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan

e Postur badan : Tegap

f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,

b Hubungan dengan orang : O7, O8

c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

	37,5
	4
50	12
100	1800
50	
100	
100	
100	
100	
140	
70	
50	
150	
50	
100	
20	

0

50

50

50

50

50

150

50

50

50

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM utk tpp

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadminitrasian Rekam Medis dan Informasi
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
 a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
 b Administrator : -
 c Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Pondok Meja
 d Pelaksana : -
 e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pecatatan dan pengadiminstrasian dibidang rekam medis dan informasi

5 KUALIFIKASI JABATAN
 a Pendidikan : SLTA/DI/D2(Diploma dua)/D3(Diploma tiga) bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
 b Diklat : -
 c Pengalaman : -
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penerimaan, pencatatan,pendaftaran, dan penginformasian layanan kesehatan kepada pasien rawat jalan	kegiatan	100	2	1250	0,1600
2	Membantu pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan	kegiatan	100	3	1250	0,240
3	Membuat laporan kunjungan pasien rawat jalan	dokumen	100	1	1250	0,08
4	membuat laporan bulanan kunjungan pasien	kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
6	menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
7	Menyusun laporan temuan multy drugs resistance terhadap pasien rawat jalan	kegiatan	150	2	1250	0,24
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	laporan	100	2	1250	0,16
JUMLAH				2100,00		1,680
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
2	Memberikan data yang diperlukan sesuai kebutuhan
3	Melakukan penelitian dan menentukan prioritas pekerjaan
4	Memperbaiki data bila ada kesalahan
5	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggungjawab
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan dan UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: tersusunya data rekam medis yang baik guna dan tepat guna

17 KELAS JABATAN :

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Keuangan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  b JPT Pratama : -
  c Administrator : -
  d Pengawas : Kepala Puskesmas Pondok Meja dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha
  e Pelaksana : -
  f Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat :
  c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput dokumen rencana kegiatan anggaran (RKA) dan perubahan rencana kegiatan anggaran (RKAP) sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis untuk kelanncaran tugas.	Dokumen	50	5	1250	0,2000
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk tekniss agar terlaksananya proses pencairan dana kegiatan yang tertib administrasi.	Dokumen	164	5	1250	0,656
3	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan tugas fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Dokumen	60	5	1250	0,24
4	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SM sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara akuntabel.	Dokumen	24	5	1250	0,10
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja berdasarkan prossedur dan petunjuk teknis agar terselenggaranya tertib arsip keuangan.	Dokumen	14	5	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	30	5	1250	0,12
JUMLAH				1710,00		1,368
						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dna Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Surat Permintaan Pembayawan (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penginputan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)

3	SOP dan SOTK	Pelaksanaan kegiatan mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinas Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Berkas usulan kegiatan dari setiap Sub Unit di lingkungan unit kerja	Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Berkas pencairan kegiatan	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Dokumen SP2D, SPM dan SPP serta dokumen rekening koran	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen Pencairan keuangan dan laporan keuangan	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Terlaksananya kelancaran kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Terlaksananya kelancaran mengoah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah.
4	Terlaksananya penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Terlaksananya Keamanan dan Kerahasian arsip/data.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menginput data usulan kegiatan yang diterima kedalama sistem keuangan daerah Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan
2	Mengetik Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Menginput data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui aplikasi simda
4	Melakukan review atas penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Menjaga keamanan dan kerahasian dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Kesehatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Kesehatan & UPTD	Meminta arahan pelaksanaan tigas dan penyampaian laporan
3	Sesama Pelaksana	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksana tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak mimilik risiko signifikan	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi aktif, mampu berkoordinasi dengan baik internal dan eksternal organisasi , mampu menyusun konsep surat / naskah surat, mampu merumuskan penyelesaian atas permasalahan yang di hadapi.

b Bakat Kerja : G,V,N,Q
c Temperamen Kerja : D,M,R,T
d Minat Kerja : I,E,C
e Upaya Fisik : Berjalan, Duduk, Berbicara
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki - laki / Perempuan
- b Umur : 35 - 58 tahun
- c Tinggi badan : Standar
- d Berat badan : Standar
- e Postur badan : Baik
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan : a. Hubungan dengan data : D6 : Menyalin Data

b. Hubungan dengan Orang : 08 : Menerima Instruksi

c. Hubungan dengan Benda : : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Pelayanan Kesehatan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Puskemas Pondok Meja dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas
  d Jabatan : -
  e Jabatan Fungsional : -
4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan
5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminsitrasi Kesehatan atau bidang kesehatan lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : Pelatihan Manajemen Puskesmas, pelatihan manajemen data program pelayanan kesehatan
  c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam pengelolaan pelayanan kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program pelayanan kesehatan primer sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	12	6	1250	0,06
2	Memantau pengelolaan program dokumentasi perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	60	6	1250	0,29
3	Mengendalikan program kerja pembinaan perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar tidak terjadi peyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	60	4	1250	0,19
4	Memfasilitasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
5	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
6	Melaksanakan perijinan institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	30	6	1250	0,14
7	Melaksanakan akreditasi institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	48	6	1250	0,23
8	Menyusun laporan hasil kegiatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Dokumen	12	6	1250	0,06
JUMLAH				1932,00		1,546
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Jaminan Kesehatan, Puskesmas, Klinik, Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS-PK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Program PIS PK	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Mutu dan Akreditasi Fasilitas Kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Dokumen data puskesmas, klinik dan praktek mandiri tenaga kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Penilaian Kinerja Puskesmas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Aplikasi Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP penyusunan rancangan KAK, Analisis Kebijakan, Monitoring Evaluasi dan Supervisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP Perijinan Fasilitas Kesehatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP penyusunan tata hubungan kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Aplikasi Pengolah data Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS PK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Aplikasi Pengolah data Sistem Informasi Akreditasi Puskesmas (SIAP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Aplikasi Pengolah data Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Aplikasi Pengolah data Indikator Nasional Mutu (INM) Puskesmas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

1	Kelayakan dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Kebenaran dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Kelayakan dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Kelayakan dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Kelayakan dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Kelayakan dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Kelayakan dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Kelayakan dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Kelayakan dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data informasi jabatan yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada instansi/unit responden
7	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
8	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan, Pengelola Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, Pengelola Pelayanan Kesehatan	Internal Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Puskesmas	Puskesmas	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pimpinan Klinik, Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Klinik dan Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer	Dinas Kesehatan Provinsi Jambi	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kepala Kantor BPJS Kesehatan	BPJS Kesehatan Kabupaten	Koordinasi dan Kerjasama
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan upaya kesehatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : I, M, P, R

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O3, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Peningkatan jenjang jabatan dan penilaian kinerja yang baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5
4

12

1800

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengemudi
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
   a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
   b Administrator : -
   c Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Pondok Meja
   d Pelaksana : -
   e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

5 KUALIFIKASI JABATAN

   a Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan

   b Diklat :
   c Pengalaman :
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan pemeriksaan berkala setiap minggu terhadap mobil PUSLING	Laporan	65	2	1250	0,1040
2	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan mobil PUSLING	Laporan	50	5	1250	0,200
3	Melaksanakan Tugas Rujuk Pasien	Laporan	50	5	1250	0,20
4	Melaksanakan tugas pengantaran jenazah	Laporan	10	5	1250	0,04
5	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan untuk keperluan dinas	Laporan	200	4	1250	0,64
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING	Laporan	288	1	1250	0,23
JUMLAH				1768,00		1,414
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang - undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan Tugas
2	SOP	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
3	Pedoman - Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
4	Surat Dinas	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC / Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB /FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendarai kendaraan pusling
2	memelihara kendaraan pusling
3	melakukan perawatan berkala kendaraan Pusling

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas Rawat Inap Pondok Meja	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan /program
2	Ka sb Bag tata Usaha	UPTD Puskesmas Rawat Inap Pondok Meja	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program
3	Staf / Pelaksana	UPTD Puskesmas Rawat Inap Pondok Meja	Koordinasi & Kolaborasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar Ruangan
2	Suhu	Dingin dngan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cedera	karena menggunakan jalan Raya
2	Kelelahan	Terlalu lama duduk
3	Gangguan Penglihatan	terlalu lama mengendarai kenadaraan

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu melakukan tugas mengemudi dengan baik, melakukan pemeliharaaan kendaraan agar tetap siap pakai, dan melakukan perawatan berkala terhadap kendaraan dinas pusling

b Bakat Kerja :

c Temperamen Kerja :

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara,Berdiri,Berjalan ,Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki - laki
b	Umur	: 35 - 58 tahun
c	Tinggi badan	: Standar
d	Berat badan	: Standar
e	Postur badan	: Baik
f	Penampilan	: Menarik

g Fungsi Pekerjaan : a. Hubungan dengan data :

b. Hubungan dengan Orang :

c. Hubungan dengan Benda :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

:

17 KELAS JABATAN : 3 (Tiga)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Puskesmas Markanding
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  b JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  c Administrator : -
  d Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Markanding
  e Pelaksana : Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
  f Jabatan Fungsional : Apoteker, Asisten Apoteker, Asisten Penata Anestesi, Bidan, Dokter, Dokter Gigi, Epidemiolog Kesehatan, Entomolog Kesehatan, Fisioterapis, Nutrisionis, Okupasi Terapis , Penata Anestesi , Penata Anestesi , Perawat Pelaksana , Perawat Gigi, Perekam Medis, Psikolog Klinis, Radiografer, Refraksionis Optisie, Sanitarian Pelaksana, Teknisi Elektromedis dan Teknisi Gigi

4 IKTISAR JABATAN : membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam pengelolaan Puskesmas serta bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian di satuan kerjanya, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan bangunan, prasarana, dan peralatan, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : minimal S1/D-IV di bidang Kesehatan atau yang relevan dengan tugas Jabatan
  b Diklat : Diklat PIM IV, Diklat Administrasi Umum (ADUM), Diklat / Bimtek pengelolaan program, pengelolaan program, Penyusunan Renstra dan Renja, penyusunan laporan
  c Pengalaman : Minimal 4 tahun melaksanakan tugas sebagai pemegang Program Kesehatan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan di wilayah Kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan	Rencana	50	2	1250	0,0800
2	Membagi Tugas Kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien	Kegiatan	50	3	1250	0,120
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai kinerja	Kegiatan	50	1	1250	0,04
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	Kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan Kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	100	2	1250	0,16
6	Mengawasi dan mengarahkan koordinas lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat	Kegiatan	100	2	1250	0,16
7	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya	Kegiatan	50	1	1250	0,04
8	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	50	1	1250	0,04
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
10	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik	Kegiatan	50	1	1250	0,04
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan promosi kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
12	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan	Kegiatan	50	1	1250	0,04

13	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan, ibu, anak dan keluarga berencana	Kegiatan	50	1	1250	0,04
14	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular	Kegiatan	50	1	1250	0,04
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perbaikan gizi	Kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat	Kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	50	1	1250	0,04
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	50	3	1250	0,12
20	Menyusun Laporan atas pelaksanaan tugas	Laporan	50	1	1250	0,04
21	Menghadiri rapat kedinasan	Rapat	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1750,00		1,400
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana, program dan kegiatan di wilayah kerja UPTD puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi dinas kesehatan telah tersusun dan ditetapkan
2	Tugas kepada bawahan terbagi secara adil dan rata
3	Pekerjaan staff sesuai dengan sasaran kinerja pegawai
4	Minimnya Kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan bawahan
5	Penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan kesehatan diwilayah UPTD Puskesmas berjalan dengan baik
6	Penyelenggaraan koordinasi lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat berjalan dengan baik
7	Penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya berjalan dengan baik
8	Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pelayan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik berjalan dengan baik
11	Penyelenggaraan promosi kesehatan berjalan dengan baik
12	Penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan berjalan dengan baik
13	Penyelengaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluargaberencana berjalan dengan baik
14	Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular berjalan dengan baik
15	Penyelenggaraan upaya pengoabatan berjalan dengan baik
16	Penyelenggaraan perbaikan gizi berjalan dengan baik
17	Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat berjalan dengan baik
18	Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku berjalan dengan baik
19	Laporan Pelaksanaan kegiatan telah dibuat sesuai dengan aturan yang berlaku

20	Laporan atas pelaksanaan tugas sudah di buat
21	Rapat kedinasan telah dihadiri dengan menyampaikan evaluasi terhadap kinerja UPTD Puskesmas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan
2	Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayan kesehatan diwilayah UPTD
6	Megawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi lintas sektor dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya
8	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas
9	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan
10	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik
11	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan promosi kesehatan
12	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya Kesehatan Lingkungan
13	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluarga
14	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan
16	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan perbaikan gizi
17	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat
18	Mengawasi dan mengevaluasi Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan

20	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas
21	Menghadiri rapat kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Puskesmas	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress`	tuntutan pekerjaan
2	penyakit menulaur	kontaminasi dari organisme yang berbahaya

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu merumuskan konsep pedoman dan juknis manajemen Puskesmas, Mampu mengumpulkan dan mengolah data, mampu memonitor/melaksanakan program kerja, mampu mengelola arsip aktif dan arsif inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, mampu berkoordinasi dengan baik internal maupun eksternal organisai, mampu menyusun konsep surat/ naskah dinas, Merumuskan penyelesaia atas permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G, V, N, S, P, Q, K, F, E, C, M

c Temperamen Kerja : D (DCP), F (FIF), I(INFLU)

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

<table>
<tr><th colspan="2">TELAH DITELITI OLEH :</th></tr>
<tr><td>Kepala UPTD,</td><td>Kepala Dinas,</td></tr>
<tr><td>Tgl :</td><td>Tgl :</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>NIP.</td><td>NIP.</td></tr>
</table>

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM utk tpp

INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Markanding
2	KODE JABATAN	:	-
3	UNIT KERJA		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	Kepala Puskesmas Markanding
	c Pengawas	:	
	d Pelaksana	:	Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	IKTISAR JABATAN	:	membantu kepala Puskesmas dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran Puskesmas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	KUALIFIKASI JABATAN		
	a Pendidikan	:	minimal D-IV/S1 Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	TUGAS POKOK		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	50	1	1250	0,0400
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	kegiatan	50	1	1250	0,040
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	100	1	1250	0,08
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staf agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja	dokumen	100	2	1250	0,16
5	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	kegiatan	50	1	1250	0,04
6	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan	kegiatan	100	2	1250	0,16
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi milik negara	dokumen	100	2	1250	0,16
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian	kegiatan	100	2	1250	0,16
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran	dokumen	100	1	1250	0,08
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor	kegiatan	80	1	1250	0,06
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan	kegiatan	80	1	1250	0,06
12	Melakukan Pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas	dokumen	50	2	1250	0,08
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan	kegiatan	100	1	1250	0,08
14	membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan	kegiatan	100	1	1250	0,08

15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian	kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Membina dan mengarahkan peyusunan data-data inventaris	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian	dokumen	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1760,00		1,408
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan pada sub. Bagian tata usaha tersusun sesuai rencana kerja UPTD
2	Pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta pedoman dan teknis kegiatan
3	Tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha terbagi secara rata berdasarkan ketentuan yang berlaku
4	Pekerjaan staff sesuai sasaran kinerja pegawai
5	Minimnya kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan staff
6	Tata kelola administrasi keuangan terselenggarakan secara baik dan sesuai aturan
7	Penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara terselenggarakan dengan baik
8	Penyelenggaran tata kelola administrasi kepegawaian berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor berjalan dengan baik
11	Peyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan berjalan dengan baik
12	Tenaga SDM selalu taat pada aturan yang ada di UPTD Puskesmas
13	Penyusunan data-data program kesehatan berjalan dengan baik
14	Penyusunan data-data keuangan berjalan dengan baik
15	Penyusunan data-data Kepegewaian berjalan dengan baik
16	Penyusunan data-data inventaris berjalan dengan baik
17	Laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian tersusun dengan baik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketata usahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub.bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kerja
5	Menyempurnakan Hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
6	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, pengelolaan barang dan keuangan
12	Melakukan pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan
14	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan
15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian
16	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data inventrais
17	Menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Labkesda	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu Memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu menyusun konsep surat / naskah dinas,

b. Bakat Kerja : G,V,N,Q

c. Temperamen Kerja : I,P,D,J

d. Minat Kerja : 1b,3a

e. Upaya Fisik : Duduk, bekerja dengan jari, berbicara, berdiri, berjalan, mendengar, melihat

f. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan
- b. Umur 35 Thn - 58 Thn
- c. Tinggi badan : -
- d. Berat badan :-
- e. Postur badan :
- f. Penampilan :

g. Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN
JUMLAH lebih

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Puskesmas Markanding Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Markanding
  d Pelaksana : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : -
  c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel	kegiatan	50	1	1250	0,0400
2	Membuat Laporan absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati Puskesmas dan menyerahkan ke BKPSDM	dokumen	50	2	1250	0,080
3	Membuat laporan absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas lalu menyerahkan ke BKPSDM	Laporan	50	1	1250	0,04
4	Memproses cuti dari puskesmas dan dinas kesehatan sampai ke BKPSDM	kegiatan	50	2	1250	0,08
5	Membantu penyusunan laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja	dokumen	50	2	1250	0,08
6	Membantu penyusunan laporan evaluasi jabatan	dokumen	50	2	1250	0,08
7	Membantu penyusunan laporan formasi kebutuhan pegawai	dokumen	50	2	1250	0,08
8	Melakukan penyempurnaan data pegawai PNS dan Non PNS berdasarkan	kegiatan	70	2	1250	0,11
9	Melaksanakan digitalisasi dokumen data pegawai	kegiatan	70	1	1250	0,06
10	Menyusun laporan data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nominatif, DUK, Data Tenaga Kesehatan, Data Diklat, Data Domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun, Data Gaji Berkala)	data	50	1	1250	0,04
11	Membantu Memproses pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai	kegiatan	50	3	1250	0,12
12	Memproses usulan kenaikan gaji berkala	dokumen	50	1	1250	0,04
13	Memproses usulan jabatan fungsional	dokumen	100	1	1250	0,08
14	Memproses ususlan kenaiakan pangkat	dokumen	20	1	1250	0,02

15	Memproses Usulan pensiun	dokumen	0	1	1250	0,00
16	Membuat dan menginput buku kendali mutasi pegawai	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Melaksanakan Penyimpanan arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar	kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Memproses usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu	dokumen	50	1	1250	0,04
19	Menghimpun dan merekap penilaian prestasi kerja	data	50	1	1250	0,04
20	Memproses penerbitan surat penugasan/Kontrak non PNS	dokumen	50	1	1250	0,04
21	Memproses pengetikan surat dinas sesuai arahan pimpinan	surat	50	3	1250	0,12
22	Memproses izin/tugas belajar	dokumen	50	1	1250	0,04
23	Memproses usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan	kegiatan	50	1	1250	0,04
24	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian	Laporan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1730,00		1,384
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Laporan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Laporan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Laporan hasil evaluasi jabatan
7	Laporan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Dokumen data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala
13	Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Laporan hasil usulan pensiun

16	Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Kebenaran dan keakuratan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Kebenaran dan keakuratan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi jabatan
7	Kebenaran dan keakuratan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Kebenaran dan keakuratan data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Kebenaran dan keakuratan Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala

13	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pensiun
16	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Kebenaran dan keakuratan Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Kebenaran dan keakuratan Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkasusulan, baik mutasi, kenaikan pangkat dan berkala.
2	Membuat mapping SDM
3	Melakukan analisa pengembangan SDM
4	Membuat usulan Mutasi, Kenaikan pangkat dan berkala

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka Sub.bag Umum dan kepegawaian	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Kepala Puskesmas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam menanggapi suatu data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : - Pembuatan PROTAP/SOP , Analisa Pengembangan SDM

b Bakat Kerja : I = Kemampuan Belajar Secara Umum

K = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan verbal dan tabel

V = Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang)

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun

c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.

d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan

e Postur badan : Tegap

f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,

b Hubungan dengan orang : O7, O8

c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

	37,5
	4
50	12
100	1800
50	
100	
100	
100	
100	
140	
70	
50	
150	
50	
100	
20	

0

50

50

50

50

50

150

50

50

50

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM utk tpp

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Keuangan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  b JPT Pratama : -
  c Administrator : -
  d Pengawas : Kepala Puskesmas Markanding dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha
  e Pelaksana : -
  f Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat :
  c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput dokumen rencana kegiatan anggaran (RKA) dan perubahan rencana kegiatan anggaran (RKAP) sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis untuk kelanncaran tugas.	Dokumen	50	5	1250	0,2000
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk tekniss agar terlaksananya proses pencairan dana kegiatan yang tertib administrasi.	Dokumen	164	5	1250	0,656
3	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan tugas fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Dokumen	60	5	1250	0,24
4	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SM sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara akuntabel.	Dokumen	24	5	1250	0,10
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja berdasarkan prossedur dan petunjuk teknis agar terselenggaranya tertib arsip keuangan.	Dokumen	14	5	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	30	5	1250	0,12
JUMLAH				1710,00		1,368
						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dna Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Surat Permintaan Pembayawan (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penginputan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)

3	SOP dan SOTK	Pelaksanaan kegiatan mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinas Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Berkas usulan kegiatan dari setiap Sub Unit di lingkungan unit kerja	Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Berkas pencairan kegiatan	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Dokumen SP2D, SPM dan SPP serta dokumen rekening koran	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen Pencairan keuangan dan laporan keuangan	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Terlaksananya kelancaran kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Terlaksananya kelancaran mengoah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah.
4	Terlaksananya penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Terlaksananya Keamanan dan Kerahasian arsip/data.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menginput data usulan kegiatan yang diterima kedalama sistem keuangan daerah Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan
2	Mengetik Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Menginput data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui aplikasi simda
4	Melakukan review atas penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Menjaga keamanan dan kerahasian dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Kesehatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Kesehatan & UPTD	Meminta arahan pelaksanaan tigas dan penyampaian laporan
3	Sesama Pelaksana	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksana tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak mimilik risiko signifikan	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi aktif, mampu berkoordinasi dengan baik internal dan eksternal organisasi , mampu menyusun konsep surat / naskah surat, mampu merumuskan penyelesaian atas permasalahan yang di hadapi.

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : D,M,R,T

d Minat Kerja : I,E,C

e Upaya Fisik : Berjalan, Duduk, Berbicara

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki - laki / Perempuan
- b Umur : 35 - 58 tahun
- c Tinggi badan : Standar
- d Berat badan : Standar
- e Postur badan : Baik
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a. Hubungan dengan data : D6 : Menyalin Data
- b. Hubungan dengan Orang : 08 : Menerima Instruksi
- c. Hubungan dengan Benda : : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN
JUMLAH lebih
dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Pelayanan Kesehatan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Puskemas Markanding dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas
  d Jabatan : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminsitrasi Kesehatan atau bidang kesehatan lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : Pelatihan Manajemen Puskesmas, pelatihan manajemen data program pelayanan kesehatan
  c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam pengelolaan pelayanan kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program pelayanan kesehatan primer sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	12	6	1250	0,06
2	Memantau pengelolaan program dokumentasi perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	60	6	1250	0,29
3	Mengendalikan program kerja pembinaan perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar tidak terjadi peyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	60	4	1250	0,19
4	Memfasilitasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
5	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
6	Melaksanakan perijinan institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	30	6	1250	0,14
7	Melaksanakan akreditasi institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	48	6	1250	0,23
8	Menyusun laporan hasil kegiatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Dokumen	12	6	1250	0,06
JUMLAH				1932,00		1,546
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Jaminan Kesehatan, Puskesmas, Klinik, Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS-PK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Program PIS PK	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Mutu dan Akreditasi Fasilitas Kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Dokumen data puskesmas, klinik dan praktek mandiri tenaga kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Penilaian Kinerja Puskesmas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Aplikasi Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP penyusunan rancangan KAK, Analisis Kebijakan, Monitoring Evaluasi dan Supervisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP Perijinan Fasilitas Kesehatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP penyusunan tata hubungan kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Aplikasi Pengolah data Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS PK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Aplikasi Pengolah data Sistem Informasi Akreditasi Puskesmas (SIAP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Aplikasi Pengolah data Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Aplikasi Pengolah data Indikator Nasional Mutu (INM) Puskesmas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

1	Kelayakan dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Kebenaran dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Kelayakan dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Kelayakan dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Kelayakan dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Kelayakan dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Kelayakan dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Kelayakan dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Kelayakan dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data informasi jabatan yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada instansi/unit responden
7	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
8	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan, Pengelola Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, Pengelola Pelayanan Kesehatan	Internal Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Puskesmas	Puskesmas	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pimpinan Klinik, Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Klinik dan Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer	Dinas Kesehatan Provinsi Jambi	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kepala Kantor BPJS Kesehatan	BPJS Kesehatan Kabupaten	Koordinasi dan Kerjasama
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan upaya kesehatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : I, M, P, R

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O3, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Peningkatan jenjang jabatan dan penilaian kinerja yang baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5
4

12

1800

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadminitrasi Rekam Medis dan Informasi
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Markanding
  d Pelaksana : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pecatatan dan pengadiminstrasian dibidang rekam medis dan informasi

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : SLTA/DI/D2(Diploma dua)/D3(Diploma tiga) bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : -
  c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penerimaan, pencatatan,pendaftaran, dan penginformasian layanan kesehatan kepada pasien rawat jalan	kegiatan	100	2	1250	0,1600
2	Membantu pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan	kegiatan	100	3	1250	0,240
3	Membuat laporan kunjungan pasien rawat jalan	dokumen	100	1	1250	0,08
4	membuat laporan bulanan kunjungan pasien	kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
6	menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
7	Menyusun laporan temuan multy drugs resistance terhadap pasien rawat jalan	kegiatan	150	2	1250	0,24
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	laporan	100	2	1250	0,16
JUMLAH				2100,00		1,680
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
2	Memberikan data yang diperlukan sesuai kebutuhan
3	Melakukan penelitian dan menentukan prioritas pekerjaan
4	Memperbaiki data bila ada kesalahan
5	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggungjawab
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan dan UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evaluasi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: tersusunya data rekam medis yang baik guna dan tepat guna

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengemudi
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : -
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Markanding
  d Pelaksana : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat :
  c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan pemeriksaan berkala setiap minggu terhadap mobil PUSLING	Laporan	65	2	1250	0,1040
2	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan mobil PUSLING	Laporan	50	5	1250	0,200
3	Melaksanakan Tugas Rujuk Pasien	Laporan	50	5	1250	0,20
4	Melaksanakan tugas pengantaran jenazah	Laporan	10	5	1250	0,04
5	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan untuk keperluan dinas	Laporan	200	4	1250	0,64
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING	Laporan	288	1	1250	0,23
JUMLAH				1768,00		1,414
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang - undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan Tugas
2	SOP	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
3	Pedoman - Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
4	Surat Dinas	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC / Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB /FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendarai kendaraan pusling
2	memelihara kendaraan pusling
3	melakukan perawatan berkala kendaraan Pusling

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas Rawat Inap Markanding	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan /program
2	Ka sb Bag tata Usaha	UPTD Puskesmas Rawat Inap Markanding	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program
3	Staf / Pelaksana	UPTD Puskesmas Rawat Inap Markanding	Koordinasi & Kolaborasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar Ruangan
2	Suhu	Dingin dngan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cedera	karena menggunakan jalan Raya
2	Kelelahan	Terlalu lama duduk
3	Gangguan Penglihatan	terlalu lama mengendarai kenadaraan

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan kerja	:	Mampu melakukan tugas mengemudi dengan baik, melakukan pemeliharaaan kendaraan agar tetap siap pakai, dan melakukan perawatan berkala terhadap kendaraan dinas pusling
b	Bakat Kerja	:	
c	Temperamen Kerja	:	
d	Minat Kerja	:	
e	Upaya Fisik	:	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara,Berdiri,Berjalan ,Mendengar, Melihat
f	Kondisi Fisik	:	

a	Jenis Kelamin	: laki - laki
b	Umur	: 35 - 58 tahun
c	Tinggi badan	: Standar
d	Berat badan	: Standar
e	Postur badan	: Baik
f	Penampilan	: Menarik

g Fungsi Pekerjaan : a. Hubungan dengan data :

b. Hubungan dengan Orang :

c. Hubungan dengan Benda :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

:

17 KELAS JABATAN : 3 (Tiga)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Puskesmas Tangkit
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  b JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  c Administrator : -
  d Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Tangkit
  e Pelaksana : Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
  f Jabatan Fungsional : Apoteker, Asisten Apoteker, Asisten Penata Anestesi, Bidan, Dokter, Dokter Gigi, Epidemiolog Kesehatan, Entomolog Kesehatan, Fisioterapis, Nutrisionis, Okupasi Terapis , Penata Anestesi , Penata Anestesi , Perawat Pelaksana , Perawat Gigi, Perekam Medis, Psikolog Klinis, Radiografer, Refraksionis Optisie, Sanitarian Pelaksana, Teknisi Elektromedis dan Teknisi Gigi

4 IKTISAR JABATAN : membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam pengelolaan Puskesmas serta bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian di satuan kerjanya, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan bangunan, prasarana, dan peralatan, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : minimal S1/D-IV di bidang Kesehatan atau yang relevan dengan tugas Jabatan
  b Diklat : Diklat PIM IV, Diklat Administrasi Umum (ADUM), Diklat / Bimtek pengelolaan program, pengelolaan program, Penyusunan Renstra dan Renja, penyusunan laporan
  c Pengalaman : Minimal 4 tahun melaksanakan tugas sebagai pemegang Program Kesehatan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan di wilayah Kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan	Rencana	50	2	1250	0,0800
2	Membagi Tugas Kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien	Kegiatan	50	3	1250	0,120
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai kinerja	Kegiatan	50	1	1250	0,04
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	Kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan Kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	100	2	1250	0,16
6	Mengawasi dan mengarahkan koordinas lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat	Kegiatan	100	2	1250	0,16
7	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya	Kegiatan	50	1	1250	0,04
8	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	50	1	1250	0,04
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
10	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik	Kegiatan	50	1	1250	0,04
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan promosi kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
12	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan	Kegiatan	50	1	1250	0,04

13	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan, ibu, anak dan keluarga berencana	Kegiatan	50	1	1250	0,04
14	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular	Kegiatan	50	1	1250	0,04
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perbaikan gizi	Kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat	Kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	50	1	1250	0,04
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	50	3	1250	0,12
20	Menyusun Laporan atas pelaksanaan tugas	Laporan	50	1	1250	0,04
21	Menghadiri rapat kedinasan	Rapat	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1750,00		1,400
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana, program dan kegiatan di wilayah kerja UPTD puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi dinas kesehatan telah tersusun dan ditetapkan
2	Tugas kepada bawahan terbagi secara adil dan rata
3	Pekerjaan staff sesuai dengan sasaran kinerja pegawai
4	Minimnya Kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan bawahan
5	Penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan kesehatan diwilayah UPTD Puskesmas berjalan dengan baik
6	Penyelenggaraan koordinasi lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat berjalan dengan baik
7	Penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya berjalan dengan baik
8	Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pelayan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik berjalan dengan baik
11	Penyelenggaraan promosi kesehatan berjalan dengan baik
12	Penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan berjalan dengan baik
13	Penyelengaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluargaberencana berjalan dengan baik
14	Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular berjalan dengan baik
15	Penyelenggaraan upaya pengoabatan berjalan dengan baik
16	Penyelenggaraan perbaikan gizi berjalan dengan baik
17	Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat berjalan dengan baik
18	Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku berjalan dengan baik
19	Laporan Pelaksanaan kegiatan telah dibuat sesuai dengan aturan yang berlaku

20	Laporan atas pelaksanaan tugas sudah di buat
21	Rapat kedinasan telah dihadiri dengan menyampaikan evaluasi terhadap kinerja UPTD Puskesmas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan
2	Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayan kesehatan diwilayah UPTD
6	Megawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi lintas sektor dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya
8	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas
9	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan
10	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik
11	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan promosi kesehatan
12	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya Kesehatan Lingkungan
13	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluarga
14	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan
16	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan perbaikan gizi
17	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat
18	Mengawasi dan mengevaluasi Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan

20	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas
21	Menghadiri rapat kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Puskesmas	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress`	tuntutan pekerjaan
2	penyakit menulaur	kontaminasi dari organisme yang berbahaya

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu merumuskan konsep pedoman dan juknis manajemen Puskesmas, Mampu mengumpulkan dan mengolah data, mampu memonitor/melaksanakan program kerja, mampu mengelola arsip aktif dan arsif inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, mampu berkoordinasi dengan baik internal maupun eksternal organisai, mampu menyusun konsep surat/ naskah dinas, Merumuskan penyelesaia atas permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G, V, N, S, P, Q, K, F, E, C, M

c Temperamen Kerja : D (DCP), F (FIF), I(INFLU)

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

<table>
<tr><th colspan="2">TELAH DITELITI OLEH :</th></tr>
<tr><td>Kepala UPTD,</td><td>Kepala Dinas,</td></tr>
<tr><td>Tgl :</td><td>Tgl :</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>NIP.</td><td>NIP.</td></tr>
</table>

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM utk tpp

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Tangkit
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
   a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
   b Administrator : -
   c Pengawas : Kepala Puskesmas Tangkit
   d Pelaksana : Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
   e Jabatan Fungsional : -
4 IKTISAR JABATAN : membantu kepala Puskesmas dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran Puskesmas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5 KUALIFIKASI JABATAN
   a Pendidikan : minimal D-IV/S1 Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b Diklat : -
   c Pengalaman : -
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	50	1	1250	0,0400
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	kegiatan	50	1	1250	0,040
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	100	1	1250	0,08
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staf agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja	dokumen	100	2	1250	0,16
5	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	kegiatan	50	1	1250	0,04
6	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan	kegiatan	100	2	1250	0,16
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi milik negara	dokumen	100	2	1250	0,16
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian	kegiatan	100	2	1250	0,16
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran	dokumen	100	1	1250	0,08
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor	kegiatan	80	1	1250	0,06
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan	kegiatan	80	1	1250	0,06
12	Melakukan Pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas	dokumen	50	2	1250	0,08
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan	kegiatan	100	1	1250	0,08
14	membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan	kegiatan	100	1	1250	0,08

15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian	kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Membina dan mengarahkan peyusunan data-data inventaris	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian	dokumen	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1760,00		1,408
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan pada sub. Bagian tata usaha tersusun sesuai rencana kerja UPTD
2	Pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta pedoman dan teknis kegiatan
3	Tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha terbagi secara rata berdasarkan ketentuan yang berlaku
4	Pekerjaan staff sesuai sasaran kinerja pegawai
5	Minimnya kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan staff
6	Tata kelola administrasi keuangan terselenggarakan secara baik dan sesuai aturan
7	Penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara terselenggarakan dengan baik
8	Penyelenggaran tata kelola administrasi kepegawaian berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor berjalan dengan baik
11	Peyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan berjalan dengan baik
12	Tenaga SDM selalu taat pada aturan yang ada di UPTD Puskesmas
13	Penyusunan data-data program kesehatan berjalan dengan baik
14	Penyusunan data-data keuangan berjalan dengan baik
15	Penyusunan data-data Kepegewaian berjalan dengan baik
16	Penyusunan data-data inventaris berjalan dengan baik
17	Laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian tersusun dengan baik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketata usahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub.bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kerja
5	Menyempurnakan Hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
6	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, pengelolaan barang dan keuangan
12	Melakukan pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan
14	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan
15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian
16	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data inventrais
17	Menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Labkesda	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu Memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai
dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu menyusun konsep surat / naskah dinas,

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : I,P,D,J

d Minat Kerja : 1b,3a

e Upaya Fisik : Duduk, bekerja dengan jari, berbicara, berdiri, berjalan, mendengar, melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan
- b Umur 35 Thn - 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Puskesmas Tangkit Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Tangkit
  d Pelaksana : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : -
  c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel	kegiatan	50	1	1250	0,0400
2	Membuat Laporan absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati Puskesmas dan menyerahkan ke BKPSDM	dokumen	50	2	1250	0,080
3	Membuat laporan absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas lalu menyerahkan ke BKPSDM	Laporan	50	1	1250	0,04
4	Memproses cuti dari puskesmas dan dinas kesehatan sampai ke BKPSDM	kegiatan	50	2	1250	0,08
5	Membantu penyusunan laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja	dokumen	50	2	1250	0,08
6	Membantu penyusunan laporan evaluasi jabatan	dokumen	50	2	1250	0,08
7	Membantu penyusunan laporan formasi kebutuhan pegawai	dokumen	50	2	1250	0,08
8	Melakukan penyempurnaan data pegawai PNS dan Non PNS berdasarkan	kegiatan	70	2	1250	0,11
9	Melaksanakan digitalisasi dokumen data pegawai	kegiatan	70	1	1250	0,06
10	Menyusun laporan data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nominatif, DUK, Data Tenaga Kesehatan, Data Diklat, Data Domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun, Data Gaji Berkala)	data	50	1	1250	0,04
11	Membantu Memproses pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai	kegiatan	50	3	1250	0,12
12	Memproses usulan kenaikan gaji berkala	dokumen	50	1	1250	0,04
13	Memproses usulan jabatan fungsional	dokumen	100	1	1250	0,08
14	Memproses ususlan kenaiakan pangkat	dokumen	20	1	1250	0,02

15	Memproses Usulan pensiun	dokumen	0	1	1250	0,00
16	Membuat dan menginput buku kendali mutasi pegawai	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Melaksanakan Penyimpanan arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar	kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Memproses usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu	dokumen	50	1	1250	0,04
19	Menghimpun dan merekap penilaian prestasi kerja	data	50	1	1250	0,04
20	Memproses penerbitan surat penugasan/Kontrak non PNS	dokumen	50	1	1250	0,04
21	Memproses pengetikan surat dinas sesuai arahan pimpinan	surat	50	3	1250	0,12
22	Memproses izin/tugas belajar	dokumen	50	1	1250	0,04
23	Memproses usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan	kegiatan	50	1	1250	0,04
24	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian	Laporan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1730,00		1,384
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Laporan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Laporan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Laporan hasil evaluasi jabatan
7	Laporan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Dokumen data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala
13	Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Laporan hasil usulan pensiun

16	Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Kebenaran dan keakuratan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Kebenaran dan keakuratan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi jabatan
7	Kebenaran dan keakuratan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Kebenaran dan keakuratan data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Kebenaran dan keakuratan Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala

13	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pensiun
16	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Kebenaran dan keakuratan Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Kebenaran dan keakuratan Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkasusulan, baik mutasi, kenaikan pangkat dan berkala.
2	Membuat mapping SDM
3	Melakukan analisa pengembangan SDM
4	Membuat usulan Mutasi, Kenaikan pangkat dan berkala

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka Sub.bag Umum dan kepegawaian	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Kepala Puskesmas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam menanggapi suatu data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : - Pembuatan PROTAP/SOP , Analisa Pengembangan SDM

b Bakat Kerja : I = Kemampuan Belajar Secara Umum

K = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan verbal dan tabel

V = Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang)

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

	37,5
	4
50	12
100	1800
50	
100	
100	
100	
100	
140	
70	
50	
150	
50	
100	
20	

0

50

50

50

50

50

150

50

50

50

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM utk tpp

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Pelayanan Kesehatan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Puskemas Tangkit dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas
  d Jabatan : -
  e Jabatan Fungsional : -
4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan
5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminsitrasi Kesehatan atau bidang kesehatan lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : Pelatihan Manajemen Puskesmas, pelatihan manajemen data program pelayanan kesehatan
  c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam pengelolaan pelayanan kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program pelayanan kesehatan primer sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	12	6	1250	0,06
2	Memantau pengelolaan program dokumentasi perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	60	6	1250	0,29
3	Mengendalikan program kerja pembinaan perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar tidak terjadi peyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	60	4	1250	0,19
4	Memfasilitasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
5	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
6	Melaksanakan perijinan institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	30	6	1250	0,14
7	Melaksanakan akreditasi institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	48	6	1250	0,23
8	Menyusun laporan hasil kegiatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Dokumen	12	6	1250	0,06
JUMLAH				1932,00		1,546
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Jaminan Kesehatan, Puskesmas, Klinik, Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS-PK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Program PIS PK	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Mutu dan Akreditasi Fasilitas Kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Dokumen data puskesmas, klinik dan praktek mandiri tenaga kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Penilaian Kinerja Puskesmas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Aplikasi Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP penyusunan rancangan KAK, Analisis Kebijakan, Monitoring Evaluasi dan Supervisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP Perijinan Fasilitas Kesehatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP penyusunan tata hubungan kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Aplikasi Pengolah data Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS PK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Aplikasi Pengolah data Sistem Informasi Akreditasi Puskesmas (SIAP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Aplikasi Pengolah data Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Aplikasi Pengolah data Indikator Nasional Mutu (INM) Puskesmas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

1	Kelayakan dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Kebenaran dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Kelayakan dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Kelayakan dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Kelayakan dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Kelayakan dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Kelayakan dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Kelayakan dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Kelayakan dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data informasi jabatan yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada instansi/unit responden
7	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
8	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan, Pengelola Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, Pengelola Pelayanan Kesehatan	Internal Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Puskesmas	Puskesmas	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pimpinan Klinik, Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Klinik dan Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer	Dinas Kesehatan Provinsi Jambi	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kepala Kantor BPJS Kesehatan	BPJS Kesehatan Kabupaten	Koordinasi dan Kerjasama
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan upaya kesehatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : I, M, P, R

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O3, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Peningkatan jenjang jabatan dan penilaian kinerja yang baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5
4

12

1800

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Keuangan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
- b JPT Pratama : -
- c Administrator : -
- d Pengawas : Kepala Puskesmas Tangkit dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- e Pelaksana : -
- f Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan

5 KUALIFIKASI JABATAN
- a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Diklat :
- c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput dokumen rencana kegiatan anggaran (RKA) dan perubahan rencana kegiatan anggaran (RKAP) sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis untuk kelanncaran tugas.	Dokumen	50	5	1250	0,2000
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk tekniss agar terlaksananya proses pencairan dana kegiatan yang tertib administrasi.	Dokumen	164	5	1250	0,656
3	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan tugas fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Dokumen	60	5	1250	0,24
4	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SM sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara akuntabel.	Dokumen	24	5	1250	0,10
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja berdasarkan prossedur dan petunjuk teknis agar terselenggaranya tertib arsip keuangan.	Dokumen	14	5	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	30	5	1250	0,12
JUMLAH				1710,00		1,368
						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dna Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Surat Permintaan Pembayawan (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penginputan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)

3	SOP dan SOTK	Pelaksanaan kegiatan mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinas Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Berkas usulan kegiatan dari setiap Sub Unit di lingkungan unit kerja	Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Berkas pencairan kegiatan	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Dokumen SP2D, SPM dan SPP serta dokumen rekening koran	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen Pencairan keuangan dan laporan keuangan	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Terlaksananya kelancaran kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Terlaksananya kelancaran mengoah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah.
4	Terlaksananya penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Terlaksananya Keamanan dan Kerahasian arsip/data.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menginput data usulan kegiatan yang diterima kedalama sistem keuangan daerah Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan
2	Mengetik Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Menginput data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui aplikasi simda
4	Melakukan review atas penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Menjaga keamanan dan kerahasian dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Kesehatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Kesehatan & UPTD	Meminta arahan pelaksanaan tigas dan penyampaian laporan
3	Sesama Pelaksana	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksana tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak mimilik risiko signifikan	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi aktif, mampu berkoordinasi dengan baik internal dan eksternal organisasi , mampu menyusun konsep surat / naskah surat, mampu merumuskan penyelesaian atas permasalahan yang di hadapi.

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : D,M,R,T

d Minat Kerja : I,E,C

e Upaya Fisik : Berjalan, Duduk, Berbicara

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki - laki / Perempuan
- b Umur : 35 - 58 tahun
- c Tinggi badan : Standar
- d Berat badan : Standar
- e Postur badan : Baik
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a. Hubungan dengan data : D6 : Menyalin Data
- b. Hubungan dengan Orang : 08 : Menerima Instruksi
- c. Hubungan dengan Benda : : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadminitrasian Rekam Medis dan Informasi
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
b Administrator : -
c Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Tangkit
d Pelaksana : -
e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pecatatan dan pengadiminstrasian dibidang rekam medis dan informasi

5 KUALIFIKASI JABATAN
a Pendidikan : SLTA/DI/D2(Diploma dua)/D3(Diploma tiga) bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
b Diklat : -
c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penerimaan, pencatatan,pendaftaran, dan penginformasian layanan kesehatan kepada pasien rawat jalan	kegiatan	100	2	1250	0,1600
2	Membantu pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan	kegiatan	100	3	1250	0,240
3	Membuat laporan kunjungan pasien rawat jalan	dokumen	100	1	1250	0,08
4	membuat laporan bulanan kunjungan pasien	kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
6	menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
7	Menyusun laporan temuan multy drugs resistance terhadap pasien rawat jalan	kegiatan	150	2	1250	0,24
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	laporan	100	2	1250	0,16
JUMLAH				2100,00		1,680
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
2	Memberikan data yang diperlukan sesuai kebutuhan
3	Melakukan penelitian dan menentukan prioritas pekerjaan
4	Memperbaiki data bila ada kesalahan
5	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggungjawab
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan dan UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evaluasi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : tersusunya data rekam medis yang baik guna dan tepat guna

17 KELAS JABATAN :

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengemudi
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Tangkit
  d Pelaksana : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

5 KUALIFIKASI JABATAN

  a Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan

  b Diklat :
  c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan pemeriksaan berkala setiap minggu terhadap mobil PUSLING	Laporan	65	2	1250	0,1040
2	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan mobil PUSLING	Laporan	50	5	1250	0,200
3	Melaksanakan Tugas Rujuk Pasien	Laporan	50	5	1250	0,20
4	Melaksanakan tugas pengantaran jenazah	Laporan	10	5	1250	0,04
5	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan untuk keperluan dinas	Laporan	200	4	1250	0,64
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING	Laporan	288	1	1250	0,23
JUMLAH				1768,00		1,414
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang - undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan Tugas
2	SOP	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
3	Pedoman - Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
4	Surat Dinas	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC / Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB /FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendarai kendaraan pusling
2	memelihara kendaraan pusling
3	melakukan perawatan berkala kendaraan Pusling

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas Rawat Inap Tangkit	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan /program
2	Ka sb Bag tata Usaha	UPTD Puskesmas Rawat Inap Tangkit	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program
3	Staf / Pelaksana	UPTD Puskesmas Rawat Inap Tangkit	Koordinasi & Kolaborasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar Ruangan
2	Suhu	Dingin dngan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cedera	karena menggunakan jalan Raya
2	Kelelahan	Terlalu lama duduk
3	Gangguan Penglihatan	terlalu lama mengendarai kenadaraan

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan kerja	:	Mampu melakukan tugas mengemudi dengan baik, melakukan pemeliharaaan kendaraan agar tetap siap pakai, dan melakukan perawatan berkala terhadap kendaraan dinas pusling
b	Bakat Kerja	:	
c	Temperamen Kerja	:	
d	Minat Kerja	:	
e	Upaya Fisik	:	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara,Berdiri,Berjalan ,Mendengar, Melihat
f	Kondisi Fisik	:	

a	Jenis Kelamin	: laki - laki
b	Umur	: 35 - 58 tahun
c	Tinggi badan	: Standar
d	Berat badan	: Standar
e	Postur badan	: Baik
f	Penampilan	: Menarik

g Fungsi Pekerjaan :
a. Hubungan dengan data :
b. Hubungan dengan Orang :
c. Hubungan dengan Benda :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

:

17 KELAS JABATAN : 3 (Tiga)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Puskesmas Talang Bukit
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA
   - b JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
   - c Administrator : -
   - d Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Talang Bukit
   - e Pelaksana : Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
   - f Jabatan Fungsional : Apoteker, Asisten Apoteker, Asisten Penata Anestesi, Bidan, Dokter, Dokter Gigi, Epidemiolog Kesehatan, Entomolog Kesehatan, Fisioterapis, Nutrisionis, Okupasi Terapis , Penata Anestesi , Penata Anestesi , Perawat Pelaksana , Perawat Gigi, Perekam Medis, Psikolog Klinis, Radiografer, Refraksionis Optisie, Sanitarian Pelaksana, Teknisi Elektromedis dan Teknisi Gigi
4. IKTISAR JABATAN : membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam pengelolaan Puskesmas serta bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian di satuan kerjanya, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan bangunan, prasarana, dan peralatan, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN
   - a Pendidikan : minimal S1/D-IV di bidang Kesehatan atau yang relevan dengan tugas Jabatan
   - b Diklat : Diklat PIM IV, Diklat Administrasi Umum (ADUM), Diklat / Bimtek pengelolaan program, pengelolaan program, Penyusunan Renstra dan Renja, penyusunan laporan
   - c Pengalaman : Minimal 4 tahun melaksanakan tugas sebagai pemegang Program Kesehatan
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan di wilayah Kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan	Rencana	50	2	1250	0,0800
2	Membagi Tugas Kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien	Kegiatan	50	3	1250	0,120
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai kinerja	Kegiatan	50	1	1250	0,04
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	Kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan Kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	100	2	1250	0,16
6	Mengawasi dan mengarahkan koordinas lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat	Kegiatan	100	2	1250	0,16
7	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya	Kegiatan	50	1	1250	0,04
8	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	50	1	1250	0,04
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
10	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik	Kegiatan	50	1	1250	0,04
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan promosi kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
12	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan	Kegiatan	50	1	1250	0,04

13	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan, ibu, anak dan keluarga berencana	Kegiatan	50	1	1250	0,04
14	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular	Kegiatan	50	1	1250	0,04
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perbaikan gizi	Kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat	Kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	50	1	1250	0,04
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	50	3	1250	0,12
20	Menyusun Laporan atas pelaksanaan tugas	Laporan	50	1	1250	0,04
21	Menghadiri rapat kedinasan	Rapat	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1750,00		1,400
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana, program dan kegiatan di wilayah kerja UPTD puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi dinas kesehatan telah tersusun dan ditetapkan
2	Tugas kepada bawahan terbagi secara adil dan rata
3	Pekerjaan staff sesuai dengan sasaran kinerja pegawai
4	Minimnya Kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan bawahan
5	Penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan kesehatan diwilayah UPTD Puskesmas berjalan dengan baik
6	Penyelenggaraan koordinasi lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat berjalan dengan baik
7	Penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya berjalan dengan baik
8	Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pelayan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik berjalan dengan baik
11	Penyelenggaraan promosi kesehatan berjalan dengan baik
12	Penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan berjalan dengan baik
13	Penyelengaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluargaberencana berjalan dengan baik
14	Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular berjalan dengan baik
15	Penyelenggaraan upaya pengoabatan berjalan dengan baik
16	Penyelenggaraan perbaikan gizi berjalan dengan baik
17	Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat berjalan dengan baik
18	Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku berjalan dengan baik
19	Laporan Pelaksanaan kegiatan telah dibuat sesuai dengan aturan yang berlaku

20	Laporan atas pelaksanaan tugas sudah di buat
21	Rapat kedinasan telah dihadiri dengan menyampaikan evaluasi terhadap kinerja UPTD Puskesmas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan
2	Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayan kesehatan diwilayah UPTD
6	Megawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi lintas sektor dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya
8	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas
9	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan
10	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik
11	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan promosi kesehatan
12	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya Kesehatan Lingkungan
13	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluarga
14	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan
16	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan perbaikan gizi
17	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat
18	Mengawasi dan mengevaluasi Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan

20	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas
21	Menghadiri rapat kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Puskesmas	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress`	tuntutan pekerjaan
2	penyakit menulaur	kontaminasi dari organisme yang berbahaya

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu merumuskan konsep pedoman dan juknis manajemen Puskesmas, Mampu mengumpulkan dan mengolah data, mampu memonitor/melaksanakan program kerja, mampu mengelola arsip aktif dan arsif inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, mampu berkoordinasi dengan baik internal maupun eksternal organisai, mampu menyusun konsep surat/ naskah dinas, Merumuskan penyelesaia atas permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G, V, N, S, P, Q, K, F, E, C, M

c Temperamen Kerja : D (DCP), F (FIF), I(INFLU)

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM utk tpp

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Talang Bukit
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Puskesmas Talang Bukit
  d Pelaksana : Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
  e Jabatan Fungsional : -
4 IKTISAR JABATAN : membantu kepala Puskesmas dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran Puskesmas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : minimal D-IV/S1 Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : -
  c Pengalaman : -
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	50	1	1250	0,0400
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	kegiatan	50	1	1250	0,040
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	100	1	1250	0,08
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staf agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja	dokumen	100	2	1250	0,16
5	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	kegiatan	50	1	1250	0,04
6	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan	kegiatan	100	2	1250	0,16
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi milik negara	dokumen	100	2	1250	0,16
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian	kegiatan	100	2	1250	0,16
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran	dokumen	100	1	1250	0,08
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor	kegiatan	80	1	1250	0,06
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan	kegiatan	80	1	1250	0,06
12	Melakukan Pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas	dokumen	50	2	1250	0,08
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan	kegiatan	100	1	1250	0,08
14	membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan	kegiatan	100	1	1250	0,08

15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian	kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Membina dan mengarahkan peyusunan data-data inventaris	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian	dokumen	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1760,00		1,408
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan pada sub. Bagian tata usaha tersusun sesuai rencana kerja UPTD
2	Pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta pedoman dan teknis kegiatan
3	Tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha terbagi secara rata berdasarkan ketentuan yang berlaku
4	Pekerjaan staff sesuai sasaran kinerja pegawai
5	Minimnya kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan staff
6	Tata kelola administrasi keuangan terselenggarakan secara baik dan sesuai aturan
7	Penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara terselenggarakan dengan baik
8	Penyelenggaran tata kelola administrasi kepegawaian berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor berjalan dengan baik
11	Peyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan berjalan dengan baik
12	Tenaga SDM selalu taat pada aturan yang ada di UPTD Puskesmas
13	Penyusunan data-data program kesehatan berjalan dengan baik
14	Penyusunan data-data keuangan berjalan dengan baik
15	Penyusunan data-data Kepegewaian berjalan dengan baik
16	Penyusunan data-data inventaris berjalan dengan baik
17	Laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian tersusun dengan baik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketata usahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub.bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kerja
5	Menyempurnakan Hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
6	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, pengelolaan barang dan keuangan
12	Melakukan pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan
14	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan
15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian
16	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data inventrais
17	Menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Labkesda	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu Memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu menyusun konsep surat / naskah dinas,

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : I,P,D,J

d Minat Kerja : 1b,3a

e Upaya Fisik : Duduk, bekerja dengan jari, berbicara, berdiri, berjalan, mendengar, melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan
- b Umur 35 Thn - 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Puskesmas Talang Bukit Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Talang Bukit
  d Pelaksana : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen / Administrasi Negara / Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : -
  c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel	kegiatan	50	1	1250	0,0400
2	Membuat Laporan absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati Puskesmas dan menyerahkan ke BKPSDM	dokumen	50	2	1250	0,080
3	Membuat laporan absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas lalu menyerahkan ke BKPSDM	Laporan	50	1	1250	0,04
4	Memproses cuti dari puskesmas dan dinas kesehatan sampai ke BKPSDM	kegiatan	50	2	1250	0,08
5	Membantu penyusunan laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja	dokumen	50	2	1250	0,08
6	Membantu penyusunan laporan evaluasi jabatan	dokumen	50	2	1250	0,08
7	Membantu penyusunan laporan formasi kebutuhan pegawai	dokumen	50	2	1250	0,08
8	Melakukan penyempurnaan data pegawai PNS dan Non PNS berdasarkan	kegiatan	70	2	1250	0,11
9	Melaksanakan digitalisasi dokumen data pegawai	kegiatan	70	1	1250	0,06
10	Menyusun laporan data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nominatif, DUK, Data Tenaga Kesehatan, Data Diklat, Data Domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun, Data Gaji Berkala)	data	50	1	1250	0,04
11	Membantu Memproses pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai	kegiatan	50	3	1250	0,12
12	Memproses usulan kenaikan gaji berkala	dokumen	50	1	1250	0,04
13	Memproses usulan jabatan fungsional	dokumen	100	1	1250	0,08
14	Memproses ususlan kenaiakan pangkat	dokumen	20	1	1250	0,02

15	Memproses Usulan pensiun	dokumen	0	1	1250	0,00
16	Membuat dan menginput buku kendali mutasi pegawai	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Melaksanakan Penyimpanan arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar	kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Memproses usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu	dokumen	50	1	1250	0,04
19	Menghimpun dan merekap penilaian prestasi kerja	data	50	1	1250	0,04
20	Memproses penerbitan surat penugasan/Kontrak non PNS	dokumen	50	1	1250	0,04
21	Memproses pengetikan surat dinas sesuai arahan pimpinan	surat	50	3	1250	0,12
22	Memproses izin/tugas belajar	dokumen	50	1	1250	0,04
23	Memproses usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan	kegiatan	50	1	1250	0,04
24	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian	Laporan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1730,00		1,384
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Laporan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Laporan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Laporan hasil evaluasi jabatan
7	Laporan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Dokumen data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala
13	Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Laporan hasil usulan pensiun

16	Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Kebenaran dan keakuratan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Kebenaran dan keakuratan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi jabatan
7	Kebenaran dan keakuratan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Kebenaran dan keakuratan data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Kebenaran dan keakuratan Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala

13	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pensiun
16	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Kebenaran dan keakuratan Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Kebenaran dan keakuratan Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkasusulan, baik mutasi, kenaikan pangkat dan berkala.
2	Membuat mapping SDM
3	Melakukan analisa pengembangan SDM
4	Membuat usulan Mutasi, Kenaikan pangkat dan berkala

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka Sub.bag Umum dan kepegawaian	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Kepala Puskesmas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam menanggapi suatu data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : - Pembuatan PROTAP/SOP , Analisa Pengembangan SDM

b Bakat Kerja : I = Kemampuan Belajar Secara Umum

K = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan verbal dan tabel

V = Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang)

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun

c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.

d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan

e Postur badan : Tegap

f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,

b Hubungan dengan orang : O7, O8

c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

	37,5
	4
50	12
100	1800
50	
100	
100	
100	
100	
140	
70	
50	
150	
50	
100	
20	

0

50

50

50

50

50

150

50

50

50

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM utk tpp

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadminitrasian Rekam Medis dan Informasi
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Talang Bukit
  d Pelaksana : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pecatatan dan pengadiminstrasian dibidang rekam medis dan informasi

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : SLTA/DI/D2(Diploma dua)/D3(Diploma tiga) bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : -
  c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penerimaan, pencatatan,pendaftaran, dan penginformasian layanan kesehatan kepada pasien rawat jalan	kegiatan	100	2	1250	0,1600
2	Membantu pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan	kegiatan	100	3	1250	0,240
3	Membuat laporan kunjungan pasien rawat jalan	dokumen	100	1	1250	0,08
4	membuat laporan bulanan kunjungan pasien	kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
6	menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
7	Menyusun laporan temuan multy drugs resistance terhadap pasien rawat jalan	kegiatan	150	2	1250	0,24
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	laporan	100	2	1250	0,16
JUMLAH				2100,00		1,680
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
2	Memberikan data yang diperlukan sesuai kebutuhan
3	Melakukan penelitian dan menentukan prioritas pekerjaan
4	Memperbaiki data bila ada kesalahan
5	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggungjawab
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan dan UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: tersusunya data rekam medis yang baik guna dan tepat guna

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Keuangan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  b JPT Pratama : -
  c Administrator : -
  d Pengawas : Kepala Puskesmas Talang Bukit dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha
  e Pelaksana : -
  f Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat :
  c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput dokumen rencana kegiatan anggaran (RKA) dan perubahan rencana kegiatan anggaran (RKAP) sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis untuk kelanncaran tugas.	Dokumen	50	5	1250	0,2000
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk tekniss agar terlaksananya proses pencairan dana kegiatan yang tertib administrasi.	Dokumen	164	5	1250	0,656
3	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan tugas fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Dokumen	60	5	1250	0,24
4	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SM sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara akuntabel.	Dokumen	24	5	1250	0,10
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja berdasarkan prossedur dan petunjuk teknis agar terselenggaranya tertib arsip keuangan.	Dokumen	14	5	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	30	5	1250	0,12
JUMLAH				1710,00		1,368
						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dna Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Surat Permintaan Pembayawan (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penginputan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)

3	SOP dan SOTK	Pelaksanaan kegiatan mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinas Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Berkas usulan kegiatan dari setiap Sub Unit di lingkungan unit kerja	Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Berkas pencairan kegiatan	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Dokumen SP2D, SPM dan SPP serta dokumen rekening koran	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen Pencairan keuangan dan laporan keuangan	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Terlaksananya kelancaran kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Terlaksananya kelancaran mengoah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah.
4	Terlaksananya penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Terlaksananya Keamanan dan Kerahasian arsip/data.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menginput data usulan kegiatan yang diterima kedalama sistem keuangan daerah Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan
2	Mengetik Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Menginput data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui aplikasi simda
4	Melakukan review atas penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Menjaga keamanan dan kerahasian dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Kesehatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Kesehatan & UPTD	Meminta arahan pelaksanaan tigas dan penyampaian laporan
3	Sesama Pelaksana	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksana tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak mimilik risiko signifikan	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi aktif, mampu berkoordinasi dengan baik internal dan eksternal organisasi , mampu menyusun konsep surat / naskah surat, mampu merumuskan penyelesaian atas permasalahan yang di hadapi.

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : D,M,R,T

d Minat Kerja : I,E,C

e Upaya Fisik : Berjalan, Duduk, Berbicara

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki - laki / Perempuan
- b Umur : 35 - 58 tahun
- c Tinggi badan : Standar
- d Berat badan : Standar
- e Postur badan : Baik
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a. Hubungan dengan data : D6 : Menyalin Data
- b. Hubungan dengan Orang : 08 : Menerima Instruksi
- c. Hubungan dengan Benda : : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN
JUMLAH lebih
dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Pelayanan Kesehatan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Puskemas Talang Bukit dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas
  d Jabatan : -
  e Jabatan Fungsional : -
4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan
5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminsitrasi Kesehatan atau bidang kesehatan lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : Pelatihan Manajemen Puskesmas, pelatihan manajemen data program pelayanan kesehatan
  c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam pengelolaan pelayanan kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program pelayanan kesehatan primer sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	12	6	1250	0,06
2	Memantau pengelolaan program dokumentasi perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	60	6	1250	0,29
3	Mengendalikan program kerja pembinaan perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar tidak terjadi peyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	60	4	1250	0,19
4	Memfasilitasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
5	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
6	Melaksanakan perijinan institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	30	6	1250	0,14
7	Melaksanakan akreditasi institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	48	6	1250	0,23
8	Menyusun laporan hasil kegiatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Dokumen	12	6	1250	0,06
JUMLAH				1932,00		1,546
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Jaminan Kesehatan, Puskesmas, Klinik, Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS-PK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Program PIS PK	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Mutu dan Akreditasi Fasilitas Kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Dokumen data puskesmas, klinik dan praktek mandiri tenaga kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Penilaian Kinerja Puskesmas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Aplikasi Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP penyusunan rancangan KAK, Analisis Kebijakan, Monitoring Evaluasi dan Supervisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP Perijinan Fasilitas Kesehatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP penyusunan tata hubungan kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Aplikasi Pengolah data Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS PK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Aplikasi Pengolah data Sistem Informasi Akreditasi Puskesmas (SIAP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Aplikasi Pengolah data Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Aplikasi Pengolah data Indikator Nasional Mutu (INM) Puskesmas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

1	Kelayakan dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Kebenaran dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Kelayakan dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Kelayakan dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Kelayakan dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Kelayakan dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Kelayakan dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Kelayakan dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Kelayakan dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data informasi jabatan yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada instansi/unit responden
7	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
8	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan, Pengelola Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, Pengelola Pelayanan Kesehatan	Internal Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Puskesmas	Puskesmas	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pimpinan Klinik, Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Klinik dan Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer	Dinas Kesehatan Provinsi Jambi	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kepala Kantor BPJS Kesehatan	BPJS Kesehatan Kabupaten	Koordinasi dan Kerjasama
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan upaya kesehatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : I, M, P, R

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O3, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Peningkatan jenjang jabatan dan penilaian kinerja yang baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5
4

12

1800

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengemudi
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
 a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
 b Administrator : -
 c Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Talang Bukit
 d Pelaksana : -
 e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

5 KUALIFIKASI JABATAN

 a Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan

 b Diklat :
 c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan pemeriksaan berkala setiap minggu terhadap mobil PUSLING	Laporan	65	2	1250	0,1040
2	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan mobil PUSLING	Laporan	50	5	1250	0,200
3	Melaksanakan Tugas Rujuk Pasien	Laporan	50	5	1250	0,20
4	Melaksanakan tugas pengantaran jenazah	Laporan	10	5	1250	0,04
5	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan untuk keperluan dinas	Laporan	200	4	1250	0,64
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING	Laporan	288	1	1250	0,23
JUMLAH				1768,00		1,414
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang - undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan Tugas
2	SOP	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
3	Pedoman - Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
4	Surat Dinas	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC / Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB /FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendarai kendaraan pusling
2	memelihara kendaraan pusling
3	melakukan perawatan berkala kendaraan Pusling

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas Rawat Inap Talang Bukit	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan /program
2	Ka sb Bag tata Usaha	UPTD Puskesmas Rawat Inap Talang Bukit	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program
3	Staf / Pelaksana	UPTD Puskesmas Rawat Inap Talang Bukit	Koordinasi & Kolaborasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar Ruangan
2	Suhu	Dingin dngan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cedera	karena menggunakan jalan Raya
2	Kelelahan	Terlalu lama duduk
3	Gangguan Penglihatan	terlalu lama mengendarai kenadaraan

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan kerja	:	Mampu melakukan tugas mengemudi dengan baik, melakukan pemeliharaaan kendaraan agar tetap siap pakai, dan melakukan perawatan berkala terhadap kendaraan dinas pusling
b	Bakat Kerja	:	
c	Temperamen Kerja	:	
d	Minat Kerja	:	
e	Upaya Fisik	:	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara,Berdiri,Berjalan ,Mendengar, Melihat
f	Kondisi Fisik	:	

a	Jenis Kelamin	: laki - laki
b	Umur	: 35 - 58 tahun
c	Tinggi badan	: Standar
d	Berat badan	: Standar
e	Postur badan	: Baik
f	Penampilan	: Menarik

g	Fungsi Pekerjaan	:	a. Hubungan dengan data :
			b. Hubungan dengan Orang :
			c. Hubungan dengan Benda :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

:

17 KELAS JABATAN : 3 (Tiga)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Puskesmas Sekernan Ilir
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  b JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  c Administrator : -
  d Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Sekernan Ilir
  e Pelaksana : Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
  f Jabatan Fungsional : Apoteker, Asisten Apoteker, Asisten Penata Anestesi, Bidan, Dokter, Dokter Gigi, Epidemiolog Kesehatan, Entomolog Kesehatan, Fisioterapis, Nutrisionis, Okupasi Terapis , Penata Anestesi , Penata Anestesi , Perawat Pelaksana , Perawat Gigi, Perekam Medis, Psikolog Klinis, Radiografer, Refraksionis Optisie, Sanitarian Pelaksana, Teknisi Elektromedis dan Teknisi Gigi

4 IKTISAR JABATAN : membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam pengelolaan Puskesmas serta bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian di satuan kerjanya, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan bangunan, prasarana, dan peralatan, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : minimal S1/D-IV di bidang Kesehatan atau yang relevan dengan tugas Jabatan
  b Diklat : Diklat PIM IV, Diklat Administrasi Umum (ADUM), Diklat / Bimtek pengelolaan program, pengelolaan program, Penyusunan Renstra dan Renja, penyusunan laporan
  c Pengalaman : Minimal 4 tahun melaksanakan tugas sebagai pemegang Program Kesehatan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan di wilayah Kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan	Rencana	50	2	1250	0,0800
2	Membagi Tugas Kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien	Kegiatan	50	3	1250	0,120
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai kinerja	Kegiatan	50	1	1250	0,04
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	Kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan Kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	100	2	1250	0,16
6	Mengawasi dan mengarahkan koordinas lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat	Kegiatan	100	2	1250	0,16
7	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya	Kegiatan	50	1	1250	0,04
8	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	50	1	1250	0,04
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
10	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik	Kegiatan	50	1	1250	0,04
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan promosi kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
12	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan	Kegiatan	50	1	1250	0,04

13	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan, ibu, anak dan keluarga berencana	Kegiatan	50	1	1250	0,04
14	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular	Kegiatan	50	1	1250	0,04
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perbaikan gizi	Kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat	Kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	50	1	1250	0,04
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	50	3	1250	0,12
20	Menyusun Laporan atas pelaksanaan tugas	Laporan	50	1	1250	0,04
21	Menghadiri rapat kedinasan	Rapat	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1750,00		1,400
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana, program dan kegiatan di wilayah kerja UPTD puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi dinas kesehatan telah tersusun dan ditetapkan
2	Tugas kepada bawahan terbagi secara adil dan rata
3	Pekerjaan staff sesuai dengan sasaran kinerja pegawai
4	Minimnya Kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan bawahan
5	Penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan kesehatan diwilayah UPTD Puskesmas berjalan dengan baik
6	Penyelenggaraan koordinasi lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat berjalan dengan baik
7	Penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya berjalan dengan baik
8	Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pelayan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik berjalan dengan baik
11	Penyelenggaraan promosi kesehatan berjalan dengan baik
12	Penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan berjalan dengan baik
13	Penyelengaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluargaberencana berjalan dengan baik
14	Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular berjalan dengan baik
15	Penyelenggaraan upaya pengoabatan berjalan dengan baik
16	Penyelenggaraan perbaikan gizi berjalan dengan baik
17	Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat berjalan dengan baik
18	Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku berjalan dengan baik
19	Laporan Pelaksanaan kegiatan telah dibuat sesuai dengan aturan yang berlaku

20	Laporan atas pelaksanaan tugas sudah di buat
21	Rapat kedinasan telah dihadiri dengan menyampaikan evaluasi terhadap kinerja UPTD Puskesmas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan
2	Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayan kesehatan diwilayah UPTD
6	Megawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi lintas sektor dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya
8	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas
9	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan
10	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik
11	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan promosi kesehatan
12	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya Kesehatan Lingkungan
13	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluarga
14	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan
16	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan perbaikan gizi
17	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat
18	Mengawasi dan mengevaluasi Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan

20	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas
21	Menghadiri rapat kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Puskesmas	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress`	tuntutan pekerjaan
2	penyakit menulaur	kontaminasi dari organisme yang berbahaya

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu merumuskan konsep pedoman dan juknis manajemen Puskesmas, Mampu mengumpulkan dan mengolah data, mampu memonitor/melaksanakan program kerja, mampu mengelola arsip aktif dan arsif inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, mampu berkoordinasi dengan baik internal maupun eksternal organisai, mampu menyusun konsep surat/ naskah dinas, Merumuskan penyelesaia atas permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G, V, N, S, P, Q, K, F, E, C, M

c Temperamen Kerja : D (DCP), F (FIF), I(INFLU)

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM utk tpp

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Sekernan Ilir
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
   a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
   b Administrator : -
   c Pengawas : Kepala Puskesmas Sekernan Ilir
   d Pelaksana : Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
   e Jabatan Fungsional : -
4 IKTISAR JABATAN : membantu kepala Puskesmas dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran Puskesmas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5 KUALIFIKASI JABATAN
   a Pendidikan : minimal D-IV/S1 Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b Diklat : -
   c Pengalaman : -
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	50	1	1250	0,0400
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	kegiatan	50	1	1250	0,040
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	100	1	1250	0,08
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staf agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja	dokumen	100	2	1250	0,16
5	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	kegiatan	50	1	1250	0,04
6	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan	kegiatan	100	2	1250	0,16
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi milik negara	dokumen	100	2	1250	0,16
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian	kegiatan	100	2	1250	0,16
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran	dokumen	100	1	1250	0,08
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor	kegiatan	80	1	1250	0,06
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan	kegiatan	80	1	1250	0,06
12	Melakukan Pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas	dokumen	50	2	1250	0,08
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan	kegiatan	100	1	1250	0,08
14	membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan	kegiatan	100	1	1250	0,08

15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian	kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Membina dan mengarahkan peyusunan data-data inventaris	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian	dokumen	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1760,00		1,408
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan pada sub. Bagian tata usaha tersusun sesuai rencana kerja UPTD
2	Pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta pedoman dan teknis kegiatan
3	Tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha terbagi secara rata berdasarkan ketentuan yang berlaku
4	Pekerjaan staff sesuai sasaran kinerja pegawai
5	Minimnya kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan staff
6	Tata kelola administrasi keuangan terselenggarakan secara baik dan sesuai aturan
7	Penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara terselenggarakan dengan baik
8	Penyelenggaran tata kelola administrasi kepegawaian berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor berjalan dengan baik
11	Peyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan berjalan dengan baik
12	Tenaga SDM selalu taat pada aturan yang ada di UPTD Puskesmas
13	Penyusunan data-data program kesehatan berjalan dengan baik
14	Penyusunan data-data keuangan berjalan dengan baik
15	Penyusunan data-data Kepegewaian berjalan dengan baik
16	Penyusunan data-data inventaris berjalan dengan baik
17	Laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian tersusun dengan baik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketata usahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub.bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kerja
5	Menyempurnakan Hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
6	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, pengelolaan barang dan keuangan
12	Melakukan pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan
14	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan
15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian
16	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data inventrais
17	Menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Labkesda	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu Memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu menyusun konsep surat / naskah dinas,

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : I,P,D,J

d Minat Kerja : 1b,3a

e Upaya Fisik : Duduk, bekerja dengan jari, berbicara, berdiri, berjalan, mendengar, melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan
- b Umur 35 Thn - 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Puskesmas Sekernan Ilir Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Sekernan Ilir
  d Pelaksana : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : -
  c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel	kegiatan	50	1	1250	0,0400
2	Membuat Laporan absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati Puskesmas dan menyerahkan ke BKPSDM	dokumen	50	2	1250	0,080
3	Membuat laporan absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas lalu menyerahkan ke BKPSDM	Laporan	50	1	1250	0,04
4	Memproses cuti dari puskesmas dan dinas kesehatan sampai ke BKPSDM	kegiatan	50	2	1250	0,08
5	Membantu penyusunan laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja	dokumen	50	2	1250	0,08
6	Membantu penyusunan laporan evaluasi jabatan	dokumen	50	2	1250	0,08
7	Membantu penyusunan laporan formasi kebutuhan pegawai	dokumen	50	2	1250	0,08
8	Melakukan penyempurnaan data pegawai PNS dan Non PNS berdasarkan	kegiatan	70	2	1250	0,11
9	Melaksanakan digitalisasi dokumen data pegawai	kegiatan	70	1	1250	0,06
10	Menyusun laporan data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nominatif, DUK, Data Tenaga Kesehatan, Data Diklat, Data Domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun, Data Gaji Berkala)	data	50	1	1250	0,04
11	Membantu Memproses pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai	kegiatan	50	3	1250	0,12
12	Memproses usulan kenaikan gaji berkala	dokumen	50	1	1250	0,04
13	Memproses usulan jabatan fungsional	dokumen	100	1	1250	0,08
14	Memproses ususlan kenaiakan pangkat	dokumen	20	1	1250	0,02

15	Memproses Usulan pensiun	dokumen	0	1	1250	0,00
16	Membuat dan menginput buku kendali mutasi pegawai	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Melaksanakan Penyimpanan arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar	kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Memproses usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu	dokumen	50	1	1250	0,04
19	Menghimpun dan merekap penilaian prestasi kerja	data	50	1	1250	0,04
20	Memproses penerbitan surat penugasan/Kontrak non PNS	dokumen	50	1	1250	0,04
21	Memproses pengetikan surat dinas sesuai arahan pimpinan	surat	50	3	1250	0,12
22	Memproses izin/tugas belajar	dokumen	50	1	1250	0,04
23	Memproses usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan	kegiatan	50	1	1250	0,04
24	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian	Laporan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1730,00		1,384
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Laporan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Laporan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Laporan hasil evaluasi jabatan
7	Laporan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Dokumen data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala
13	Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Laporan hasil usulan pensiun

16	Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Kebenaran dan keakuratan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Kebenaran dan keakuratan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi jabatan
7	Kebenaran dan keakuratan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Kebenaran dan keakuratan data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Kebenaran dan keakuratan Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala

13	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pensiun
16	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Kebenaran dan keakuratan Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Kebenaran dan keakuratan Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkasusulan, baik mutasi, kenaikan pangkat dan berkala.
2	Membuat mapping SDM
3	Melakukan analisa pengembangan SDM
4	Membuat usulan Mutasi, Kenaikan pangkat dan berkala

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka Sub.bag Umum dan kepegawaian	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Kepala Puskesmas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam menanggapi suatu data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : - Pembuatan PROTAP/SOP , Analisa Pengembangan SDM

b Bakat Kerja : I = Kemampuan Belajar Secara Umum

K = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan verbal dan tabel

V = Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang)

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

	37,5
	4
50	12
100	1800
50	
100	
100	
100	
100	
140	
70	
50	
150	
50	
100	
20	

0

50

50

50

50

50

150

50

50

50

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM utk tpp

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Keuangan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  b JPT Pratama : -
  c Administrator : -
  d Pengawas : Kepala Puskesmas Sekernan Ilir dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha
  e Pelaksana : -
  f Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat :
  c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput dokumen rencana kegiatan anggaran (RKA) dan perubahan rencana kegiatan anggaran (RKAP) sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis untuk kelanncaran tugas.	Dokumen	50	5	1250	0,2000
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk tekniss agar terlaksananya proses pencairan dana kegiatan yang tertib administrasi.	Dokumen	164	5	1250	0,656
3	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan tugas fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Dokumen	60	5	1250	0,24
4	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SM sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara akuntabel.	Dokumen	24	5	1250	0,10
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja berdasarkan prossedur dan petunjuk teknis agar terselenggaranya tertib arsip keuangan.	Dokumen	14	5	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	30	5	1250	0,12
JUMLAH				1710,00		1,368
						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dna Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Surat Permintaan Pembayawan (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penginputan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)

3	SOP dan SOTK	Pelaksanaan kegiatan mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinas Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Berkas usulan kegiatan dari setiap Sub Unit di lingkungan unit kerja	Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Berkas pencairan kegiatan	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Dokumen SP2D, SPM dan SPP serta dokumen rekening koran	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen Pencairan keuangan dan laporan keuangan	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Terlaksananya kelancaran kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Terlaksananya kelancaran mengoah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah.
4	Terlaksananya penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Terlaksananya Keamanan dan Kerahasian arsip/data.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menginput data usulan kegiatan yang diterima kedalama sistem keuangan daerah Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan
2	Mengetik Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Menginput data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui aplikasi simda
4	Melakukan review atas penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Menjaga keamanan dan kerahasian dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Kesehatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Kesehatan & UPTD	Meminta arahan pelaksanaan tigas dan penyampaian laporan
3	Sesama Pelaksana	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksana tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak mimilik risiko signifikan	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi aktif, mampu berkoordinasi dengan baik internal dan eksternal organisasi , mampu menyusun konsep surat / naskah surat, mampu merumuskan penyelesaian atas permasalahan yang di hadapi.

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : D,M,R,T

d Minat Kerja : I,E,C

e Upaya Fisik : Berjalan, Duduk, Berbicara

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki - laki / Perempuan
- b Umur : 35 - 58 tahun
- c Tinggi badan : Standar
- d Berat badan : Standar
- e Postur badan : Baik
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a. Hubungan dengan data : D6 : Menyalin Data
- b. Hubungan dengan Orang : 08 : Menerima Instruksi
- c. Hubungan dengan Benda : : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN
JUMLAH lebih

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadminitrasian Rekam Medis dan Informasi
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Sekernan Ilir
  d Pelaksana : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pecatatan dan pengadiminstrasian dibidang rekam medis dan informasi

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : SLTA/DI/D2(Diploma dua)/D3(Diploma tiga) bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : -
  c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penerimaan, pencatatan,pendaftaran, dan penginformasian layanan kesehatan kepada pasien rawat jalan	kegiatan	100	2	1250	0,1600
2	Membantu pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan	kegiatan	100	3	1250	0,240
3	Membuat laporan kunjungan pasien rawat jalan	dokumen	100	1	1250	0,08
4	membuat laporan bulanan kunjungan pasien	kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
6	menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
7	Menyusun laporan temuan multy drugs resistance terhadap pasien rawat jalan	kegiatan	150	2	1250	0,24
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	laporan	100	2	1250	0,16
JUMLAH				2100,00		1,680
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
2	Memberikan data yang diperlukan sesuai kebutuhan
3	Melakukan penelitian dan menentukan prioritas pekerjaan
4	Memperbaiki data bila ada kesalahan
5	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggungjawab
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan dan UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : tersusunya data rekam medis yang baik guna dan tepat guna

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN
JUMLAH lebih
dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Pelayanan Kesehatan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
- a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
- b Administrator : -
- c Pengawas : Kepala Puskemas Sekernan Ilir dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas
- d Jabatan : -
- e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan

5 KUALIFIKASI JABATAN
- a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminsitrasi Kesehatan atau bidang kesehatan lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Diklat : Pelatihan Manajemen Puskesmas, pelatihan manajemen data program pelayanan kesehatan
- c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam pengelolaan pelayanan kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program pelayanan kesehatan primer sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	12	6	1250	0,06
2	Memantau pengelolaan program dokumentasi perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	60	6	1250	0,29
3	Mengendalikan program kerja pembinaan perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar tidak terjadi peyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	60	4	1250	0,19
4	Memfasilitasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
5	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
6	Melaksanakan perijinan institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	30	6	1250	0,14
7	Melaksanakan akreditasi institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	48	6	1250	0,23
8	Menyusun laporan hasil kegiatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Dokumen	12	6	1250	0,06
JUMLAH				1932,00		1,546
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Jaminan Kesehatan, Puskesmas, Klinik, Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS-PK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Program PIS PK	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Mutu dan Akreditasi Fasilitas Kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Dokumen data puskesmas, klinik dan praktek mandiri tenaga kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Penilaian Kinerja Puskesmas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Aplikasi Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP penyusunan rancangan KAK, Analisis Kebijakan, Monitoring Evaluasi dan Supervisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP Perijinan Fasilitas Kesehatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP penyusunan tata hubungan kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Aplikasi Pengolah data Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS PK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Aplikasi Pengolah data Sistem Informasi Akreditasi Puskesmas (SIAP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Aplikasi Pengolah data Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Aplikasi Pengolah data Indikator Nasional Mutu (INM) Puskesmas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

1	Kelayakan dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Kebenaran dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Kelayakan dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Kelayakan dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Kelayakan dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Kelayakan dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Kelayakan dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Kelayakan dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Kelayakan dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data informasi jabatan yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada instansi/unit responden
7	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
8	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan, Pengelola Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, Pengelola Pelayanan Kesehatan	Internal Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Puskesmas	Puskesmas	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pimpinan Klinik, Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Klinik dan Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer	Dinas Kesehatan Provinsi Jambi	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kepala Kantor BPJS Kesehatan	BPJS Kesehatan Kabupaten	Koordinasi dan Kerjasama
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan upaya kesehatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : I, M, P, R

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O3, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Peningkatan jenjang jabatan dan penilaian kinerja yang baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5
4

12

1800

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengemudi
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
 a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
 b Administrator : -
 c Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Sekernan Ilir
 d Pelaksana : -
 e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

5 KUALIFIKASI JABATAN

 a Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan

 b Diklat :
 c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan pemeriksaan berkala setiap minggu terhadap mobil PUSLING	Laporan	65	2	1250	0,1040
2	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan mobil PUSLING	Laporan	50	5	1250	0,200
3	Melaksanakan Tugas Rujuk Pasien	Laporan	50	5	1250	0,20
4	Melaksanakan tugas pengantaran jenazah	Laporan	10	5	1250	0,04
5	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan untuk keperluan dinas	Laporan	200	4	1250	0,64
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING	Laporan	288	1	1250	0,23
JUMLAH				1768,00		1,414
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang - undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan Tugas
2	SOP	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
3	Pedoman - Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
4	Surat Dinas	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC / Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB /FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendarai kendaraan pusling
2	memelihara kendaraan pusling
3	melakukan perawatan berkala kendaraan Pusling

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas Rawat Inap Sekernan Ilir	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan /program
2	Ka sb Bag tata Usaha	UPTD Puskesmas Rawat Inap Sekernan Ilir	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program
3	Staf / Pelaksana	UPTD Puskesmas Rawat Inap Sekernan Ilir	Koordinasi & Kolaborasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar Ruangan
2	Suhu	Dingin dngan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cedera	karena menggunakan jalan Raya
2	Kelelahan	Terlalu lama duduk
3	Gangguan Penglihatan	terlalu lama mengendarai kenadaraan

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu melakukan tugas mengemudi dengan baik, melakukan pemeliharaaan kendaraan agar tetap siap pakai, dan melakukan perawatan berkala terhadap kendaraan dinas pusling

b Bakat Kerja :

c Temperamen Kerja :

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara,Berdiri,Berjalan ,Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki - laki
b	Umur	: 35 - 58 tahun
c	Tinggi badan	: Standar
d	Berat badan	: Standar
e	Postur badan	: Baik
f	Penampilan	: Menarik

g Fungsi Pekerjaan : a. Hubungan dengan data :

b. Hubungan dengan Orang :

c. Hubungan dengan Benda :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

:

17 KELAS JABATAN : 3 (Tiga)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Puskesmas Jambi Kecil
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
- b JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
- c Administrator : -
- d Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Jambi Kecil
- e Pelaksana : Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
- f Jabatan Fungsional : Apoteker, Asisten Apoteker, Asisten Penata Anestesi, Bidan, Dokter, Dokter Gigi, Epidemiolog Kesehatan, Entomolog Kesehatan, Fisioterapis, Nutrisionis, Okupasi Terapis , Penata Anestesi , Penata Anestesi , Perawat Pelaksana , Perawat Gigi, Perekam Medis, Psikolog Klinis, Radiografer, Refraksionis Optisie, Sanitarian Pelaksana, Teknisi Elektromedis dan Teknisi Gigi

4 IKTISAR JABATAN : membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam pengelolaan Puskesmas serta bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian di satuan kerjanya, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan bangunan, prasarana, dan peralatan, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.

5 KUALIFIKASI JABATAN
- a Pendidikan : minimal S1/D-IV di bidang Kesehatan atau yang relevan dengan tugas Jabatan
- b Diklat : Diklat PIM IV, Diklat Administrasi Umum (ADUM), Diklat / Bimtek pengelolaan program, pengelolaan program, Penyusunan Renstra dan Renja, penyusunan laporan
- c Pengalaman : Minimal 4 tahun melaksanakan tugas sebagai pemegang Program Kesehatan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan di wilayah Kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan	Rencana	50	2	1250	0,0800
2	Membagi Tugas Kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien	Kegiatan	50	3	1250	0,120
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai kinerja	Kegiatan	50	1	1250	0,04
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	Kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan Kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	100	2	1250	0,16
6	Mengawasi dan mengarahkan koordinas lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat	Kegiatan	100	2	1250	0,16
7	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya	Kegiatan	50	1	1250	0,04
8	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	50	1	1250	0,04
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
10	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik	Kegiatan	50	1	1250	0,04
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan promosi kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
12	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan	Kegiatan	50	1	1250	0,04

13	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan, ibu, anak dan keluarga berencana	Kegiatan	50	1	1250	0,04
14	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular	Kegiatan	50	1	1250	0,04
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perbaikan gizi	Kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat	Kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	50	1	1250	0,04
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	50	3	1250	0,12
20	Menyusun Laporan atas pelaksanaan tugas	Laporan	50	1	1250	0,04
21	Menghadiri rapat kedinasan	Rapat	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1750,00		1,400
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana, program dan kegiatan di wilayah kerja UPTD puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi dinas kesehatan telah tersusun dan ditetapkan
2	Tugas kepada bawahan terbagi secara adil dan rata
3	Pekerjaan staff sesuai dengan sasaran kinerja pegawai
4	Minimnya Kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan bawahan
5	Penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan kesehatan diwilayah UPTD Puskesmas berjalan dengan baik
6	Penyelenggaraan koordinasi lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat berjalan dengan baik
7	Penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya berjalan dengan baik
8	Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pelayan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik berjalan dengan baik
11	Penyelenggaraan promosi kesehatan berjalan dengan baik
12	Penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan berjalan dengan baik
13	Penyelengaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluargaberencana berjalan dengan baik
14	Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular berjalan dengan baik
15	Penyelenggaraan upaya pengoabatan berjalan dengan baik
16	Penyelenggaraan perbaikan gizi berjalan dengan baik
17	Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat berjalan dengan baik
18	Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku berjalan dengan baik
19	Laporan Pelaksanaan kegiatan telah dibuat sesuai dengan aturan yang berlaku

20	Laporan atas pelaksanaan tugas sudah di buat
21	Rapat kedinasan telah dihadiri dengan menyampaikan evaluasi terhadap kinerja UPTD Puskesmas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan
2	Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayan kesehatan diwilayah UPTD
6	Megawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi lintas sektor dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya
8	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas
9	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan
10	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik
11	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan promosi kesehatan
12	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya Kesehatan Lingkungan
13	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluarga
14	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan
16	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan perbaikan gizi
17	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat
18	Mengawasi dan mengevaluasi Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan

20	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas
21	Menghadiri rapat kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Puskesmas	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress`	tuntutan pekerjaan
2	penyakit menulaur	kontaminasi dari organisme yang berbahaya

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu merumuskan konsep pedoman dan juknis manajemen Puskesmas, Mampu mengumpulkan dan mengolah data, mampu memonitor/melaksanakan program kerja, mampu mengelola arsip aktif dan arsif inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, mampu berkoordinasi dengan baik internal maupun eksternal organisai, mampu menyusun konsep surat/ naskah dinas, Merumuskan penyelesaia atas permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G, V, N, S, P, Q, K, F, E, C, M

c Temperamen Kerja : D (DCP), F (FIF), I(INFLU)

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM utk tpp

INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Jambi Kecil
2	KODE JABATAN	:	-
3	UNIT KERJA		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	Kepala Puskesmas Jambi Kecil
	c Pengawas	:	
	d Pelaksana	:	Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	IKTISAR JABATAN	:	membantu kepala Puskesmas dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran Puskesmas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	KUALIFIKASI JABATAN		
	a Pendidikan	:	minimal D-IV/S1 Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	TUGAS POKOK		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	50	1	1250	0,0400
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	kegiatan	50	1	1250	0,040
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	100	1	1250	0,08
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staf agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja	dokumen	100	2	1250	0,16
5	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	kegiatan	50	1	1250	0,04
6	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan	kegiatan	100	2	1250	0,16
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi milik negara	dokumen	100	2	1250	0,16
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian	kegiatan	100	2	1250	0,16
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran	dokumen	100	1	1250	0,08
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor	kegiatan	80	1	1250	0,06
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan	kegiatan	80	1	1250	0,06
12	Melakukan Pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas	dokumen	50	2	1250	0,08
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan	kegiatan	100	1	1250	0,08
14	membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan	kegiatan	100	1	1250	0,08

15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian	kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Membina dan mengarahkan peyusunan data-data inventaris	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian	dokumen	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1760,00		1,408
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan pada sub. Bagian tata usaha tersusun sesuai rencana kerja UPTD
2	Pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta pedoman dan teknis kegiatan
3	Tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha terbagi secara rata berdasarkan ketentuan yang berlaku
4	Pekerjaan staff sesuai sasaran kinerja pegawai
5	Minimnya kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan staff
6	Tata kelola administrasi keuangan terselenggarakan secara baik dan sesuai aturan
7	Penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara terselenggarakan dengan baik
8	Penyelenggaran tata kelola administrasi kepegawaian berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor berjalan dengan baik
11	Peyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan berjalan dengan baik
12	Tenaga SDM selalu taat pada aturan yang ada di UPTD Puskesmas
13	Penyusunan data-data program kesehatan berjalan dengan baik
14	Penyusunan data-data keuangan berjalan dengan baik
15	Penyusunan data-data Kepegewaian berjalan dengan baik
16	Penyusunan data-data inventaris berjalan dengan baik
17	Laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian tersusun dengan baik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketata usahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub.bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kerja
5	Menyempurnakan Hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
6	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, pengelolaan barang dan keuangan
12	Melakukan pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan
14	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan
15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian
16	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data inventrais
17	Menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Labkesda	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu Memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu menyusun konsep surat / naskah dinas,

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : I,P,D,J

d Minat Kerja : 1b,3a

e Upaya Fisik : Duduk, bekerja dengan jari, berbicara, berdiri, berjalan, mendengar, melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan
- b Umur 35 Thn - 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Puskesmas Jambi Kecil Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Jambi Kecil
  d Pelaksana : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : -
  c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel	kegiatan	50	1	1250	0,0400
2	Membuat Laporan absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati Puskesmas dan menyerahkan ke BKPSDM	dokumen	50	2	1250	0,080
3	Membuat laporan absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas lalu menyerahkan ke BKPSDM	Laporan	50	1	1250	0,04
4	Memproses cuti dari puskesmas dan dinas kesehatan sampai ke BKPSDM	kegiatan	50	2	1250	0,08
5	Membantu penyusunan laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja	dokumen	50	2	1250	0,08
6	Membantu penyusunan laporan evaluasi jabatan	dokumen	50	2	1250	0,08
7	Membantu penyusunan laporan formasi kebutuhan pegawai	dokumen	50	2	1250	0,08
8	Melakukan penyempurnaan data pegawai PNS dan Non PNS berdasarkan	kegiatan	70	2	1250	0,11
9	Melaksanakan digitalisasi dokumen data pegawai	kegiatan	70	1	1250	0,06
10	Menyusun laporan data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nominatif, DUK, Data Tenaga Kesehatan, Data Diklat, Data Domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun, Data Gaji Berkala)	data	50	1	1250	0,04
11	Membantu Memproses pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai	kegiatan	50	3	1250	0,12
12	Memproses usulan kenaikan gaji berkala	dokumen	50	1	1250	0,04
13	Memproses usulan jabatan fungsional	dokumen	100	1	1250	0,08
14	Memproses ususlan kenaiakan pangkat	dokumen	20	1	1250	0,02

15	Memproses Usulan pensiun	dokumen	0	1	1250	0,00
16	Membuat dan menginput buku kendali mutasi pegawai	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Melaksanakan Penyimpanan arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar	kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Memproses usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu	dokumen	50	1	1250	0,04
19	Menghimpun dan merekap penilaian prestasi kerja	data	50	1	1250	0,04
20	Memproses penerbitan surat penugasan/Kontrak non PNS	dokumen	50	1	1250	0,04
21	Memproses pengetikan surat dinas sesuai arahan pimpinan	surat	50	3	1250	0,12
22	Memproses izin/tugas belajar	dokumen	50	1	1250	0,04
23	Memproses usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan	kegiatan	50	1	1250	0,04
24	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian	Laporan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1730,00		1,384
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Laporan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Laporan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Laporan hasil evaluasi jabatan
7	Laporan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Dokumen data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala
13	Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Laporan hasil usulan pensiun

16	Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Kebenaran dan keakuratan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Kebenaran dan keakuratan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi jabatan
7	Kebenaran dan keakuratan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Kebenaran dan keakuratan data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Kebenaran dan keakuratan Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala

13	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pensiun
16	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Kebenaran dan keakuratan Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Kebenaran dan keakuratan Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkasusulan, baik mutasi, kenaikan pangkat dan berkala.
2	Membuat mapping SDM
3	Melakukan analisa pengembangan SDM
4	Membuat usulan Mutasi, Kenaikan pangkat dan berkala

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka Sub.bag Umum dan kepegawaian	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Kepala Puskesmas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam menanggapi suatu data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : - Pembuatan PROTAP/SOP , Analisa Pengembangan SDM

b Bakat Kerja : I = Kemampuan Belajar Secara Umum

K = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan verbal dan tabel

V = Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang)

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

50 12

100 1800

50

100

100

100

100

140

70

50

150

50

100

20

0

50

50

50

50

50

150

50

50

50

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM utk tpp

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Keuangan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  b JPT Pratama : -
  c Administrator : -
  d Pengawas : Kepala Puskesmas Jambi Kecil dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha
  e Pelaksana : -
  f Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat :
  c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput dokumen rencana kegiatan anggaran (RKA) dan perubahan rencana kegiatan anggaran (RKAP) sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis untuk kelanncaran tugas.	Dokumen	50	5	1250	0,2000
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk tekniss agar terlaksananya proses pencairan dana kegiatan yang tertib administrasi.	Dokumen	164	5	1250	0,656
3	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan tugas fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Dokumen	60	5	1250	0,24
4	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SM sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara akuntabel.	Dokumen	24	5	1250	0,10
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja berdasarkan prossedur dan petunjuk teknis agar terselenggaranya tertib arsip keuangan.	Dokumen	14	5	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	30	5	1250	0,12
JUMLAH				1710,00		1,368
						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dna Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Surat Permintaan Pembayawan (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penginputan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)

3	SOP dan SOTK	Pelaksanaan kegiatan mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinas Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Berkas usulan kegiatan dari setiap Sub Unit di lingkungan unit kerja	Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Berkas pencairan kegiatan	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Dokumen SP2D, SPM dan SPP serta dokumen rekening koran	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen Pencairan keuangan dan laporan keuangan	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Terlaksananya kelancaran kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Terlaksananya kelancaran mengoah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah.
4	Terlaksananya penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Terlaksananya Keamanan dan Kerahasian arsip/data.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menginput data usulan kegiatan yang diterima kedalama sistem keuangan daerah Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan
2	Mengetik Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Menginput data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui aplikasi simda
4	Melakukan review atas penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Menjaga keamanan dan kerahasian dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Kesehatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Kesehatan & UPTD	Meminta arahan pelaksanaan tigas dan penyampaian laporan
3	Sesama Pelaksana	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksana tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak mimilik risiko signifikan	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi aktif, mampu berkoordinasi dengan baik internal dan eksternal organisasi , mampu menyusun konsep surat / naskah surat, mampu merumuskan penyelesaian atas permasalahan yang di hadapi.

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : D,M,R,T

d Minat Kerja : I,E,C

e Upaya Fisik : Berjalan, Duduk, Berbicara

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki - laki / Perempuan
- b Umur : 35 - 58 tahun
- c Tinggi badan : Standar
- d Berat badan : Standar
- e Postur badan : Baik
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a. Hubungan dengan data : D6 : Menyalin Data
- b. Hubungan dengan Orang : 08 : Menerima Instruksi
- c. Hubungan dengan Benda : : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN
JUMLAH lebih
dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadminitrasian Rekam Medis dan Informasi
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
 a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
 b Administrator : -
 c Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Jambi Kecil
 d Pelaksana : -
 e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pecatatan dan pengadiminstrasian dibidang rekam medis dan informasi

5 KUALIFIKASI JABATAN
 a Pendidikan : SLTA/DI/D2(Diploma dua)/D3(Diploma tiga) bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
 b Diklat : -
 c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penerimaan, pencatatan,pendaftaran, dan penginformasian layanan kesehatan kepada pasien rawat jalan	kegiatan	100	2	1250	0,1600
2	Membantu pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan	kegiatan	100	3	1250	0,240
3	Membuat laporan kunjungan pasien rawat jalan	dokumen	100	1	1250	0,08
4	membuat laporan bulanan kunjungan pasien	kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
6	menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
7	Menyusun laporan temuan multy drugs resistance terhadap pasien rawat jalan	kegiatan	150	2	1250	0,24
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	laporan	100	2	1250	0,16
JUMLAH				2100,00		1,680
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
2	Memberikan data yang diperlukan sesuai kebutuhan
3	Melakukan penelitian dan menentukan prioritas pekerjaan
4	Memperbaiki data bila ada kesalahan
5	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggungjawab
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan dan UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : tersusunya data rekam medis yang baik guna dan tepat guna

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	:	Pengelola Pelayanan Kesehatan
2	KODE JABATAN	:	
3	UNIT KERJA		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Puskemas dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas
	d Jabatan	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan
5	KUALIFIKASI JABATAN		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminsitrasi Kesehatan atau bidang kesehatan lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Manajemen Puskesmas, pelatihan manajemen data program pelayanan kesehatan
	c Pengalaman	:	Memiliki pengalaman dalam pengelolaan pelayanan kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program pelayanan kesehatan primer sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	12	6	1250	0,06
2	Memantau pengelolaan program dokumentasi perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	60	6	1250	0,29
3	Mengendalikan program kerja pembinaan perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar tidak terjadi peyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	60	4	1250	0,19
4	Memfasilitasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
5	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
6	Melaksanakan perijinan institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	30	6	1250	0,14
7	Melaksanakan akreditasi institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	48	6	1250	0,23
8	Menyusun laporan hasil kegiatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Dokumen	12	6	1250	0,06
JUMLAH				1932,00		1,546
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Jaminan Kesehatan, Puskesmas, Klinik, Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS-PK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Program PIS PK	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Mutu dan Akreditasi Fasilitas Kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Dokumen data puskesmas, klinik dan praktek mandiri tenaga kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Penilaian Kinerja Puskesmas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Aplikasi Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP penyusunan rancangan KAK, Analisis Kebijakan, Monitoring Evaluasi dan Supervisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP Perijinan Fasilitas Kesehatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP penyusunan tata hubungan kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Aplikasi Pengolah data Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS PK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Aplikasi Pengolah data Sistem Informasi Akreditasi Puskesmas (SIAP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Aplikasi Pengolah data Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Aplikasi Pengolah data Indikator Nasional Mutu (INM) Puskesmas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

1	Kelayakan dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Kebenaran dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Kelayakan dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Kelayakan dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Kelayakan dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Kelayakan dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Kelayakan dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Kelayakan dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Kelayakan dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data informasi jabatan yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada instansi/unit responden
7	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
8	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan, Pengelola Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, Pengelola Pelayanan Kesehatan	Internal Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Puskesmas	Puskesmas	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pimpinan Klinik, Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Klinik dan Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer	Dinas Kesehatan Provinsi Jambi	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kepala Kantor BPJS Kesehatan	BPJS Kesehatan Kabupaten	Koordinasi dan Kerjasama
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan upaya kesehatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : I, M, P, R

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O3, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Peningkatan jenjang jabatan dan penilaian kinerja yang baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5
4

12

1800

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengemudi
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : -
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Jambi Kecil
  d Pelaksana : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

5 KUALIFIKASI JABATAN

  a Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan

  b Diklat :
  c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan pemeriksaan berkala setiap minggu terhadap mobil PUSLING	Laporan	65	2	1250	0,1040
2	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan mobil PUSLING	Laporan	50	5	1250	0,200
3	Melaksanakan Tugas Rujuk Pasien	Laporan	50	5	1250	0,20
4	Melaksanakan tugas pengantaran jenazah	Laporan	10	5	1250	0,04
5	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan untuk keperluan dinas	Laporan	200	4	1250	0,64
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING	Laporan	288	1	1250	0,23
JUMLAH				1768,00		1,414
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang - undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan Tugas
2	SOP	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
3	Pedoman - Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
4	Surat Dinas	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC / Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB /FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendarai kendaraan pusling
2	memelihara kendaraan pusling
3	melakukan perawatan berkala kendaraan Pusling

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas Rawat Inap Jambi Kecil	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan /program
2	Ka sb Bag tata Usaha	UPTD Puskesmas Rawat Inap Jambi Kecil	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program
3	Staf / Pelaksana	UPTD Puskesmas Rawat Inap Jambi Kecil	Koordinasi & Kolaborasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar Ruangan
2	Suhu	Dingin dngan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cedera	karena menggunakan jalan Raya
2	Kelelahan	Terlalu lama duduk
3	Gangguan Penglihatan	terlalu lama mengendarai kenadaraan

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu melakukan tugas mengemudi dengan baik, melakukan pemeliharaaan kendaraan agar tetap siap pakai, dan melakukan perawatan berkala terhadap kendaraan dinas pusling

b Bakat Kerja :

c Temperamen Kerja :

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara,Berdiri,Berjalan ,Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki - laki
b	Umur	: 35 - 58 tahun
c	Tinggi badan	: Standar
d	Berat badan	: Standar
e	Postur badan	: Baik
f	Penampilan	: Menarik

g Fungsi Pekerjaan : a. Hubungan dengan data :

b. Hubungan dengan Orang :

c. Hubungan dengan Benda :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

:

17 KELAS JABATAN : 3 (Tiga)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	:	Kepala Puskesmas Muara Kumpeh
2	KODE JABATAN	:	-
3	UNIT KERJA		
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c Administrator	:	-
	d Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Muara Kumpeh
	e Pelaksana	:	Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
	f Jabatan Fungsional	:	Apoteker, Asisten Apoteker, Asisten Penata Anestesi, Bidan, Dokter, Dokter Gigi, Epidemiolog Kesehatan, Entomolog Kesehatan, Fisioterapis, Nutrisionis, Okupasi Terapis , Penata Anestesi , Penata Anestesi , Perawat Pelaksana , Perawat Gigi, Perekam Medis, Psikolog Klinis, Radiografer, Refraksionis Optisie, Sanitarian Pelaksana, Teknisi Elektromedis dan Teknisi Gigi
4	IKTISAR JABATAN	:	membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam pengelolaan Puskesmas serta bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian di satuan kerjanya, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan bangunan, prasarana, dan peralatan, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	KUALIFIKASI JABATAN		
	a Pendidikan	:	minimal S1/D-IV di bidang Kesehatan atau yang relevan dengan tugas Jabatan
	b Diklat	:	Diklat PIM IV, Diklat Administrasi Umum (ADUM), Diklat / Bimtek pengelolaan program, pengelolaan program, Penyusunan Renstra dan Renja, penyusunan laporan
	c Pengalaman	:	Minimal 4 tahun melaksanakan tugas sebagai pemegang Program Kesehatan
6	TUGAS POKOK		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan di wilayah Kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan	Rencana	50	2	1250	0,0800
2	Membagi Tugas Kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien	Kegiatan	50	3	1250	0,120
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai kinerja	Kegiatan	50	1	1250	0,04
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	Kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan Kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	100	2	1250	0,16
6	Mengawasi dan mengarahkan koordinas lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat	Kegiatan	100	2	1250	0,16
7	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya	Kegiatan	50	1	1250	0,04
8	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	50	1	1250	0,04
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
10	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik	Kegiatan	50	1	1250	0,04
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan promosi kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
12	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan	Kegiatan	50	1	1250	0,04

13	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan, ibu, anak dan keluarga berencana	Kegiatan	50	1	1250	0,04
14	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular	Kegiatan	50	1	1250	0,04
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perbaikan gizi	Kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat	Kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	50	1	1250	0,04
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	50	3	1250	0,12
20	Menyusun Laporan atas pelaksanaan tugas	Laporan	50	1	1250	0,04
21	Menghadiri rapat kedinasan	Rapat	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1750,00		1,400
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana, program dan kegiatan di wilayah kerja UPTD puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi dinas kesehatan telah tersusun dan ditetapkan
2	Tugas kepada bawahan terbagi secara adil dan rata
3	Pekerjaan staff sesuai dengan sasaran kinerja pegawai
4	Minimnya Kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan bawahan
5	Penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan kesehatan diwilayah UPTD Puskesmas berjalan dengan baik
6	Penyelenggaraan koordinasi lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat berjalan dengan baik
7	Penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya berjalan dengan baik
8	Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pelayan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik berjalan dengan baik
11	Penyelenggaraan promosi kesehatan berjalan dengan baik
12	Penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan berjalan dengan baik
13	Penyelengaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluargaberencana berjalan dengan baik
14	Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular berjalan dengan baik
15	Penyelenggaraan upaya pengoabatan berjalan dengan baik
16	Penyelenggaraan perbaikan gizi berjalan dengan baik
17	Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat berjalan dengan baik
18	Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku berjalan dengan baik
19	Laporan Pelaksanaan kegiatan telah dibuat sesuai dengan aturan yang berlaku

20	Laporan atas pelaksanaan tugas sudah di buat
21	Rapat kedinasan telah dihadiri dengan menyampaikan evaluasi terhadap kinerja UPTD Puskesmas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan
2	Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayan kesehatan diwilayah UPTD
6	Megawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi lintas sektor dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya
8	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas
9	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan
10	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik
11	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan promosi kesehatan
12	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya Kesehatan Lingkungan
13	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluarga
14	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan
16	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan perbaikan gizi
17	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat
18	Mengawasi dan mengevaluasi Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan

20	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas
21	Menghadiri rapat kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Puskesmas	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress`	tuntutan pekerjaan
2	penyakit menulaur	kontaminasi dari organisme yang berbahaya

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu merumuskan konsep pedoman dan juknis manajemen Puskesmas, Mampu mengumpulkan dan mengolah data, mampu memonitor/melaksanakan program kerja, mampu mengelola arsip aktif dan arsif inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, mampu berkoordinasi dengan baik internal maupun eksternal organisai, mampu menyusun konsep surat/ naskah dinas, Merumuskan penyelesaia atas permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G, V, N, S, P, Q, K, F, E, C, M

c Temperamen Kerja : D (DCP), F (FIF), I(INFLU)

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM utk tpp

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Muara Kumpeh
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
   a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
   b Administrator : Kepala Puskesmas Muara Kumpeh
   c Pengawas :
   d Pelaksana : Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
   e Jabatan Fungsional : -
4 IKTISAR JABATAN : membantu kepala Puskesmas dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran Puskesmas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5 KUALIFIKASI JABATAN
   a Pendidikan : minimal D-IV/S1 Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b Diklat : -
   c Pengalaman : -
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	50	1	1250	0,0400
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	kegiatan	50	1	1250	0,040
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	100	1	1250	0,08
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staf agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja	dokumen	100	2	1250	0,16
5	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	kegiatan	50	1	1250	0,04
6	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan	kegiatan	100	2	1250	0,16
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi milik negara	dokumen	100	2	1250	0,16
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian	kegiatan	100	2	1250	0,16
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran	dokumen	100	1	1250	0,08
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor	kegiatan	80	1	1250	0,06
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan	kegiatan	80	1	1250	0,06
12	Melakukan Pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas	dokumen	50	2	1250	0,08
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan	kegiatan	100	1	1250	0,08
14	membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan	kegiatan	100	1	1250	0,08

15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian	kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Membina dan mengarahkan peyusunan data-data inventaris	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian	dokumen	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1760,00		1,408
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan pada sub. Bagian tata usaha tersusun sesuai rencana kerja UPTD
2	Pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta pedoman dan teknis kegiatan
3	Tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha terbagi secara rata berdasarkan ketentuan yang berlaku
4	Pekerjaan staff sesuai sasaran kinerja pegawai
5	Minimnya kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan staff
6	Tata kelola administrasi keuangan terselenggarakan secara baik dan sesuai aturan
7	Penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara terselenggarakan dengan baik
8	Penyelenggaran tata kelola administrasi kepegawaian berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor berjalan dengan baik
11	Peyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan berjalan dengan baik
12	Tenaga SDM selalu taat pada aturan yang ada di UPTD Puskesmas
13	Penyusunan data-data program kesehatan berjalan dengan baik
14	Penyusunan data-data keuangan berjalan dengan baik
15	Penyusunan data-data Kepegewaian berjalan dengan baik
16	Penyusunan data-data inventaris berjalan dengan baik
17	Laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian tersusun dengan baik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketata usahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub.bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kerja
5	Menyempurnakan Hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
6	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, pengelolaan barang dan keuangan
12	Melakukan pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan
14	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan
15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian
16	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data inventrais
17	Menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Labkesda	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu Memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu menyusun konsep surat / naskah dinas,

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : I,P,D,J

d Minat Kerja : 1b,3a

e Upaya Fisik : Duduk, bekerja dengan jari, berbicara, berdiri, berjalan, mendengar, melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan
- b Umur 35 Thn - 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Puskesmas Muara Kumpeh Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Muara Kumpeh
  d Pelaksana : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : -
  c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel	kegiatan	50	1	1250	0,0400
2	Membuat Laporan absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati Puskesmas dan menyerahkan ke BKPSDM	dokumen	50	2	1250	0,080
3	Membuat laporan absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas lalu menyerahkan ke BKPSDM	Laporan	50	1	1250	0,04
4	Memproses cuti dari puskesmas dan dinas kesehatan sampai ke BKPSDM	kegiatan	50	2	1250	0,08
5	Membantu penyusunan laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja	dokumen	50	2	1250	0,08
6	Membantu penyusunan laporan evaluasi jabatan	dokumen	50	2	1250	0,08
7	Membantu penyusunan laporan formasi kebutuhan pegawai	dokumen	50	2	1250	0,08
8	Melakukan penyempurnaan data pegawai PNS dan Non PNS berdasarkan	kegiatan	70	2	1250	0,11
9	Melaksanakan digitalisasi dokumen data pegawai	kegiatan	70	1	1250	0,06
10	Menyusun laporan data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nominatif, DUK, Data Tenaga Kesehatan, Data Diklat, Data Domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun, Data Gaji Berkala)	data	50	1	1250	0,04
11	Membantu Memproses pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai	kegiatan	50	3	1250	0,12
12	Memproses usulan kenaikan gaji berkala	dokumen	50	1	1250	0,04
13	Memproses usulan jabatan fungsional	dokumen	100	1	1250	0,08
14	Memproses ususlan kenaiakan pangkat	dokumen	20	1	1250	0,02

15	Memproses Usulan pensiun	dokumen	0	1	1250	0,00
16	Membuat dan menginput buku kendali mutasi pegawai	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Melaksanakan Penyimpanan arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar	kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Memproses usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu	dokumen	50	1	1250	0,04
19	Menghimpun dan merekap penilaian prestasi kerja	data	50	1	1250	0,04
20	Memproses penerbitan surat penugasan/Kontrak non PNS	dokumen	50	1	1250	0,04
21	Memproses pengetikan surat dinas sesuai arahan pimpinan	surat	50	3	1250	0,12
22	Memproses izin/tugas belajar	dokumen	50	1	1250	0,04
23	Memproses usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan	kegiatan	50	1	1250	0,04
24	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian	Laporan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1730,00		1,384
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Laporan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Laporan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Laporan hasil evaluasi jabatan
7	Laporan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Dokumen data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala
13	Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Laporan hasil usulan pensiun

16	Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Kebenaran dan keakuratan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Kebenaran dan keakuratan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi jabatan
7	Kebenaran dan keakuratan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Kebenaran dan keakuratan data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Kebenaran dan keakuratan Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala

13	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pensiun
16	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Kebenaran dan keakuratan Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Kebenaran dan keakuratan Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkasusulan, baik mutasi, kenaikan pangkat dan berkala.
2	Membuat mapping SDM
3	Melakukan analisa pengembangan SDM
4	Membuat usulan Mutasi, Kenaikan pangkat dan berkala

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka Sub.bag Umum dan kepegawaian	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Kepala Puskesmas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam menanggapi suatu data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : - Pembuatan PROTAP/SOP , Analisa Pengembangan SDM

b Bakat Kerja : I = Kemampuan Belajar Secara Umum

K = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan verbal dan tabel

V = Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang)

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

	37,5
	4
50	12
100	1800
50	
100	
100	
100	
100	
140	
70	
50	
150	
50	
100	
20	

0

50

50

50

50

50

150

50

50

50

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM utk tpp

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Keuangan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  b JPT Pratama : -
  c Administrator : -
  d Pengawas : Kepala Puskesmas Muara Kumpeh dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha
  e Pelaksana : -
  f Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat :
  c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput dokumen rencana kegiatan anggaran (RKA) dan perubahan rencana kegiatan anggaran (RKAP) sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis untuk kelanncaran tugas.	Dokumen	50	5	1250	0,2000
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk tekniss agar terlaksananya proses pencairan dana kegiatan yang tertib administrasi.	Dokumen	164	5	1250	0,656
3	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan tugas fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Dokumen	60	5	1250	0,24
4	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SM sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara akuntabel.	Dokumen	24	5	1250	0,10
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja berdasarkan prossedur dan petunjuk teknis agar terselenggaranya tertib arsip keuangan.	Dokumen	14	5	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	30	5	1250	0,12
JUMLAH				1710,00		1,368
						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dna Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Surat Permintaan Pembayawan (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penginputan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)

3	SOP dan SOTK	Pelaksanaan kegiatan mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinas Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Berkas usulan kegiatan dari setiap Sub Unit di lingkungan unit kerja	Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Berkas pencairan kegiatan	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Dokumen SP2D, SPM dan SPP serta dokumen rekening koran	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen Pencairan keuangan dan laporan keuangan	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Terlaksananya kelancaran kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Terlaksananya kelancaran mengoah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah.
4	Terlaksananya penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Terlaksananya Keamanan dan Kerahasian arsip/data.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menginput data usulan kegiatan yang diterima kedalama sistem keuangan daerah Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan
2	Mengetik Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Menginput data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui aplikasi simda
4	Melakukan review atas penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Menjaga keamanan dan kerahasian dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Kesehatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Kesehatan & UPTD	Meminta arahan pelaksanaan tigas dan penyampaian laporan
3	Sesama Pelaksana	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksana tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak mimilik risiko signifikan	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi aktif, mampu berkoordinasi dengan baik internal dan eksternal organisasi , mampu menyusun konsep surat / naskah surat, mampu merumuskan penyelesaian atas permasalahan yang di hadapi.

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : D,M,R,T

d Minat Kerja : I,E,C

e Upaya Fisik : Berjalan, Duduk, Berbicara

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki - laki / Perempuan
- b Umur : 35 - 58 tahun
- c Tinggi badan : Standar
- d Berat badan : Standar
- e Postur badan : Baik
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a. Hubungan dengan data : D6 : Menyalin Data
- b. Hubungan dengan Orang : 08 : Menerima Instruksi
- c. Hubungan dengan Benda : : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN
JUMLAH lebih
dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	:	Pengelola Pelayanan Kesehatan
2	KODE JABATAN	:	
3	UNIT KERJA		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Puskemas Muara Kumpeh dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas
	d Jabatan	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan
5	KUALIFIKASI JABATAN		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminsitrasi Kesehatan atau bidang kesehatan lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Manajemen Puskesmas, pelatihan manajemen data program pelayanan kesehatan
	c Pengalaman	:	Memiliki pengalaman dalam pengelolaan pelayanan kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program pelayanan kesehatan primer sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	12	6	1250	0,06
2	Memantau pengelolaan program dokumentasi perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	60	6	1250	0,29
3	Mengendalikan program kerja pembinaan perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar tidak terjadi peyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	60	4	1250	0,19
4	Memfasilitasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
5	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
6	Melaksanakan perijinan institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	30	6	1250	0,14
7	Melaksanakan akreditasi institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	48	6	1250	0,23
8	Menyusun laporan hasil kegiatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Dokumen	12	6	1250	0,06
JUMLAH				1932,00		1,546
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Jaminan Kesehatan, Puskesmas, Klinik, Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS-PK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Program PIS PK	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Mutu dan Akreditasi Fasilitas Kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Dokumen data puskesmas, klinik dan praktek mandiri tenaga kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Penilaian Kinerja Puskesmas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Aplikasi Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP penyusunan rancangan KAK, Analisis Kebijakan, Monitoring Evaluasi dan Supervisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP Perijinan Fasilitas Kesehatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP penyusunan tata hubungan kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Aplikasi Pengolah data Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS PK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Aplikasi Pengolah data Sistem Informasi Akreditasi Puskesmas (SIAP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Aplikasi Pengolah data Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Aplikasi Pengolah data Indikator Nasional Mutu (INM) Puskesmas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

1	Kelayakan dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Kebenaran dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Kelayakan dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Kelayakan dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Kelayakan dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Kelayakan dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Kelayakan dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Kelayakan dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Kelayakan dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data informasi jabatan yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada instansi/unit responden
7	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
8	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan, Pengelola Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, Pengelola Pelayanan Kesehatan	Internal Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Puskesmas	Puskesmas	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pimpinan Klinik, Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Klinik dan Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer	Dinas Kesehatan Provinsi Jambi	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kepala Kantor BPJS Kesehatan	BPJS Kesehatan Kabupaten	Koordinasi dan Kerjasama
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan upaya kesehatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : I, M, P, R

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O3, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Peningkatan jenjang jabatan dan penilaian kinerja yang baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5
4

12

1800

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengadminitrasian Rekam Medis dan Informasi
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Muara Kumpeh
  d Pelaksana : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pecatatan dan pengadiminstrasian dibidang rekam medis dan informasi

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : SLTA/DI/D2(Diploma dua)/D3(Diploma tiga) bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : -
  c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penerimaan, pencatatan,pendaftaran, dan penginformasian layanan kesehatan kepada pasien rawat jalan	kegiatan	100	2	1250	0,1600
2	Membantu pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan	kegiatan	100	3	1250	0,240
3	Membuat laporan kunjungan pasien rawat jalan	dokumen	100	1	1250	0,08
4	membuat laporan bulanan kunjungan pasien	kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
6	menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
7	Menyusun laporan temuan multy drugs resistance terhadap pasien rawat jalan	kegiatan	150	2	1250	0,24
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	laporan	100	2	1250	0,16
JUMLAH					2100,00	1,680
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
2	Memberikan data yang diperlukan sesuai kebutuhan
3	Melakukan penelitian dan menentukan prioritas pekerjaan
4	Memperbaiki data bila ada kesalahan
5	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggungjawab
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan dan UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : tersusunya data rekam medis yang baik guna dan tepat guna

17 KELAS JABATAN :

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengemudi
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Muara Kumpeh
  d Pelaksana : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

5 KUALIFIKASI JABATAN

  a Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan

  b Diklat :
  c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan pemeriksaan berkala setiap minggu terhadap mobil PUSLING	Laporan	65	2	1250	0,1040
2	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan mobil PUSLING	Laporan	50	5	1250	0,200
3	Melaksanakan Tugas Rujuk Pasien	Laporan	50	5	1250	0,20
4	Melaksanakan tugas pengantaran jenazah	Laporan	10	5	1250	0,04
5	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan untuk keperluan dinas	Laporan	200	4	1250	0,64
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING	Laporan	288	1	1250	0,23
JUMLAH				1768,00		1,414
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang - undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan Tugas
2	SOP	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
3	Pedoman - Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
4	Surat Dinas	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC / Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB /FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendarai kendaraan pusling
2	memelihara kendaraan pusling
3	melakukan perawatan berkala kendaraan Pusling

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas Rawat Inap Muara Kumpeh	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan /program
2	Ka sb Bag tata Usaha	UPTD Puskesmas Rawat Inap Muara Kumpeh	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program
3	Staf / Pelaksana	UPTD Puskesmas Rawat Inap Muara Kumpeh	Koordinasi & Kolaborasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar Ruangan
2	Suhu	Dingin dngan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cedera	karena menggunakan jalan Raya
2	Kelelahan	Terlalu lama duduk
3	Gangguan Penglihatan	terlalu lama mengendarai kenadaraan

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan kerja	:	Mampu melakukan tugas mengemudi dengan baik, melakukan pemeliharaaan kendaraan agar tetap siap pakai, dan melakukan perawatan berkala terhadap kendaraan dinas pusling
b	Bakat Kerja	:	
c	Temperamen Kerja	:	
d	Minat Kerja	:	
e	Upaya Fisik	:	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara,Berdiri,Berjalan ,Mendengar, Melihat
f	Kondisi Fisik	:	

a	Jenis Kelamin	: laki - laki
b	Umur	: 35 - 58 tahun
c	Tinggi badan	: Standar
d	Berat badan	: Standar
e	Postur badan	: Baik
f	Penampilan	: Menarik

g Fungsi Pekerjaan : a. Hubungan dengan data :
b. Hubungan dengan Orang :
c. Hubungan dengan Benda :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik
:

17 KELAS JABATAN : 3 (Tiga)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Puskesmas Sungai Bahar I
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
 b JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
 c Administrator : -
 d Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Sungai Bahar I
 e Pelaksana : Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
 f Jabatan Fungsional : Apoteker, Asisten Apoteker, Asisten Penata Anestesi, Bidan, Dokter, Dokter Gigi, Epidemiolog Kesehatan, Entomolog Kesehatan, Fisioterapis, Nutrisionis, Okupasi Terapis , Penata Anestesi , Penata Anestesi , Perawat Pelaksana , Perawat Gigi, Perekam Medis, Psikolog Klinis, Radiografer, Refraksionis Optisie, Sanitarian Pelaksana, Teknisi Elektromedis dan Teknisi Gigi
4 IKTISAR JABATAN : membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam pengelolaan Puskesmas serta bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian di satuan kerjanya, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan bangunan, prasarana, dan peralatan, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5 KUALIFIKASI JABATAN
 a Pendidikan : minimal S1/D-IV di bidang Kesehatan atau yang relevan dengan tugas Jabatan
 b Diklat : Diklat PIM IV, Diklat Administrasi Umum (ADUM), Diklat / Bimtek pengelolaan program, pengelolaan program, Penyusunan Renstra dan Renja, penyusunan laporan
 c Pengalaman : Minimal 4 tahun melaksanakan tugas sebagai pemegang Program Kesehatan
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan di wilayah Kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan	Rencana	50	2	1250	0,0800
2	Membagi Tugas Kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien	Kegiatan	50	3	1250	0,120
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai kinerja	Kegiatan	50	1	1250	0,04
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	Kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan Kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	100	2	1250	0,16
6	Mengawasi dan mengarahkan koordinas lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat	Kegiatan	100	2	1250	0,16
7	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya	Kegiatan	50	1	1250	0,04
8	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	50	1	1250	0,04
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
10	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik	Kegiatan	50	1	1250	0,04
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan promosi kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
12	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan	Kegiatan	50	1	1250	0,04

13	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan, ibu, anak dan keluarga berencana	Kegiatan	50	1	1250	0,04
14	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular	Kegiatan	50	1	1250	0,04
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perbaikan gizi	Kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat	Kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	50	1	1250	0,04
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	50	3	1250	0,12
20	Menyusun Laporan atas pelaksanaan tugas	Laporan	50	1	1250	0,04
21	Menghadiri rapat kedinasan	Rapat	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1750,00		1,400
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana, program dan kegiatan di wilayah kerja UPTD puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi dinas kesehatan telah tersusun dan ditetapkan
2	Tugas kepada bawahan terbagi secara adil dan rata
3	Pekerjaan staff sesuai dengan sasaran kinerja pegawai
4	Minimnya Kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan bawahan
5	Penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan kesehatan diwilayah UPTD Puskesmas berjalan dengan baik
6	Penyelenggaraan koordinasi lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat berjalan dengan baik
7	Penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya berjalan dengan baik
8	Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pelayan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik berjalan dengan baik
11	Penyelenggaraan promosi kesehatan berjalan dengan baik
12	Penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan berjalan dengan baik
13	Penyelengaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluargaberencana berjalan dengan baik
14	Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular berjalan dengan baik
15	Penyelenggaraan upaya pengoabatan berjalan dengan baik
16	Penyelenggaraan perbaikan gizi berjalan dengan baik
17	Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat berjalan dengan baik
18	Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku berjalan dengan baik
19	Laporan Pelaksanaan kegiatan telah dibuat sesuai dengan aturan yang berlaku

20	Laporan atas pelaksanaan tugas sudah di buat
21	Rapat kedinasan telah dihadiri dengan menyampaikan evaluasi terhadap kinerja UPTD Puskesmas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan
2	Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayan kesehatan diwilayah UPTD
6	Megawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi lintas sektor dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya
8	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas
9	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan
10	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik
11	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan promosi kesehatan
12	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya Kesehatan Lingkungan
13	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluarga
14	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan
16	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan perbaikan gizi
17	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat
18	Mengawasi dan mengevaluasi Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan

20	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas
21	Menghadiri rapat kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Puskesmas	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress`	tuntutan pekerjaan
2	penyakit menulaur	kontaminasi dari organisme yang berbahaya

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu merumuskan konsep pedoman dan juknis manajemen Puskesmas, Mampu mengumpulkan dan mengolah data, mampu memonitor/melaksanakan program kerja, mampu mengelola arsip aktif dan arsif inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, mampu berkoordinasi dengan baik internal maupun eksternal organisai, mampu menyusun konsep surat/ naskah dinas, Merumuskan penyelesaia atas permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G, V, N, S, P, Q, K, F, E, C, M

c Temperamen Kerja : D (DCP), F (FIF), I(INFLU)

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM utk tpp

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Sungai Bahar I
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Puskesmas Sungai Bahar I
  d Pelaksana : Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
  e Jabatan Fungsional : -
4 IKTISAR JABATAN : membantu kepala Puskesmas dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran Puskesmas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : minimal D-IV/S1 Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : -
  c Pengalaman : -
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	50	1	1250	0,0400
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	kegiatan	50	1	1250	0,040
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	100	1	1250	0,08
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staf agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja	dokumen	100	2	1250	0,16
5	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	kegiatan	50	1	1250	0,04
6	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan	kegiatan	100	2	1250	0,16
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi milik negara	dokumen	100	2	1250	0,16
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian	kegiatan	100	2	1250	0,16
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran	dokumen	100	1	1250	0,08
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor	kegiatan	80	1	1250	0,06
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan	kegiatan	80	1	1250	0,06
12	Melakukan Pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas	dokumen	50	2	1250	0,08
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan	kegiatan	100	1	1250	0,08
14	membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan	kegiatan	100	1	1250	0,08

15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian	kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Membina dan mengarahkan peyusunan data-data inventaris	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian	dokumen	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1760,00		1,408
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan pada sub. Bagian tata usaha tersusun sesuai rencana kerja UPTD
2	Pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta pedoman dan teknis kegiatan
3	Tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha terbagi secara rata berdasarkan ketentuan yang berlaku
4	Pekerjaan staff sesuai sasaran kinerja pegawai
5	Minimnya kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan staff
6	Tata kelola administrasi keuangan terselenggarakan secara baik dan sesuai aturan
7	Penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara terselenggarakan dengan baik
8	Penyelenggaran tata kelola administrasi kepegawaian berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor berjalan dengan baik
11	Peyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan berjalan dengan baik
12	Tenaga SDM selalu taat pada aturan yang ada di UPTD Puskesmas
13	Penyusunan data-data program kesehatan berjalan dengan baik
14	Penyusunan data-data keuangan berjalan dengan baik
15	Penyusunan data-data Kepegewaian berjalan dengan baik
16	Penyusunan data-data inventaris berjalan dengan baik
17	Laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian tersusun dengan baik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketata usahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub.bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kerja
5	Menyempurnakan Hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
6	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, pengelolaan barang dan keuangan
12	Melakukan pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan
14	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan
15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian
16	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data inventrais
17	Menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Labkesda	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu Memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu menyusun konsep surat / naskah dinas,

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : I,P,D,J

d Minat Kerja : 1b,3a

e Upaya Fisik : Duduk, bekerja dengan jari, berbicara, berdiri, berjalan, mendengar, melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan
- b Umur 35 Thn - 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Puskesmas Sungai Bahar I Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Sungai Bahar I
  d Pelaksana : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen / Administrasi Negara / Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : -
  c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel	kegiatan	50	1	1250	0,0400
2	Membuat Laporan absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati Puskesmas dan menyerahkan ke BKPSDM	dokumen	50	2	1250	0,080
3	Membuat laporan absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas lalu menyerahkan ke BKPSDM	Laporan	50	1	1250	0,04
4	Memproses cuti dari puskesmas dan dinas kesehatan sampai ke BKPSDM	kegiatan	50	2	1250	0,08
5	Membantu penyusunan laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja	dokumen	50	2	1250	0,08
6	Membantu penyusunan laporan evaluasi jabatan	dokumen	50	2	1250	0,08
7	Membantu penyusunan laporan formasi kebutuhan pegawai	dokumen	50	2	1250	0,08
8	Melakukan penyempurnaan data pegawai PNS dan Non PNS berdasarkan	kegiatan	70	2	1250	0,11
9	Melaksanakan digitalisasi dokumen data pegawai	kegiatan	70	1	1250	0,06
10	Menyusun laporan data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nominatif, DUK, Data Tenaga Kesehatan, Data Diklat, Data Domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun, Data Gaji Berkala)	data	50	1	1250	0,04
11	Membantu Memproses pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai	kegiatan	50	3	1250	0,12
12	Memproses usulan kenaikan gaji berkala	dokumen	50	1	1250	0,04
13	Memproses usulan jabatan fungsional	dokumen	100	1	1250	0,08
14	Memproses ususlan kenaiakan pangkat	dokumen	20	1	1250	0,02

15	Memproses Usulan pensiun	dokumen	0	1	1250	0,00
16	Membuat dan menginput buku kendali mutasi pegawai	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Melaksanakan Penyimpanan arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar	kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Memproses usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu	dokumen	50	1	1250	0,04
19	Menghimpun dan merekap penilaian prestasi kerja	data	50	1	1250	0,04
20	Memproses penerbitan surat penugasan/Kontrak non PNS	dokumen	50	1	1250	0,04
21	Memproses pengetikan surat dinas sesuai arahan pimpinan	surat	50	3	1250	0,12
22	Memproses izin/tugas belajar	dokumen	50	1	1250	0,04
23	Memproses usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan	kegiatan	50	1	1250	0,04
24	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian	Laporan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1730,00		1,384
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Laporan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Laporan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Laporan hasil evaluasi jabatan
7	Laporan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Dokumen data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala
13	Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Laporan hasil usulan pensiun

16	Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Kebenaran dan keakuratan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Kebenaran dan keakuratan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi jabatan
7	Kebenaran dan keakuratan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Kebenaran dan keakuratan data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Kebenaran dan keakuratan Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala

13	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pensiun
16	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Kebenaran dan keakuratan Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Kebenaran dan keakuratan Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkasusulan, baik mutasi, kenaikan pangkat dan berkala.
2	Membuat mapping SDM
3	Melakukan analisa pengembangan SDM
4	Membuat usulan Mutasi, Kenaikan pangkat dan berkala

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka Sub.bag Umum dan kepegawaian	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Kepala Puskesmas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam menanggapi suatu data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : - Pembuatan PROTAP/SOP , Analisa Pengembangan SDM

b Bakat Kerja : I = Kemampuan Belajar Secara Umum

K = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan verbal dan tabel

V = Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang)

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

	37,5
	4
50	12
100	1800
50	
100	
100	
100	
100	
140	
70	
50	
150	
50	
100	
20	

0

50

50

50

50

50

150

50

50

50

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM utk tpp

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Keuangan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  b JPT Pratama : -
  c Administrator : -
  d Pengawas : Kepala Puskesmas Sungai Bahar I dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha
  e Pelaksana : -
  f Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat :
  c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput dokumen rencana kegiatan anggaran (RKA) dan perubahan rencana kegiatan anggaran (RKAP) sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis untuk kelanncaran tugas.	Dokumen	50	5	1250	0,2000
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk tekniss agar terlaksananya proses pencairan dana kegiatan yang tertib administrasi.	Dokumen	164	5	1250	0,656
3	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan tugas fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Dokumen	60	5	1250	0,24
4	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SM sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara akuntabel.	Dokumen	24	5	1250	0,10
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja berdasarkan prossedur dan petunjuk teknis agar terselenggaranya tertib arsip keuangan.	Dokumen	14	5	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	30	5	1250	0,12
JUMLAH				1710,00		1,368
						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dna Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Surat Permintaan Pembayawan (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penginputan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)

3	SOP dan SOTK	Pelaksanaan kegiatan mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinas Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Berkas usulan kegiatan dari setiap Sub Unit di lingkungan unit kerja	Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Berkas pencairan kegiatan	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Dokumen SP2D, SPM dan SPP serta dokumen rekening koran	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen Pencairan keuangan dan laporan keuangan	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Terlaksananya kelancaran kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Terlaksananya kelancaran mengoah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah.
4	Terlaksananya penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Terlaksananya Keamanan dan Kerahasian arsip/data.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menginput data usulan kegiatan yang diterima kedalama sistem keuangan daerah Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan
2	Mengetik Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Menginput data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui aplikasi simda
4	Melakukan review atas penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Menjaga keamanan dan kerahasian dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Kesehatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Kesehatan & UPTD	Meminta arahan pelaksanaan tigas dan penyampaian laporan
3	Sesama Pelaksana	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksana tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak mimilik risiko signifikan	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi aktif, mampu berkoordinasi dengan baik internal dan eksternal organisasi , mampu menyusun konsep surat / naskah surat, mampu merumuskan penyelesaian atas permasalahan yang di hadapi.

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : D,M,R,T

d Minat Kerja : I,E,C

e Upaya Fisik : Berjalan, Duduk, Berbicara

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki - laki / Perempuan
- b Umur : 35 - 58 tahun
- c Tinggi badan : Standar
- d Berat badan : Standar
- e Postur badan : Baik
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a. Hubungan dengan data : D6 : Menyalin Data
- b. Hubungan dengan Orang : 08 : Menerima Instruksi
- c. Hubungan dengan Benda : : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Pelayanan Kesehatan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Puskemas Sungai Bahar I dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas
  d Jabatan : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminsitrasi Kesehatan atau bidang kesehatan lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : Pelatihan Manajemen Puskesmas, pelatihan manajemen data program pelayanan kesehatan
  c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam pengelolaan pelayanan kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program pelayanan kesehatan primer sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	12	6	1250	0,06
2	Memantau pengelolaan program dokumentasi perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	60	6	1250	0,29
3	Mengendalikan program kerja pembinaan perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar tidak terjadi peyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	60	4	1250	0,19
4	Memfasilitasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
5	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
6	Melaksanakan perijinan institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	30	6	1250	0,14
7	Melaksanakan akreditasi institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	48	6	1250	0,23
8	Menyusun laporan hasil kegiatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Dokumen	12	6	1250	0,06
JUMLAH				1932,00		1,546
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Jaminan Kesehatan, Puskesmas, Klinik, Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS-PK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Program PIS PK	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Mutu dan Akreditasi Fasilitas Kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Dokumen data puskesmas, klinik dan praktek mandiri tenaga kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Penilaian Kinerja Puskesmas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Aplikasi Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP penyusunan rancangan KAK, Analisis Kebijakan, Monitoring Evaluasi dan Supervisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP Perijinan Fasilitas Kesehatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP penyusunan tata hubungan kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Aplikasi Pengolah data Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS PK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Aplikasi Pengolah data Sistem Informasi Akreditasi Puskesmas (SIAP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Aplikasi Pengolah data Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Aplikasi Pengolah data Indikator Nasional Mutu (INM) Puskesmas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

1	Kelayakan dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Kebenaran dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Kelayakan dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Kelayakan dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Kelayakan dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Kelayakan dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Kelayakan dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Kelayakan dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Kelayakan dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data informasi jabatan yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada instansi/unit responden
7	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
8	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan, Pengelola Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, Pengelola Pelayanan Kesehatan	Internal Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Puskesmas	Puskesmas	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pimpinan Klinik, Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Klinik dan Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer	Dinas Kesehatan Provinsi Jambi	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kepala Kantor BPJS Kesehatan	BPJS Kesehatan Kabupaten	Koordinasi dan Kerjasama
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan upaya kesehatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : I, M, P, R

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O3, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Peningkatan jenjang jabatan dan penilaian kinerja yang baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5
4

12

1800

INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	:	Pengadminitrasian Rekam Medis dan Informasi
2	KODE JABATAN	:	-
3	UNIT KERJA		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Sungai Bahar I
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pecatatan dan pengadiminstrasian dibidang rekam medis dan informasi
5	KUALIFIKASI JABATAN		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/D2(Diploma dua)/D3(Diploma tiga) bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	TUGAS POKOK		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penerimaan, pencatatan,pendaftaran, dan penginformasian layanan kesehatan kepada pasien rawat jalan	kegiatan	100	2	1250	0,1600
2	Membantu pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan	kegiatan	100	3	1250	0,240
3	Membuat laporan kunjungan pasien rawat jalan	dokumen	100	1	1250	0,08
4	membuat laporan bulanan kunjungan pasien	kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
6	menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
7	Menyusun laporan temuan multy drugs resistance terhadap pasien rawat jalan	kegiatan	150	2	1250	0,24
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	laporan	100	2	1250	0,16
JUMLAH				2100,00		1,680
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
2	Memberikan data yang diperlukan sesuai kebutuhan
3	Melakukan penelitian dan menentukan prioritas pekerjaan
4	Memperbaiki data bila ada kesalahan
5	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggungjawab
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan dan UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: tersusunya data rekam medis yang baik guna dan tepat guna

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

<table>
<tr><td colspan="2">TELAH DITELITI OLEH :</td></tr>
<tr><td>Kepala UPTD,</td><td>Kepala Dinas,</td></tr>
<tr><td>Tgl :</td><td>Tgl :</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>NIP.</td><td>NIP.</td></tr>
</table>

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengemudi
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Sungai Bahar I
  d Pelaksana : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat :
  c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan pemeriksaan berkala setiap minggu terhadap mobil PUSLING	Laporan	65	2	1250	0,1040
2	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan mobil PUSLING	Laporan	50	5	1250	0,200
3	Melaksanakan Tugas Rujuk Pasien	Laporan	50	5	1250	0,20
4	Melaksanakan tugas pengantaran jenazah	Laporan	10	5	1250	0,04
5	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan untuk keperluan dinas	Laporan	200	4	1250	0,64
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING	Laporan	288	1	1250	0,23
JUMLAH				1768,00		1,414
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang - undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan Tugas
2	SOP	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
3	Pedoman - Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
4	Surat Dinas	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC / Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB /FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendarai kendaraan pusling
2	memelihara kendaraan pusling
3	melakukan perawatan berkala kendaraan Pusling

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas Rawat Inap Sungai Bahar I	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan /program
2	Ka sb Bag tata Usaha	UPTD Puskesmas Rawat Inap Sungai Bahar I	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program
3	Staf / Pelaksana	UPTD Puskesmas Rawat Inap Sungai Bahar I	Koordinasi & Kolaborasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar Ruangan
2	Suhu	Dingin dngan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cedera	karena menggunakan jalan Raya
2	Kelelahan	Terlalu lama duduk
3	Gangguan Penglihatan	terlalu lama mengendarai kenadaraan

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu melakukan tugas mengemudi dengan baik, melakukan pemeliharaaan kendaraan agar tetap siap pakai, dan melakukan perawatan berkala terhadap kendaraan dinas pusling

b Bakat Kerja :

c Temperamen Kerja :

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara,Berdiri,Berjalan ,Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki - laki
b	Umur	: 35 - 58 tahun
c	Tinggi badan	: Standar
d	Berat badan	: Standar
e	Postur badan	: Baik
f	Penampilan	: Menarik

g Fungsi Pekerjaan : a. Hubungan dengan data :

b. Hubungan dengan Orang :

c. Hubungan dengan Benda :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

:

17 KELAS JABATAN : 3 (Tiga)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN
JUMLAH lebih
dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	:	Kepala Puskesmas Kebon IX
2	KODE JABATAN	:	-
3	UNIT KERJA		
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c Administrator	:	-
	d Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Kebon IX
	e Pelaksana	:	Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
	f Jabatan Fungsional	:	Apoteker, Asisten Apoteker, Asisten Penata Anestesi, Bidan, Dokter, Dokter Gigi, Epidemiolog Kesehatan, Entomolog Kesehatan, Fisioterapis, Nutrisionis, Okupasi Terapis , Penata Anestesi , Penata Anestesi , Perawat Pelaksana , Perawat Gigi, Perekam Medis, Psikolog Klinis, Radiografer, Refraksionis Optisie, Sanitarian Pelaksana, Teknisi Elektromedis dan Teknisi Gigi
4	IKTISAR JABATAN	:	membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam pengelolaan Puskesmas serta bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian di satuan kerjanya, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan bangunan, prasarana, dan peralatan, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	KUALIFIKASI JABATAN		
	a Pendidikan	:	minimal S1/D-IV di bidang Kesehatan atau yang relevan dengan tugas Jabatan
	b Diklat	:	Diklat PIM IV, Diklat Administrasi Umum (ADUM), Diklat / Bimtek pengelolaan program, pengelolaan program, Penyusunan Renstra dan Renja, penyusunan laporan
	c Pengalaman	:	Minimal 4 tahun melaksanakan tugas sebagai pemegang Program Kesehatan
6	TUGAS POKOK		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan di wilayah Kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan	Rencana	50	2	1250	0,0800
2	Membagi Tugas Kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien	Kegiatan	50	3	1250	0,120
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai kinerja	Kegiatan	50	1	1250	0,04
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	Kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan Kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	100	2	1250	0,16
6	Mengawasi dan mengarahkan koordinas lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat	Kegiatan	100	2	1250	0,16
7	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya	Kegiatan	50	1	1250	0,04
8	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	50	1	1250	0,04
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
10	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik	Kegiatan	50	1	1250	0,04
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan promosi kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
12	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan	Kegiatan	50	1	1250	0,04

13	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan, ibu, anak dan keluarga berencana	Kegiatan	50	1	1250	0,04
14	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular	Kegiatan	50	1	1250	0,04
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perbaikan gizi	Kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat	Kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	50	1	1250	0,04
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	50	3	1250	0,12
20	Menyusun Laporan atas pelaksanaan tugas	Laporan	50	1	1250	0,04
21	Menghadiri rapat kedinasan	Rapat	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1750,00		1,400
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana, program dan kegiatan di wilayah kerja UPTD puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi dinas kesehatan telah tersusun dan ditetapkan
2	Tugas kepada bawahan terbagi secara adil dan rata
3	Pekerjaan staff sesuai dengan sasaran kinerja pegawai
4	Minimnya Kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan bawahan
5	Penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan kesehatan diwilayah UPTD Puskesmas berjalan dengan baik
6	Penyelenggaraan koordinasi lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat berjalan dengan baik
7	Penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya berjalan dengan baik
8	Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pelayan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik berjalan dengan baik
11	Penyelenggaraan promosi kesehatan berjalan dengan baik
12	Penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan berjalan dengan baik
13	Penyelengaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluargaberencana berjalan dengan baik
14	Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular berjalan dengan baik
15	Penyelenggaraan upaya pengoabatan berjalan dengan baik
16	Penyelenggaraan perbaikan gizi berjalan dengan baik
17	Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat berjalan dengan baik
18	Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku berjalan dengan baik
19	Laporan Pelaksanaan kegiatan telah dibuat sesuai dengan aturan yang berlaku

20	Laporan atas pelaksanaan tugas sudah di buat
21	Rapat kedinasan telah dihadiri dengan menyampaikan evaluasi terhadap kinerja UPTD Puskesmas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan
2	Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayan kesehatan diwilayah UPTD
6	Megawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi lintas sektor dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya
8	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas
9	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan
10	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik
11	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan promosi kesehatan
12	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya Kesehatan Lingkungan
13	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluarga
14	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan
16	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan perbaikan gizi
17	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat
18	Mengawasi dan mengevaluasi Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan

20	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas
21	Menghadiri rapat kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Puskesmas	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress`	tuntutan pekerjaan
2	penyakit menulaur	kontaminasi dari organisme yang berbahaya

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu merumuskan konsep pedoman dan juknis manajemen Puskesmas, Mampu mengumpulkan dan mengolah data, mampu memonitor/melaksanakan program kerja, mampu mengelola arsip aktif dan arsif inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, mampu berkoordinasi dengan baik internal maupun eksternal organisai, mampu menyusun konsep surat/ naskah dinas, Merumuskan penyelesaia atas permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G, V, N, S, P, Q, K, F, E, C, M

c Temperamen Kerja : D (DCP), F (FIF), I(INFLU)

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM utk tpp

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Kebon IX
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : Kepala Puskesmas Kebon IX
  c Pengawas :
  d Pelaksana : Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
  e Jabatan Fungsional : -
4 IKTISAR JABATAN : membantu kepala Puskesmas dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran Puskesmas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : minimal D-IV/S1 Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : -
  c Pengalaman : -
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	50	1	1250	0,0400
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	kegiatan	50	1	1250	0,040
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	100	1	1250	0,08
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staf agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja	dokumen	100	2	1250	0,16
5	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	kegiatan	50	1	1250	0,04
6	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan	kegiatan	100	2	1250	0,16
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi milik negara	dokumen	100	2	1250	0,16
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian	kegiatan	100	2	1250	0,16
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran	dokumen	100	1	1250	0,08
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor	kegiatan	80	1	1250	0,06
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan	kegiatan	80	1	1250	0,06
12	Melakukan Pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas	dokumen	50	2	1250	0,08
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan	kegiatan	100	1	1250	0,08
14	membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan	kegiatan	100	1	1250	0,08

15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian	kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Membina dan mengarahkan peyusunan data-data inventaris	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian	dokumen	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1760,00		1,408
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan pada sub. Bagian tata usaha tersusun sesuai rencana kerja UPTD
2	Pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta pedoman dan teknis kegiatan
3	Tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha terbagi secara rata berdasarkan ketentuan yang berlaku
4	Pekerjaan staff sesuai sasaran kinerja pegawai
5	Minimnya kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan staff
6	Tata kelola administrasi keuangan terselenggarakan secara baik dan sesuai aturan
7	Penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara terselenggarakan dengan baik
8	Penyelenggaran tata kelola administrasi kepegawaian berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor berjalan dengan baik
11	Peyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan berjalan dengan baik
12	Tenaga SDM selalu taat pada aturan yang ada di UPTD Puskesmas
13	Penyusunan data-data program kesehatan berjalan dengan baik
14	Penyusunan data-data keuangan berjalan dengan baik
15	Penyusunan data-data Kepegewaian berjalan dengan baik
16	Penyusunan data-data inventaris berjalan dengan baik
17	Laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian tersusun dengan baik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketata usahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub.bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kerja
5	Menyempurnakan Hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
6	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, pengelolaan barang dan keuangan
12	Melakukan pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan
14	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan
15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian
16	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data inventrais
17	Menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Labkesda	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu Memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai
dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu menyusun konsep surat / naskah dinas,

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : I,P,D,J

d Minat Kerja : 1b,3a

e Upaya Fisik : Duduk, bekerja dengan jari, berbicara, berdiri, berjalan, mendengar, melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan
- b Umur 35 Thn - 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN
JUMLAH lebih

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
 a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
 b Administrator : -
 c Pengawas : Kepala Puskesmas Kebon IX Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Kebon IX
 d Pelaksana : -
 e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

5 KUALIFIKASI JABATAN
 a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Diklat : -
 c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel	kegiatan	50	1	1250	0,0400
2	Membuat Laporan absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati Puskesmas dan menyerahkan ke BKPSDM	dokumen	50	2	1250	0,080
3	Membuat laporan absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas lalu menyerahkan ke BKPSDM	Laporan	50	1	1250	0,04
4	Memproses cuti dari puskesmas dan dinas kesehatan sampai ke BKPSDM	kegiatan	50	2	1250	0,08
5	Membantu penyusunan laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja	dokumen	50	2	1250	0,08
6	Membantu penyusunan laporan evaluasi jabatan	dokumen	50	2	1250	0,08
7	Membantu penyusunan laporan formasi kebutuhan pegawai	dokumen	50	2	1250	0,08
8	Melakukan penyempurnaan data pegawai PNS dan Non PNS berdasarkan	kegiatan	70	2	1250	0,11
9	Melaksanakan digitalisasi dokumen data pegawai	kegiatan	70	1	1250	0,06
10	Menyusun laporan data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nominatif, DUK, Data Tenaga Kesehatan, Data Diklat, Data Domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun, Data Gaji Berkala)	data	50	1	1250	0,04
11	Membantu Memproses pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai	kegiatan	50	3	1250	0,12
12	Memproses usulan kenaikan gaji berkala	dokumen	50	1	1250	0,04
13	Memproses usulan jabatan fungsional	dokumen	100	1	1250	0,08
14	Memproses ususlan kenaiakan pangkat	dokumen	20	1	1250	0,02

15	Memproses Usulan pensiun	dokumen	0	1	1250	0,00
16	Membuat dan menginput buku kendali mutasi pegawai	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Melaksanakan Penyimpanan arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar	kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Memproses usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu	dokumen	50	1	1250	0,04
19	Menghimpun dan merekap penilaian prestasi kerja	data	50	1	1250	0,04
20	Memproses penerbitan surat penugasan/Kontrak non PNS	dokumen	50	1	1250	0,04
21	Memproses pengetikan surat dinas sesuai arahan pimpinan	surat	50	3	1250	0,12
22	Memproses izin/tugas belajar	dokumen	50	1	1250	0,04
23	Memproses usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan	kegiatan	50	1	1250	0,04
24	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian	Laporan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1730,00		1,384
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Laporan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Laporan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Laporan hasil evaluasi jabatan
7	Laporan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Dokumen data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala
13	Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Laporan hasil usulan pensiun

16	Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Kebenaran dan keakuratan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Kebenaran dan keakuratan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi jabatan
7	Kebenaran dan keakuratan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Kebenaran dan keakuratan data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Kebenaran dan keakuratan Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala

13	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pensiun
16	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Kebenaran dan keakuratan Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Kebenaran dan keakuratan Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkasusulan, baik mutasi, kenaikan pangkat dan berkala.
2	Membuat mapping SDM
3	Melakukan analisa pengembangan SDM
4	Membuat usulan Mutasi, Kenaikan pangkat dan berkala

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka Sub.bag Umum dan kepegawaian	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Kepala Puskesmas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam menanggapi suatu data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : - Pembuatan PROTAP/SOP , Analisa Pengembangan SDM

b Bakat Kerja : I = Kemampuan Belajar Secara Umum

K = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan verbal dan tabel

V = Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang)

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun

c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.

d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan

e Postur badan : Tegap

f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,

b Hubungan dengan orang : O7, O8

c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

	37,5
	4
50	12
100	1800
50	
100	
100	
100	
100	
140	
70	
50	
150	
50	
100	
20	

0

50

50

50

50

50

150

50

50

50

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM utk tpp

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Keuangan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  b JPT Pratama : -
  c Administrator : -
  d Pengawas : Kepala Puskesmas Kebon IX dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha
  e Pelaksana : -
  f Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat :
  c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput dokumen rencana kegiatan anggaran (RKA) dan perubahan rencana kegiatan anggaran (RKAP) sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis untuk kelanncaran tugas.	Dokumen	50	5	1250	0,2000
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk tekniss agar terlaksananya proses pencairan dana kegiatan yang tertib administrasi.	Dokumen	164	5	1250	0,656
3	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan tugas fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Dokumen	60	5	1250	0,24
4	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SM sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara akuntabel.	Dokumen	24	5	1250	0,10
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja berdasarkan prossedur dan petunjuk teknis agar terselenggaranya tertib arsip keuangan.	Dokumen	14	5	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	30	5	1250	0,12
JUMLAH				1710,00		1,368
						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dna Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Surat Permintaan Pembayawan (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penginputan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)

3	SOP dan SOTK	Pelaksanaan kegiatan mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinas Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Berkas usulan kegiatan dari setiap Sub Unit di lingkungan unit kerja	Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Berkas pencairan kegiatan	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Dokumen SP2D, SPM dan SPP serta dokumen rekening koran	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen Pencairan keuangan dan laporan keuangan	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Terlaksananya kelancaran kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Terlaksananya kelancaran mengoah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah.
4	Terlaksananya penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Terlaksananya Keamanan dan Kerahasian arsip/data.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menginput data usulan kegiatan yang diterima kedalama sistem keuangan daerah Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan
2	Mengetik Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Menginput data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui aplikasi simda
4	Melakukan review atas penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Menjaga keamanan dan kerahasian dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Kesehatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Kesehatan & UPTD	Meminta arahan pelaksanaan tigas dan penyampaian laporan
3	Sesama Pelaksana	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksana tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak mimilik risiko signifikan	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi aktif, mampu berkoordinasi dengan baik internal dan eksternal organisasi , mampu menyusun konsep surat / naskah surat, mampu merumuskan penyelesaian atas permasalahan yang di hadapi.

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : D,M,R,T

d Minat Kerja : I,E,C

e Upaya Fisik : Berjalan, Duduk, Berbicara

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki - laki / Perempuan
- b Umur : 35 - 58 tahun
- c Tinggi badan : Standar
- d Berat badan : Standar
- e Postur badan : Baik
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a. Hubungan dengan data : D6 : Menyalin Data
- b. Hubungan dengan Orang : 08 : Menerima Instruksi
- c. Hubungan dengan Benda : : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN
JUMLAH lebih
dari 1350 JAM

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	:	Pengadminitrasian Rekam Medis dan Informasi
2	KODE JABATAN	:	-
3	UNIT KERJA		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Kebon IX
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pecatatan dan pengadiminstrasian dibidang rekam medis dan informasi
5	KUALIFIKASI JABATAN		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/D2(Diploma dua)/D3(Diploma tiga) bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penerimaan, pencatatan,pendaftaran, dan penginformasian layanan kesehatan kepada pasien rawat jalan	kegiatan	100	2	1250	0,1600
2	Membantu pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan	kegiatan	100	3	1250	0,240
3	Membuat laporan kunjungan pasien rawat jalan	dokumen	100	1	1250	0,08
4	membuat laporan bulanan kunjungan pasien	kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
6	menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
7	Menyusun laporan temuan multy drugs resistance terhadap pasien rawat jalan	kegiatan	150	2	1250	0,24
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	laporan	100	2	1250	0,16
JUMLAH				2100,00		1,680
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
2	Memberikan data yang diperlukan sesuai kebutuhan
3	Melakukan penelitian dan menentukan prioritas pekerjaan
4	Memperbaiki data bila ada kesalahan
5	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggungjawab
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan dan UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: tersusunya data rekam medis yang baik guna dan tepat guna

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Pelayanan Kesehatan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Puskemas Kebon IX dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas
  d Jabatan : -
  e Jabatan Fungsional : -
4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan
5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminsitrasi Kesehatan atau bidang kesehatan lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : Pelatihan Manajemen Puskesmas, pelatihan manajemen data program pelayanan kesehatan
  c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam pengelolaan pelayanan kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program pelayanan kesehatan primer sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	12	6	1250	0,06
2	Memantau pengelolaan program dokumentasi perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	60	6	1250	0,29
3	Mengendalikan program kerja pembinaan perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar tidak terjadi peyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	60	4	1250	0,19
4	Memfasilitasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
5	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
6	Melaksanakan perijinan institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	30	6	1250	0,14
7	Melaksanakan akreditasi institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	48	6	1250	0,23
8	Menyusun laporan hasil kegiatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Dokumen	12	6	1250	0,06
JUMLAH				1932,00		1,546
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Jaminan Kesehatan, Puskesmas, Klinik, Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS-PK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Program PIS PK	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Mutu dan Akreditasi Fasilitas Kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Dokumen data puskesmas, klinik dan praktek mandiri tenaga kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Penilaian Kinerja Puskesmas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Aplikasi Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP penyusunan rancangan KAK, Analisis Kebijakan, Monitoring Evaluasi dan Supervisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP Perijinan Fasilitas Kesehatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP penyusunan tata hubungan kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Aplikasi Pengolah data Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS PK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Aplikasi Pengolah data Sistem Informasi Akreditasi Puskesmas (SIAP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Aplikasi Pengolah data Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Aplikasi Pengolah data Indikator Nasional Mutu (INM) Puskesmas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

1	Kelayakan dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Kebenaran dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Kelayakan dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Kelayakan dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Kelayakan dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Kelayakan dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Kelayakan dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Kelayakan dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Kelayakan dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data informasi jabatan yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada instansi/unit responden
7	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
8	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan, Pengelola Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, Pengelola Pelayanan Kesehatan	Internal Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Puskesmas	Puskesmas	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pimpinan Klinik, Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Klinik dan Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer	Dinas Kesehatan Provinsi Jambi	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kepala Kantor BPJS Kesehatan	BPJS Kesehatan Kabupaten	Koordinasi dan Kerjasama
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan upaya kesehatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : I, M, P, R

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O3, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Peningkatan jenjang jabatan dan penilaian kinerja yang baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5
4

12

1800

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengemudi
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : -
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Kebon IX
  d Pelaksana : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat :
  c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan pemeriksaan berkala setiap minggu terhadap mobil PUSLING	Laporan	65	2	1250	0,1040
2	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan mobil PUSLING	Laporan	50	5	1250	0,200
3	Melaksanakan Tugas Rujuk Pasien	Laporan	50	5	1250	0,20
4	Melaksanakan tugas pengantaran jenazah	Laporan	10	5	1250	0,04
5	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan untuk keperluan dinas	Laporan	200	4	1250	0,64
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING	Laporan	288	1	1250	0,23
JUMLAH				1768,00		1,414
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang - undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan Tugas
2	SOP	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
3	Pedoman - Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
4	Surat Dinas	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC / Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB /FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendarai kendaraan pusling
2	memelihara kendaraan pusling
3	melakukan perawatan berkala kendaraan Pusling

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas Rawat Inap Kebon IX	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan /program
2	Ka sb Bag tata Usaha	UPTD Puskesmas Rawat Inap Kebon IX	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program
3	Staf / Pelaksana	UPTD Puskesmas Rawat Inap Kebon IX	Koordinasi & Kolaborasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar Ruangan
2	Suhu	Dingin dngan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cedera	karena menggunakan jalan Raya
2	Kelelahan	Terlalu lama duduk
3	Gangguan Penglihatan	terlalu lama mengendarai kenadaraan

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan kerja	:	Mampu melakukan tugas mengemudi dengan baik, melakukan pemeliharaaan kendaraan agar tetap siap pakai, dan melakukan perawatan berkala terhadap kendaraan dinas pusling
b	Bakat Kerja	:	
c	Temperamen Kerja	:	
d	Minat Kerja	:	
e	Upaya Fisik	:	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara,Berdiri,Berjalan ,Mendengar, Melihat
f	Kondisi Fisik	:	

a	Jenis Kelamin	: laki - laki
b	Umur	: 35 - 58 tahun
c	Tinggi badan	: Standar
d	Berat badan	: Standar
e	Postur badan	: Baik
f	Penampilan	: Menarik

g Fungsi Pekerjaan : a. Hubungan dengan data :

b. Hubungan dengan Orang :

c. Hubungan dengan Benda :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

:

17 KELAS JABATAN : 3 (Tiga)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	:	Kepala Puskesmas Suko Awin
2	KODE JABATAN	:	-
3	UNIT KERJA		
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c Administrator	:	-
	d Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Suko Awin
	e Pelaksana	:	Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
	f Jabatan Fungsional	:	Apoteker, Asisten Apoteker, Asisten Penata Anestesi, Bidan, Dokter, Dokter Gigi, Epidemiolog Kesehatan, Entomolog Kesehatan, Fisioterapis, Nutrisionis, Okupasi Terapis , Penata Anestesi , Penata Anestesi , Perawat Pelaksana , Perawat Gigi, Perekam Medis, Psikolog Klinis, Radiografer, Refraksionis Optisie, Sanitarian Pelaksana, Teknisi Elektromedis dan Teknisi Gigi
4	IKTISAR JABATAN	:	membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam pengelolaan Puskesmas serta bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian di satuan kerjanya, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan bangunan, prasarana, dan peralatan, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5	KUALIFIKASI JABATAN		
	a Pendidikan	:	minimal S1/D-IV di bidang Kesehatan atau yang relevan dengan tugas Jabatan
	b Diklat	:	Diklat PIM IV, Diklat Administrasi Umum (ADUM), Diklat / Bimtek pengelolaan program, pengelolaan program, Penyusunan Renstra dan Renja, penyusunan laporan
	c Pengalaman	:	Minimal 4 tahun melaksanakan tugas sebagai pemegang Program Kesehatan
6	TUGAS POKOK		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan di wilayah Kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan	Rencana	50	2	1250	0,0800
2	Membagi Tugas Kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien	Kegiatan	50	3	1250	0,120
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai kinerja	Kegiatan	50	1	1250	0,04
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	Kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan Kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	100	2	1250	0,16
6	Mengawasi dan mengarahkan koordinas lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat	Kegiatan	100	2	1250	0,16
7	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya	Kegiatan	50	1	1250	0,04
8	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah UPT Puskesmas	Kegiatan	50	1	1250	0,04
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
10	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik	Kegiatan	50	1	1250	0,04
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan promosi kesehatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
12	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan	Kegiatan	50	1	1250	0,04

13	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya kesehatan, ibu, anak dan keluarga berencana	Kegiatan	50	1	1250	0,04
14	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular	Kegiatan	50	1	1250	0,04
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan	Kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perbaikan gizi	Kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat	Kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	50	1	1250	0,04
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	50	3	1250	0,12
20	Menyusun Laporan atas pelaksanaan tugas	Laporan	50	1	1250	0,04
21	Menghadiri rapat kedinasan	Rapat	50	1	1250	0,04
JUMLAH					1750,00	1,400
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana, program dan kegiatan di wilayah kerja UPTD puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi dinas kesehatan telah tersusun dan ditetapkan
2	Tugas kepada bawahan terbagi secara adil dan rata
3	Pekerjaan staff sesuai dengan sasaran kinerja pegawai
4	Minimnya Kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan bawahan
5	Penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayanan kesehatan diwilayah UPTD Puskesmas berjalan dengan baik
6	Penyelenggaraan koordinasi lintas sektoral dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat berjalan dengan baik
7	Penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya berjalan dengan baik
8	Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pelayan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik berjalan dengan baik
11	Penyelenggaraan promosi kesehatan berjalan dengan baik
12	Penyelenggaraan upaya kesehatan lingkungan berjalan dengan baik
13	Penyelengaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluargaberencana berjalan dengan baik
14	Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular berjalan dengan baik
15	Penyelenggaraan upaya pengoabatan berjalan dengan baik
16	Penyelenggaraan perbaikan gizi berjalan dengan baik
17	Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat berjalan dengan baik
18	Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku berjalan dengan baik
19	Laporan Pelaksanaan kegiatan telah dibuat sesuai dengan aturan yang berlaku

20	Laporan atas pelaksanaan tugas sudah di buat
21	Rapat kedinasan telah dihadiri dengan menyampaikan evaluasi terhadap kinerja UPTD Puskesmas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun dan menetapkan rencana, program dan kegiatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan renstra serta visi misi Dinas Kesehatan
2	Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien
3	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja
4	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
5	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi dibidang pelayan kesehatan diwilayah UPTD
6	Megawasi dan mengarahkan penyelenggaraan koordinasi lintas sektor dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada masyarakat
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pembinaan pada unit pelayanan kesehatan dan jaringan dibawahnya
8	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan diwilayah kerja UPTD Puskesmas
9	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan informasi kepada masyarakat dibidang pelayanan kesehatan
10	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pelayanan kesehatan penunjang, khusus dan spesifik
11	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan promosi kesehatan
12	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya Kesehatan Lingkungan
13	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya kesehatan ibu, anak dan keluarga
14	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pencegahan penyakit menular
15	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan upaya pengobatan
16	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan perbaikan gizi
17	Mengawasi dan mengarahkan Penyelenggaraan pembinaan peran serta masyarakat
18	Mengawasi dan mengevaluasi Penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku
19	Mengawasi dan mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan

20	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas
21	Menghadiri rapat kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Puskesmas	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress`	tuntutan pekerjaan
2	penyakit menulaur	kontaminasi dari organisme yang berbahaya

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu merumuskan konsep pedoman dan juknis manajemen Puskesmas, Mampu mengumpulkan dan mengolah data, mampu memonitor/melaksanakan program kerja, mampu mengelola arsip aktif dan arsif inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, mampu berkoordinasi dengan baik internal maupun eksternal organisai, mampu menyusun konsep surat/ naskah dinas, Merumuskan penyelesaia atas permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G, V, N, S, P, Q, K, F, E, C, M

c Temperamen Kerja : D (DCP), F (FIF), I(INFLU)

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat.

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM utk tpp

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Suko Awin
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Puskesmas Suko Awin
  d Pelaksana : Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Karcis, Pengelola Pelayanan Kesehatan, Pengelola Keuangan, Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi, Pengemudi dan Petugas Keamanan
  e Jabatan Fungsional : -
4 IKTISAR JABATAN : membantu kepala Puskesmas dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran Puskesmas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : minimal D-IV/S1 Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : -
  c Pengalaman : -
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	50	1	1250	0,0400
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	kegiatan	50	1	1250	0,040
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	dokumen	100	1	1250	0,08
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staf agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kinerja	dokumen	100	2	1250	0,16
5	Menyempurnakan hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan	kegiatan	50	1	1250	0,04
6	mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan	kegiatan	100	2	1250	0,16
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi milik negara	dokumen	100	2	1250	0,16
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian	kegiatan	100	2	1250	0,16
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran	dokumen	100	1	1250	0,08
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor	kegiatan	80	1	1250	0,06
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan	kegiatan	80	1	1250	0,06
12	Melakukan Pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas	dokumen	50	2	1250	0,08
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan	kegiatan	100	1	1250	0,08
14	membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan	kegiatan	100	1	1250	0,08

15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian	kegiatan	50	1	1250	0,04
16	Membina dan mengarahkan peyusunan data-data inventaris	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian	dokumen	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1760,00		1,408
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kegiatan pada sub. Bagian tata usaha tersusun sesuai rencana kerja UPTD
2	Pelaksanaan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian dan keuangan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta pedoman dan teknis kegiatan
3	Tugas bawahan pada sub. Bag tata usaha terbagi secara rata berdasarkan ketentuan yang berlaku
4	Pekerjaan staff sesuai sasaran kinerja pegawai
5	Minimnya kesalahan yang terjadi terhadap hasil pekerjaan staff
6	Tata kelola administrasi keuangan terselenggarakan secara baik dan sesuai aturan
7	Penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara terselenggarakan dengan baik
8	Penyelenggaran tata kelola administrasi kepegawaian berjalan dengan baik
9	Penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran berjalan dengan baik
10	Penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor berjalan dengan baik
11	Peyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, kegiatan, pengelolaan barang dan keuangan berjalan dengan baik
12	Tenaga SDM selalu taat pada aturan yang ada di UPTD Puskesmas
13	Penyusunan data-data program kesehatan berjalan dengan baik
14	Penyusunan data-data keuangan berjalan dengan baik
15	Penyusunan data-data Kepegewaian berjalan dengan baik
16	Penyusunan data-data inventaris berjalan dengan baik
17	Laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian tersusun dengan baik

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun kegiatan pada sub. Bagian tata usaha sesuai rencana kerja UPTD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketata usahaan umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
3	Membagi tugas, membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada sub.bag tata usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
4	Memberi petunjuk dan arahan pada staff agar pekerjaan berjalan sesuai sasaran kerja
5	Menyempurnakan Hasil kerja bawahan dalam rangka meminimalisasi kesalahan
6	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi keuangan
7	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi barang milik negara
8	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan tata kelola administrasi kepegawaian
9	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran
10	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan anggaran operasional kantor
11	Mengawasi dan mengarahkan penyelenggaraan evaluasi dan laporan kepegawaian, pengelolaan barang dan keuangan
12	Melakukan pembinaan tenaga SDM yang ada di UPTD Puskesmas
13	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data program kesehatan
14	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data keuangan
15	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data kepegawaian
16	Membina dan mengarahkan penyusunan data-data inventrais
17	Menyusun laporan atas pelaksanaan tugas dibidang keuangan, inventaris dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi Perintah
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program
3	meminta data dalam rangka perumusan kebijakan dan monev program/kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang/Kepala seksi/kasubbag Lingkup Dinas Kesehatan/ ka.UPTD	Dinas Kesehatan dan UPTD	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staff/Pelaksana	UPTD Labkesda	Memberi perintah dalam rangka pelaksanaan tugas dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu Memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai
dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu menyusun konsep surat / naskah dinas,

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : I,P,D,J

d Minat Kerja : 1b,3a

e Upaya Fisik : Duduk, bekerja dengan jari, berbicara, berdiri, berjalan, mendengar, melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan
- b Umur 35 Thn - 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D0, D1, D2, D3, D4, D5, D6, O0, O1, O3, O5, O7, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Puskesmas Suko Awin Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Suko Awin
  d Pelaksana : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : -
  c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel	kegiatan	50	1	1250	0,0400
2	Membuat Laporan absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati Puskesmas dan menyerahkan ke BKPSDM	dokumen	50	2	1250	0,080
3	Membuat laporan absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas lalu menyerahkan ke BKPSDM	Laporan	50	1	1250	0,04
4	Memproses cuti dari puskesmas dan dinas kesehatan sampai ke BKPSDM	kegiatan	50	2	1250	0,08
5	Membantu penyusunan laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja	dokumen	50	2	1250	0,08
6	Membantu penyusunan laporan evaluasi jabatan	dokumen	50	2	1250	0,08
7	Membantu penyusunan laporan formasi kebutuhan pegawai	dokumen	50	2	1250	0,08
8	Melakukan penyempurnaan data pegawai PNS dan Non PNS berdasarkan	kegiatan	70	2	1250	0,11
9	Melaksanakan digitalisasi dokumen data pegawai	kegiatan	70	1	1250	0,06
10	Menyusun laporan data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nominatif, DUK, Data Tenaga Kesehatan, Data Diklat, Data Domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun, Data Gaji Berkala)	data	50	1	1250	0,04
11	Membantu Memproses pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai	kegiatan	50	3	1250	0,12
12	Memproses usulan kenaikan gaji berkala	dokumen	50	1	1250	0,04
13	Memproses usulan jabatan fungsional	dokumen	100	1	1250	0,08
14	Memproses ususlan kenaiakan pangkat	dokumen	20	1	1250	0,02

15	Memproses Usulan pensiun	dokumen	0	1	1250	0,00
16	Membuat dan menginput buku kendali mutasi pegawai	kegiatan	50	1	1250	0,04
17	Melaksanakan Penyimpanan arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar	kegiatan	50	1	1250	0,04
18	Memproses usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu	dokumen	50	1	1250	0,04
19	Menghimpun dan merekap penilaian prestasi kerja	data	50	1	1250	0,04
20	Memproses penerbitan surat penugasan/Kontrak non PNS	dokumen	50	1	1250	0,04
21	Memproses pengetikan surat dinas sesuai arahan pimpinan	surat	50	3	1250	0,12
22	Memproses izin/tugas belajar	dokumen	50	1	1250	0,04
23	Memproses usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan	kegiatan	50	1	1250	0,04
24	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian	Laporan	50	1	1250	0,04
JUMLAH				1730,00		1,384
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Laporan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Laporan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Laporan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Laporan hasil evaluasi jabatan
7	Laporan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Dokumen data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala
13	Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Laporan hasil usulan pensiun

16	Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi apel pagi dan rekapitulasi absen apel
2	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan karyawan/karyawati UPTD Puskesmas dan menyherahkan ke BKPSDM
3	Kebenaran dan keakuratan hasil absensi dan rekapitulasi bulanan UPTD Puskesmas se-Kab. Muaro jambi
4	Kebenaran dan keakuratan hasil cuti dari puskesmas dan Dinas Kesehatan sampai ke BKPSDM
5	Kebenaran dan keakuratan hasil analisis Jabatan dan analisis beban kerja
6	Kebenaran dan keakuratan hasil evaluasi jabatan
7	Kebenaran dan keakuratan hasil formasi kebutuhan pegawai
8	Kebenaran dan keakuratan data pegawai PNS dan non PNS berdasarkan data mutasi pegawai yang ada
9	Kebenaran dan keakuratan Dokumen digitalisasi dokumen data pegawai
10	Laporan hasil data pegawai berdasarkan jenis permintaan data (Nomknatif, DUK, Tenaga kesehatan, Data diklat, Data domisili, Data JFU, Data Mutasi, Data Pensiun)
11	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembinaan pegawai dan pelimpahan pembinaan pegawai
12	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan gaji berkala

13	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan jabatan fungsional
14	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan kenaikan pangkat
15	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pensiun
16	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil buku kendali mutasi pegawai
17	Kebenaran dan keakuratan Dokumen arsip surat masuk, dokumen kepegawaian, surat keluar
18	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil usulan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu
19	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil penilaian prestasi kerja
20	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil surat penugasan/kontrak non PNS
21	Kebenaran dan keakuratan Dokumen surat dinas sesuai arahan pimpinan
22	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil proses izin /tugas belajar
23	Kebenaran dan keakuratan laporan hasil usulan penetapan angka kredit bagi tenaga fungsional kesehatan
24	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memeriksa kelengkapan berkasusulan, baik mutasi, kenaikan pangkat dan berkala.
2	Membuat mapping SDM
3	Melakukan analisa pengembangan SDM
4	Membuat usulan Mutasi, Kenaikan pangkat dan berkala

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ka Sub.bag Umum dan kepegawaian	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Kepala Puskesmas	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk

2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam menanggapi suatu data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : - Pembuatan PROTAP/SOP , Analisa Pengembangan SDM

b Bakat Kerja : I = Kemampuan Belajar Secara Umum

K = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan verbal dan tabel

V = Kemampuan untuk memahami kata-kata dan menggunakannya secara efektif, berbicara dan menulis (mengarang)

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

	37,5
	4
50	12
100	1800
50	
100	
100	
100	
100	
140	
70	
50	
150	
50	
100	
20	

0

50

50

50

50

50

150

50

50

50

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM utk tpp

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Keuangan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  b JPT Pratama : -
  c Administrator : -
  d Pengawas : Kepala Puskesmas Suko Awin dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha
  e Pelaksana : -
  f Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan

5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat :
  c Pengalaman :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menginput dokumen rencana kegiatan anggaran (RKA) dan perubahan rencana kegiatan anggaran (RKAP) sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis untuk kelanncaran tugas.	Dokumen	50	5	1250	0,2000
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk tekniss agar terlaksananya proses pencairan dana kegiatan yang tertib administrasi.	Dokumen	164	5	1250	0,656
3	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan tugas fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Dokumen	60	5	1250	0,24
4	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SM sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara akuntabel.	Dokumen	24	5	1250	0,10
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja berdasarkan prossedur dan petunjuk teknis agar terselenggaranya tertib arsip keuangan.	Dokumen	14	5	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	30	5	1250	0,12
JUMLAH				1710,00		1,368
						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dna Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Surat Permintaan Pembayawan (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penginputan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)

3	SOP dan SOTK	Pelaksanaan kegiatan mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinas Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Berkas usulan kegiatan dari setiap Sub Unit di lingkungan unit kerja	Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Berkas pencairan kegiatan	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Dokumen SP2D, SPM dan SPP serta dokumen rekening koran	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Dokumen Pencairan keuangan dan laporan keuangan	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Terlaksananya kelancaran kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Terlaksananya kelancaran mengoah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah.
4	Terlaksananya penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D, SPP-SPM
5	Terlaksananya Keamanan dan Kerahasian arsip/data.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menginput data usulan kegiatan yang diterima kedalama sistem keuangan daerah Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan
2	Mengetik Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	Menginput data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui aplikasi simda
4	Melakukan review atas penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Menjaga keamanan dan kerahasian dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Kesehatan	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Kesehatan & UPTD	Meminta arahan pelaksanaan tigas dan penyampaian laporan
3	Sesama Pelaksana	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksana tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak mimilik risiko signifikan	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu memonitor / melaksanakan program kerja, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi aktif, mampu berkoordinasi dengan baik internal dan eksternal organisasi , mampu menyusun konsep surat / naskah surat, mampu merumuskan penyelesaian atas permasalahan yang di hadapi.

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : D,M,R,T

d Minat Kerja : I,E,C

e Upaya Fisik : Berjalan, Duduk, Berbicara

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki - laki / Perempuan
- b Umur : 35 - 58 tahun
- c Tinggi badan : Standar
- d Berat badan : Standar
- e Postur badan : Baik
- f Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan : a. Hubungan dengan data : D6 : Menyalin Data

b. Hubungan dengan Orang : 08 : Menerima Instruksi

c. Hubungan dengan Benda : : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5

4

12

1800

MEMENUHI TPP

PASTIKAN JUMLAH lebih dari 1350 JAM

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengelola Pelayanan Kesehatan
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Puskemas Suko Awin dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas
  d Jabatan : -
  e Jabatan Fungsional : -
4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan kesehatan
5 KUALIFIKASI JABATAN
  a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Adminsitrasi Kesehatan atau bidang kesehatan lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b Diklat : Pelatihan Manajemen Puskesmas, pelatihan manajemen data program pelayanan kesehatan
  c Pengalaman : Memiliki pengalaman dalam pengelolaan pelayanan kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program pelayanan kesehatan primer sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	12	6	1250	0,06
2	Memantau pengelolaan program dokumentasi perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	60	6	1250	0,29
3	Mengendalikan program kerja pembinaan perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar tidak terjadi peyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen	60	4	1250	0,19
4	Memfasilitasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
5	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program-program perizinan klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan dan pembinaan puskesmas, pelayanan kesehatan individu, kelompok dan masyarakat pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	60	6	1250	0,29
6	Melaksanakan perijinan institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	30	6	1250	0,14
7	Melaksanakan akreditasi institusi klinik dan praktek perorangan tenaga kesehatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Kegiatan	48	6	1250	0,23
8	Menyusun laporan hasil kegiatan pada sub koordinator pelayanan kesehatan primer	Dokumen	12	6	1250	0,06
JUMLAH				1932,00		1,546
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan di bidang Jaminan Kesehatan, Puskesmas, Klinik, Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS-PK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Program PIS PK	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Mutu dan Akreditasi Fasilitas Kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Dokumen data puskesmas, klinik dan praktek mandiri tenaga kesehatan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Penilaian Kinerja Puskesmas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Pedoman/Petunjuk Teknis/Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Aplikasi Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP penyusunan rancangan KAK, Analisis Kebijakan, Monitoring Evaluasi dan Supervisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP Perijinan Fasilitas Kesehatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP penyusunan tata hubungan kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Aplikasi Pengolah data Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS PK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Aplikasi Pengolah data Sistem Informasi Akreditasi Puskesmas (SIAP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Aplikasi Pengolah data Sarana Prasana Alat Kesehatan (ASPAK)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Aplikasi Pengolah data Indikator Nasional Mutu (INM) Puskesmas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN

1	Kelayakan dokumen rancangan kerangka acuan kegiatan program upaya kesehatan
2	Kebenaran dokumen rancangan metode perumusan diskripsi dan determinan masalahan program upaya kesehatan
3	Kelayakan dokumen rancangan metode peramalan konsekuensi penerapan kebijakan program upaya kesehatan
4	Kelayakan dokumen rancangan metode penyusunan rekomendasi kebijakan program upaya kesehatan
5	Kelayakan dokumen rancangan metode pemantauan hasil dan dampak kebijakan program upaya kesehatan
6	Kelayakan dokumen rancangan metode pengevaluasian/penilaian kebijakan program upaya kesehatan
7	Kelayakan dokumen rancangan tata hubungan kerja pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
8	Kelayakan dokumen rancangan pengorganisasian pelaksanaan kebijakan program upaya kesehatan
9	Kelayakan dokumen rancangan sistem perizinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
10	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka perijinan puskesmas, klinik, dan praktek mandiri tenaga kesehatan
11	Keakuratan dokumen pertimbangan pada hasil penilaian dalam rangka akreditasi puskesmas dan klinik
12	Kebenaran Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan Bahan Regulasi untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Merumuskan penyusunan instrument yang sesuai untuk digunakan dalam pelaksanaan tugas
3	menetapkan basis data untuk membantu pengolahan data
4	Menetapkan uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan
5	mengeluarkan rekomendasi kebenaran data informasi jabatan yang tepat
6	Meminta data secara akurat kepada instansi/unit responden
7	menggunakan format baku yang sudah ditetapkan dalam penyusunan naskah dinas
8	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
2	Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan, Pengelola Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, Pengelola Pelayanan Kesehatan	Internal Bidang Pelayanan Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
3	Kepala Puskesmas	Puskesmas	Koordinasi dan Kerjasama
4	Pimpinan Klinik, Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Klinik dan Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan	Koordinasi dan Kerjasama
5	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer	Dinas Kesehatan Provinsi Jambi	Koordinasi dan Kerjasama
6	Kepala Kantor BPJS Kesehatan	BPJS Kesehatan Kabupaten	Koordinasi dan Kerjasama
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan upaya kesehatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : I, M, P, R

d Minat Kerja : Realistik, Investigatif

e Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D0, D1, D2, D3, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O3, O8

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Peningkatan jenjang jabatan dan penilaian kinerja yang baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

TELAH DITELITI OLEH :	
Kepala UPTD,	Kepala Dinas,
Tgl :	Tgl :
NIP.	NIP.

37,5
4

12

1800

INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	:	Pengadminitrasian Rekam Medis dan Informasi
2	KODE JABATAN	:	-
3	UNIT KERJA		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Suko Awin
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pecatatan dan pengadiminstrasian dibidang rekam medis dan informasi
5	KUALIFIKASI JABATAN		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/D2(Diploma dua)/D3(Diploma tiga) bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan penerimaan, pencatatan,pendaftaran, dan penginformasian layanan kesehatan kepada pasien rawat jalan	kegiatan	100	2	1250	0,1600
2	Membantu pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan	kegiatan	100	3	1250	0,240
3	Membuat laporan kunjungan pasien rawat jalan	dokumen	100	1	1250	0,08
4	membuat laporan bulanan kunjungan pasien	kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
6	menyusun rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular	kegiatan	200	2	1250	0,32
7	Menyusun laporan temuan multy drugs resistance terhadap pasien rawat jalan	kegiatan	150	2	1250	0,24
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	laporan	100	2	1250	0,16
JUMLAH					2100,00	1,680
JUMLAH PEGAWAI						2,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer/ Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/Flashdisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan intranet dan internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelayanan kesehatan kepada pasien rawat jalan
2	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pembuatan dan pencatatan kartu rekam medis pasien rawat jalan
3	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil kunjungan pasien rawat jalan
4	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil bulanan kunjungan psien
5	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang menular
6	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil rekapitulasi penyakit pasien yang tidak menular
7	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil temuan Multy grugs resistance terhadap pasien rawat jalan
8	Kebenaran dan keakuratan Laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
2	Memberikan data yang diperlukan sesuai kebutuhan
3	Melakukan penelitian dan menentukan prioritas pekerjaan
4	Memperbaiki data bila ada kesalahan
5	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggungjawab
6	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Sesama pelaksana/Staff	Dinas Kesehatan dan UPTD Puskesmas	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	Baik

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	permasalahan dalam menghadapi orang banyak
2	Insomnia	Tuntutan pekerjaan yang banyak
3	Hipertensi	Kekuatan fisik dan mental yang intensitas yang sering sehingga menimbulkan Stress

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan

b Bakat Kerja : G, V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: tersusunya data rekam medis yang baik guna dan tepat guna

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Pengemudi
2 KODE JABATAN :
3 UNIT KERJA
  a JPT Pratama : Kepala Dinas Kesehatan
  b Administrator : -
  c Pengawas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Suko Awin
  d Pelaksana : -
  e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.

5 KUALIFIKASI JABATAN

  a Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan

  b Diklat :
  c Pengalaman :
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan pemeriksaan berkala setiap minggu terhadap mobil PUSLING	Laporan	65	2	1250	0,1040
2	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan mobil PUSLING	Laporan	50	5	1250	0,200
3	Melaksanakan Tugas Rujuk Pasien	Laporan	50	5	1250	0,20
4	Melaksanakan tugas pengantaran jenazah	Laporan	10	5	1250	0,04
5	Melaksanakan operasionalisasi perjalanan untuk keperluan dinas	Laporan	200	4	1250	0,64
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING	Laporan	288	1	1250	0,23
JUMLAH				1768,00		1,414
JUMLAH PEGAWAI						1,00 Orang

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang - undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan Tugas
2	SOP	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
3	Pedoman - Pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
4	Surat Dinas	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai Pedoman pelaksananan Tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC / Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB /FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pemeriksaaan kendaraan Pusling dsecara berkala untuk memastikan kesiapaan kendaraan laik jalan
2	Perjalanan Pusling membantu mobilitas orang dan barang dalam kegiatan program puskesmas
3	Perjalanan Rujukan pasien dalam rangka pelayanan ke fas kes yang lebih lengkap
4	Membantu mengantarkan jenazah ke rumah duka
5	Membantu perjalanan dinas baik ke kabupaten maupun ke provinsi
6	Melakukan pemeliharaan/mencuci kendaraan PUSLING agar tetap bersih

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengendarai kendaraan pusling
2	memelihara kendaraan pusling
3	melakukan perawatan berkala kendaraan Pusling

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Puskesmas	UPTD Puskesmas Rawat Inap Suko Awin	Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan /program
2	Ka sb Bag tata Usaha	UPTD Puskesmas Rawat Inap Suko Awin	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program
3	Staf / Pelaksana	UPTD Puskesmas Rawat Inap Suko Awin	Koordinasi & Kolaborasi mengenai pelaksanaan kegiatan / program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luar Ruangan
2	Suhu	Dingin dngan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cedera	karena menggunakan jalan Raya
2	Kelelahan	Terlalu lama duduk
3	Gangguan Penglihatan	terlalu lama mengendarai kenadaraan

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu melakukan tugas mengemudi dengan baik, melakukan pemeliharaaan kendaraan agar tetap siap pakai, dan melakukan perawatan berkala terhadap kendaraan dinas pusling

b Bakat Kerja :

c Temperamen Kerja :

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara,Berdiri,Berjalan ,Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki - laki
b	Umur	: 35 - 58 tahun
c	Tinggi badan	: Standar
d	Berat badan	: Standar
e	Postur badan	: Baik
f	Penampilan	: Menarik

g Fungsi Pekerjaan : a. Hubungan dengan data :

b. Hubungan dengan Orang :

c. Hubungan dengan Benda :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik

:

17 KELAS JABATAN : 3 (Tiga)

PETA JABATAN
DINAS KESEHATAN

Kepala Dinas Kesehatan
Kelas 14
Gol. Ruang - Pendidikan

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e : -	III/d : 6	II/c : 4	I/b : -
IV/d : -	III/c : 12	II/b : 4	I/a : -
IV/c : -	III/b : 12	II/a : 1	
IV/b : 2	III/a : 10	I/d : -	
IV/a : 2	II/d : 2	I/c : -	

ORANG TERDIRI DARI								
Es.I	:	0	Es.III	:	0	JFT	:	0
Es.II	:	0	Es.IV	:	0	JFU	:	0

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-
Apoteker Pertama	8	5	5	0
Apoteker Muda	9	5	8	-3
Apoteker Madya	11	8	8	0
Apoteker Utama	13	0	0	0
Asisten Apoteker Pelaksana Pemula	5	2	1	1
Asisten Apoteker Pelaksana	6	8	10	-2
Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	7	3	4	-1
Asisten Apoteker Penyelia	8	8	8	0
Asisten Penata Anestesi Pelaksana Pemula	5	0	0	0
Asisten Penata Anestesi Pelaksana	6	0	0	0
Asisten Penata Anestesi Pelaksana Lanjuta	7	3	0	3
Asisten Penata Anestesi Penyelia	8	1	0	1
Bidan Pelaksana Pemula	5	2	1	1
Bidan Pelaksana	6	186	161	25
Bidan Pelaksana Lanjutan	7	103	72	31
Bidan Penyelia	8	84	1	83
Bidan Pertama	8	8	10	-2
Bidan Muda	9	13	6	7
Bidan Madya	11	6	6	0
Dokter Pertama	9	10	5	5
Dokter Muda	10	14	22	-8
Dokter Madya	12	24	13	11
Dokter Utama	14	1	0	1
Dokter Gigi Pertama	9	9	5	-4
Dokter Gigi Muda	10	3	8	-5
Dokter Gigi Madya	12	7	7	0
Dokter Gigi Utama	14	0	1	-1
Epidemiolog Kesehatan Pelaksana Pemula	5	0	0	0
Epidemiolog Kesehatan Pelaksana	6	0	0	0
Epidemiolog Kesehatan Pelaksana Lanjutan	7	0	0	0
Epidemiolog Kesehatan Penyelia	8	0	0	0
Epidemiolog Kesehatan Pertama	8	0	0	0
Epidemiolog Kesehatan Muda	9	0	1	-1
Epidemiolog Kesehatan Madya	11	0	0	0
Entomolog Kesehatan Pelaksana Pemula	5	0	0	0
Entomolog Kesehatan Pelaksana	6	0	0	0
Entomolog Kesehatan Pelaksana Lanjutan	7	0	0	0
Entomolog Kesehatan Penyelia	8	0	0	0
Entomolog Kesehatan Pertama	8	0	0	0
Entomolog Kesehatan Muda	9	0	0	0
Entomolog Kesehatan Madya	11	0	0	0
Fisioterapis Pelaksana	6	6	3	3
Fisioterapis Pelaksana Lanjutan	7	0	0	0
Fisioterapis Penyelia	8	1	3	-2
Fisioterapis Pertama	8	1	3	-2
Fisioterapis Muda	9	0	1	-1
Fisioterapis Madya	11	0	0	0
Nutrisionis Pelaksana	6	9	7	2
Nutrisionis Pelaksana Lanjutan	7	0	0	0
Nutrisionis Penyelia	8	3	3	0
Nutrisionis Pertama	8	0	1	-1
Nutrisionis Muda	9	1	2	-1
Nutrisionis Madya	11	0	0	0
Okupasi Terapis Pelaksana	6	0	0	0
Okupasi Terapis Pelaksana Lanjutan	7	0	0	0
Okupasi Terapis Penyelia	8	0	0	0
Penata Anestesi Pertama	8	0	0	0
Penata Anestesi Muda	9	0	0	0

Sekretaris
Kelas 12
Gol. Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bagian Program dan Informasi
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengolah Data dan Informasi Penilaian	6	0	0	0
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	6	0	0	0
Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	7	1	1	0
Analis Perencanaan Anggaran	7	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Hukum dan Advokasi
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Umum	5	1	2	-1
Pengelola Kepegawaian	6	2	3	-1
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	2	2	0
Pengelola Barang Persediaan	6	0	0	0
Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor	6	0	1	-1
Pengemudi	3	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	0	2	-2

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Keuangan	5	1	1	0
Verifikator Keuangan	6	0	2	-2
Penyusun Laporan Keuangan	7	0	2	-2
Bendahara	7	1	4	-3
Pengolah Daftar Gaji	6	1	1	-1
Pengelola Barang Milik Negara	6	1	2	-1

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK

KELAS JABATAN	B	K	S
14			
13			
12			
11			
10			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
3			
JUMLAH	0	0	0

Penata Anestesi Madya	11	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pelaksana	6	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pelaksana	7	2	0	-2
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	1	3	-2
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	6	6	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	9	3	0	3
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	11	0	0	0
Perawat Pelaksana Pemula	5	0	0	0
Perawat Pelaksana/Terampil	6	29	31	-2
Perawat Pelaksana Lanjutan/Mahir	7	84	83	1
Perawat Penyelia	8	111	88	23
Perawat Pertama	8	7	7	0
Perawat Muda	9	17	16	1
Perawat Madya	11	6	1	5
Perawat Gigi Pelaksana Pemula	5	0	0	0
Perawat Gigi Pelaksana/Terampil	6	7	4	3
Perawat Gigi Pelaksana Lanjutan/Mahir	7	84	12	72
Perawat Gigi Penyelia	8	26	9	17
Perekam Medis Pelaksana	6	1	0	1
Perekam Medis Pelaksana Lanjutan	7	0	0	0
Perekam Medis Penyelia	8	1	0	1
Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	6	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	0	1	0	1
Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	7	23	4	19
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	10	3	7
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	9	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	1	0	1
Psikolog Klinis Pertama	8	0	0	0
Psikolog Klinis Muda	9	0	0	0
Psikolog Klinis Madya	11	0	0	0
Radiografer Pelaksana	6	0	0	0
Radiografer Pelaksana Lanjutan	7	1	0	1
Radiografer Medis Penyelia	8	0	0	0
Refraksionis Optisien Pelaksana	6	0	0	0
Refraksionis Optisien Pelaksana Lanjutan	7	1	0	1
Refraksionis Optisien Penyelia	8	0	0	0
Sanitarian Pelaksana Pemula	5	0	0	0
Sanitarian Pelaksana	6	4	2	2
Sanitarian Pelaksana Lanjutan	7	4	6	-2
Sanitarian Penyelia	8	17	16	1
Sanitarian Pertama	8	0	0	0
Sanitarian Muda	9	0	0	0
Sanitarian Madya	11	0	0	0
Teknisi Elektromedis Pelaksana	6	0	0	0
Teknisi Elektromedis Pelaksana Lanjutan	7	0	0	0
Teknisi Elektromedis Medis Penyelia	8	26	0	26
Teknisi Gigi Pelaksana	6	0	0	0
Teknisi Gigi Pelaksana Lanjutan	7	1	0	1
Teknisi Gigi Penyelia	8	2	0	2

Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

Kelas 11

Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Kelas 9

Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Program Kesehatan Keluarga	6	1	1	0
Analis Kesehatan Ibu Dan Anak	7	1	1	0
Analis Gizi	7	0	1	-1
Pengelola Program Gizi	6	0	1	-1
Pengelola Data	6	1	1	-1

Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Kelas 11

Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi

Kelas 9

Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Program Imunisasi	6	0	1	-1
Analis Penanggulangan Krisis Kesehatan	7	1	1	0
Pengelola Data	6	0	1	-1

Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

Kelas 11

Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer

Kelas 9

Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan	7	1	1	0
Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	6	1	1	0
Pengelola Pelayanan Kesehatan	6	1	2	-1

Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan

Kelas 11

Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Kelas 9

Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	0	2	-2
Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia	6	0	1	-1
Pengelola Data	6	1	2	-1
Pengadministrasi Perizinan	5	1	1	0
Pengadministrasi Pelatihan	5	0	1	-1

Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan UKBM
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Rencana Promosi	7	1	1	0
Pengelola Penggerak Peran serta Masyarakat di Bidang Kesehatan	6	0	1	-1
Pengelola Program dan laporan	6	1	1	-1

Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Program dan Kegiatan	6	0	1	-1
Pengelola Sarana Kesehatan Lingkungan	6	1	2	-1
Penyuluh Kesehatan dan Keselamatan Kerja	7	1	1	0

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Penyakit Menular	7	1	1	0
Pengelola Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang	6	0	1	-1
Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung	6	0	2	-2
Pengelola Program dan Laporan	6	2	1	1
Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular	5	0	1	-1

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Penyakit Tidak Menular	6	0	1	-1
Analis Kesehatan	7	0	1	-1

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Rujukan Kesehatan	6	0	1	-1
Pengelola Program dan laporan	6	0	1	-1

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Program dan Kegiatan	6	0	1	-1
Herbalis	6	0	1	-1

Kepala Seksi Kefarmasian
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Kefarmasian	6	0	1	-1
Analis Obat dan Makanan	7	1	1	0
Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	7	1	1	0

Kepala Seksi Alkes dan Perbekalan Rumah Tangga
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan	6	1	1	0
Pengamat Perbekalan	7	1	1	0

UPTD | UPTD | UPTD | UPTD

BUPATI MUARO JAMBI

Hj. MASNAH

Nama Jabatan	Unit Kerja Eselon II	Unit Kerja Eselon III	Unit Kerja Eselon IV	Jenis Jabatan	Kelas	Jumlah Pemangku
Kepala Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan			Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	14	1
Sekretaris	Dinas Kesehatan	Sekretariat		Administrator	12	1
Kepala Sub Bagian Program dan Informasi	Dinas Kesehatan	Sekretariat	Sub Bagian Program dan Informasi	Pengawas	9	1
Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Hukum dan Advokasi	Dinas Kesehatan	Sekretariat	Sub Bagian Kepegawaian, Hukum dan Advokasi	Pengawas	9	1
Kepala Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara	Dinas Kesehatan	Sekretariat	Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara	Pengawas	9	1
Pengolah Data dan Informasi Penilaian	Dinas Kesehatan	Sekretariat	Sub Bagian Program dan Informasi	Pelaksana	6	
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	Dinas Kesehatan	Sekretariat	Sub Bagian Program dan Informasi	Pelaksana	6	1
Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Dinas Kesehatan	Sekretariat	Sub Bagian Program dan Informasi	Pelaksana	7	1
Analis Perencanaan Anggaran	Dinas Kesehatan	Sekretariat	Sub Bagian Program dan Informasi	Pelaksana	7	1
Pengadministrasi Keuangan	Dinas Kesehatan	Sekretariat	Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara	Pelaksana	5	2
Verifikator Keuangan	Dinas Kesehatan	Sekretariat	Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara	Pelaksana	6	1
Penyusun Laporan Keuangan	Dinas Kesehatan	Sekretariat	Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara	Pelaksana	7	1
Bendahara	Dinas Kesehatan	Sekretariat	Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara	Pelaksana	7	
Pengolah Daftar Gaji	Dinas Kesehatan	Sekretariat	Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara	Pelaksana	6	0
Pengelola Barang Milik Negara	Dinas Kesehatan	Sekretariat	Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara	Pelaksana	6	1
Pengadministrasi Umum	Dinas Kesehatan	Sekretariat	Sub Bagian Kepegawaian, Hukum dan Advokasi	Pelaksana	5	0
Pengelola Kepegawaian	Dinas Kesehatan	Sekretariat	Sub Bagian Kepegawaian, Hukum dan Advokasi	Pelaksana	6	1
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	Dinas Kesehatan	Sekretariat	Sub Bagian Kepegawaian, Hukum dan Advokasi	Pelaksana	7	
Pengelola Barang Persediaan	Dinas Kesehatan	Sekretariat	Sub Bagian Kepegawaian, Hukum dan Advokasi	Pelaksana	6	
Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor	Dinas Kesehatan	Sekretariat	Sub Bagian Kepegawaian, Hukum dan Advokasi	Pelaksana	6	
Pengemudi	Dinas Kesehatan	Sekretariat	Sub Bagian Kepegawaian, Hukum dan Advokasi	Pelaksana	3	1
Pengadministrasi Umum	Dinas Kesehatan	Sekretariat	Sub Bagian Kepegawaian, Hukum dan Advokasi	Pelaksana	5	0
Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	Dinas Kesehatan	Bidang Kesehatan Masyarakat		Administrator	11	1
Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi	Dinas Kesehatan	Bidang Kesehatan Masyarakat	Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi	Pengawas	9	1
Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan UKBM	Dinas Kesehatan	Bidang Kesehatan Masyarakat	Seksi Promosi Kesehatan dan UKBM	Pengawas	9	1
Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga	Dinas Kesehatan	Bidang Kesehatan Masyarakat	Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga	Pengawas	9	1
Pengelola Program Kesehatan Keluarga	Dinas Kesehatan	Bidang Kesehatan Masyarakat	Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi	Pelaksana	6	1

Analis Kesehatan Ibu Dan Anak	Dinas Kesehatan	Bidang Kesehatan Masyarakat	Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi	Pelaksana	7	
Analis Gizi	Dinas Kesehatan	Bidang Kesehatan Masyarakat	Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi	Pelaksana	7	
Pengelola Program Gizi	Dinas Kesehatan	Bidang Kesehatan Masyarakat	Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi	Pelaksana	6	
Pengelola Data	Dinas Kesehatan	Bidang Kesehatan Masyarakat	Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi	Pelaksana	6	0
Pengelola Program dan Kegiatan	Dinas Kesehatan	Bidang Kesehatan Masyarakat	Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga	Pelaksana	6	1
Pengelola Sarana Kesehatan Lingkungan	Dinas Kesehatan	Bidang Kesehatan Masyarakat	Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga	Pelaksana	6	
Penyuluh Kesehatan dan Keselamatan Kerja	Dinas Kesehatan	Bidang Kesehatan Masyarakat	Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga	Pelaksana	7	1
Penyusun Rencana Promosi	Dinas Kesehatan	Bidang Kesehatan Masyarakat	Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyrakat	Pelaksana	7	1
Pengelola Penggerak Peran serta Masyarakat di Bidang Kesehatan	Dinas Kesehatan	Bidang Kesehatan Masyarakat	Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyrakat	Pelaksana	6	
Pengelola Program dan laporan	Dinas Kesehatan	Bidang Kesehatan Masyarakat	Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyrakat	Pelaksana	6	1
Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Dinas Kesehatan	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit		Administrator	11	1
Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi	Dinas Kesehatan	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Seksi Surveilans dan Imunisasi	Pengawas	9	1
Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Dinas Kesehatan	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Pengawas	9	1
Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa	Dinas Kesehatan	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa	Pengawas	9	1
Pengelola Program Imunisasi	Dinas Kesehatan	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Seksi Surveilans dan Imunisasi	Pelaksana	6	
Analis Penanggulangan Krisis Kesehatan	Dinas Kesehatan	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Seksi Surveilans dan Imunisasi	Pelaksana	7	1
Pengelola Data	Dinas Kesehatan	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Seksi Surveilans dan Imunisasi	Pelaksana	6	0
Analis Penyakit Menular	Dinas Kesehatan	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Pelaksana	7	1
Pengelola Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang	Dinas Kesehatan	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Pelaksana	6	
Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung	Dinas Kesehatan	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Pelaksana	6	
Pengelola Program dan Laporan	Dinas Kesehatan	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular	Dinas Kesehatan	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Pelaksana	5	
Pengelola Penyakit Tidak Menular	Dinas Kesehatan	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa	Pelaksana	6	
Analis Kesehatan	Dinas Kesehatan	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa	Pelaksana	7	1
Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	Dinas Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan		Administrator	11	1
Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer	Dinas Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	Seksi Pelayanan Kesehatan Primer	Pengawas	9	1
Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan	Dinas Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan	Pengawas	9	1
Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional	Dinas Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional	Pengawas	9	1
Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan	Dinas Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	Seksi Pelayanan Kesehatan Primer	Pelaksana	7	1

Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	Dinas Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	Seksi Pelayanan Kesehatan Primer	Pelaksana	6	
Pengelola Pelayanan Kesehatan	Dinas Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	Seksi Pelayanan Kesehatan Primer	Pelaksana	6	2
Pengelola Rujukan Kesehatan	Dinas Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan	Pelaksana	6	0
Pengelola Program dan laporan	Dinas Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan	Pelaksana	6	0
Pengelola Program dan Kegiatan	Dinas Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional	Pelaksana	6	0
Herbalis	Dinas Kesehatan	Bidang Pelayanan Kesehatan	Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional	Pelaksana	6	
Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan	Dinas Kesehatan	Bidang Sumber Daya Kesehatan		Administrator	11	1
Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan	Dinas Kesehatan	Bidang Sumber Daya Kesehatan	Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan	Pengawas	9	1
Kepala Seksi Kefarmasian	Dinas Kesehatan	Bidang Sumber Daya Kesehatan	Seksi Kefarmasian	Pengawas	9	1
Kepala Seksi Alkes dan Perbekalan Rumah Tangga	Dinas Kesehatan	Bidang Sumber Daya Kesehatan	Seksi Alkes dan Perbekalan Rumah Tangga	Pengawas	9	1
Pengelola Kefarmasian	Dinas Kesehatan	Bidang Sumber Daya Kesehatan	Seksi Kefarmasian	Pelaksana	6	
Analis Obat dan Makanan	Dinas Kesehatan	Bidang Sumber Daya Kesehatan	Seksi Kefarmasian	Pelaksana	7	1
Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Dinas Kesehatan	Bidang Sumber Daya Kesehatan	Seksi Kefarmasian	Pelaksana	7	1
Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan	Dinas Kesehatan	Bidang Sumber Daya Kesehatan	Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan	Pelaksana	6	
Pengamat Perbekalan	Dinas Kesehatan	Bidang Sumber Daya Kesehatan	Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan	Pelaksana	7	1
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	Dinas Kesehatan	Bidang Sumber Daya Kesehatan	Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan	Pelaksana	7	4
Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia	Dinas Kesehatan	Bidang Sumber Daya Kesehatan	Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan	Pelaksana	6	
Pengelola Data	Dinas Kesehatan	Bidang Sumber Daya Kesehatan	Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Perizinan	Dinas Kesehatan	Bidang Sumber Daya Kesehatan	Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan	Pelaksana	5	
Pengadministrasi Pelatihan	Dinas Kesehatan	Bidang Sumber Daya Kesehatan	Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan	Pelaksana	5	
Apoteker Pertama	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	8	1
Apoteker Muda	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	9	13
Apoteker Madya	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	11	8
Apoteker Utama	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	13	0
Asisten Apoteker Pelaksana Pemula	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	5	0
Asisten Apoteker Pelaksana	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	6	8
Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	7	8
Asisten Apoteker Penyelia	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	8	8
Asisten Penata Anestesi Pelaksana Pemula	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	5	0

Asisten Penata Anestesi Pelaksana	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	6	0
Asisten Penata Anestesi Pelaksana Lanjutan	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	7	1
Asisten Penata Anestesi Penyelia	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	8	0
Bidan Pelaksana Pemula	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	5	6
Bidan Pelaksana	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	6	203
Bidan Pelaksana Lanjutan	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	7	131
Bidan Penyelia	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	8	74
Bidan Pertama	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	8	1
Bidan Muda	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	9	3
Bidan Madya	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	11	3
Dokter Pertama	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	9	11
Dokter Muda	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	10	37
Dokter Madya	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	12	27
Dokter Utama	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	14	1
Dokter Gigi Pertama	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	9	5
Dokter Gigi Muda	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	10	9
Dokter Gigi Madya	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	12	8
Dokter Gigi Utama	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	14	0
Epidemiolog Kesehatan Pelaksana Pemula	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	5	0
Epidemiolog Kesehatan Pelaksana	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	6	0
Epidemiolog Kesehatan Pelaksana Lanjutan	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	7	0
Epidemiolog Kesehatan Penyelia	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	8	0
Epidemiolog Kesehatan Pertama	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	8	0
Epidemiolog Kesehatan Muda	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	9	0
Epidemiolog Kesehatan Madya	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	11	0
Entomolog Kesehatan Pelaksana Pemula	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	5	0
Entomolog Kesehatan Pelaksana	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	6	0
Entomolog Kesehatan Pelaksana Lanjutan	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	7	0
Entomolog Kesehatan Penyelia	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	8	0

Entomolog Kesehatan Pertama	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	8	0
Entomolog Kesehatan Muda	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	9	0
Entomolog Kesehatan Madya	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	11	0
Fisioterapis Pelaksana	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	6	4
Fisioterapis Pelaksana Lanjutan	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	7	9
Fisioterapis Penyelia	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	8	1
Fisioterapis Pertama	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	8	0
Fisioterapis Muda	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	9	0
Fisioterapis Madya	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	11	0
Nutrisionis Pelaksana	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	6	8
Nutrisionis Pelaksana Lanjutan	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	7	1
Nutrisionis Penyelia	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	8	1
Nutrisionis Pertama	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	8	1
Nutrisionis Muda	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	9	3
Nutrisionis Madya	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	11	0
Okupasi Terapis Pelaksana	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	6	0
Okupasi Terapis Pelaksana Lanjutan	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	7	0
Okupasi Terapis Penyelia	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	8	0
Penata Anestesi Pertama	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	8	1
Penata Anestesi Muda	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	9	2
Penata Anestesi Madya	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	11	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pelaksana	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	6	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pelaksana Lanjutan	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	7	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	8	1
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	8	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	9	5
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	11	0
Perawat Pelaksana Pemula	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	5	0
Perawat Pelaksana/Terampil	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	6	22

Perawat Pelaksana Lanjutan/Mahir	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	7	37
Perawat Penyelia	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	8	191
Perawat Pertama	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	8	10
Perawat Muda	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	9	13
Perawat Madya	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	11	12
Perawat Gigi Pelaksana Pemula	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	5	0
Perawat Gigi Pelaksana/Terampil	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	6	3
Perawat Gigi Pelaksana Lanjutan/Mahir	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	7	24
Perawat Gigi Penyelia	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	8	31
Perekam Medis Pelaksana	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	6	0
Perekam Medis Pelaksana Lanjutan	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	7	1
Perekam Medis Penyelia	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	8	4
Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Pemula	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	6	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	6	1
Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	7	29
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	8	9
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	8	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	9	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	11	0
Psikolog Klinis Pertama	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	8	
Psikolog Klinis Muda	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	9	
Psikolog Klinis Madya	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	11	
Radiografer Pelaksana	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	6	0
Radiografer Pelaksana Lanjutan	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	7	1
Radiografer Medis Penyelia	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	8	1
Refraksionis Optisien Pelaksana	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	6	0
Refraksionis Optisien Pelaksana Lanjutan	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	7	2
Refraksionis Optisien Penyelia	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	8	0
Sanitarian Pelaksana Pemula	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	5	0

Sanitarian Pelaksana	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	6	0
Sanitarian Pelaksana Lanjutan	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	7	13
Sanitarian Penyelia	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	8	16
Sanitarian Pertama	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	8	0
Sanitarian Muda	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	9	0
Sanitarian Madya	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	11	0
Teknisi Elektromedis Pelaksana	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	6	
Teknisi Elektromedis Pelaksana Lanjutan	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	7	
Teknisi Elektromedis Medis Penyelia	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	8	
Teknisi Gigi Pelaksana	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	6	
Teknisi Gigi Pelaksana Lanjutan	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	7	
Teknisi Gigi Penyelia	Dinas Kesehatan			Jabatan Fungsional	8	
Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan	Dinas Kesehatan		UPTD Laboratorium Kesehatan	Pengawas	9	1
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pengawas	8	1
Pengelola Pelayanan Penunjang Diagnostik dan Logistik	Dinas Kesehatan		UPTD Laboratorium Kesehatan	Pelaksana	6	
Penyusun Rencana Tatalaksana Laboratorium	Dinas Kesehatan		UPTD Laboratorium Kesehatan	Pelaksana	7	
Pengelola Laboratorium	Dinas Kesehatan		UPTD Laboratorium Kesehatan	Pelaksana	6	
Pengelola Sampel Pengujian	Dinas Kesehatan		UPTD Laboratorium Kesehatan	Pelaksana	6	
Pengelola Kepegawaian	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	1
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	
Pengadministrasi Umum	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	9
Kepala UPTD Instalasi Farmasi	Dinas Kesehatan		UPTD Instalasi Farmasi	Pengawas	9	1
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pengawas	8	1
Pengelola Kefarmasian	Dinas Kesehatan		UPTD Instalasi Farmasi	Pelaksana	6	
Penyusun Rencana Tatalaksana Instalasi	Dinas Kesehatan		UPTD Instalasi Farmasi	Pelaksana	7	
Pengadministrasi Gudang farmasi	Dinas Kesehatan		UPTD Instalasi Farmasi	Pelaksana	5	1
Pengelola Kepegawaian	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	
Pengadministrasi Umum	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	0

Kepala Puskesmas Penyengat Olak	Dinas Kesehatan		Puskesmas Penyengat Olak	Pengawas	9	1
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pengawas	8	1
Pengelola Kepegawaian	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Karcis	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	1
Pengelola Pelayanan Kesehatan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	4
Pengelola Keuangan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	1
Pengemudi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Petugas Keamanan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Kepala Puskesmas Kemingking Dalam	Dinas Kesehatan		Puskesmas Kemingking Dalam	Pengawas	9	1
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pengawas	8	1
Pengelola Kepegawaian	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Karcis	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	1
Pengelola Pelayanan Kesehatan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	2
Pengelola Keuangan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	3
Pengemudi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Petugas Keamanan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Kepala Puskesmas Puding	Dinas Kesehatan		Puskesmas Puding	Pengawas	9	1
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pengawas	8	1
Pengelola Kepegawaian	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Karcis	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	1
Pengelola Pelayanan Kesehatan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengelola Keuangan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	2
Pengemudi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Petugas Keamanan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	1
Kepala Puskesmas Sungai Bahar Iv	Dinas Kesehatan		Puskesmas Sungai Bahar IV	Pengawas	9	1
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pengawas	8	1

Pengelola Kepegawaian	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Karcis	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	1
Pengelola Pelayanan Kesehatan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengelola Keuangan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	3
Pengemudi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Petugas Keamanan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	1
Kepala Puskesmas Simpang Sungai Duren	Dinas Kesehatan		Puskesmas Simpang Sungai Duren	Pengawas	9	1
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pengawas	8	1
Pengelola Kepegawaian	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Karcis	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	1
Pengelola Pelayanan Kesehatan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengelola Keuangan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	0
Pengemudi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Petugas Keamanan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Kepala Puskesmas Tempino	Dinas Kesehatan		Puskesmas Tempino	Pengawas	9	1
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pengawas	8	1
Pengelola Kepegawaian	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Karcis	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	1
Pengelola Pelayanan Kesehatan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengelola Keuangan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	0
Pengemudi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Petugas Keamanan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Kepala Puskesmas Tanjung	Dinas Kesehatan		Puskesmas Tanjung	Pengawas	9	1
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pengawas	8	1
Pengelola Kepegawaian	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Karcis	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	0

Pengelola Pelayanan Kesehatan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengelola Keuangan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	0
Pengemudi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Petugas Keamanan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Kepala Puskesmas Bahar Vii	Dinas Kesehatan		Puskesmas Bahar VII	Pengawas	9	1
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pengawas	8	1
Pengelola Kepegawaian	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Karcis	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	0
Pengelola Pelayanan Kesehatan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengelola Keuangan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	0
Pengemudi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Petugas Keamanan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Kepala Puskesmas Tantan	Dinas Kesehatan		Puskesmas Tantan	Pengawas	9	1
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pengawas	8	1
Pengelola Kepegawaian	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Karcis	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	0
Pengelola Pelayanan Kesehatan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengelola Keuangan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	0
Pengemudi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Petugas Keamanan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Penyusun Naskah	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	7	
Kepala Puskesmas Kasang Pudak	Dinas Kesehatan		Puskesmas Kasang Pudak	Pengawas	9	1
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pengawas	8	1
Pengelola Kepegawaian	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Karcis	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	0
Pengelola Pelayanan Kesehatan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0

Pengelola Keuangan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	0
Pengemudi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Kepala Puskesmas Sengeti	Dinas Kesehatan		Puskesmas Sengeti	Pengawas	9	1
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pengawas	8	1
Pengelola Kepegawaian	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Karcis	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	0
Pengelola Pelayanan Kesehatan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengelola Keuangan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	0
Pengemudi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Petugas Keamanan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Kepala Puskesmas Pir Ii Bajubang	Dinas Kesehatan		Puskesmas Pir II Bajubang	Pengawas	9	1
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pengawas	8	1
Pengelola Kepegawaian	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Karcis	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	0
Pengelola Pelayanan Kesehatan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengelola Keuangan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	0
Pengemudi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Petugas Keamanan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Kepala Puskesmas Pondok Meja	Dinas Kesehatan		Puskesmas Pondok Meja	Pengawas	9	1
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pengawas	8	1
Pengelola Kepegawaian	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Karcis	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	0
Pengelola Pelayanan Kesehatan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengelola Keuangan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	0
Pengemudi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0

Petugas Keamanan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Kepala Puskesmas Markanding	Dinas Kesehatan		Puskesmas Markanding	Pengawas	9	1
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pengawas	8	1
Pengelola Kepegawaian	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Karcis	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	0
Pengelola Pelayanan Kesehatan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengelola Keuangan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	0
Pengemudi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Petugas Keamanan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Kepala Puskesmas Tangkit	Dinas Kesehatan		Puskesmas Tangkit	Pengawas	9	1
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pengawas	8	1
Pengelola Kepegawaian	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Karcis	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	0
Pengelola Pelayanan Kesehatan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengelola Keuangan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	0
Pengemudi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Petugas Keamanan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Kepala Puskesmas Talang Bukit	Dinas Kesehatan		Puskesmas Talang Bukit	Pengawas	9	1
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pengawas	8	1
Pengelola Kepegawaian	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Karcis	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	0
Pengelola Pelayanan Kesehatan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengelola Keuangan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	0
Pengemudi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Petugas Keamanan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Kepala Puskesmas Sekernan Ilir	Dinas Kesehatan		Puskesmas Sekernan Ilir	Pengawas	9	1

Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pengawas	8	1
Pengelola Kepegawaian	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Karcis	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	0
Pengelola Pelayanan Kesehatan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengelola Keuangan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	0
Pengemudi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Petugas Keamanan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Kepala Puskesmas Jambi Kecil	Dinas Kesehatan		Puskesmas Jambi Kecil	Pengawas	9	1
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pengawas	8	1
Pengelola Kepegawaian	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Karcis	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	0
Pengelola Pelayanan Kesehatan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengelola Keuangan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	0
Pengemudi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Petugas Keamanan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Kepala Puskesmas Muara Kumpeh	Dinas Kesehatan		Puskesmas Muara Kumpeh	Pengawas	9	1
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pengawas	8	1
Pengelola Kepegawaian	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Karcis	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	0
Pengelola Pelayanan Kesehatan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengelola Keuangan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	0
Pengemudi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Petugas Keamanan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Kepala Puskesmas Sungai Bahar I	Dinas Kesehatan		Puskesmas Sungai Bahar I	Pengawas	9	1
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pengawas	8	1
Pengelola Kepegawaian	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0

Pengadministrasi Karcis	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	0
Pengelola Pelayanan Kesehatan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengelola Keuangan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	0
Pengemudi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Petugas Keamanan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Kepala Puskesmas Kebon Ix	Dinas Kesehatan		Puskesmas Kebon IX	Pengawas	9	1
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pengawas	8	1
Pengelola Kepegawaian	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Karcis	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	0
Pengelola Pelayanan Kesehatan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengelola Keuangan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	0
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	0
Pengemudi	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Petugas Keamanan	Dinas Kesehatan		Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	3	0
Direktur RSUD Ahmad Ripin	Dinas Kesehatan	RSUD Ahmad Ripin		Administrator	12	1
Kepala Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan	Bagian Tata Usaha	Bagian Tata Usaha	Administrator	11	1
Kepala Sub Bagian Umum	Dinas Kesehatan	Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Umum	Pengawas	8	1
Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Dinas Kesehatan	Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Kepegawaian	Pengawas	9	1
Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Kesehatan	Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Keuangan	Pengawas	8	1
Pengelola Barang Persediaan	Dinas Kesehatan	Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Umum	Pelaksana	6	1
Pengadministrasi Persuratan	Dinas Kesehatan	Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Umum	Pelaksana	5	1
Pengemudi	Dinas Kesehatan	Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Umum	Pelaksana	3	
Petugas Keamanan	Dinas Kesehatan	Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Umum	Pelaksana	3	
Pengadministrasi Umum	Dinas Kesehatan	Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Umum	Pelaksana	5	2
Bendahara	Dinas Kesehatan	Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Keuangan	Pelaksana	7	1
Pengolah Daftar gaji	Dinas Kesehatan	Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Keuangan	Pelaksana	6	1
Verifikator Keuangan	Dinas Kesehatan	Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Keuangan	Pelaksana	6	
Pengelola Laporan Keuangan	Dinas Kesehatan	Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Keuangan	Pelaksana	6	1

Pengelola Keuangan	Dinas Kesehatan	Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Keuangan	Pelaksana	6	
Pengadministrasi Keuangan	Dinas Kesehatan	Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Keuangan	Pelaksana	5	2
Penagih Retribusi	Dinas Kesehatan	Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Keuangan	Pelaksana	5	
pengolah data pelayanan	Dinas Kesehatan	Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Keuangan	Pelaksana	6	
Pengelola Kepegawaian	Dinas Kesehatan	Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Kepegawaian	Pelaksana	6	
Pengelola Data	Dinas Kesehatan	Bagian Tata Usaha	Sub Bagian Kepegawaian	Pelaksana	6	
Kepala Bidang Perencanaan	Dinas Kesehatan	Bidang Perencanaan		Administrator	11	1
Kepala Seksi Program dan Evaluasi	Dinas Kesehatan	Bidang Perencanaan	Seksi Program dan Evaluasi	Pengawas	8	1
Kepala Seksi Pelaporan dan Rekam Medis	Dinas Kesehatan	Bidang Perencanaan	Seksi Pelaporan dan Rekam Medis	Pengawas	9	1
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	Dinas Kesehatan	Bidang Perencanaan	Seksi Pelaporan dan rekam Medis	Pelaksana	5	
Pengelola Data	Dinas Kesehatan	Bidang Perencanaan	Seksi Pelaporan dan rekam Medis	Pelaksana	6	
Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Dinas Kesehatan	Bidang Perencanaan	Seksi Program dan Evaluasi	Pelaksana	7	
Pengelola Bahan Perencanaan	Dinas Kesehatan	Bidang Perencanaan	Seksi Program dan Evaluasi	Pelaksana	6	
Kepala Bidang Keperawatan	Dinas Kesehatan	Bidang Keperawatan		Administrator	11	1
Kepala Seksi Asuhan Perawatan	Dinas Kesehatan	Bidang Keperawatan	Seksi Asuhan Perawatan	Pengawas	8	1
Kepala Seksi Etika dan Mutu	Dinas Kesehatan	Bidang Keperawatan	Seksi Etika dan Mutu	Pengawas	8	1
Pengelola Keperawatan	Dinas Kesehatan	Bidang Keperawatan	Seksi Etika dan Mutu	Pelaksana	6	
Pengadministrasi Data Perawatan dan Pengawetan	Dinas Kesehatan	Bidang Keperawatan	Seksi Etika dan Mutu	Pelaksana	5	
Teknisi Sarana dan Prasarana	Dinas Kesehatan	Bidang Keperawatan	Seksi Etika dan Mutu	Pelaksana	5	
Operator Komunikasi	Dinas Kesehatan	Bidang Keperawatan	Seksi Etika dan Mutu	Pelaksana	6	
Pengadministrasi Umum	Dinas Kesehatan	Bidang Keperawatan	Seksi Etika dan Mutu	Pelaksana	5	1
Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular	Dinas Kesehatan	Bidang Keperawatan	Seksi Etika dan Mutu	Pelaksana	5	
Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian	Dinas Kesehatan	Bidang Keperawatan	Seksi Etika dan Mutu	Pelaksana	5	
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	Dinas Kesehatan	Bidang Keperawatan	Seksi Etika dan Mutu	Pelaksana	5	
Pengelola Keperawatan	Dinas Kesehatan	Bidang Keperawatan	Seksi Asuhan Keperawatan	Pelaksana	6	
Kepala Bidang Pelayanan Medik	Dinas Kesehatan	Bidang Pelayanan Medik		Administrator	11	1
Kepala Seksi Pelayanan Medik	Dinas Kesehatan	Bidang Pelayanan Medik	Seksi Pelayanan Medik	Pengawas	8	1
Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan	Dinas Kesehatan	Bidang Pelayanan Medik	Seksi Pendidikan dan Pelatihan	Pengawas	8	1
Pengelola Mutu	Dinas Kesehatan	Bidang Pelayanan Medik	Seksi Pelayanan Medik	Pelaksana	6	

Pemelihara Peralatan	Dinas Kesehatan	Bidang Pelayanan Medik	Seksi Pelayanan Medik	Pelaksana	5	2
Pengadministrasi Gudang Farmasi	Dinas Kesehatan	Bidang Pelayanan Medik	Seksi Pelayanan Medik	Pelaksana	5	
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	Dinas Kesehatan	Bidang Pelayanan Medik	Seksi Pelayanan Medik	Pelaksana	5	
Pengadministrasi Akreditasi Laboratorium Kalibrasi	Dinas Kesehatan	Bidang Pelayanan Medik	Seksi Pelayanan Medik	Pelaksana	5	
Pengelola Penyelenggaraan Diklat	Dinas Kesehatan	Bidang Pelayanan Medik	Seksi Pendidikan dan Pelatihan	Pelaksana	6	
Direktur RSUD Sungai Bahar	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Bahar		Administrator	11	1
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Bahar	Sub Bagian Tata Usaha	Pengawas	9	1
Kepala Seksi Pelayanan Medik	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Bahar	Seksi Pelayanan Medik	Pengawas	9	1
Kepala Seksi Pelayanan Perawatan	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Bahar	Seksi Pelayanan Perawatan	Pengawas	9	1
Penyusun Laporan Keuangan	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Bahar	Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	7	
Verifikator Keuangan	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Bahar	Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	
Analis Perencanaan Anggaran	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Bahar	Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	7	
Pengelola Kepegawaian	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Bahar	Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	
Pengadministrasi Umum	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Bahar	Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	
Bendahara	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Bahar	Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	7	1
Pengolah Daftar Gaji	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Bahar	Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	
Pengadministrasi Barang Milik Negara	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Bahar	Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Bahar	Seksi Pelayanan Medik	Pelaksana	5	1
Pengelola Mutu	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Bahar	Seksi Pelayanan Medik	Pelaksana	6	
Pengadministrasi Gudang Farmasi	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Bahar	Seksi Pelayanan Medik	Pelaksana	5	
Teknisi Laboratorium	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Bahar	Seksi Pelayanan Medik	Pelaksana	5	
Pemulasaran Jenazah	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Bahar	Seksi Pelayanan Medik	Pelaksana	3	
Juru Rawat Jenazah	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Bahar	Seksi Pelayanan Medik	Pelaksana	3	
Analis Pengembangan Sistem Operasi Medis	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Bahar	Seksi Pelayanan Medik	Pelaksana	7	
Penata Rontgen	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Bahar	Seksi Pelayanan Medik	Pelaksana	7	
Pramu Laboratorium	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Bahar	Seksi Pelayanan Medik	Pelaksana	5	
Pengelola Rujukan Kesehatan	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Bahar	Seksi Pelayanan Medik	Pelaksana	6	
Pengelola Kefarmasian	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Bahar	Seksi Pelayanan Medik	Pelaksana	6	
Pengelola Program Gizi	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Bahar	Seksi Pelayanan Medik	Pelaksana	6	

Binatu Rumah Sakit	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Bahar	Seksi Pelayanan Medik	Pelaksana	3	
Pengelola Keperawatan	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Bahar	Seksi Pelayanan Keperawatan	Pelaksana	6	
Pengadministrasi Data Perawatan dan Pengawetan	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Bahar	Seksi Pelayanan Keperawatan	Pelaksana	5	
Occupational Terapi	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Bahar	Seksi Pelayanan Keperawatan	Pelaksana	7	
Operator Komunikasi	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Bahar	Seksi Pelayanan Keperawatan	Pelaksana	6	
Ortotis Prostesis	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Bahar	Seksi Pelayanan Keperawatan	Pelaksana	7	
Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Bahar	Seksi Pelayanan Keperawatan	Pelaksana	5	
Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Bahar	Seksi Pelayanan Keperawatan	Pelaksana	5	
Pengelola Kebidanan	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Bahar	Seksi Pelayanan Keperawatan	Pelaksana	6	
Pengelola Poliklinik	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Bahar	Seksi Pelayanan Keperawatan	Pelaksana	6	
Pengelola Keperawatan	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Bahar	Seksi Pelayanan Keperawatan	Pelaksana	6	
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Bahar	Seksi Pelayanan Keperawatan	Pelaksana	5	
Direktur RSUD Sungai Gelam	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Gelam		Administrator	11	1
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Gelam	Sub Bagian Tata Usaha	Pengawas	9	1
Kepala Seksi Pelayanan Medik	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Gelam	Seksi Pelayanan Medik	Pengawas	9	1
Kepala Seksi Pelayanan Perawatan	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Gelam	Seksi Pelayanan Perawatan	Pengawas	9	1
Penyusun Laporan Keuangan	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Gelam	Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	7	
Verifikator Keuangan	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Gelam	Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	
Analis Perencanaan Anggaran	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Gelam	Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	7	1
Pengelola Kepegawaian	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Gelam	Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	1
Pengadministrasi Umum	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Gelam	Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	5	1
Bendahara	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Gelam	Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	7	1
Pengolah Daftar Gaji	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Gelam	Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	
Pengadministrasi Barang Milik Negara	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Gelam	Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana	6	1
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Gelam	Seksi Pelayanan Medik	Pelaksana	5	
Pengelola Mutu	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Gelam	Seksi Pelayanan Medik	Pelaksana	6	
Pengadministrasi Gudang Farmasi	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Gelam	Seksi Pelayanan Medik	Pelaksana	5	
Teknisi Laboratorium	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Gelam	Seksi Pelayanan Medik	Pelaksana	5	
Pemulasaran Jenazah	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Gelam	Seksi Pelayanan Medik	Pelaksana	3	

Juru Rawat Jenazah	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Gelam	Seksi Pelayanan Medik	Pelaksana	3	
Analis Pengembangan Sistem Operasi Medis	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Gelam	Seksi Pelayanan Medik	Pelaksana	7	
Penata Rontgen	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Gelam	Seksi Pelayanan Medik	Pelaksana	7	
Pramu Laboratorium	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Gelam	Seksi Pelayanan Medik	Pelaksana	5	
Pengelola Rujukan Kesehatan	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Gelam	Seksi Pelayanan Medik	Pelaksana	6	
Pengelola Kefarmasian	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Gelam	Seksi Pelayanan Medik	Pelaksana	6	
Pengelola Program Gizi	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Gelam	Seksi Pelayanan Medik	Pelaksana	6	
Binatu Rumah Sakit	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Gelam	Seksi Pelayanan Medik	Pelaksana	3	
Pengelola Keperawatan	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Gelam	Seksi Pelayanan Keperawatan	Pelaksana	6	
Pengadministrasi Data Perawatan dan Pengawetan	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Gelam	Seksi Pelayanan Keperawatan	Pelaksana	5	
Occupational Terapi	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Gelam	Seksi Pelayanan Keperawatan	Pelaksana	7	
Operator Komunikasi	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Gelam	Seksi Pelayanan Keperawatan	Pelaksana	6	
Ortotis Prostesis	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Gelam	Seksi Pelayanan Keperawatan	Pelaksana	7	
Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Gelam	Seksi Pelayanan Keperawatan	Pelaksana	5	
Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Gelam	Seksi Pelayanan Keperawatan	Pelaksana	5	
Pengelola Kebidanan	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Gelam	Seksi Pelayanan Keperawatan	Pelaksana	6	
Pengelola Poliklinik	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Gelam	Seksi Pelayanan Keperawatan	Pelaksana	6	
Pengelola Keperawatan	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Gelam	Seksi Pelayanan Keperawatan	Pelaksana	6	
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Gelam	Seksi Pelayanan Keperawatan	Pelaksana	5	
Teknisi Laboratorium	Dinas Kesehatan	RSUD Sungai Gelam	Seksi Pelayanan Keperawatan	Pelaksana	5	

PETA JABATAN
RSUD AHMAD RIPIN

Direktur RSUD Ahmad Ripin
Kelas 12
Gol. Ruang - Pendidikan

KEKUATAN PEGAWAI

IV/e :	-	III/d :	6	II/c :	4	I/b :	-
IV/d :	-	III/c :	12	II/b :	4	I/a :	-
IV/c :	-	III/b :	12	II/a :	1		
IV/b :	2	III/a :	10	I/d :	-		
IV/a :	2	II/d :	2	I/c :	-		

ORANG TERDIRI DARI

Es.I	: 0	Es.III	: 0	JFT	: 0		
Es.II	: 0	Es.IV	: 0	JFU	: 0		

BEBAN KERJA

JABATAN	ABK

Kepala Bagian Tata Usaha
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bagian Umum
Kelas 8
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Barang Persediaan	6	1	0	1
Pengadministrasi Persuratan	5	1	3	-2
Pengemudi	3	0	1	-1
Petugas Keamanan	3	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	1	6	-5

Kepala Sub Bagian Kepegawaian
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1
Pengelola Data	6	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Keuangan
Kelas 8
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Bendahara	7	0	1	-1
Pengolah Daftar gaji	6	1	1	0
Verifikator Keuangan	6	0	1	-1
Pengelola Laporan Keuangan	6	0	1	-1
Pengelola Keuangan	6	0	1	-1
Pengadministrasi Keuangan	5	1	4	-3
Penagih Retribusi	5	3	1	2
pengolah data pelayanan	6	0	0	0

Kepala Bidang Perencanaan
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Program dan Evaluasi
Kelas 8
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelapo	7	1	1	0
Pengelola Bahan Perencanaan	6	0	1	-1

Kepala Seksi Pelaporan dan Rekam Medis
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Rekam Medis dan Infor	5	0	0	0
Pengelola Data	6	0	0	0

Kepala Bidang Keperawatan
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Asuhan Perawatan
Kelas 8
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Keperawatan	6	0	0	0

Kepala Seksi Etika dan Mutu
Kelas 8
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Keperawatan	6	0	0	0
Pengadministrasi Data Perawatan dan Pengawetan	5	0	0	0
Teknisi Sarana dan Prasarana	5	2	0	2
Operator Komunikasi	6	0	0	0
Pengadministrasi Umum	5	0	0	0
Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular	5	0	0	0
Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian	5	0	0	0
Pengadministrasi Rekam Medis dan Infor	5	0	0	0

Kepala Bidang Pelayanan Medik
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Pelayanan Medik
Kelas 8
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Mutu	5	0	0	0
Pemelihara Peralatan	5	0	0	0
Pengadministrasi Gudang Farmasi	5	0	0	0
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	5	0	0	0
Pengadministrasi Akreditasi Laboratorium Kalibrasi	5	0	0	0

Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan
Kelas 8
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Penyelenggaraan Diklat	6	0	0	0

KELAS JABATAN	B	K	S
14			
13			
12			
11			
10			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
3			
JUMLAH	0	0	0

BUPATI MUARO JAMBI

Hj. MASNAH

PETA JABATAN
RSUD SUNGAI BAHAR

Direktur RSUD Sungai Bahar
Kelas 11
Gol. Ruang - Pendidikan

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e : -	III/d : -	II/c : -	I/b : -
IV/d : -	III/c : -	II/b : -	I/a : -
IV/c : -	III/b : -	II/a : -	
IV/b : -	III/a : -	I/d : -	
IV/a : -	II/d : -	I/c : -	

ORANG TERDIRI DARI		
Es.I : 0	Es.III : 0	JFT : 0
Es.II : 0	Es.IV : 0	JFU : 0

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelas 9
Gol. Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Laporan Keuangan	7	0	0	0
Verifikator Keuangan	6	0	0	0
Analis Perencanaan Anggaran	7	0	0	0
Pengelola Kepegawaian	6	0	0	0
Pengadministrasi Umum	5	0	0	0
Bendahara	7	1	1	0
Pengolah Daftar Gaji	6	0	0	0
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	0	0	0

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK

Kepala Seksi Pelayanan Medik
Kelas 9
Gol. Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	5	1	1	0
Pengelola Mutu	6	0	0	0
Pengadministrasi Gudang Farmasi	5	0	0	0
Teknisi Laboratorium	5	0	0	0
Pemulasaran Jenazah	3	0	0	0
Juru Rawat Jenazah	3	0	0	0
Analis Pengembangan Sistem Operasi Medis	7	0	0	0
Penata Rontgen	7	0	0	0
Pramu Laboratorium	5	0	0	0
Pengelola Rujukan Kesehatan	6	0	0	0
Pengelola Kefarmasian	6	0	0	0
Pengelola Program Gizi	6	0	0	0
Binatu Rumah Sakit	3	0	0	0

Kepala Seksi Pelayanan Perawatan
Kelas 9
Gol. Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Keperawatan	6	0	0	0
Pengadministrasi Data Perawatan dan Pengawetan	5	0	0	0
Occupational Terapi	7	0	0	0
Operator Komunikasi	6	0	0	0
Ortotis Prostesis	7	0	0	0
Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular	5	0	0	0
Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian	5	0	0	0
Pengelola Kebidanan	6	0	0	0
Pengelola Poliklinik	6	0	0	0
Pengelola Keperawatan	6	0	0	0
Pengadministrasi Rekam Medis dan	5	0	0	0

KELAS JABATAN	B	K	S
14			
13			
12			
11			
10			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
3			
JUMLAH	0	0	0

BUPATI MUARO JAMBI

Hj. MASNAH

PETA JABATAN
RSUD SUNGAI GELAM

Direktur RSUD Sungai Gelam
Kelas 11
Gol. Ruang - Pendidikan

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e : -	III/d : -	II/c : -	I/b : -
IV/d : -	III/c : -	II/b : -	I/a : -
IV/c : -	III/b : -	II/a : -	
IV/b : -	III/a : -	I/d : -	
IV/a : -	II/d : -	I/c : -	

ORANG TERDIRI DARI		
Es.I : 0	Es.III : 0	JFT : 0
Es.II : 0	Es.IV : 0	JFU : 0

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelas 9
Gol. Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Laporan Keuangan				
Verifikator Keuangan				
Analis Perencanaan Anggaran				
Pengelola Kepegawaian				
Pengadministrasi Umum				
Bendahara				
Pengolah Daftar Gaji				
Pengadministrasi Barang Milik Negara				

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK

Kepala Seksi Pelayanan Medik
Kelas 9
Gol. Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi				
Pengelola Mutu				
Pengadministrasi Gudang Farmasi				
Teknisi Laboratorium				
Pemulasaran Jenazah				
Juru Rawat Jenazah				
Analis Pengembangan Sistem Operasi Medis				
Penata Rontgen				
Pramu Laboratorium				
Pengelola Rujukan Kesehatan				
Pengelola Kefarmasian				
Pengelola Program Gizi				
Binatu Rumah Sakit				

Kepala Seksi Pelayanan Perawatan
Kelas 9
Gol. Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Keperawatan				
Pengadministrasi Data Perawatan dan Pengawetan				
Occupational Terapi				
Operator Komunikasi				
Ortotis Prostesis				
Pengadministrasi Program Pemberantasan Penyakit Menular				
Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian				
Pengelola Kebidanan				
Pengelola Poliklinik				
Pengelola Keperawatan				
Pengadministrasi Rekam Medis dan				

KELAS JABATAN	B	K	S
14			
13			
12			
11			
10			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
3			
JUMLAH	0	0	0

BUPATI MUARO JAMBI

Hj. MASNAH

PETA JABATAN
PUSKESMAS SEKERNAN ILIR

KEKUATAN PEGAWAI

IV/e : 0	III/d : 6	II/c : 2	I/b : 0
IV/d : 0	III/c : 6	II/b : 0	I/a : 0
IV/c : 0	III/b : 11	II/a : 0	
IV/b : 0	III/a : 5	I/d : 0	
IV/a : 2	II/d : 2	I/c : 0	

34 ORANG TERDIRI DARI :

Es.I : 0	Es.III : 0	JFT : 31
Es.II : 0	Es.IV : 0	JFU : 0

Kepala Puskesmas Sekernan Ilir
Kelas 9
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-
Dokter Madya	12	0	1	-1
Dokter Muda	10	1	1	0
Dokter Pertama	9	0	2	-2
Dokter Gigi Madya	12	0	0	0
Dokter Gigi Muda	10	0	1	-1
Dokter Gigi Pertama	9	0	2	-2
Perawat Madya	11	0	0	0
Perawat Muda	9	0	1	-1
Perawat Pertama	8	0	3	-3
Perawat Penyelia	8	2	3	-1
Perawat Mahir	7	9	8	1
Perawat Terampil	6	1	5	-4
Terapis Gigi Dan Mulut Madya		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Muda		1	1	0
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama		0	1	-1
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	8	2	2	0
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	7	0	1	-1
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	6	0	0	0
Bidan Madya	11	2	2	0
Bidan Muda	9	1	1	0
Bidan Pertama	8	0	3	-3
Bidan Penyelia	8	4	4	0
Bidan Mahir	6	4	4	0
Bidan Terampil	7	2	5	-3
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	9	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	0	1	-1
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	6	0	1	-1
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	7	0	2	-2
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	11	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	9	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	1	-1
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	6	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	7	0	0	0
Sanitarian Madya	11	0	0	0
Sanitarian Muda	9	0	0	0
Sanitarian Pertama	8	0	1	-1
Sanitarian Penyelia	8	1	1	0
Sanitarian Mahir	6	0	1	-1
Sanitarian Terampil	7	0	1	-1
Nutrisonis Madya	11	0	0	0
Nutrisonis Muda	9	0	0	0
Nutrisonis Pertama	8	0	1	-1
Nutrisonis Penyelia	8	0	0	0
Nutrisonis Mahir	6	0	1	-1
Nutrisonis Terampil	7	0	1	-1
Apoteker Madya	11	0	0	0
Apoteker Muda	9	0	0	0
Apoteker Pertama	8	0	1	-1
Asisten Apoteker Penyelia	8	1	1	0
Asisten Apoteker Mahir	6	1	0	1
Asisten Apoteker Terampil	7	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelas 8
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Kepegawaian	6	0	0	0
Pengadministrasi Karcis	5	1	1	0
Pengelola Pelayanan Kesehatan	6	0	1	-1
Pengelola Keuangan	6	0	2	-2
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	5	0	1	-1
Pengemudi	3	0	1	-1
Petugas Keamanan	3	0	2	-2

KELAS JABATAN	B	K	S
13			
12			
10			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
Jumlah	0	0	0

BEBAN KERJA

JABATAN	ABK
Kepala Puskesmas	
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	
Pengelola Kepegawaian	
Pengadministrasi Karcis	
Pengelola Pelayanan Kesehatan	
Pengelola Keuangan	
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	
Pengemudi	
Petugas Keamanan	
Dokter Madya	
Dokter Muda	
Dokter Pertama	
Dokter Gigi Madya	
Dokter Gigi Muda	
Dokter Gigi Pertama	
Perawat Madya	
Perawat Muda	
Perawat Pertama	
Perawat Penyelia	
Perawat Mahir	
Perawat Terampil	
Terapis Gigi Dan Mulut Madya	
Terapis Gigi Dan Mulut Muda	
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama	
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	
Bidan Madya	
Bidan Muda	
Bidan Pertama	
Bidan Penyelia	
Bidan Mahir	
Bidan Terampil	
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	
Sanitarian Madya	
Sanitarian Muda	
Sanitarian Pertama	
Sanitarian Penyelia	
Sanitarian Mahir	
Sanitarian Terampil	
Nutrisonis Madya	
Nutrisonis Muda	
Nutrisonis Pertama	
Nutrisonis Penyelia	
Nutrisonis Mahir	
Nutrisonis Terampil	
Apoteker Madya	
Apoteker Muda	
Apoteker Pertama	
Asisten Apoteker Penyelia	
Asisten Apoteker Mahir	
Asisten Apoteker Terampil	

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

PETA JABATAN
PUSKESMAS TANJUNG

Kepala Puskesmas Tanjung
Kelas 9
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

KEKUATAN PEGAWAI							
IV/e :	0	III/d :	1	II/c :	6	I/b :	0
IV/d :	0	III/c :	6	II/b :	1	I/a :	0
IV/c :	0	III/b :	7	II/a :	0		
IV/b :	1	III/a :	8	I/d :	0		
IV/a :	0	II/d :	11	I/c :	0		

41 ORANG TERDIRI DARI :								
Es.I	:	0	Es.III	:	0	JFT	:	34
Es.II	:	0	Es.IV	:	0	JFU	:	0

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-
Dokter Madya	12	1	1	0
Dokter Muda	10	0	0	0
Dokter Pertama	9	1	1	0
Dokter Gigi Madya	12	0	0	0
Dokter Gigi Muda	10	1	1	0
Dokter Gigi Pertama	9	0	1	-1
Perawat Madya	11	0	0	0
Perawat Muda	9	0	2	-2
Perawat Pertama	8	0	1	-1
Perawat Penyelia	8	3	1	2
Perawat Mahir	7	7	1	6
Perawat Terampil	6	2	6	-4
Terapis Gigi Dan Mulut Madya		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Muda		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama		0	1	-1
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	8	0	1	-1
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	7	0	1	-1
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	6	1	2	-1
Bidan Madya	11	0	0	0
Bidan Muda	9	0	3	-3
Bidan Pertama	8	0	1	-1
Bidan Penyelia	8	1	2	-1
Bidan Mahir	6	3	1	2
Bidan Terampil	7	7	2	5
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	9	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	0	1	-1
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	0	1	-1
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	6	1	1	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	7	0	1	-1
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	11	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	9	0	1	-1
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	2	2	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	6	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	7	0	0	0
Sanitarian Madya	11	0	0	0
Sanitarian Muda	9	0	0	0
Sanitarian Pertama	8	0	0	0
Sanitarian Penyelia	8	1	2	-1
Sanitarian Mahir	6	0	1	-1
Sanitarian Terampil	7	2	1	1
Nutrisonis Madya	11	0	0	0
Nutrisonis Muda	9	0	1	-1
Nutrisonis Pertama	8	0	1	-1
Nutrisonis Penyelia	8	0	0	0
Nutrisonis Mahir	6	0	1	-1
Nutrisonis Terampil	7	1	1	0
Apoteker Madya	11	0	0	0
Apoteker Muda	9	0	1	-1
Apoteker Pertama	8	0	1	-1
Asisten Apoteker Penyelia	8	0	0	0
Asisten Apoteker Mahir	6	0	1	-1
Asisten Apoteker Terampil	7	2	3	-1

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelas 8
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Kepegawaian	6	0	3	3
Pengadministrasi Karcis	5	1	2	-1
Pengelola Pelayanan Kesehatan	6	0	3	3
Pengelola Keuangan	6	0	2	2
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	5	1	1	0
Pengemudi	3	0	2	2
Petugas Keamanan	3	0	1	1

KELAS JABATAN	B	K	S
13			
12			
10			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
Jumlah	0	0	0

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Kepala Puskesmas	
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	
Pengelola Kepegawaian	
Pengadministrasi Karcis	
Pengelola Pelayanan Kesehatan	
Pengelola Keuangan	
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	
Pengemudi	
Petugas Keamanan	
Dokter Madya	
Dokter Muda	
Dokter Pertama	
Dokter Gigi Madya	
Dokter Gigi Muda	
Dokter Gigi Pertama	
Perawat Madya	
Perawat Muda	
Perawat Pertama	
Perawat Penyelia	
Perawat Mahir	
Perawat Terampil	
Terapis Gigi Dan Mulut Madya	
Terapis Gigi Dan Mulut Muda	
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama	
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	
Bidan Madya	
Bidan Muda	
Bidan Pertama	
Bidan Penyelia	
Bidan Mahir	
Bidan Terampil	
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	
Sanitarian Madya	
Sanitarian Muda	
Sanitarian Pertama	
Sanitarian Penyelia	
Sanitarian Mahir	
Sanitarian Terampil	
Nutrisonis Madya	
Nutrisonis Muda	
Nutrisonis Pertama	
Nutrisonis Penyelia	
Nutrisonis Mahir	
Nutrisonis Terampil	
Apoteker Madya	
Apoteker Muda	
Apoteker Pertama	
Asisten Apoteker Penyelia	
Asisten Apoteker Mahir	
Asisten Apoteker Terampil	

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

PETA JABATAN
PUSKESMAS TEMPINO

Kepala Puskesmas Tempino
Kelas 9
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

KEKUATAN PEGAWAI							
IV/e :	0	III/d :	15	II/c :	5	I/b :	0
IV/d :	0	III/c :	4	II/b :	0	I/a :	0
IV/c :	0	III/b :	13	II/a :	0		
IV/b :	1	III/a :	4	I/d :	0		
IV/a :	1	II/d :	9	I/c :	0		

52 ORANG TERDIRI DARI :								
Es.I	:	0	Es.III	:	0	JFT	:	35
Es.II	:	0	Es.IV	:	0	JFU	:	1

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-
Dokter Madya	12	2	2	0
Dokter Muda	10	0	2	-2
Dokter Pertama	9	0	2	-2
Dokter Gigi Madya	12	0	0	0
Dokter Gigi Muda	10	0	0	0
Dokter Gigi Pertama	9	0	1	-1
Perawat Madya	11	0	0	0
Perawat Muda	9	0	0	0
Perawat Pertama	8	0	1	-1
Perawat Penyelia	8	11	11	0
Perawat Mahir	7	5	4	1
Perawat Terampil	6	0	11	-11
Terapis Gigi Dan Mulut Madya		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Muda		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama		1	0	1
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	8	1	1	0
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	7	0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	6	0	1	-1
Bidan Madya	11	0	0	0
Bidan Muda	9	0	0	0
Bidan Pertama	8	0	1	-1
Bidan Penyelia	8	7	7	0
Bidan Mahir	6	5	4	1
Bidan Terampil	7	9	12	-3
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	9	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	1	1	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	6	1	1	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	7	0	1	-1
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	11	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	9	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	1	2	-1
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	6	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	7	0	0	0
Sanitarian Madya	11	0	0	0
Sanitarian Muda	9	0	0	0
Sanitarian Pertama	8	0	0	0
Sanitarian Penyelia	8	1	1	0
Sanitarian Mahir	6	1	1	0
Sanitarian Terampil	7	0	1	-1
Nutrisonis Madya	11	0	0	0
Nutrisonis Muda	9	0	0	0
Nutrisonis Pertama	8	0	1	-1
Nutrisonis Penyelia	8	0	0	0
Nutrisonis Mahir	6	0	0	0
Nutrisonis Terampil	7	2	2	0
Apoteker Madya	11	0	0	0
Apoteker Muda	9	0	0	0
Apoteker Pertama	8	1	1	0
Asisten Apoteker Penyelia	8	1	1	0
Asisten Apoteker Mahir	7	0	0	0
Asisten Apoteker Terampil	6	1	1	0

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelas 8
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1
Pengadministrasi Karcis	5	0	1	-1
Pengelola Pelayanan Kesehatan	6	0	1	-1
Pengelola Keuangan	6	0	1	-1
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	5	0	1	-1
Pengemudi	3	1	2	-1
Petugas Keamanan	3	0	2	-2

KELAS JABATAN	B	K	S
13			
12			
10			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
Jumlah	0	0	0

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Kepala Puskesmas	
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	
Pengelola Kepegawaian	
Pengadministrasi Karcis	
Pengelola Pelayanan Kesehatan	
Pengelola Keuangan	
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	
Pengemudi	
Petugas Keamanan	
Dokter Madya	
Dokter Muda	
Dokter Pertama	
Dokter Gigi Madya	
Dokter Gigi Muda	
Dokter Gigi Pertama	
Perawat Madya	
Perawat Muda	
Perawat Pertama	
Perawat Penyelia	
Perawat Mahir	
Perawat Terampil	
Terapis Gigi Dan Mulut Madya	
Terapis Gigi Dan Mulut Muda	
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama	
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	
Bidan Madya	
Bidan Muda	
Bidan Pertama	
Bidan Penyelia	
Bidan Mahir	
Bidan Terampil	
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	
Sanitarian Madya	
Sanitarian Muda	
Sanitarian Pertama	
Sanitarian Penyelia	
Sanitarian Mahir	
Sanitarian Terampil	
Nutrisonis Madya	
Nutrisonis Muda	
Nutrisonis Pertama	
Nutrisonis Penyelia	
Nutrisonis Mahir	
Nutrisonis Terampil	
Apoteker Madya	
Apoteker Muda	
Apoteker Pertama	
Asisten Apoteker Penyelia	
Asisten Apoteker Mahir	
Asisten Apoteker Terampil	

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

PETA JABATAN
PUSKESMAS PONDOK MEJA

Kepala Puskesmas Pondok Meja
Kelas 9
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

KEKUATAN PEGAWAI							
IV/e :	0	III/d :	13	II/c :	6	I/b :	0
IV/d :	0	III/c :	6	II/b :	0	I/a :	0
IV/c :	0	III/b :	14	II/a :	0		
IV/b :	1	III/a :	2	I/d :	0		
IV/a :	2	II/d :	7	I/c :	0		

51 ORANG TERDIRI DARI :								
Es.I	:	0	Es.III	:	0	JFT	:	43
Es.II	:	0	Es.IV	:	0	JFU	:	0

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-
Dokter Madya	12	1	1	0
Dokter Muda	10	1	2	-1
Dokter Pertama	9	1	1	0
Dokter Gigi Madya	12	1	1	0
Dokter Gigi Muda	10	0	0	0
Dokter Gigi Pertama	9	0	1	-1
Perawat Madya	11	1	0	1
Perawat Muda	9	2	0	2
Perawat Pertama	8	0	1	-1
Perawat Penyelia	8	7	7	0
Perawat Mahir	7	3	2	1
Perawat Terampil	6	1	1	0
Terapis Gigi Dan Mulut Madya		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Muda		1	1	0
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	8	1	1	0
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	7	1	1	0
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	6	1	1	0
Bidan Madya	11	0	0	0
Bidan Muda	9	0	0	0
Bidan Pertama	8	1	1	0
Bidan Penyelia	8	4	4	0
Bidan Mahir	6	6	6	0
Bidan Terampil	7	9	9	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	9	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	6	1	1	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	7	0	2	-2
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	11	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	9	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	1	2	-1
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	6	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	7	0	1	-1
Sanitarian Madya	11	0	0	0
Sanitarian Muda	9	0	0	0
Sanitarian Pertama	8	0	0	0
Sanitarian Penyelia	8	1	1	0
Sanitarian Mahir	6	0	0	0
Sanitarian Terampil	7	0	1	-1
Nutrisonis Madya	11	0	0	0
Nutrisonis Muda	9	0	0	0
Nutrisonis Pertama	8	0	0	0
Nutrisonis Penyelia	8	0	0	0
Nutrisonis Mahir	6	0	0	0
Nutrisonis Terampil	7	1	2	-1
Apoteker Madya	11	0	0	0
Apoteker Muda	9	0	0	0
Apoteker Pertama	8	1	1	0
Asisten Apoteker Penyelia	8	1	1	0
Asisten Apoteker Mahir	7	0	1	-1
Asisten Apoteker Terampil	6	1	1	0

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelas 8
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Kepegawaian	6	1	1	0
Pengadministrasi Karcis	5	0	1	-1
Pengelola Pelayanan Kesehatan	6	1	1	0
Pengelola Keuangan	6	0	1	-1
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	5	0	1	-1
Pengemudi	3	0	1	-1
Petugas Keamanan	3	0	1	-1

KELAS JABATAN	B	K	S
13			
12			
10			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
Jumlah	0	0	0

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Kepala Puskesmas	
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	
Pengelola Kepegawaian	
Pengadministrasi Karcis	
Pengelola Pelayanan Kesehatan	
Pengelola Keuangan	
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	
Pengemudi	
Petugas Keamanan	
Dokter Madya	
Dokter Muda	
Dokter Pertama	
Dokter Gigi Madya	
Dokter Gigi Muda	
Dokter Gigi Pertama	
Perawat Madya	
Perawat Muda	
Perawat Pertama	
Perawat Penyelia	
Perawat Mahir	
Perawat Terampil	
Terapis Gigi Dan Mulut Madya	
Terapis Gigi Dan Mulut Muda	
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama	
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	
Bidan Madya	
Bidan Muda	
Bidan Pertama	
Bidan Penyelia	
Bidan Mahir	
Bidan Terampil	
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	
Sanitarian Madya	
Sanitarian Muda	
Sanitarian Pertama	
Sanitarian Penyelia	
Sanitarian Mahir	
Sanitarian Terampil	
Nutrisonis Madya	
Nutrisonis Muda	
Nutrisonis Pertama	
Nutrisonis Penyelia	
Nutrisonis Mahir	
Nutrisonis Terampil	
Apoteker Madya	
Apoteker Muda	
Apoteker Pertama	
Asisten Apoteker Penyelia	
Asisten Apoteker Mahir	
Asisten Apoteker Terampil	

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

PETA JABATAN
PUSKESMAS SUNGAI BAHAR VII

Kepala Puskesmas Sungai Bahar VII
Kelas 9
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

KEKUATAN PEGAWAI							
IV/e :	0	III/d :	5	II/c :	2	I/b :	0
IV/d :	0	III/c :	5	II/b :	1	I/a :	0
IV/c :	0	III/b :	1	II/a :	0		
IV/b :	0	III/a :	1	I/d :	0		
IV/a :	0	II/d :	14	I/c :	0		

15 ORANG TERDIRI DARI :								
Es.I	:	0	Es.III	:	0	JFT	:	28
Es.II	:	0	Es.IV	:	0	JFU	:	0

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-
Dokter Madya	12	0	0	0
Dokter Muda	10	0	1	-1
Dokter Pertama	9	0	2	-2
Dokter Gigi Madya	12	0	0	0
Dokter Gigi Muda	10	0	1	-1
Dokter Gigi Pertama	9	0	1	-1
Perawat Madya	11	0	0	0
Perawat Muda	9	0	0	0
Perawat Pertama	8	0	1	-1
Perawat Penyelia	8	5	2	3
Perawat Mahir	7	1	1	0
Perawat Terampil	6	1	2	-1
Terapis Gigi Dan Mulut Madya		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Muda		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	8	0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	7	0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	6	0	1	-1
Bidan Madya	11	0	0	0
Bidan Muda	9	1	2	-1
Bidan Pertama	8	0	0	0
Bidan Penyelia	8	1	6	-5
Bidan Mahir	6	1	4	-3
Bidan Terampil	7	14	16	-2
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	9	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	6	1	1	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	7	0	1	-1
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	11	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	9	0	2	-2
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	1	-1
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	6	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	7	0	0	0
Sanitarian Madya	11	0	0	0
Sanitarian Muda	9	0	0	0
Sanitarian Pertama	8	0	0	0
Sanitarian Penyelia	8	0	0	0
Sanitarian Mahir	6	0	0	0
Sanitarian Terampil	7	0	2	-2
Nutrisonis Madya	11	0	0	0
Nutrisonis Muda	9	0	0	0
Nutrisonis Pertama	8	0	0	0
Nutrisonis Penyelia	8	1	1	0
Nutrisonis Mahir	6	0	0	0
Nutrisonis Terampil	7	0	1	-1
Apoteker Madya	11	0	0	0
Apoteker Muda	9	0	0	0
Apoteker Pertama	8	0	1	-1
Asisten Apoteker Penyelia	8	0	0	0
Asisten Apoteker Mahir	6	0	0	0
Asisten Apoteker Terampil	7	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelas 8
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Kepegawaian	6	0	0	0
Pengadministrasi Karcis	5	1	1	0
Pengelola Pelayanan Kesehatan	6	1	1	0
Pengelola Keuangan	6	0	1	-1
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	5	0	3	-3
Pengemudi	3	0	1	-1
Petugas Keamanan	3	0	2	-2

KELAS JABATAN	B	K	S
13			
12			
10			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
Jumlah	0	0	0

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Kepala Puskesmas	
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	
Pengelola Kepegawaian	
Pengadministrasi Karcis	
Pengelola Pelayanan Kesehatan	
Pengelola Keuangan	
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	
Pengemudi	
Petugas Keamanan	
Dokter Madya	
Dokter Muda	
Dokter Pertama	
Dokter Gigi Madya	
Dokter Gigi Muda	
Dokter Gigi Pertama	
Perawat Madya	
Perawat Muda	
Perawat Pertama	
Perawat Penyelia	
Perawat Mahir	
Perawat Terampil	
Terapis Gigi Dan Mulut Madya	
Terapis Gigi Dan Mulut Muda	
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama	
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	
Bidan Madya	
Bidan Muda	
Bidan Pertama	
Bidan Penyelia	
Bidan Mahir	
Bidan Terampil	
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	
Sanitarian Madya	
Sanitarian Muda	
Sanitarian Pertama	
Sanitarian Penyelia	
Sanitarian Mahir	
Sanitarian Terampil	
Nutrisonis Madya	
Nutrisonis Muda	
Nutrisonis Pertama	
Nutrisonis Penyelia	
Nutrisonis Mahir	
Nutrisonis Terampil	
Apoteker Madya	
Apoteker Muda	
Apoteker Pertama	
Asisten Apoteker Penyelia	
Asisten Apoteker Mahir	
Asisten Apoteker Terampil	

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

PETA JABATAN
PUSKESMAS SUNGAI BAHAR I

Kepala Puskesmas Sungai Bahar I
Kelas 9
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

KEKUATAN PEGAWAI							
IV/e :	0	III/d :	0	II/c :	1	I/b :	0
IV/d :	0	III/c :	1	II/b :	1	I/a :	0
IV/c :	0	III/b :	5	II/a :	0		
IV/b :	0	III/a :	4	I/d :	0		
IV/a :	1	II/d :	10	I/c :	0		

13 ORANG TERDIRI DARI :								
Es.I	:	0	Es.III	:	0	JFT	:	20
Es.II	:	0	Es.IV	:	0	JFU	:	0

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-
Dokter Madya	12	1	1	0
Dokter Muda	10	1	2	-1
Dokter Pertama	9	0	1	-1
Dokter Gigi Madya	12	0	0	0
Dokter Gigi Muda	10	0	1	-1
Dokter Gigi Pertama	9	0	1	-1
Perawat Madya	11	0	0	0
Perawat Muda	9	0	0	0
Perawat Pertama	8	1	1	0
Perawat Penyelia	8	0	0	0
Perawat Mahir	7	4	7	-3
Perawat Terampil	6	1	2	-1
Terapis Gigi Dan Mulut Madya		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Muda		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama		0	1	-1
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	8	0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	7	0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	6	0	1	-1
Bidan Madya	11	0	0	0
Bidan Muda	9	0	0	0
Bidan Pertama	8	0	0	0
Bidan Penyelia	8	0	0	0
Bidan Mahir	6	4	4	0
Bidan Terampil	7	10	11	-1
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	9	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	6	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	7	0	1	-1
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	11	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	9	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	1	-1
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	6	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	7	0	0	0
Sanitarian Madya	11	0	0	0
Sanitarian Muda	9	0	0	0
Sanitarian Pertama	8	0	0	0
Sanitarian Penyelia	8	0	0	0
Sanitarian Mahir	6	1	1	0
Sanitarian Terampil	7	0	1	-1
Nutrisonis Madya	11	0	0	0
Nutrisonis Muda	9	0	0	0
Nutrisonis Pertama	8	0	0	0
Nutrisonis Penyelia	8	0	0	0
Nutrisonis Mahir	6	0	0	0
Nutrisonis Terampil	7	0	1	-1
Apoteker Madya	11	0	0	0
Apoteker Muda	9	0	0	0
Apoteker Pertama	8	0	1	-1
Asisten Apoteker Penyelia	8	0	0	0
Asisten Apoteker Mahir	6	0	0	0
Asisten Apoteker Terampil	7	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelas 8
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1
Pengadministrasi Karcis	5	0	1	-1
Pengelola Pelayanan Kesehatan	6	0	1	-1
Pengelola Keuangan	6	0	1	-1
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	5	0	1	-1
Pengemudi	3	0	1	-1
Petugas Keamanan	3	0	1	-1

KELAS JABATAN	B	K	S
13			
12			
10			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
Jumlah	0	0	0

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Kepala Puskesmas	
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	
Pengelola Kepegawaian	
Pengadministrasi Karcis	
Pengelola Pelayanan Kesehatan	
Pengelola Keuangan	
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	
Pengemudi	
Petugas Keamanan	
Dokter Madya	
Dokter Muda	
Dokter Pertama	
Dokter Gigi Madya	
Dokter Gigi Muda	
Dokter Gigi Pertama	
Perawat Madya	
Perawat Muda	
Perawat Pertama	
Perawat Penyelia	
Perawat Mahir	
Perawat Terampil	
Terapis Gigi Dan Mulut Madya	
Terapis Gigi Dan Mulut Muda	
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama	
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	
Bidan Madya	
Bidan Muda	
Bidan Pertama	
Bidan Penyelia	
Bidan Mahir	
Bidan Terampil	
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	
Sanitarian Madya	
Sanitarian Muda	
Sanitarian Pertama	
Sanitarian Penyelia	
Sanitarian Mahir	
Sanitarian Terampil	
Nutrisonis Madya	
Nutrisonis Muda	
Nutrisonis Pertama	
Nutrisonis Penyelia	
Nutrisonis Mahir	
Nutrisonis Terampil	
Apoteker Madya	
Apoteker Muda	
Apoteker Pertama	
Asisten Apoteker Penyelia	
Asisten Apoteker Mahir	
Asisten Apoteker Terampil	

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

PETA JABATAN
PUSKESMAS SUNGAI BAHAR IV

KEKUATAN PEGAWAI							
IV/e :	0	III/d :	1	II/c :	2	I/b :	0
IV/d :	0	III/c :	2	II/b :	0	I/a :	0
IV/c :	0	III/b :	3	II/a :	0		
IV/b :	1	III/a :	0	I/d :	0		
IV/a :	0	II/d :	8	I/c :	0		

17 ORANG TERDIRI DARI :								
Es.I	:	0	Es.III	:	0	JFT	:	19
Es.II	:	0	Es.IV	:	0	JFU	:	0

Kepala Puskesmas Sungai Bahar IV
Kelas 9
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelas 8
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-
Dokter Madya	12	0	0	0
Dokter Muda	10	1	0	1
Dokter Pertama	9	0	2	-2
Dokter Gigi Madya	12	0	0	0
Dokter Gigi Muda	10	0	0	0
Dokter Gigi Pertama	9	0	1	-1
Perawat Madya	11	0	0	0
Perawat Muda	9	0	0	0
Perawat Pertama	8	0	1	-1
Perawat Penyelia	8	1	1	0
Perawat Mahir	7	1	1	0
Perawat Terampil	6	1	5	-4
Terapis Gigi Dan Mulut Madya		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	8	1	1	0
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	7	0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	6	0	1	-1
Bidan Madya	11	0	1	-1
Bidan Muda	9	0	0	0
Bidan Pertama	8	0	0	0
Bidan Penyelia	8	1	1	0
Bidan Mahir	6	1	1	0
Bidan Terampil	7	11	13	-2
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	9	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	1	1	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	6	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	7	0	1	-1
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	11	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	9	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	1	-1
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	6	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	7	0	0	0
Sanitarian Madya	11	0	0	0
Sanitarian Muda	9	0	0	0
Sanitarian Pertama	8	0	0	0
Sanitarian Penyelia	8	0	0	0
Sanitarian Mahir	6	0	0	0
Sanitarian Terampil	7	0	1	-1
Nutrisonis Madya	11	0	0	0
Nutrisonis Muda	9	0	0	0
Nutrisonis Pertama	8	0	1	-1
Nutrisonis Penyelia	8	0	0	0
Nutrisonis Mahir	6	0	0	0
Nutrisonis Terampil	7	0	1	-1
Apoteker Madya	11	0	0	0
Apoteker Muda	9	0	0	0
Apoteker Pertama	8	0	1	-1
Asisten Apoteker Penyelia	8	0	0	0
Asisten Apoteker Mahir	6	0	0	0
Asisten Apoteker Terampil	7	0	1	-1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1
Pengadministrasi Karcis	5	0	1	-1
Pengelola Pelayanan Kesehatan	6	0	1	-1
Pengelola Keuangan	6	0	1	-1
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	5	0	1	-1
Pengemudi	3	0	1	-1
Petugas Keamanan	3	0	1	-1

KELAS JABATAN	B	K	S
13			
12			
10			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
Jumlah	0	0	0

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Kepala Puskesmas	
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	
Pengelola Kepegawaian	
Pengadministrasi Karcis	
Pengelola Pelayanan Kesehatan	
Pengelola Keuangan	
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	
Pengemudi	
Petugas Keamanan	
Dokter Madya	
Dokter Muda	
Dokter Pertama	
Dokter Gigi Madya	
Dokter Gigi Muda	
Dokter Gigi Pertama	
Perawat Madya	
Perawat Muda	
Perawat Pertama	
Perawat Penyelia	
Perawat Mahir	
Perawat Terampil	
Terapis Gigi Dan Mulut Madya	
Terapis Gigi Dan Mulut Muda	
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama	
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	
Bidan Madya	
Bidan Muda	
Bidan Pertama	
Bidan Penyelia	
Bidan Mahir	
Bidan Terampil	
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	
Sanitarian Madya	
Sanitarian Muda	
Sanitarian Pertama	
Sanitarian Penyelia	
Sanitarian Mahir	
Sanitarian Terampil	
Nutrisonis Madya	
Nutrisonis Muda	
Nutrisonis Pertama	
Nutrisonis Penyelia	
Nutrisonis Mahir	
Nutrisonis Terampil	
Apoteker Madya	
Apoteker Muda	
Apoteker Pertama	
Asisten Apoteker Penyelia	
Asisten Apoteker Mahir	
Asisten Apoteker Terampil	

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

PETA JABATAN
PUSKESMAS MARKANDING

Kepala Puskesmas Markanding
Kelas 9
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

KEKUATAN PEGAWAI							
IV/e :	0	III/d :	4	II/c :	3	I/b :	0
IV/d :	0	III/c :	3	II/b :	0	I/a :	0
IV/c :	0	III/b :	5	II/a :	0		
IV/b :	0	III/a :	2	I/d :	0		
IV/a :	0	II/d :	7	I/c :	0		

24 ORANG TERDIRI DARI :								
Es.I	:	0	Es.III	:	0	JFT	:	24
Es.II	:	0	Es.IV	:	0	JFU	:	0

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-
Dokter Madya	12	0	0	0
Dokter Muda	10	0	1	-1
Dokter Pertama	9	0	1	-1
Dokter Gigi Madya	12	0	0	0
Dokter Gigi Muda	10	0	1	-1
Dokter Gigi Pertama	9	1	1	0
Perawat Madya	11	0	0	0
Perawat Muda	9	0	0	0
Perawat Pertama	8	0	1	-1
Perawat Penyelia	8	3	3	0
Perawat Mahir	7	1	1	0
Perawat Terampil	6	2	5	-3
Terapis Gigi Dan Mulut Madya		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Muda		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	8	0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	7	1	1	0
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	6	1	1	0
Bidan Madya	11	0	0	0
Bidan Muda	9	0	0	0
Bidan Pertama	8	0	1	-1
Bidan Penyelia	8	1	1	0
Bidan Mahir	6	1	1	0
Bidan Terampil	7	6	7	-1
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	9	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	6	1	1	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	7	0	1	-1
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	11	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	9	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	1	1	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	6	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	7	0	0	0
Sanitarian Madya	11	0	0	0
Sanitarian Muda	9	0	0	0
Sanitarian Pertama	8	0	1	-1
Sanitarian Penyelia	8	1	1	0
Sanitarian Mahir	6	0	0	0
Sanitarian Terampil	7	0	1	-1
Nutrisonis Madya	11	0	0	0
Nutrisonis Muda	9	0	0	0
Nutrisonis Pertama	8	0	1	-1
Nutrisonis Penyelia	8	0	0	0
Nutrisonis Mahir	6	0	0	0
Nutrisonis Terampil	7	0	1	-1
Apoteker Madya	11	0	0	0
Apoteker Muda	9	0	0	0
Apoteker Pertama	8	1	1	0
Asisten Apoteker Penyelia	8	0	0	0
Asisten Apoteker Mahir	6	1	1	0
Asisten Apoteker Terampil	7	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelas 8
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1
Pengadministrasi Karcis	5	0	1	-1
Pengelola Pelayanan Kesehatan	6	0	1	-1
Pengelola Keuangan	6	0	1	-1
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	5	1	1	0
Pengemudi	3	0	1	-1
Petugas Keamanan	3	0	1	-1

KELAS JABATAN	B	K	S
13			
12			
10			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
Jumlah	0	0	0

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Kepala Puskesmas	
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	
Pengelola Kepegawaian	
Pengadministrasi Karcis	
Pengelola Pelayanan Kesehatan	
Pengelola Keuangan	
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	
Pengemudi	
Petugas Keamanan	
Dokter Madya	
Dokter Muda	
Dokter Pertama	
Dokter Gigi Madya	
Dokter Gigi Muda	
Dokter Gigi Pertama	
Perawat Madya	
Perawat Muda	
Perawat Pertama	
Perawat Penyelia	
Perawat Mahir	
Perawat Terampil	
Terapis Gigi Dan Mulut Madya	
Terapis Gigi Dan Mulut Muda	
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama	
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	
Bidan Madya	
Bidan Muda	
Bidan Pertama	
Bidan Penyelia	
Bidan Mahir	
Bidan Terampil	
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	
Sanitarian Madya	
Sanitarian Muda	
Sanitarian Pertama	
Sanitarian Penyelia	
Sanitarian Mahir	
Sanitarian Terampil	
Nutrisonis Madya	
Nutrisonis Muda	
Nutrisonis Pertama	
Nutrisonis Penyelia	
Nutrisonis Mahir	
Nutrisonis Terampil	
Apoteker Madya	
Apoteker Muda	
Apoteker Pertama	
Asisten Apoteker Penyelia	
Asisten Apoteker Mahir	
Asisten Apoteker Terampil	

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

PETA JABATAN
PUSKESMAS MUARA KUMPEH

Kepala Puskesmas Muara Kumpeh
Kelas 9
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

KEKUATAN PEGAWAI

IV/e :	0	III/d :	9	II/c :	0	I/b :	0
IV/d :	0	III/c :	10	II/b :	0	I/a :	0
IV/c :	0	III/b :	14	II/a :	0		
IV/b :	1	III/a :	7	I/d :	0		
IV/a :	2	II/d :	16	I/c :	0		

19 ORANG TERDIRI DARI :

Es.I :	0	Es.III :	0	JFT :	56
Es.II :	0	Es.IV :	0	JFU :	1

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-
Dokter Madya	12	2	2	0
Dokter Muda	10	0	2	-2
Dokter Pertama	9	0	2	-2
Dokter Gigi Madya	12	0	0	0
Dokter Gigi Muda	10	0	1	-1
Dokter Gigi Pertama	9	0	1	-1
Perawat Madya	11	0	0	0
Perawat Muda	9	0	2	-2
Perawat Pertama	8	0	2	-2
Perawat Penyelia	8	3	4	-1
Perawat Mahir	7	7	7	0
Perawat Terampil	6	1	8	-7
Terapis Gigi Dan Mulut Madya		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Muda		1	1	0
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	8	1	1	0
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	7	1	1	0
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	6	0	1	-1
Bidan Madya	11	0	0	0
Bidan Muda	9	1	1	0
Bidan Pertama	8	0	1	-1
Bidan Penyelia	8	5	6	-1
Bidan Mahir	6	10	11	-1
Bidan Terampil	7	15	23	-8
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	9	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	1	2	-1
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	6	2	2	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	7	0	1	-1
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	11	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	9	1	1	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	1	-1
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	2	2	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	6	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	7	0	0	0
Sanitarian Madya	11	0	0	0
Sanitarian Muda	9	0	0	0
Sanitarian Pertama	8	0	0	0
Sanitarian Penyelia	8	1	1	0
Sanitarian Mahir	6	0	0	0
Sanitarian Terampil	7	0	1	-1
Nutrisonis Madya	11	0	0	0
Nutrisonis Muda	9	0	0	0
Nutrisonis Pertama	8	0	1	-1
Nutrisonis Penyelia	8	0	0	0
Nutrisonis Mahir	6	0	0	0
Nutrisonis Terampil	7	0	2	-2
Apoteker Madya	11	0	0	0
Apoteker Muda	9	2	2	0
Apoteker Pertama	8	0	0	0
Asisten Apoteker Penyelia	8	1	1	0
Asisten Apoteker Mahir	6	0	1	-1
Asisten Apoteker Terampil	7	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelas 8
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Kepegawaian	6	1	2	-1
Pengadministrasi Karcis	5	1	2	-1
Pengelola Pelayanan Kesehatan	6	0	2	-2
Pengelola Keuangan	6	0	2	-2
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informa	5	1	2	-1
Pengemudi	3	0	2	-2
Petugas Keamanan	3	0	2	-2

KELAS JABATAN	B	K	S
13			
12			
10			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
Jumlah	0	0	0

BEBAN KERJA

JABATAN	ABK
Kepala Puskesmas	
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	
Pengelola Kepegawaian	
Pengadministrasi Karcis	
Pengelola Pelayanan Kesehatan	
Pengelola Keuangan	
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	
Pengemudi	
Petugas Keamanan	
Dokter Madya	
Dokter Muda	
Dokter Pertama	
Dokter Gigi Madya	
Dokter Gigi Muda	
Dokter Gigi Pertama	
Perawat Madya	
Perawat Muda	
Perawat Pertama	
Perawat Penyelia	
Perawat Mahir	
Perawat Terampil	
Terapis Gigi Dan Mulut Madya	
Terapis Gigi Dan Mulut Muda	
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama	
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	
Bidan Madya	
Bidan Muda	
Bidan Pertama	
Bidan Penyelia	
Bidan Mahir	
Bidan Terampil	
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	
Sanitarian Madya	
Sanitarian Muda	
Sanitarian Pertama	
Sanitarian Penyelia	
Sanitarian Mahir	
Sanitarian Terampil	
Nutrisonis Madya	
Nutrisonis Muda	
Nutrisonis Pertama	
Nutrisonis Penyelia	
Nutrisonis Mahir	
Nutrisonis Terampil	
Apoteker Madya	
Apoteker Muda	
Apoteker Pertama	
Asisten Apoteker Penyelia	
Asisten Apoteker Mahir	
Asisten Apoteker Terampil	

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

PETA JABATAN
PUSKESMAS TANKIT

Kepala Puskesmas Tankit
Kelas 9
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

KEKUATAN PEGAWAI							
IV/e :	0	III/d :	13	II/c :	1	I/b :	0
IV/d :	0	III/c :	7	II/b :	0	I/a :	0
IV/c :	1	III/b :	14	II/a :	0		
IV/b :	1	III/a :	2	I/d :	0		
IV/a :	3	II/d :	20	I/c :	0		

62 ORANG TERDIRI DARI :								
Es.I	:	0	Es.III	:	0	JFT	:	58
Es.II	:	0	Es.IV	:	0	JFU	:	0

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelas 8
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-
Dokter Madya	12	3	3	0
Dokter Muda	10	2	2	0
Dokter Pertama	9	0	2	-2
Dokter Gigi Madya	12	1	1	0
Dokter Gigi Muda	10	0	0	0
Dokter Gigi Pertama	9	0	2	-2
Perawat Madya	11	0	0	0
Perawat Muda	9	0	0	0
Perawat Pertama	8	1	1	0
Perawat Penyelia	8	2	2	0
Perawat Mahir	7	3	3	0
Perawat Terampil	6	2	4	-2
Terapis Gigi Dan Mulut Madya		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Muda		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	8	2	2	0
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	7	1	2	-1
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	6	0	0	0
Bidan Madya	11	0	0	0
Bidan Muda	9	0	0	0
Bidan Pertama	8	1	1	0
Bidan Penyelia	8	6	8	-2
Bidan Mahir	7	9	9	0
Bidan Terampil	6	20	21	-1
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	9	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	6	2	2	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	7	0	1	-1
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	11	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	9	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	2	-2
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	1	1	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	6	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	7	0	0	0
Sanitarian Madya	11	0	0	0
Sanitarian Muda	9	0	0	0
Sanitarian Pertama	8	0	0	0
Sanitarian Penyelia	8	2	3	-1
Sanitarian Mahir	6	0	0	0
Sanitarian Terampil	7	0	1	-1
Nutrisonis Madya	11	0	0	0
Nutrisonis Muda	9	0	0	0
Nutrisonis Pertama	8	0	1	-1
Nutrisonis Penyelia	8	1	2	-1
Nutrisonis Mahir	6	0	0	0
Nutrisonis Terampil	7	0	1	-1
Apoteker Madya	11	1	1	0
Apoteker Muda	9	0	0	0
Apoteker Pertama	8	0	1	-1
Asisten Apoteker Penyelia	8	0	0	0
Asisten Apoteker Mahir	6	0	0	0
Asisten Apoteker Terampil	7	0	1	-1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Kepegawaian	6	1	2	-1
Pengadministrasi Karcis	5	0	2	-2
Pengelola Pelayanan Kesehatan	6	0	2	-2
Pengelola Keuangan	6	0	2	-2
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	5	2	2	0
Pengemudi	3	0	2	-2
Petugas Keamanan	3	0	2	-2

KELAS JABATAN	B	K	S
13			
12			
10			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
Jumlah	0	0	0

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Kepala Puskesmas	
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	
Pengelola Kepegawaian	
Pengadministrasi Karcis	
Pengelola Pelayanan Kesehatan	
Pengelola Keuangan	
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	
Pengemudi	
Petugas Keamanan	
Dokter Madya	
Dokter Muda	
Dokter Pertama	
Dokter Gigi Madya	
Dokter Gigi Muda	
Dokter Gigi Pertama	
Perawat Madya	
Perawat Muda	
Perawat Pertama	
Perawat Penyelia	
Perawat Mahir	
Perawat Terampil	
Terapis Gigi Dan Mulut Madya	
Terapis Gigi Dan Mulut Muda	
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama	
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	
Bidan Madya	
Bidan Muda	
Bidan Pertama	
Bidan Penyelia	
Bidan Mahir	
Bidan Terampil	
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	
Sanitarian Madya	
Sanitarian Muda	
Sanitarian Pertama	
Sanitarian Penyelia	
Sanitarian Mahir	
Sanitarian Terampil	
Nutrisonis Madya	
Nutrisonis Muda	
Nutrisonis Pertama	
Nutrisonis Penyelia	
Nutrisonis Mahir	
Nutrisonis Terampil	
Apoteker Madya	
Apoteker Muda	
Apoteker Pertama	
Asisten Apoteker Penyelia	
Asisten Apoteker Mahir	
Asisten Apoteker Terampil	

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

PETA JABATAN
PUSKESMAS KEBON IX

Kepala Puskesmas Kebon IX
Kelas 9
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

KEKUATAN PEGAWAI							
IV/e :	0	III/d :	11	II/c :	2	I/b :	0
IV/d :	0	III/c :	4	II/b :	1	I/a :	0
IV/c :	1	III/b :	10	II/a :	1		
IV/b :	0	III/a :	6	I/d :	0		
IV/a :	1	II/d :	20	I/c :	0		

57 ORANG TERDIRI DARI :								
Es.I	:	0	Es.III	:	0	JFT	:	51
Es.II	:	0	Es.IV	:	0	JFU	:	1

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-
Dokter Madya	12	1	1	0
Dokter Muda	10	0	0	0
Dokter Pertama	9	0	1	-1
Dokter Gigi Madya	12	1	1	0
Dokter Gigi Muda	10	0	0	0
Dokter Gigi Pertama	9	0	1	-1
Perawat Madya	11	0	0	0
Perawat Muda	9	1	1	0
Perawat Pertama	8	0	1	-1
Perawat Penyelia	8	4	4	0
Perawat Mahir	7	4	4	0
Perawat Terampil	6	1	2	-1
Terapis Gigi Dan Mulut Madya		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Muda		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	8	4	3	1
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	7	0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	6	0	0	0
Bidan Madya	11	0	0	0
Bidan Muda	9	1	1	0
Bidan Pertama	8	1	1	0
Bidan Penyelia	8	1	1	0
Bidan Mahir	6	8	8	0
Bidan Terampil	7	18	18	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	9	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	1	1	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	6	1	1	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	7	0	1	-1
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	11	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	9	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	1	-1
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	6	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	7	0	0	0
Sanitarian Madya	11	0	0	0
Sanitarian Muda	9	0	0	0
Sanitarian Pertama	8	0	0	0
Sanitarian Penyelia	8	1	1	0
Sanitarian Mahir	6	0	0	0
Sanitarian Terampil	7	2	2	0
Nutrisonis Madya	11	0	0	0
Nutrisonis Muda	9	0	0	0
Nutrisonis Pertama	8	0	1	-1
Nutrisonis Penyelia	8	0	0	0
Nutrisonis Mahir	6	0	0	0
Nutrisonis Terampil	7	0	1	-1
Apoteker Madya	11	0	0	0
Apoteker Muda	9	1	1	0
Apoteker Pertama	8	0	0	0
Asisten Apoteker Penyelia	8	0	0	0
Asisten Apoteker Mahir	6	0	0	0
Asisten Apoteker Terampil	7	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelas 8
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Kepegawaian	6	1	1	0
Pengadministrasi Karcis	5	0	1	-1
Pengelola Pelayanan Kesehatan	6	1	1	0
Pengelola Keuangan	6	0	1	-1
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	5	0	1	-1
Pengemudi	3	0	1	-1
Petugas Keamanan	3	1	1	0

KELAS JABATAN	B	K	S
13			
12			
10			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
Jumlah	0	0	0

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Kepala Puskesmas	
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	
Pengelola Kepegawaian	
Pengadministrasi Karcis	
Pengelola Pelayanan Kesehatan	
Pengelola Keuangan	
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	
Pengemudi	
Petugas Keamanan	
Dokter Madya	
Dokter Muda	
Dokter Pertama	
Dokter Gigi Madya	
Dokter Gigi Muda	
Dokter Gigi Pertama	
Perawat Madya	
Perawat Muda	
Perawat Pertama	
Perawat Penyelia	
Perawat Mahir	
Perawat Terampil	
Terapis Gigi Dan Mulut Madya	
Terapis Gigi Dan Mulut Muda	
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama	
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	
Bidan Madya	
Bidan Muda	
Bidan Pertama	
Bidan Penyelia	
Bidan Mahir	
Bidan Terampil	
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	
Sanitarian Madya	
Sanitarian Muda	
Sanitarian Pertama	
Sanitarian Penyelia	
Sanitarian Mahir	
Sanitarian Terampil	
Nutrisonis Madya	
Nutrisonis Muda	
Nutrisonis Pertama	
Nutrisonis Penyelia	
Nutrisonis Mahir	
Nutrisonis Terampil	
Apoteker Madya	
Apoteker Muda	
Apoteker Pertama	
Asisten Apoteker Penyelia	
Asisten Apoteker Mahir	
Asisten Apoteker Terampil	

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

PETA JABATAN
PUSKESMAS PUDING

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e : 0	III/d : 5	II/c : 7	I/b : 0
IV/d : 0	III/c : 1	II/b : 1	I/a : 0
IV/c : 0	III/b : 7	II/a : 1	
IV/b : 0	III/a : 2	I/d : 0	
IV/a : 1	II/d : 4	I/c : 0	

29 ORANG TERDIRI DARI :		
Es.I : 0	Es.III : 0	JFT : 27
Es.II : 0	Es.IV : 0	JFU : 0

Kepala Puskesmas Puding
Kelas 9
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-
Dokter Madya	12	1	1	0
Dokter Muda	10	0	0	0
Dokter Pertama	9	0	2	-2
Dokter Gigi Madya	12	0	0	0
Dokter Gigi Muda	10	0	0	0
Dokter Gigi Pertama	9	0	1	-1
Perawat Madya	11	0	0	0
Perawat Muda	9	1	1	0
Perawat Pertama	8	0	1	-1
Perawat Penyelia	8	2	2	0
Perawat Mahir	7	1	1	0
Perawat Terampil	6	3	14	-11
Terapis Gigi Dan Mulut Madya		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Muda		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	8	0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	7	1	1	0
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	6	0	1	-1
Bidan Madya	11	0	0	0
Bidan Muda	9	0	0	0
Bidan Pertama	8	0	1	-1
Bidan Penyelia	8	1	1	0
Bidan Mahir	6	2	6	-4
Bidan Terampil	7	9	12	-3
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	9	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	6	1	1	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	7	0	2	-2
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	11	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	9	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	1	-1
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	6	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	7	0	0	0
Sanitarian Madya	11	0	0	0
Sanitarian Muda	9	0	0	0
Sanitarian Pertama	8	0	0	0
Sanitarian Penyelia	8	0	0	0
Sanitarian Mahir	6	0	0	0
Sanitarian Terampil	7	0	2	-2
Nutrisonis Madya	11	0	0	0
Nutrisonis Muda	9	0	0	0
Nutrisonis Pertama	8	0	0	0
Nutrisonis Penyelia	8	0	0	0
Nutrisonis Mahir	6	0	0	0
Nutrisonis Terampil	7	1	2	-1
Apoteker Madya	11	0	0	0
Apoteker Muda	9	0	0	0
Apoteker Pertama	8	0	1	-1
Asisten Apoteker Penyelia	8	0	0	0
Asisten Apoteker Mahir	6	1	1	0
Asisten Apoteker Terampil	7	0	2	-2

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelas 8
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1
Pengadministrasi Karcis	5	0	1	-1
Pengelola Pelayanan Kesehatan	6	0	1	-1
Pengelola Keuangan	6	0	1	-1
Pengadministrasi Rekam Medis dan	5	2	2	0
Pengemudi	3	0	1	-1
Petugas Keamanan	3	0	2	-2

KELAS JABATAN	B	K	S
13			
12			
10			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
Jumlah	0	0	0

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Kepala Puskesmas	
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	
Pengelola Kepegawaian	
Pengadministrasi Karcis	
Pengelola Pelayanan Kesehatan	
Pengelola Keuangan	
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	
Pengemudi	
Petugas Keamanan	
Dokter Madya	
Dokter Muda	
Dokter Pertama	
Dokter Gigi Madya	
Dokter Gigi Muda	
Dokter Gigi Pertama	
Perawat Madya	
Perawat Muda	
Perawat Pertama	
Perawat Penyelia	
Perawat Mahir	
Perawat Terampil	
Terapis Gigi Dan Mulut Madya	
Terapis Gigi Dan Mulut Muda	
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama	
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	
Bidan Madya	
Bidan Muda	
Bidan Pertama	
Bidan Penyelia	
Bidan Mahir	
Bidan Terampil	
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	
Sanitarian Madya	
Sanitarian Muda	
Sanitarian Pertama	
Sanitarian Penyelia	
Sanitarian Mahir	
Sanitarian Terampil	
Nutrisonis Madya	
Nutrisonis Muda	
Nutrisonis Pertama	
Nutrisonis Penyelia	
Nutrisonis Mahir	
Nutrisonis Terampil	
Apoteker Madya	
Apoteker Muda	
Apoteker Pertama	
Asisten Apoteker Penyelia	
Asisten Apoteker Mahir	
Asisten Apoteker Terampil	

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

PETA JABATAN
PUSKESMAS JAMBI KECIL

KEKUATAN PEGAWAI							
IV/e :	0	III/d :	7	II/c :	2	I/b :	0
IV/d :	0	III/c :	18	II/b :	0	I/a :	0
IV/c :	0	III/b :	10	II/a :	0		
IV/b :	1	III/a :	3	I/d :	0		
IV/a :	2	II/d :	15	I/c :	0		

58 ORANG TERDIRI DARI :								
Es.I	:	0	Es.III	:	0	JFT	:	56
Es.II	:	0	Es.IV	:	0	JFU	:	0

Kepala Puskesmas Jambi Kecil
Kelas 9
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelas 8
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-
Dokter Madya	12	0	0	0
Dokter Muda	10	1	2	-1
Dokter Pertama	9	0	3	-3
Dokter Gigi Madya	12	1	1	0
Dokter Gigi Muda	10	0	1	-1
Dokter Gigi Pertama	9	0	1	-1
Perawat Madya	11	0	0	0
Perawat Muda	9	1	1	0
Perawat Pertama	8	2	3	-1
Perawat Penyelia	8	12	7	5
Perawat Mahir	7	6	20	-14
Perawat Terampil	6	1	8	-7
Terapis Gigi Dan Mulut Madya		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Muda		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	8	1	1	0
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	7	0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	6	2	3	-1
Bidan Madya	11	1	3	-2
Bidan Muda	9	2	3	-1
Bidan Pertama	8	0	1	-1
Bidan Penyelia	8	6	8	-2
Bidan Mahir	6	1	1	0
Bidan Terampil	7	14	15	-1
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	9	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	6	1	2	-1
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	7	0	2	-2
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	11	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	9	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	2	-2
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	6	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	7	0	1	-1
Sanitarian Madya	11	0	0	0
Sanitarian Muda	9	0	0	0
Sanitarian Pertama	8	0	2	-2
Sanitarian Penyelia	8	0	0	0
Sanitarian Mahir	6	0	0	0
Sanitarian Terampil	7	0	1	-1
Nutrisonis Madya	11	0	0	0
Nutrisonis Muda	9	0	0	0
Nutrisonis Pertama	8	0	0	0
Nutrisonis Penyelia	8	1	1	0
Nutrisonis Mahir	6	0	0	0
Nutrisonis Terampil	7	0	1	-1
Apoteker Madya	11	1	1	0
Apoteker Muda	9	0	1	-1
Apoteker Pertama	8	0	1	-1
Asisten Apoteker Penyelia	8	0	1	-1
Asisten Apoteker Mahir	6	0	1	-1
Asisten Apoteker Terampil	7	0	1	-1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1
Pengadministrasi Karcis	5	1	1	0
Pengelola Pelayanan Kesehatan	6	1	1	0
Pengelola Keuangan	6	0	1	-1
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	5	0	1	-1
Pengemudi	3	0	1	-1
Petugas Keamanan	3	0	1	-1

KELAS JABATAN	B	K	S
13			
12			
10			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
Jumlah	0	0	0

BEB
JABATA
Kepala Puskesmas
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pengelola Kepegawaian
Pengadministrasi Karcis
Pengelola Pelayanan Kesehatan
Pengelola Keuangan
Pengadministrasi Rekam Medis da
Pengemudi
Petugas Keamanan
Dokter Madya
Dokter Muda
Dokter Pertama
Dokter Gigi Madya
Dokter Gigi Muda
Dokter Gigi Pertama
Perawat Madya
Perawat Muda
Perawat Pertama
Perawat Penyelia
Perawat Mahir
Perawat Terampil
Terapis Gigi Dan Mulut Madya
Terapis Gigi Dan Mulut Muda
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil
Bidan Madya
Bidan Muda
Bidan Pertama
Bidan Penyelia
Bidan Mahir
Bidan Terampil
Pranata Laboratorium Kesehatan
Pranata Laboratorium Kesehatan
Pranata Laboratorium Kesehatan
Pranata Laboratorium Kesehatan
Pranata Laboratorium Kesehatan
Pranata Laboratorium Kesehatan
Penyuluh Kesehatan Masyarakat
Penyuluh Kesehatan Masyarakat
Penyuluh Kesehatan Masyarakat
Penyuluh Kesehatan Masyarakat
Penyuluh Kesehatan Masyarakat
Penyuluh Kesehatan Masyarakat
Sanitarian Madya
Sanitarian Muda
Sanitarian Pertama
Sanitarian Penyelia
Sanitarian Mahir
Sanitarian Terampil
Nutrisonis Madya
Nutrisonis Muda
Nutrisonis Pertama
Nutrisonis Penyelia
Nutrisonis Mahir
Nutrisonis Terampil
Apoteker Madya
Apoteker Muda
Apoteker Pertama
Asisten Apoteker Penyelia
Asisten Apoteker Mahir
Asisten Apoteker Terampil

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

...AN KERJA	
N	ABK
...n Informasi	
Madya	
Muda	
Pertama	
Penyelia	
Mahir	
Terampil	
Madya	
Muda	
Pertama	
Penyelia	
Mahir	
Terampil	

PETA JABATAN
PUSKESMAS KEMINGKING DALAM

Kepala Puskesmas Kemingking Dalam
Kelas 9
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

KEKUATAN PEGAWAI							
IV/e :	0	III/d :	3	II/c :	1	I/b :	0
IV/d :	0	III/c :	7	II/b :	0	I/a :	0
IV/c :	0	III/b :	2	II/a :	0		
IV/b :	0	III/a :	6	I/d :	0		
IV/a :	1	II/d :	7	I/c :	0		

27 ORANG TERDIRI DARI :								
Es.I	:	0	Es.III	:	0	JFT	:	26
Es.II	:	0	Es.IV	:	0	JFU	:	0

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-
Dokter Madya	12	0	0	0
Dokter Muda	10	2	2	0
Dokter Pertama	9	0	1	-1
Dokter Gigi Madya	12	1	1	0
Dokter Gigi Muda	10	0	0	0
Dokter Gigi Pertama	9	0	1	-1
Perawat Madya	11	0	0	0
Perawat Muda	9	0	0	0
Perawat Pertama	8	1	3	-2
Perawat Penyelia	8	1	1	0
Perawat Mahir	7	3	2	1
Perawat Terampil	6	1	2	-1
Terapis Gigi Dan Mulut Madya		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Muda		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	8	0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	7	1	1	0
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	6	0	1	0
Bidan Madya	11	0	0	0
Bidan Muda	9	2	2	0
Bidan Pertama	8	1	1	0
Bidan Penyelia	8	4	4	0
Bidan Mahir	6	8	2	6
Bidan Terampil	7	6	11	-5
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	9	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	0	1	-1
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	6	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	7	0	1	-1
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	11	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	9	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	2	2	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	6	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	7	0	0	0
Sanitarian Madya	11	0	0	0
Sanitarian Muda	9	0	0	0
Sanitarian Pertama	8	0	1	-1
Sanitarian Penyelia	8	0	0	0
Sanitarian Mahir	6	0	0	0
Sanitarian Terampil	7	0	1	-1
Nutrisonis Madya	11	0	0	0
Nutrisonis Muda	9	0	0	0
Nutrisonis Pertama	8	0	0	0
Nutrisonis Penyelia	8	0	0	0
Nutrisonis Mahir	6	0	0	0
Nutrisonis Terampil	7	0	1	-1
Apoteker Madya	11	0	0	0
Apoteker Muda	9	0	0	0
Apoteker Pertama	8	1	1	0
Asisten Apoteker Penyelia	8	0	0	0
Asisten Apoteker Mahir	6	0	0	0
Asisten Apoteker Terampil	7	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelas 8
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1
Pengadministrasi Karcis	5	0	1	-1
Pengelola Pelayanan Kesehatan	6	0	1	-1
Pengelola Keuangan	6	0	1	-1
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	5	0	1	-1
Pengemudi	3	0	1	-1
Petugas Keamanan	3	0	1	-1

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Kepala Puskesmas	
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	
Pengelola Kepegawaian	
Pengadministrasi Karcis	
Pengelola Pelayanan Kesehatan	
Pengelola Keuangan	
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	
Pengemudi	
Petugas Keamanan	
Dokter Madya	
Dokter Muda	
Dokter Pertama	
Dokter Gigi Madya	
Dokter Gigi Muda	
Dokter Gigi Pertama	
Perawat Madya	
Perawat Muda	
Perawat Pertama	
Perawat Penyelia	
Perawat Mahir	
Perawat Terampil	
Terapis Gigi Dan Mulut Madya	
Terapis Gigi Dan Mulut Muda	
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama	
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	
Bidan Madya	
Bidan Muda	
Bidan Pertama	
Bidan Penyelia	
Bidan Mahir	
Bidan Terampil	
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	
Sanitarian Madya	
Sanitarian Muda	
Sanitarian Pertama	
Sanitarian Penyelia	
Sanitarian Mahir	
Sanitarian Terampil	
Nutrisonis Madya	
Nutrisonis Muda	
Nutrisonis Pertama	
Nutrisonis Penyelia	
Nutrisonis Mahir	
Nutrisonis Terampil	
Apoteker Madya	
Apoteker Muda	
Apoteker Pertama	
Asisten Apoteker Penyelia	
Asisten Apoteker Mahir	
Asisten Apoteker Terampil	

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

PETA JABATAN
PUSKESMAS SIMPANG SUNGAI DUREN

Kepala Puskesmas Simpang Sungai Duren
Kelas 9
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelas 8
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

KEKUATAN PEGAWAI

IV/e :	0	III/d :	25	II/c :	1	I/b :	0
IV/d :	0	III/c :	16	II/b :	1	I/a :	0
IV/c :	1	III/b :	6	II/a :	0		
IV/b :	2	III/a :	4	I/d :	0		
IV/a :	0	II/d :	17	I/c :	0		

73 ORANG TERDIRI DARI :

Es.I :	0	Es.III :	0	JFT :	65
Es.II :	0	Es.IV :	0	JFU :	1

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-
Dokter Madya	12	1	1	0
Dokter Muda	10	1	1	0
Dokter Pertama	9	0	4	-4
Dokter Gigi Madya	12	1	2	-1
Dokter Gigi Muda	10	0	0	0
Dokter Gigi Pertama	9	0	1	-1
Perawat Madya	11	0	0	0
Perawat Muda	9	0	0	0
Perawat Pertama	8	0	1	-1
Perawat Penyelia	8	11	11	0
Perawat Mahir	7	5	5	0
Perawat Terampil	6	1	9	-8
Terapis Gigi Dan Mulut Madya		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Muda		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	8	2	3	-1
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	7	1	2	-1
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	6	0	0	0
Bidan Madya	11	0	0	0
Bidan Muda	9	2	2	0
Bidan Pertama	8	1	1	0
Bidan Penyelia	8	15	16	-1
Bidan Mahir	6	0	0	0
Bidan Terampil	7	18	18	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	9	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	1	2	-1
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	6	2	4	-2
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	7	0	1	-1
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	11	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	9	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	2	-2
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	6	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	7	0	0	0
Sanitarian Madya	11	0	0	0
Sanitarian Muda	9	0	0	0
Sanitarian Pertama	8	0	0	0
Sanitarian Penyelia	8	1	1	0
Sanitarian Mahir	6	0	0	0
Sanitarian Terampil	7	0	1	-1
Nutrisonis Madya	11	0	0	0
Nutrisonis Muda	9	0	0	0
Nutrisonis Pertama	8	0	0	0
Nutrisonis Penyelia	8	1	2	-1
Nutrisonis Mahir	6	0	0	0
Nutrisonis Terampil	7	0	2	-2
Apoteker Madya	11	1	1	0
Apoteker Muda	9	0	0	0
Apoteker Pertama	8	0	1	-1
Asisten Apoteker Penyelia	8	2	1	1
Asisten Apoteker Mahir	6	0	0	0
Asisten Apoteker Terampil	7	0	1	-1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Kepegawaian	6	1	2	-1
Pengadministrasi Karcis	5	1	2	-1
Pengelola Pelayanan Kesehatan	6	0	2	-2
Pengelola Keuangan	6	0	2	-2
Petugas Keamanan	3	0	2	-2

KELAS JABATAN	B	K	S
13			
12			
10			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
Jumlah	0	0	0

BEBAN KERJA

JABATAN	ABK
Kepala Puskesmas	
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	
Pengelola Kepegawaian	
Pengadministrasi Karcis	
Pengelola Pelayanan Kesehatan	
Pengelola Keuangan	
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	
Pengemudi	
Petugas Keamanan	
Dokter Madya	
Dokter Muda	
Dokter Pertama	
Dokter Gigi Madya	
Dokter Gigi Muda	
Dokter Gigi Pertama	
Perawat Madya	
Perawat Muda	
Perawat Pertama	
Perawat Penyelia	
Perawat Mahir	
Perawat Terampil	
Terapis Gigi Dan Mulut Madya	
Terapis Gigi Dan Mulut Muda	
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama	
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	
Bidan Madya	
Bidan Muda	
Bidan Pertama	
Bidan Penyelia	
Bidan Mahir	
Bidan Terampil	
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	
Sanitarian Madya	
Sanitarian Muda	
Sanitarian Pertama	
Sanitarian Penyelia	
Sanitarian Mahir	
Sanitarian Terampil	
Nutrisonis Madya	
Nutrisonis Muda	
Nutrisonis Pertama	
Nutrisonis Penyelia	
Nutrisonis Mahir	
Nutrisonis Terampil	
Apoteker Madya	
Apoteker Muda	
Apoteker Pertama	
Asisten Apoteker Penyelia	
Asisten Apoteker Mahir	
Asisten Apoteker Terampil	

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

PETA JABATAN
PUSKESMAS PENYENGAT OLAK

Kepala Puskesmas Penyengat Olak
Kelas 9
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

KEKUATAN PEGAWAI							
IV/e :	0	III/d :	14	II/c :	1	I/b :	0
IV/d :	0	III/c :	9	II/b :	0	I/a :	0
IV/c :	0	III/b :	9	II/a :	0		
IV/b :	1	III/a :	3	I/d :	0		
IV/a :	0	II/d :	11	I/c :	0		

48 ORANG TERDIRI DARI :								
Es.I	:	0	Es.III	:	0	JFT	:	47
Es.II	:	0	Es.IV	:	0	JFU	:	1

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-
Dokter Madya	12	1	1	0
Dokter Muda	10	0	1	-1
Dokter Pertama	9	0	2	-2
Dokter Gigi Madya	12	0	0	0
Dokter Gigi Muda	10	0	0	0
Dokter Gigi Pertama	9	0	1	-1
Perawat Madya	11	0	0	0
Perawat Muda	9	0	0	0
Perawat Pertama	8	0	1	-1
Perawat Penyelia	8	7	10	-3
Perawat Mahir	7	4	5	-1
Perawat Terampil	6	1	7	-6
Terapis Gigi Dan Mulut Madya		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Muda		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	8	1	3	-2
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	7	3	3	0
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	6	0	0	0
Bidan Madya	11	0	0	0
Bidan Muda	9	0	0	0
Bidan Pertama	8	0	2	-2
Bidan Penyelia	8	9	9	0
Bidan Mahir	6	4	6	-2
Bidan Terampil	7	9	16	-7
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	9	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	1	1	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	6	1	1	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	7	0	1	-1
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	11	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	9	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	1	-1
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	6	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	7	0	0	0
Sanitarian Madya	11	0	0	0
Sanitarian Muda	9	0	0	0
Sanitarian Pertama	8	0	0	0
Sanitarian Penyelia	8	0	0	0
Sanitarian Mahir	6	0	0	0
Sanitarian Terampil	7	0	1	-1
Nutrisonis Madya	11	0	0	0
Nutrisonis Muda	9	0	0	0
Nutrisonis Pertama	8	0	1	-1
Nutrisonis Penyelia	8	0	0	0
Nutrisonis Mahir	6	0	0	0
Nutrisonis Terampil	7	0	1	-1
Apoteker Madya	11	0	0	0
Apoteker Muda	9	0	0	0
Apoteker Pertama	8	0	1	-1
Asisten Apoteker Penyelia	8	1	1	0
Asisten Apoteker Mahir	6	0	0	0
Asisten Apoteker Terampil	7	0	2	-2

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelas 8
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Kepegawaian	6	1	2	-1
Pengadministrasi Karcis	5	2	2	0
Pengelola Pelayanan Kesehatan	6	1	2	-1
Pengelola Keuangan	6	0	2	-2
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	5	1	2	-1
Pengemudi	3	0	2	-2
Petugas Keamanan	3	0	2	-2

KELAS JABATAN	B	K	S
13			
12			
10			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
Jumlah	0	0	0

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Kepala Puskesmas	
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	
Pengelola Kepegawaian	
Pengadministrasi Karcis	
Pengelola Pelayanan Kesehatan	
Pengelola Keuangan	
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	
Pengemudi	
Petugas Keamanan	
Dokter Madya	
Dokter Muda	
Dokter Pertama	
Dokter Gigi Madya	
Dokter Gigi Muda	
Dokter Gigi Pertama	
Perawat Madya	
Perawat Muda	
Perawat Pertama	
Perawat Penyelia	
Perawat Mahir	
Perawat Terampil	
Terapis Gigi Dan Mulut Madya	
Terapis Gigi Dan Mulut Muda	
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama	
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	
Bidan Madya	
Bidan Muda	
Bidan Pertama	
Bidan Penyelia	
Bidan Mahir	
Bidan Terampil	
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	
Sanitarian Madya	
Sanitarian Muda	
Sanitarian Pertama	
Sanitarian Penyelia	
Sanitarian Mahir	
Sanitarian Terampil	
Nutrisonis Madya	
Nutrisonis Muda	
Nutrisonis Pertama	
Nutrisonis Penyelia	
Nutrisonis Mahir	
Nutrisonis Terampil	
Apoteker Madya	
Apoteker Muda	
Apoteker Pertama	
Asisten Apoteker Penyelia	
Asisten Apoteker Mahir	
Asisten Apoteker Terampil	

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

PETA JABATAN
PUSKESMAS PIR II BAJUBANG

Kepala Puskesmas Pir II Bajubang
Kelas 9
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

KEKUATAN PEGAWAI							
IV/e :	0	III/d :	5	II/c :	1	I/b :	0
IV/d :	0	III/c :	7	II/b :	0	I/a :	0
IV/c :	1	III/b :	4	II/a :	0		
IV/b :	0	III/a :	2	I/d :	0		
IV/a :	0	II/d :	5	I/c :	0		

25 ORANG TERDIRI DARI :								
Es.I	:	0	Es.III	:	0	JFT	:	23
Es.II	:	0	Es.IV	:	0	JFU	:	0

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-
Dokter Madya	12	1	1	0
Dokter Muda	10	0	2	-2
Dokter Pertama	9	0	1	-1
Dokter Gigi Madya	12	0	0	0
Dokter Gigi Muda	10	1	1	0
Dokter Gigi Pertama	9	0	0	0
Perawat Madya	11	0	0	0
Perawat Muda	9	0	0	0
Perawat Pertama	8	0	0	0
Perawat Penyelia	8	2	2	0
Perawat Mahir	7	1	2	-1
Perawat Terampil	6	1	4	-3
Terapis Gigi Dan Mulut Madya		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Muda		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	8	1	1	0
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	7	1	1	0
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	6	0	0	0
Bidan Madya	11	0	0	0
Bidan Muda	9	1	1	0
Bidan Pertama	8	1	2	-1
Bidan Penyelia	8	4	5	-1
Bidan Mahir	6	1	1	0
Bidan Terampil	7	4	4	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	9	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	6	1	1	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	7	0	1	-1
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	11	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	9	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	1	-1
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	6	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	7	0	0	0
Sanitarian Madya	11	0	0	0
Sanitarian Muda	9	0	0	0
Sanitarian Pertama	8	0	0	0
Sanitarian Penyelia	8	1	1	0
Sanitarian Mahir	6	0	0	0
Sanitarian Terampil	7	0	1	-1
Nutrisonis Madya	11	0	0	0
Nutrisonis Muda	9	0	0	0
Nutrisonis Pertama	8	0	0	0
Nutrisonis Penyelia	8	0	0	0
Nutrisonis Mahir	6	0	0	0
Nutrisonis Terampil	7	0	1	-1
Apoteker Madya	11	0	0	0
Apoteker Muda	9	0	0	0
Apoteker Pertama	8	0	1	-1
Asisten Apoteker Penyelia	8	0	0	0
Asisten Apoteker Mahir	6	0	0	0

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelas 8
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Kepegawaian	6	0	2	-2
Pengadministrasi Karcis	5	0	2	-2
Pengelola Pelayanan Kesehatan	6	1	2	-1
Pengelola Keuangan	6	1	2	-1
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	5	1	2	-1
Pengemudi	3	0	2	-2
Petugas Keamanan	3	0	2	-2

KELAS JABATAN	B	K	S
13			
12			
10			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
Jumlah	0	0	0

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Kepala Puskesmas	
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	
Pengelola Kepegawaian	
Pengadministrasi Karcis	
Pengelola Pelayanan Kesehatan	
Pengelola Keuangan	
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	
Pengemudi	
Petugas Keamanan	
Dokter Madya	
Dokter Muda	
Dokter Pertama	
Dokter Gigi Madya	
Dokter Gigi Muda	
Dokter Gigi Pertama	
Perawat Madya	
Perawat Muda	
Perawat Pertama	
Perawat Penyelia	
Perawat Mahir	
Perawat Terampil	
Terapis Gigi Dan Mulut Madya	
Terapis Gigi Dan Mulut Muda	
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama	
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	
Bidan Madya	
Bidan Muda	
Bidan Pertama	
Bidan Penyelia	
Bidan Mahir	
Bidan Terampil	
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	
Sanitarian Madya	
Sanitarian Muda	
Sanitarian Pertama	
Sanitarian Penyelia	
Sanitarian Mahir	
Sanitarian Terampil	
Nutrisonis Madya	
Nutrisonis Muda	
Nutrisonis Pertama	
Nutrisonis Penyelia	
Nutrisonis Mahir	
Nutrisonis Terampil	
Apoteker Madya	
Apoteker Muda	
Apoteker Pertama	
Asisten Apoteker Penyelia	
Asisten Apoteker Mahir	
Asisten Apoteker Terampil	

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

PETA JABATAN
PUSKESMAS KASANG PUDAK

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e : 0	III/d : 3	II/c : 0	I/b : 0
IV/d : 0	III/c : 4	II/b : 0	I/a : 0
IV/c : 0	III/b : 9	II/a : 0	
IV/b : 1	III/a : 4	I/d : 0	

21 ORANG TERDIRI DARI :		
Es.I : 0	Es.III : 0	JFT : 35
Es.II : 0	Es.IV : 0	JFU : 0

Kepala Puskesmas Kasang Pudak
Kelas 9
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-
Dokter Madya	12	2	1	1
Dokter Muda	10	0	1	-1
Dokter Pertama	9	0	2	-2
Dokter Gigi Utama	14	0	0	0
Dokter Gigi Madya	12	0	0	0
Dokter Gigi Muda	10	0	0	0
Dokter Gigi Pertama	9	0	1	-1
Perawat Madya	11	0	0	0
Perawat Muda	9	0	0	0
Perawat Pertama	8	0	1	-1
Perawat Penyelia	8	0	1	-1
Perawat Mahir	7	2	4	-2
Perawat Terampil	6	1	2	-1
Terapis Gigi Dan Mulut Madya		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Muda		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	8	0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	7	2	2	0
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	6	0	0	0
Bidan Madya	11	1	1	0
Bidan Muda	9	0	0	0
Bidan Pertama	8	2	2	0
Bidan Penyelia	8	3	3	0
Bidan Mahir	6	6	6	0
Bidan Terampil	7	8	9	-1
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	9	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	0	1	-1
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	6	1	1	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	7	0	1	-1
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	11	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	9	0	2	-2
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	1	1	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	6	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	7	0	0	0
Sanitarian Madya	11	0	0	0
Sanitarian Muda	9	0	0	0
Sanitarian Pertama	8	0	0	0
Sanitarian Penyelia	8	1	1	0
Sanitarian Mahir	6	0	0	0
Sanitarian Terampil	7	0	1	-1
Nutrisonis Madya	11	0	0	0
Nutrisonis Muda	9	0	0	0
Nutrisonis Pertama	8	0	1	-1
Nutrisonis Penyelia	8	0	0	0
Nutrisonis Mahir	6	0	0	0
Nutrisonis Terampil	7	0	1	-1
Apoteker Madya	11	1	1	0
Apoteker Muda	9	0	0	0
Apoteker Pertama	8	0	1	-1
Asisten Apoteker Penyelia	8	0	0	0
Asisten Apoteker Mahir	7	0	0	0
Asisten Apoteker Terampil	6	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelas 8
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1
Pengadministrasi Karcis	5	0	1	-1
Pengelola Pelayanan Kesehatan	6	0	1	-1
Pengelola Keuangan	6	0	2	-2
Pengadministrasi Rekam Medis dan	5	0	2	-2
Pengemudi	3	0	1	-1
Petugas Keamanan	3	0	2	-2

KELAS JABATAN	B	K	S
13			
12			
10			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
Jumlah	0	0	0

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Kepala Puskesmas	
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	
Pengelola Kepegawaian	
Pengadministrasi Karcis	
Pengelola Pelayanan Kesehatan	
Pengelola Keuangan	
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	
Pengemudi	
Petugas Keamanan	
Dokter Madya	
Dokter Muda	
Dokter Pertama	
Dokter Gigi Madya	
Dokter Gigi Muda	
Dokter Gigi Pertama	
Perawat Madya	
Perawat Muda	
Perawat Pertama	
Perawat Penyelia	
Perawat Mahir	
Perawat Terampil	
Terapis Gigi Dan Mulut Madya	
Terapis Gigi Dan Mulut Muda	
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama	
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	
Bidan Madya	
Bidan Muda	
Bidan Pertama	
Bidan Penyelia	
Bidan Mahir	
Bidan Terampil	
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	
Sanitarian Madya	
Sanitarian Muda	
Sanitarian Pertama	
Sanitarian Penyelia	
Sanitarian Mahir	
Sanitarian Terampil	
Nutrisonis Madya	
Nutrisonis Muda	
Nutrisonis Pertama	
Nutrisonis Penyelia	
Nutrisonis Mahir	
Nutrisonis Terampil	
Apoteker Madya	
Apoteker Muda	
Apoteker Pertama	
Asisten Apoteker Penyelia	
Asisten Apoteker Mahir	
Asisten Apoteker Terampil	

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

PETA JABATAN
PUSKESMAS SENGETI

Kepala Puskesmas Sengeti
Kelas 9
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

KEKUATAN PEGAWAI							
IV/e :	0	III/d :	1	II/c :	8	I/b :	0
IV/d :	0	III/c :	9	II/b :	1	I/a :	0
IV/c :	0	III/b :	6	II/a :	0		
IV/b :	1	III/a :	8	I/d :	0		
IV/a :	2	II/d :	0	I/c :	0		

36 ORANG TERDIRI DARI :								
Es.I	:	0	Es.III	:	0	JFT	:	34
Es.II	:	0	Es.IV	:	0	JFU	:	0

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-
Dokter Madya	12	2	2	0
Dokter Muda	10	0	0	0
Dokter Pertama	9	0	2	-2
Dokter Gigi Utama	14	0	0	0
Dokter Gigi Madya	12	0	0	0
Dokter Gigi Muda	10	0	0	0
Dokter Gigi Pertama	9	0	2	-2
Perawat Madya	11	0	0	0
Perawat Muda	9	2	2	0
Perawat Pertama	8	0	1	-1
Perawat Penyelia	8	8	8	0
Perawat Mahir	7	3	3	0
Perawat Terampil	6	1	6	-5
Terapis Gigi Dan Mulut Madya		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Muda		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	8	1	1	0
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	7	1	1	0
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	6	0	1	-1
Bidan Madya	11	1	0	1
Bidan Muda	9	0	1	-1
Bidan Pertama	8	0	1	-1
Bidan Penyelia	8	1	1	0
Bidan Mahir	6	3	2	1
Bidan Terampil	7	6	13	-7
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	9	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	0	1	-1
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	1	0	1
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	6	0	1	-1
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	7	0	2	-2
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	11	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	9	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	2	-2
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	6	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	7	0	0	0
Sanitarian Madya	11	0	0	0
Sanitarian Muda	9	0	0	0
Sanitarian Pertama	8	0	0	0
Sanitarian Penyelia	8	1	1	0
Sanitarian Mahir	6	0	0	0
Sanitarian Terampil	7	0	2	-2
Nutrisonis Madya	11	0	0	0
Nutrisonis Muda	9	0	0	0
Nutrisonis Pertama	8	0	1	-1
Nutrisonis Penyelia	8	0	0	0
Nutrisonis Mahir	6	0	0	0
Nutrisonis Terampil	7	0	1	-1
Apoteker Madya	11	1	1	0
Apoteker Muda	9	0	0	0
Apoteker Pertama	8	0	0	0
Asisten Apoteker Penyelia	8	0	0	0
Asisten Apoteker Mahir	6	0	0	0
Asisten Apoteker Terampil	7	1	1	0
		33		

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelas 8
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1
Pengadministrasi Karcis	5	0	1	-1
Pengelola Pelayanan Kesehatan	6	1	1	0
Pengelola Keuangan	6	0	2	-2
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	5	1	1	0
Pengemudi	3	0	1	-1
Petugas Keamanan	3	0	2	-2

KELAS JABATAN	B	K	S
13			
12			
10			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
Jumlah	0	0	0

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Kepala Puskesmas	
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	
Pengelola Kepegawaian	
Pengadministrasi Karcis	
Pengelola Pelayanan Kesehatan	
Pengelola Keuangan	
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	
Pengemudi	
Petugas Keamanan	
Dokter Madya	
Dokter Muda	
Dokter Pertama	
Dokter Gigi Madya	
Dokter Gigi Muda	
Dokter Gigi Pertama	
Perawat Madya	
Perawat Muda	
Perawat Pertama	
Perawat Penyelia	
Perawat Mahir	
Perawat Terampil	
Terapis Gigi Dan Mulut Madya	
Terapis Gigi Dan Mulut Muda	
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama	
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	
Bidan Madya	
Bidan Muda	
Bidan Pertama	
Bidan Penyelia	
Bidan Mahir	
Bidan Terampil	
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	
Sanitarian Madya	
Sanitarian Muda	
Sanitarian Pertama	
Sanitarian Penyelia	
Sanitarian Mahir	
Sanitarian Terampil	
Nutrisonis Madya	
Nutrisonis Muda	
Nutrisonis Pertama	
Nutrisonis Penyelia	
Nutrisonis Mahir	
Nutrisonis Terampil	
Apoteker Madya	
Apoteker Muda	
Apoteker Pertama	
Asisten Apoteker Penyelia	
Asisten Apoteker Mahir	
Asisten Apoteker Terampil	

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

PETA JABATAN
PUSKESMAS SUKO AWIN JAYA

KEKUATAN PEGAWAI

IV/e :	0	III/d :	1	II/c :	1	I/b :	0
IV/d :	0	III/c :	1	II/b :	0	I/a :	0
IV/c :	0	III/b :	3	II/a :	0		
IV/b :	0	III/a :	2	I/d :	0		
IV/a :	1	II/d :	2	I/c :	0		

11 ORANG TERDIRI DARI :

Es.I	:	0	Es.III	:	0	JFT	:	10
Es.II	:	0	Es.IV	:	0	JFU	:	0

Kepala Puskesmas Suko Awin Jaya
Kelas 9
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-
Dokter Madya	12	0	0	0
Dokter Muda	10	0	0	0
Dokter Pertama	9	0	2	-2
Dokter Gigi Madya	12	0	0	0
Dokter Gigi Muda	10	1	1	0
Dokter Gigi Pertama	9	0	1	-1
Perawat Madya	11	0	0	0
Perawat Muda	9	0	0	0
Perawat Pertama	8	0	0	0
Perawat Penyelia	8	1	1	0
Perawat Mahir	7	1	1	0
Perawat Terampil	6	1	3	-2
Terapis Gigi Dan Mulut Madya		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Muda		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	8	0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	7	1	1	0
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	6	0	1	-1
Bidan Madya	11	0	0	0
Bidan Muda	9	0	0	0
Bidan Pertama	8	0	1	-1
Bidan Penyelia	8	0	0	0
Bidan Mahir	6	2	2	0
Bidan Terampil	7	2	5	-3
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	9	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	6	1	1	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	7	0	2	-2
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	11	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	9	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	1	-1
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	6	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	7	0	0	0
Sanitarian Madya	11	0	0	0
Sanitarian Muda	9	0	2	-2
Sanitarian Pertama	8	0	0	0
Sanitarian Penyelia	8	0	0	0
Sanitarian Mahir	6	0	0	0
Sanitarian Terampil	7	0	2	-2
Nutrisonis Madya	11	0	0	0
Nutrisonis Muda	9	0	0	0
Nutrisonis Pertama	8	0	0	0
Nutrisonis Penyelia	8	0	0	0
Nutrisonis Mahir	6	0	0	0
Nutrisonis Terampil	7	0	2	-2
Apoteker Madya	11	0	0	0
Apoteker Muda	9	0	0	0
Apoteker Pertama	8	0	1	-1
Asisten Apoteker Penyelia	8	0	0	0
Asisten Apoteker Mahir	6	0	0	0
Asisten Apoteker Terampil	7	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelas 8
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Kepegawaian	6	1	1	0
Pengadministrasi Karcis	5	0	1	-1
Pengelola Pelayanan Kesehatan	6	0	1	-1
Pengelola Keuangan	6	0	1	-1
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	5	0	1	-1
Pengemudi	3	0	2	-2
Petugas Keamanan	3	0	2	-2

KELAS JABATAN	B	K	S
13			
12			
10			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
Jumlah	0	0	0

BEBAN KERJA

JABATAN	ABK
Kepala Puskesmas	
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	
Pengelola Kepegawaian	
Pengadministrasi Karcis	
Pengelola Pelayanan Kesehatan	
Pengelola Keuangan	
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	
Pengemudi	
Petugas Keamanan	
Dokter Madya	
Dokter Muda	
Dokter Pertama	
Dokter Gigi Madya	
Dokter Gigi Muda	
Dokter Gigi Pertama	
Perawat Madya	
Perawat Muda	
Perawat Pertama	
Perawat Penyelia	
Perawat Mahir	
Perawat Terampil	
Terapis Gigi Dan Mulut Madya	
Terapis Gigi Dan Mulut Muda	
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama	
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	
Bidan Madya	
Bidan Muda	
Bidan Pertama	
Bidan Penyelia	
Bidan Mahir	
Bidan Terampil	
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	
Sanitarian Madya	
Sanitarian Muda	
Sanitarian Pertama	
Sanitarian Penyelia	
Sanitarian Mahir	
Sanitarian Terampil	
Nutrisonis Madya	
Nutrisonis Muda	
Nutrisonis Pertama	
Nutrisonis Penyelia	
Nutrisonis Mahir	
Nutrisonis Terampil	
Apoteker Madya	
Apoteker Muda	
Apoteker Pertama	
Asisten Apoteker Penyelia	
Asisten Apoteker Mahir	
Asisten Apoteker Terampil	

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

PETA JABATAN
PUSKESMAS TALANG BUKIT

Kepala Puskesmas Talang Bukit
Kelas 9
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

KEKUATAN PEGAWAI							
IV/e :	0	III/d :	1	II/c :	1	I/b :	0
IV/d :	0	III/c :	3	II/b :	0	I/a :	0
IV/c :	0	III/b :	1	II/a :	0		
IV/b :	0	III/a :	1	I/d :	0		
IV/a :	1	II/d :	6	I/c :	0		

14 ORANG TERDIRI DARI :								
Es.I	:	0	Es.III	:	0	JFT	:	11
Es.II	:	0	Es.IV	:	0	JFU	:	0

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-
Dokter Madya	12	0	0	0
Dokter Muda	10	0	0	0
Dokter Pertama	9	1	3	-2
Dokter Gigi Madya	12	0	0	0
Dokter Gigi Muda	10	0	0	0
Dokter Gigi Pertama	9	0	2	-2
Perawat Madya	11	1	1	0
Perawat Muda	9	0	0	0
Perawat Pertama	8	0	1	-1
Perawat Penyelia	8	1	2	-1
Perawat Mahir	7	1	1	0
Perawat Terampil	6	1	4	-3
Terapis Gigi Dan Mulut Madya		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Muda		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	8	0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	7	0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	6	0	1	-1
Bidan Madya	11	0	0	0
Bidan Muda	9	0	0	0
Bidan Pertama	8	0	0	0
Bidan Penyelia	8	1	3	-2
Bidan Mahir	6		3	-3
Bidan Terampil	7	5	7	-2
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	9	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	6	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	7	0	1	-1
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	11	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	9	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	1	-1
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	6	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	7	0	0	0
Sanitarian Madya	11	0	0	0
Sanitarian Muda	9	0	0	0
Sanitarian Pertama	8	0	0	0
Sanitarian Penyelia	8	1	2	-1
Sanitarian Mahir	6	0	0	0
Sanitarian Terampil	7	0	1	-1
Nutrisonis Madya	11	0	0	0
Nutrisonis Muda	9	0	0	0
Nutrisonis Pertama	8	0	1	-1
Nutrisonis Penyelia	8	0	0	0
Nutrisonis Mahir	6	0	0	0
Nutrisonis Terampil	7	0	2	-2
Apoteker Madya	11	0	0	0
Apoteker Muda	9	0	0	0
Apoteker Pertama	8	0	1	-1
Asisten Apoteker Penyelia	8	0	0	0
Asisten Apoteker Mahir	6	0	0	0
Asisten Apoteker Terampil	7	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelas 8
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1
Pengadministrasi Karcis	5	0	1	-1
Pengelola Pelayanan Kesehatan	6	0	1	-1
Pengelola Keuangan	6	0	1	-1
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	5	0	1	-1
Pengemudi	3	0	1	-1
Petugas Keamanan	3	0	1	-1

KELAS JABATAN	B	K	S
13			
12			
10			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
Jumlah	0	0	0

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Kepala Puskesmas	
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	
Pengelola Kepegawaian	
Pengadministrasi Karcis	
Pengelola Pelayanan Kesehatan	
Pengelola Keuangan	
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	
Pengemudi	
Petugas Keamanan	
Dokter Madya	
Dokter Muda	
Dokter Pertama	
Dokter Gigi Madya	
Dokter Gigi Muda	
Dokter Gigi Pertama	
Perawat Madya	
Perawat Muda	
Perawat Pertama	
Perawat Penyelia	
Perawat Mahir	
Perawat Terampil	
Terapis Gigi Dan Mulut Madya	
Terapis Gigi Dan Mulut Muda	
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama	
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	
Bidan Madya	
Bidan Muda	
Bidan Pertama	
Bidan Penyelia	
Bidan Mahir	
Bidan Terampil	
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	
Sanitarian Madya	
Sanitarian Muda	
Sanitarian Pertama	
Sanitarian Penyelia	
Sanitarian Mahir	
Sanitarian Terampil	
Nutrisonis Madya	
Nutrisonis Muda	
Nutrisonis Pertama	
Nutrisonis Penyelia	
Nutrisonis Mahir	
Nutrisonis Terampil	
Apoteker Madya	
Apoteker Muda	
Apoteker Pertama	
Asisten Apoteker Penyelia	
Asisten Apoteker Mahir	
Asisten Apoteker Terampil	

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

PETA JABATAN
PUSKESMAS TANTAN

Kepala Puskesmas Tantan
Kelas 9
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelas 8
IIIb - S1/DIV Bidang Kesehatan

KEKUATAN PEGAWAI							
IV/e :	0	III/d :	4	II/c :	1	I/b :	0
IV/d :	0	III/c :	3	II/b :	1	I/a :	0
IV/c :	0	III/b :	5	II/a :	1		
IV/b :	0	III/a :	0	I/d :	0		
IV/a :	1	II/d :	5	I/c :	0		

21 ORANG TERDIRI DARI :								
Es.I	:	0	Es.III	:	0	JFT	:	17
Es.II	:	0	Es.IV	:	0	JFU	:	0

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-
Dokter Madya	12	0	0	0
Dokter Muda	10	1	1	0
Dokter Pertama	9	0	1	-1
Dokter Gigi Madya	12	0	0	0
Dokter Gigi Muda	10	0	0	0
Dokter Gigi Pertama	9	1	1	0
Perawat Madya	11	0	0	0
Perawat Muda	9	0	0	0
Perawat Pertama	8	0	1	-1
Perawat Penyelia	8	2	3	-1
Perawat Mahir	7	2	3	-1
Perawat Terampil	6	1	4	-3
Terapis Gigi Dan Mulut Madya		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Muda		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama		0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	8	0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	7	0	0	0
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	6	0	2	-2
Bidan Madya	11	0	0	0
Bidan Muda	9	0	0	0
Bidan Pertama	8	1	1	0
Bidan Penyelia	8	2	2	0
Bidan Mahir	6	1	1	0
Bidan Terampil	7	4	10	-6
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	11	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	9	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	8	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	8	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	6	0	0	0
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	7	0	1	-1
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	11	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	9	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	0	1	-1
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	8	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	6	0	0	0
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	7	0	0	0
Sanitarian Madya	11	0	0	0
Sanitarian Muda	9	0	0	0
Sanitarian Pertama	8	0	0	0
Sanitarian Penyelia	8	0	0	0
Sanitarian Mahir	6	0	0	0
Sanitarian Terampil	7	0	1	-1
Nutrisonis Madya	11	0	0	0
Nutrisonis Muda	9	0	0	0
Nutrisonis Pertama	8	0	1	-1
Nutrisonis Penyelia	8	0	0	0
Nutrisonis Mahir	6	0	0	0
Nutrisonis Terampil	7	0	1	-1
Apoteker Madya	11	0	0	0
Apoteker Muda	9	0	0	0
Apoteker Pertama	8	0	1	-1
Asisten Apoteker Penyelia	8	0	0	0
Asisten Apoteker Mahir	6	0	0	0
Asisten Apoteker Terampil	7	1	2	-1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1
Pengadministrasi Karcis	5	0	1	-1
Pengelola Pelayanan Kesehatan	6	0	1	-1
Pengelola Keuangan	6	0	1	-1
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	5	0	1	-1
Pengemudi	3	0	1	-1
Petugas Keamanan	3	0	1	-1

KELAS JABATAN	B	K	S
13			
12			
10			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
Jumlah	0	0	0

BEBAN KERJA	
JABATAN	ABK
Kepala Puskesmas	
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	
Pengelola Kepegawaian	
Pengadministrasi Karcis	
Pengelola Pelayanan Kesehatan	
Pengelola Keuangan	
Pengadministrasi Rekam Medis dan Informasi	
Pengemudi	
Petugas Keamanan	
Dokter Madya	
Dokter Muda	
Dokter Pertama	
Dokter Gigi Madya	
Dokter Gigi Muda	
Dokter Gigi Pertama	
Perawat Madya	
Perawat Muda	
Perawat Pertama	
Perawat Penyelia	
Perawat Mahir	
Perawat Terampil	
Terapis Gigi Dan Mulut Madya	
Terapis Gigi Dan Mulut Muda	
Terapis Gigi Dan Mulut Pertama	
Terapis Gigi Dan Mulut Penyelia	
Terapis Gigi Dan Mulut Mahir	
Terapis Gigi Dan Mulut Terampil	
Bidan Madya	
Bidan Muda	
Bidan Pertama	
Bidan Penyelia	
Bidan Mahir	
Bidan Terampil	
Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	
Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	
Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	
Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	
Pranata Laboratorium Kesehatan Mahir	
Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir	
Penyuluh Kesehatan Masyarakat Terampil	
Sanitarian Madya	
Sanitarian Muda	
Sanitarian Pertama	
Sanitarian Penyelia	
Sanitarian Mahir	
Sanitarian Terampil	
Nutrisonis Madya	
Nutrisonis Muda	
Nutrisonis Pertama	
Nutrisonis Penyelia	
Nutrisonis Mahir	
Nutrisonis Terampil	
Apoteker Madya	
Apoteker Muda	
Apoteker Pertama	
Asisten Apoteker Penyelia	
Asisten Apoteker Mahir	
Asisten Apoteker Terampil	

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

LAMPIRAN VII: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 239 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Sekretaris Daerah
b	**Admnistrator**	:	Sekretaris,Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin,Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial,Kepala Bidang Rehabilitas Sosial dan Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,Kepala Sub Bagian Keuangan,Kepala Sub Bagian Perencanaan,Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga,Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin,Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial,Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial (PSDBS),Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial,Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunikasi,Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Penyandang Disabilitas,Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Lansia,Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang Lain,Kepala Seksi Pengurusutamaan Gender,Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Kepala Seksi Perlindungan Anak & Kesejahteraan Anak
d	**Pelaksana**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Dinas, menetapkan program dan kegiatan, kebijakan umum/teknis, mengatur, mengkoordinasikan dan mengevaluasi program dan kegiatan, pengelolaan SDM Anggaran, Perlengkapan, Kelembagaan dan Ketatalaksanaan, untuk mengetahui pencapaian kinerja optimal sesuai visi,misi dan program Dinas.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	S-1 Manajemen/Fisip atau S-2 yang relevan dengan jabatannya
b	**Diklat**	:	Diklat Pim II
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;	Renstra	2	176	1250	0,28
2	Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak	Renja	2	176	1250	0,28
3	Melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak	Kegiatan	48	176	1250	6,76
4	Melakukan penyuluhan terkait kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak	Kegiatan	48	176	1250	6,76

5	Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengelolaan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak	Kegiatan	48	176	1250	6,76
6	Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak	Kegiatan	48	0,5	1250	0,02
7	Membina, melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang jaminan sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;	Kegiatan	48	0,5	1250	0,02
8	Membina, melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang jaminan sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;	Kegiatan	48	0,5	1250	0,02
9	Membina, melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang jaminan sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;	Kegiatan	48	176	1250	6,76
5	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi di bidang jaminan sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;	Kegiatan	48	176	1250	6,76
6	Monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang jaminan sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;	Kegiatan	48	176	1250	6,76
7	Melaksanakan administasi di bidang jaminan sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;	'ata Naskal	48	176	1250	6,76
8	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan program kerja Dinas Sosial;	Kegiatan	48	176	1250	6,76

9	Menyusun dan perumusan laporan kinerja secara periodik kepada Bupati;	Rapat	48	0,5	1250	0,02
10	Menyempurnakan dan menetapkan petunjuk teknis/pelaksanaan di bidang;	Juknis/Juklak	48	-0,5	1250	-0,02
JUMLAH				**1763,50**		**1,411**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan anggaran di bidang jaminan sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
2	Laporan hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang jaminan sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
3	Laporan hasil pelaksanaan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan pemerintahan di bidang jaminan sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
4	Laporan hasil pembinaan, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang jaminan sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
5	Laporan hasil pelaksanaan koordinasi dan konsultasi di bidang jaminan sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
6	Laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang jaminan sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
7	Laporan hasil pelaksanaan administasi di bidang jaminan sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
8	Laporan Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan program kerja Dinas Sosial;
9	Tercapainya penyusunan dan perumusan laporan kinerja secara periodik kepada Bupati;
10	Tercapainya Menyempurnakan dan menetapkan petunjuk teknis/pelaksanaan di bidang;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perbub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan sebagai pedoman dalam melaksa	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Surat Masuk sebagai dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk melaksanakan kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Standart Operational Prosedure (SOP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan hasil penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan anggaran di bidang jaminan sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
2	Kebenaran laporan hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang jaminan sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan pemerintahan di bidang jaminan sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
4	Kebenaran laporan hasil pembinaan, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang jaminan sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
5	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan koordinasi dan konsultasi di bidang jaminan sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
6	Kebenaran laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang jaminan sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; peningkatan kinerja Dinas Sosial;
7	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan administasi di bidang jaminan sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
8	Kebenaran laporan hasil penyusunan dan perumusan laporan kinerja secara periodik kepada Bupati;
9	Kebenaran laporan hasil pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10	Kebenaran dan keakuratan Mengkaji dan mengevaluasi program kerja tahunan berdasarkan realisasi pelaksanaan program dalam rangka perumusan dan penetapan program kebijakan lebih lanjut;

WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
2	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
3	Menilai prestasi kerja bawahan

KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	NIT KERJA/ INSTAN	DALAM HAL
1	Bupati di Pemerintah Kabupaten : Mohon arahan dan petunjuk serta penyampaian laporan	Dinas Sosial	Konsultasi mengenai masalah umum, rutin, dan kepegawaian
2	Sekretaris, Kepala Bidang	Dinas Sosial	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

KONDISI LINGKUNGAN KERJ

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	**Tidak memiliki resiko bahaya**	

SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki –	DISESUIKAN
b	Umur	: 25 Thn	DISESUIKAN
c	Tinggi badan	: -	DISESUIKAN
d	Berat badan	: -	DISESUIKAN
e	Postur badan	: -	DISESUIKAN
f	Penampilan	: Menarik	

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

KELAS JABATAN : 14 (empat belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c Admnistrator	:	-
	d Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepala Sub Bagian Perencanaan
	e Pelaksana	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengadministrasi Umum, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji dan Pengadministrasi Umum
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan dan kelembagaan
5	**KUALIFIKASI JABATAI**		
	a Pendidikan	:	S-1, diutamakan S-2 yang relevan dengan jabatan
	b Diklat	:	Diklat Pim III
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rancangan kebiajakan dinas	Koordinasi	2	5	1250	0,01
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang	Kegiatan	2	0,5	1250	0,00
3	Menyusun program dan melaporkan pengelolaan sistem informasi, memantau dan mengevaluasi kegiatan dinas	Kegiatan	48	0,3	1250	0,01
4	Melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan	Kegiatan	48	176	1250	6,76
5	Mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundangundangan bidang pariwisata & kebudayaan	Naskah	48	176	1250	6,76
6	Mengelola urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan	Kegiatan	48	176	1250	6,76
7	Melaksanakan analisis jabatan dan beban kerja	Pembinaan	48	176	1250	6,76
8	Mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan dinas	Kegiatan	48	300	1250	11,52
9	Menyusun profil dinas	Kegiatan	48	176	1250	6,76
10	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas	Kegiatan	48	176	1250	6,76
11	Membagi tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	48	48	1250	1,00
12	Mengawasi dan mengendalikan bawahan	Kegiatan	120	3	1250	1,00
	JUMLAH			**1414,80**		**1,132**
	JUMLAH PEGAWAI					**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil penyusunan rancangan kebiajakan dinas;
2	Laporan hasil koordinasi pelaksanaan tugas bidang-bidang
3	Laporan hasil penyusunan program dan melaporkan pengelolaan sistem informasi, memantau dan mengevaluasi kegiatan dinas;
4	Laporan hasil pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;
5	Laporan hasil koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pariwisata & kebudayaan;
6	Laporan hasil pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan; akuntabilitasnya
7	Laporan hasil pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;
8	Laporan hasil koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan dinas;
9	Laporan hasil penyusunan profil dinas;
10	Laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas;
11	Laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas;
12	Laporan pengawasan dan pengendalian bawahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Program Kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Laporan kerja bawahan, anggaran dinas, data pegaw	Untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Standart Operational Prosedure (SOP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan hasil penyusunan rancangan kebiajakan dinas;
2	Kebenaran laporan hasil koordinasi pelaksanaan tugas bidang-bidang
3	Kebenaran laporan hasil penyusunan program dan melaporkan pengelolaan sistem informasi, memantau dan mengevaluasi kegiatan dinas;
4	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;
5	Kebenaran laporan hasil pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;

6	Kebenaran dan keakuratan Meneliti konsep usulan rencana belanja operasional serta mengkoordinasikan penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan di lingkungan Dinas untuk menjamin akuntabilitasnya
7	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;
8	Kebenaran laporan hasil koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan dinas;
9	Kebenaran laporan hasil penyusunan profil dinas;
10	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas;
11	Kebenaran laporan pembagian tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya
12	Kebenaran laporan pengawasan dan pengendalian bawahan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
2	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
3	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	IT KERJA/ INSTA	DALAM HAL
1	Sekretariat	Dinas Sosial	Terkait administrasi kedinasan dan program kerja
2	Kepala Bidang	Dinas Sosial	Konsultasi dan koordinasi mengenai keadaan kegiatan
3	Dinas lainnya yang terkait	Dinas Sosial	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJ.

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	**Tidak memiliki resiko bahaya**	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengelola anggaran operasional,Menyusun rencana programpengembangan, Mengembangan Sumber Daya Aparatur, Mengelola barang inventaris dan asset, Mengendalikan urusan kerumahtanggaan, Menyusun konsep-konsep naskah dinas,

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f **Kondisi Fisik** **:**

a	Jenis Kelamin	: -
b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	:

g **Fungsi Pekerjaan** **:**

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :** Baik, Sangat Baik.

17 **KELAS JABATAN** **:** 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	b Admnistrator	:	Sekretaris Dinas
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengadministrasi Barang Milik Negara dan Pengadministrasi Umum
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran dan kerumah tanggaan dinas, pengelolaan asset serta melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal S1 Administrasi Negara/Hukum/Ekonomi
	b Diklat	:	Diklat Pim IV
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kegiatan urusan rumah tangga, surat menyurat kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, kehumasan, dan sarana prasarana	Rencana	2	112,5	1250	0,1800
2	Mengelola administrasi perkantoran rumah tangga, surat menyurat kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, kehumasan, dan sarana prasarana	Tugas	30	7,5	1250	0,180
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian barang di lingkungan dinas	Motifasi	24	5	1250	0,10
4	Mengelola, mengamankan dan merawat barang/peralatan inventaris serta gedung	Petunjuk	24	5	1250	0,10
5	Mengelola inventaris barang/peralatan serta memeriksa barang secara berkala	Kegiatan	36	5	1250	0,14
6	Penyusunan rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang ;	Kegiatan	36	5	1250	0,14
7	Menyiapkan bahan pelaporan inventarisasi barang dan gedung	Tugas	48	5	1250	0,19
8	Membagi tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Tugas	24	5	1250	0,10
9	Mengawasi dan mengendalikan bawahan	Kegiatan	24	5	1250	0,10
JUMLAH				**1554,00**		**1,243**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan penyusunan perencanaan kegiatan urusan rumah tangga, surat menyurat kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, kehumasan, dan sarana prasarana;
2	Laporan pengelolaan administrasi perkantoran rumah tangga, surat menyurat, kearsipan dokumentasi, perpustakaan, kehumasan, dan sarana prasarana;
3	Laporan pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian barang dilingkungan dinas;
4	Laporan pengelolaan, mengamankan dan merawat barang / peralatan inventaris serta Gedung;
5	Laporan pengelolaan inventaris barang/peralatan serta pemeriksaan barang secara berkala;

6	Laporan pelaksanaan keprotokolan dan pengurusan administrasi perjalanan dinas;
7	Laporan inventarisasi barang dan Gedung;
8	Laporan pembagian tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya
9	Laporan pengawasan dan pengendalian bawahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Hasil kerja bawahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Program kerja dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan
4	Peraturan Perundangan	Untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Standart Operational Prosedure (SOP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan hasil kenaikan gaji berkala pegawai Dinas Sosial
2	Kebenaran laporan hasil mutasi pensiun pegawai
3	Kebenaran laporan hasil Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
4	Kebenaran laporan hasil Penilaian Capaian Sasaran Kerja PNS
5	Kebenaran laporan hasil Penilaian Prestasi Kerja PNS (PPK)
6	Kebenaran laporan hasil Sistem InformasikEHADIRANOnline menjamin akuntabilitasnya
7	Kebenaran laporan hasil Gerakan Disiplin Nasional (GDN)
8	Kebenaran laporan hasil Daftar Hadir Pegawai
9	Kebenaran laporan hasil Penyiapan bahan laporan dispensasi ketidak hadiran pegawai

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengelola anggaran rutin dan operasional Badan
2	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas
3	Memberi teguran, sanksi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas
4	Memberi masukan kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Sosial	dalam rangka konsultasi
2	Sekretaris	Dinas Sosial	terkait dalam rangka koordinasi
3	Staf	Dinas Sosial	dalam rangka pembinaan
4	Dinas lainnya yang terkait	Dinas Sosial	Konsultasi dan koordinasi mengenai keadaan kegiatan sesuai bidang masing - masing

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	**Tidak memiliki resiko bahaya**	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengelola sumber daya manusia aparatur, Mengolah administrasi kearsipan, Mengatur kegiatan kehumasan dankeprotokolan, Menyusun konsep naskah-naskah dinas, Mengoperasikan komputer, Mengolah administrasi kepegawaian dan aset

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : I, P, D, J

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	laki/Perempuan	DISESUIKAN
b	Umur	: 25 Thn – 58 Thn	DISESUIKAN
c	Tinggi badan	: -	DISESUIKAN
d	Berat badan	: -	DISESUIKAN
e	Postur badan	: -	DISESUIKAN
f	Penampilan	: Menarik	

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c Administrator	**:**	Sekretaris
	d Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e Jabatan	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Analis kepegawaian
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kegiatan analis pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Dokumen	48	4	1250	0,1536
2	Melakukan Koordinasi pelaksanaan kegiatan analis pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Kegiatan	24	3	1250	0,058
3	Melaksanakan kegiatan analis pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Kegiatan	24	4	1250	0,08
4	Melakukan evaluasi kegiatan	Kegiatan	60	4	1250	0,19
5	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tupoksi	Kegiatan	36	4	1250	0,12
6	Membuat laporan hasil kegiatan	Dokumen	36	4	1250	0,12
7	Pelayanan administrasi dan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan / perlengkapan kantor ;	Dokumen	48	5	1250	0,19
8	Penatausahaan, pengamanan dan perlindungan asset / barang milik daerah .	Tugas	24	4	1250	0,08
9	Pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya.	Kegiatan	24	4	1250	0,08
10	Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas..	Kegiatan	12	3	1250	0,03
11	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas	kegiatan	48	2,00	1250	0,08
12	Meneliti konsep surat dan menyesuaikan dengan tata naskah yang berlaku;	Surat	235	0,30	1250	0,06
13	Pengelolaan tata usaha kepegawaian	Dokumen	2	3,00	1250	0,00
14	Melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu	SOP	6	4,00	1250	0,02
15	Pertangungjawaban pelaksanaan program kegiatan	SK	50	2,00	1250	0,08
JUMLAH				**1452,00**		**1,162**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya rencana pelaksanaan kegiatan
2	Tersedianya mapping SDM Aparatur Dinas Sosial
3	Tersusunnya analisa pengembangan SDM Aparatur
4	Terkirimnya usulan mutasi SDM Apartur Dinas Sosial Dinas Sosial
5	Terlaksananya Kegiatan yang telah dianggarkan
6	Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan
7	Terlaksananya tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen rencana kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan
2	Data SDM Dinas Sosial	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Daftar Usulan mutasi pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Lembar disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP	Untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan
6	DPA	Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Standart Operational Prosedure (SOP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan Data SDM Aparatur Dinas Sosial
2	Tersedianya hasil analisa pengembangan SDM Aparatur Dinas Sosial
3	Tersusunnya analisa pengembangan SDM
4	Tersedianya Protap Mutasi Pegawai
5	Kelancaran pelaksanaan kegiatan
6	Terkirimnya berkas usulan mutasi pegawai
7	Kelancaran pelaksanaan Kegiatan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengelola anggaran rutin dan operasional Badan
2	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas
3	Memberi teguran, sanksi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas
4	Memberi masukan kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	NIT KERJA/ INSTAN	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Sosial	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan
2	Sekretaris	Dinas Sosial	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dinas Sosial	Koordinasi pengumpulan data/bahan analisa SDM
4	Staf	Dinas Sosial	Pelaksanaan Kegiatan sesuai Anggaran

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	**Tidak memiliki resiko bahaya**	

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja :** Mengelola sumber daya manusia aparatur, Mengolah administrasi kearsipan, Mengatur kegiatan kehumasan dankeprotokolan, Menyusun konsep naskah-naskah dinas, Mengoperasikan komputer, Mengolah administrasi kepegawaian dan aset
- **b Bakat Kerja :** G, V, N, Q
- **c Temperamen Kerja :** I, P, D, J
- **d Minat Kerja :** 1b, 3a
- **e Upaya Fisik :** Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik :**
  - **a** Jenis Kelamin :
  - **b** Umur :
  - **c** Tinggi badan :
  - **d** Berat badan :
  - **e** Postur badan :
  - **f** Penampilan :
- **g Fungsi Pekerjaan :**
  - **a** Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - **b** Hubungan dengan orang : O7, O8
  - **c** Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	b Admnistrator	:	Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c Pengawas	:	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
	d Jabatan	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasidan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidangmanajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	Kegiatan	12	7	1250	0,07
2	Membuat Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN)	Kegiatan	15	7	1250	0,08
3	Membuat Rencana Kebutuhan Perawatan Barang Unit (RKBPU)	Kegiatan	24	7	1250	0,13
4	Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB)	Kegiatan	24	7	1250	0,13
5	Membuat Kartu Iventaris Ruangan (KIR)	Kegiatan	24	7	1250	0,13
6	Memberi Penomoran Kode Barang Inventaris	Kegiatan	24	7	1250	0,13
7	Membuat Buku Inventaris	Kegiatan	25	7	1250	0,14
8	Melakukan perawatan aset dinas	Kegiatan	25	7	1250	0,14
9	Mengurus Perpanjangan pajak kendaraan Dinas dan perpanjangan STNK	Kegiatan	25	7	1250	0,14
10	Membuat laporan Tentang keadaan Barang Inventaris dan Aset sebagai pertanggung jawaban	Kegiatan	25	7	1250	0,14
JUMLAH				**1393**		**1,114**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)
2	Laporan hasil rencana Kebutuhan Perawatan Barang Unit (RKBPU)
3	Laporan penatausahaan pengadaan aset dinas
4	Laporan hasil Kartu Inventaris Barang (KIB)
5	Laporan hasil Kartu Iventaris Ruangan (KIR)
6	Laporan hasil Penomoran Kode Barang Inventarissegera dimintakan disposisi pimpinan.
7	Laporan hasil Buku Inventaris
8	Laporan Perawatan aset dinas
9	Laporan hasil perpanjangan pajak kendaraan Dinas dan perpanjangan STNK
10	Laporan hasil tentang keadaan Barang Inventaris dan Aset sebagai pertanggungjawaban

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Umum dan Daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Konsep surat	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Standart Operational Prosedure (SOP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan hasil rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN)
2	ebenaran laporan hasil rencana Kebutuhan Perawatan Barang Unit (RKBPU)
3	Melakukan penatausahaan pengadaan aset dinaspimpinan.
4	Kebenaran laporan hasil Kartu Inventaris Barang (KIB)
5	Kebenaran laporan hasil Kartu Iventaris Ruangan (KIR)
6	Kebenaran laporan hasil Penomoran Kode Barang Inventaris
7	Kebenaran laporan hasil Buku Inventaris
8	Kebenaran Perawatan aset dinasagenda surat masuk
9	Kebenaran laporan hasil perpanjangan pajak kendaraan Dinas dan perpanjangan STNKdisposisi untuk segera dimintakan disposisi pimpinan.
10	Kebenaran laporan hasil tentang keadaan Barang Inventaris dan Aset sebagai pertanggungjawaban

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kegiatan pimpinan.
2	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	NIT KERJA/ INSTAN	DALAM HAL
1	Ka. Sub. Bag.Umum dan Kepegawaian	Dinas Sosial	Konsultasi dan koordinasi mengenai masalah umum, penerimaan dan penyimpanan barang serta laporan pertanggungjawaban
2	Kabid, Kepala Sub. Bagian, Kepala Seksi	Dinas Sosial	Koordinasi mengenai masalah umum dan penerimaan barang
3	Staf	Dinas Sosial	Melayani permintaan sesuai kebutuhan dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	**Tidak memiliki resiko bahaya**	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Tata urutan kearsipan, Tata urutan naskah kepegawaian

b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	:
		b	Umur	:
		c	Tinggi badan	:
		d	Berat badan	:
		e	Postur badan	:
		f	Penampilan	:
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

- **a** Terlaksananya pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) sesuai pedoman
- **b** Terlaksananya Administrasi kearsipan sesuai pedoman
- **c** Tersusunnya Laporan Tentang keadaan Barang Inventaris dan Aset sebagai pertanggung jawaban sesuai pedoman

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	b Admnistrator	:	Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABA'**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Manajemen Kepegawaian Peraturan Perundangan Bidang Kepegawaian
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengkoordinir dan memonitor tata usaha (pengarsipan, agenda dan distribusi surat)	Rencana	2	112,5	1250	0,1800
2	Memberi kartu kendali dan memberkaskan surat	Tugas	48	7,5	1250	0,288
3	Melaksanakan pengarsipan surat	Motifasi	48	1	1250	0,04
4	Memantau proses penerimaan/pengiriman surat	Petunjuk	48	5	1250	0,19
5	Menyiapkan bahan administrasi perjalanan dinas	Kegiatan	48	4	1250	0,15
6	Mengarsip dan menyimpan surat/dokumen	Kegiatan	48	4	1250	0,15
7	Membuat laporan kearsipan	Tugas	48	4	1250	0,15
8	Melakukan retensi arsip	Tugas	24	4	1250	0,08
JUMLAH				**1545,00**		**1,236**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan koordinasi dan monitoring tata usaha (pengarsipan, agenda dan distribusi surat);
2	Kartu kendali dan pemberkasan surat;
3	Kaporan Arsip surat;
4	Laporan pemantauan proses penerimaan/pengiriman surat;
5	Lembar SPPD;
6	Laporan pengarsipan dan penyimpanan surat/dokumen;
7	Laporan kearsipan
8	Laporan retensi arsip

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Umum dan Daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Surat masuk dan keluar	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Laporan kerja, data – data pendukung kepegawaian	Untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan
4	Absensi	Untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan
5	Buku Penjagaan Pangkat, DUK, Gaji Berkala, Mutas	Untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan

9 PERANGKAT KERJ/ :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Standart Operational Prosedure (SOP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan koordinasi dan monitoring tata usaha (pengarsipan, agenda dan distribusi surat);
2	Kebenaran kartu kendali dan pemberkasan surat;
3	Kebenaran laporan Arsip surat;
4	Kebenaran laporan pemantauan proses penerimaan/pengiriman surat;
5	Kebenaran lembar SPPD;
6	Kebenaran laporan pengarsipan dan penyimpanan surat/dokumen;
7	Kebenaran laporan kearsipan rangka tertib administrasi kepegawaian;
8	Kebenaran laporan retensi arsip

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan berkas yang kurang kepada pegawai bersangkutan
2	Menolak membuat usulan bagi yang tidak memenuhi syarat.

12 KORELASI JABATA :

NO	JABATAN	NIT KERJA/ INSTAN	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Sosial	Konsultasidan koordinasi mengenai masalah umum, rutin, dan kepegawaian, laporan pelaksanaan tugas
2	Staf	Dinas Sosial	Koordinasi mengenai masalah umum, rutin, kepegawaian, dan keuangan

13 KONDISI LINGKUNGAN KE

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memiliki resiko bahaya	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Menyusun Analisis, Formasi dan Kompetensi Jabatan
b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f	**Kondisi Fisik**	**:**	
		a	Jenis Kelamin :
		b	Umur :
		c	Tinggi badan :
		d	Berat badan :
		e	Postur badan :
		f	Penampilan :
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	
		a	Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang : O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN **:** 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	b Admnistrator	:	Sekretaris Dinas
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji dan Pengadministrasi Umum
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 Keuangan/Akuntansi/Manajemen/Hukum/biDang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
	b Diklat	:	Diklat Pim IV
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Jurnal Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untukmemudahkan penataan laporan keuangan.	Kegiatan	2	7	1250	0,0112
2	Memposting Jurnal Umum ke dalam Buku Besar sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan.langsung	Kegiatan	2	7	1250	0,0112
3	Membuat kertas kerja (worksheet) dan neraca saldo sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan.	Kegiatan	24	7	1250	0,1344
4	Membuat Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan neraca sesuaiketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan.	Kegiatan	24	7	1250	0,1344
5	Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar laporan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan.	Kegiatan	24	7	1250	0,1344
6	Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Kegiatan	24	7	1250	0,1344
7	Menghimpun dan menyajikan bahan penyusun laporan keuangan dan capaian kinerja keuangan;	Kegiatan	24	7	1250	0,1344
8	Melakukan verifikasi dan memeriksa SPJ ;	Kegiatan	24	7	1250	0,1344
9	Menghimpun bahan monitoring dan evaluasi kegiatan keuangan;	Kegiatan	48	14	1250	0,5376
10	Menghimpun bahan Laporan Realisasi Fisik non Fisik per bulan;	Kegiatan	12	3	1250	0,0288
11	Menghimpun data bukti penerimaan dan STS (Surat Tanda Setoran) ke dalam apliksai SIMDA;	Kegiatan	60	4	1250	0,1920
12	Menghimpun dan menyimpan dokumen administrasi keuangan;	Kegiatan	48	2	1250	0,0768
13	Menghimpun dan menyajikan bahan penyusun laporan keuangan dan capaian kinerja keuangan;	Kegiatan	48	3	1250	0,1152
JUMLAH				**1370,00**		**1,096**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Jurnal Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan.
2	Hasil postingan Jurnal Umum ke dalam Buku Besar sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan langsung
3	Kertas kerja (worksheet) dan neraca saldo sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan langsung

4	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan neraca sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan langsung
5	Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) sesuai dengan ketentuanyang berlaku agar laporan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan langsung
6	Laporan penyusunan secara berkala, sesuai dengan prosedur danketent uan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya langsung
7	Laporan penyusunan keuangan dan capaian kinerja keuangan langsung
8	Hasil verifikasi dan memeriksa SPJ
9	Laproan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan keuangan
10	Laporan Realisasi Fisik non Fisik per bulan
11	Data bukti penerimaan dan STS (Surat Tanda Setoran) ke dalam apliksai SIMDA
12	Dokumen administrasi keuangan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Program kerja dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Standart Operational Prosedure (SOP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Jurnal Umum sesuai dengan ketentuan yang berlakuuntuk memudahkan penataan laporan keuangan.pegawai dantunjangan lainnya
2	Kesesuaian hasil postingan Jurnal Umum ke dalam Buku Besarsesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan.
3	Kebenaran kertas kerja (worksheet) dan neraca saldo sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan.
4	Kebenaran Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan neraca sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan. Pelaksanaan Anggaran (DPA), belanja tidak langsung dan belanja langsung
5	Kebenaran Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar laporan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan.Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), belanja tidak langsung dan belanja langsung
6	Kebenaran laporan penyusunan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
7	Kebenaran laporan penyusunan keuangan dan capaian kinerja keuangan;
8	Ketepatan hasil verifikasi dan memeriksa SPJ ;Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), belanja tidak langsung dan belanja langsung
9	Kebenaran laporan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan keuangan;
10	Kebenaran laporan bahan monitoring dan evaluasi kegiatankeuangan;
11	Kesesuaian data bukti penerimaan dan STS (Surat Tanda Setoran) ke dalam apliksai SIMDA;
12	Kebenaran dokumen administrasi keuangan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengelola anggaran rutin dan opersional
2	Menilai kinerja dan prestasi bawahan
3	Memberi pembinaan kepada bawahan
4	Memberi masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Dengan Badan Pengelola Keuangan Daerah	Dinas Sosial	terkait pembiayaan anggaran program kerja
2	Keuangan	Dinas Sosial	terkait pembiayaan anggaran program kerja
3	Dinas lainnya	Dinas Sosial	dalam rangka koordinasi terkait tata perencanaan dan program kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	**Tidak memiliki resiko bahaya**	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengelola Anggaran, Melakukan Pembukuan, Merencanakan Anggaran, Menyusun Administrasi Keuangan, Membuat pertanggung jawaban keuangan

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : I, P, D, J

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- **a** Jenis Kelamin :-
- **b** Umur : -
- **c** Tinggi badan : -
- **d** Berat badan : -
- **e** Postur badan : -
- **f** Penampilan : Menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- **a** Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- **b** Hubungan dengan orang : O7, O8
- **c** Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	b Admnistrator	:	Sekretaris Dinas Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan
	d Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal Diploma III di bidangAkuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Jurnal Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan.	Kegiatan	72	2	1250	0,1152
2	Memposting Jurnal Umum ke dalam Buku Besar sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan.	Kegiatan	72	1	1250	0,0576
3	Membuat kertas kerja (worksheet) dan neraca saldo sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan.	Kegiatan	36	2	1250	0,0576
4	Membuat Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan neraca sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan.	Kegiatan	48	3	1250	0,1152
5	Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar laporan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan.	Kegiatan	48	3	1250	0,1152
6	Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Kegiatan	48	2	1250	0,0768
7	Menghimpun dan menyajikan bahan penyusun laporan keuangan dan capaian kinerja keuangan;	Kegiatan	48	4	1250	0,1536
8	Melakukan verifikasi dan memeriksa SPJ ;	Kegiatan	36	3	1250	0,0864
9	Menghimpun bahan monitoring dan evaluasi kegiatan keuangan;	Kegiatan	48	3		
10	Menghimpun bahan Laporan Realisasi Fisik non Fisik per bulan;	Kegiatan	48	3		
11	Menghimpun data bukti penerimaan dan STS (Surat Tanda Setoran) ke dalam apliksai SIPD;	Kegiatan	60	4	1250	0,1920
12	Menghimpun dan menyimpan dokumen administrasi keuangan;	Kegiatan	48	4	1250	0,1536
JUMLAH				**1404,00**		**1,123**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Jurnal Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan.
2	Hasil postingan Jurnal Umum ke dalam Buku Besar sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan.
3	Kertas kerja (worksheet) dan neraca saldo sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan.

4	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan neraca sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan.
5	Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar laporan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan.
6	Laporan penyusunan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
7	Laporan penyusunan keuangan dan capaian kinerja keuangan;
8	Hasil verifikasi dan memeriksa SPJ ;
9	Laproan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan keuangan;
10	Laporan Realisasi Fisik non Fisik per bulan;
11	Data bukti penerimaan dan STS (Surat Tanda Setoran) ke dala apliksai SIPD;
12	Dokumen administrasi keuangan;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SK PNS	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Daftar gaji, Anggaran Kas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Standart Operational Prosedure (SOP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Jurnal Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan.
2	Kesesuaian hasil postingan Jurnal Umum ke dalam Buku Besar sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan.
3	Kebenaran kertas kerja (worksheet) dan neraca saldo sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporankeuangan.
4	Kebenaran Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan neraca sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan.
5	Kebenaran Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar laporan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan.
6	Kebenaran laporan penyusunan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
7	Kebenaran laporan penyusunan keuangan dan capaian kinerja keuangan;
8	Ketepatan hasil verifikasi dan memeriksa SPJ ;
9	Kebenaran laporan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan keuangan;
10	Kebenaran laporan Realisasi Fisik non Fisik per bulan;
11	Kesesuaian data bukti penerimaan dan STS (Surat Tanda Setoran) ke dalam apliksai SIPD;
12	Kebenaran dokumen administrasi keuangan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta tanda tangan penerima gaji sebagai bukti pembayaran gaji;
2	Meminta data pegawai untuk dimasukkan dalam daftar tunjangan keluarga

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	IT KERJA/ INSTA	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Sosial	Konsultasi dan koordinasi mengenai masalah pengelolaan dan gaji pegawai, laporan pelaksanaan tugas
2	Ka.Subag Keuangan	Dinas Sosial	Konsultasi dan koordinasi mengenai masalah pengelolaan dan gaji pegawai, laporan pelaksanaan tugas.
3	Bendahara	Dinas Sosial	Konsultasi dan koordinasi mengenai masalah gaji pegawai.
4	Pelaksana	Dinas Sosial	Koordinasi mengenai masalah gaji pegawai

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	**Tidak memiliki resiko bahaya**	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Membuat pertanggung jawaban keuangan
- **b Bakat Kerja** : G, V, N, Q
- **c Temperamen Kerja** : I, P, D, J
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - **a** Jenis Kelamin :
  - **b** Umur :
  - **c** Tinggi badan :
  - **d** Berat badan :
  - **e** Postur badan :
  - **f** Penampilan :
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - **a** Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - **b** Hubungan dengan orang : O7, O8
  - **c** Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Verifikator Keuangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	b Admnistrator	**:**	Sekretaris Dinas Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c Pengawas	**:**	Kepala sub Bagian Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal Diploma III di bidangAkuntansi/ Manajemen/Administrasi/ TeknikInfomatika/ ManajemenTeknik Infomatika ataubidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran..	Kegiatan	72	4	1250	0,2304
2	Pelaksanaan pengelolaan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung.	Kegiatan	72	4	1250	0,2304
3	Pengkoordinasian pelaksanaan input data pada system informasi keuangan daerah..	Kegiatan	36	4	1250	0,1152
4	Pengkoordinasian penatausahaan keuangan.	Kegiatan	48	4	1250	0,1536
5	Pelaksanaan verifikasi harian atas pertanggungjawaban keuangan..	Kegiatan	36	4	1250	0,1152
6	Pelaksanaan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran.	Kegiatan	36	4	1250	0,1152
7	Penyiapan bahan dan pengkoordinasian rekonsiliasidata keuangan secara periodik dengan BPKAD;	Kegiatan	36	4	1250	0,1152
8	Penyiapan bahan monitoring realisasi penerimaan dan pengeluaran.	Kegiatan	36	4	1250	0,1152
9	Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjutilaporan hasil pemeriksaan.	Kegiatan	36	4	1250	0,1152
10	Pengkoordinasian dan penyusunan laporan keuangan ;	Kegiatan	36	4	1250	0,1152
JUMLAH				**1488,00**		**1,190**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tercapainya hasil Membuat daftar gaji para pegawai dinas yang mengalami perubahan maupun yang tidak sebagai acuan pembayaran gaji;
2	Tercapainya hasil Mencatat semua uraian penerimaan beserta potongan yang ada pada amplop gaji perorangan pegawai sebagai dasar penghitungan uang gaji;
3	Tercapainya hasil Membuat pengajuan SPD sesuai dengan anggaran kas per kode rekening kegiatan;
4	Tercapainya hasil Menghimpun dan mengadministrasikan bukti pembayaran gaji sebagai lampiran SPJ;
5	Tercapainya hasil Membuat SPJ dan menyusun lampiran-lampirannnya sebagai bukti pelaksanaan tugas;
6	Tercapainya hasil Laporan hasil Menyetor kelebihan/potongan-potongan gaji pegawai ke tempat yang telah ditentukan;
7	Tercapainya hasil Membuat laporan realisasi gaji per triwulan pada BPKA dalam rangka tertib administrasi;

8	Tercapainya hasil Merekap PPH gaji PNS sesuai dengan pendapatan yang diterima;
9	Tercapainya hasil Melakukan perhitungan dan pengisian SPT tahunan untuk memenuhi pelaporan pajak;
10	Tercapainya hasil Menyerahkan hasil perhitungan SPT tahunan pada kantor pelayanan pajak dan memintakan tanda terima perorangan sebagai bukti telah melakukan pelaporan pajak

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SK PNS	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Daftar gaji, Anggaran Kas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Standart Operational Prosedure (SOP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Membuat daftar gaji para pegawai dinas yang mengalami perubahan maupun yang tidak sebagai acuan pembayaran gaji;
2	Kebenaran dan keakuratan Mencatat semua uraian penerimaan beserta potongan yang ada pada amplop gaji perorangan pegawai sebagai dasar penghitungan uang gaji;
3	Kebenaran dan keakuratan Membuat pengajuan SPD sesuai dengan anggaran kas per kode rekening kegiatan;
4	Kebenaran dan keakuratan Menghimpun dan mengadministrasikan bukti pembayaran gaji sebagai lampiran SPJ;
5	Kebenaran dan keakuratan Membuat SPJ dan menyusun lampiran-lampirannnya sebagai bukti pelaksanaan tugas;
6	Kebenaran dan keakuratan Menyetor kelebihan/potongan-potongan gaji pegawai ke tempat yang telah ditentukan;
7	Kebenaran dan keakuratan Membuat laporan realisasi gaji per triwulan pada BPKA dalam rangka tertib administrasi;
8	Kebenaran dan keakuratan Merekap PPH gaji PNS sesuai dengan pendapatan yang diterima;
9	Kebenaran dan keakuratan Melakukan perhitungan dan pengisian SPT tahunan untuk memenuhi pelaporan pajak;
10	Kebenaran dan keakuratan Menyerahkan hasil perhitungan SPT tahunan pada kantor pelayanan pajak dan memintakan tanda terima perorangan sebagai bukti telah melakukan pelaporan pajak.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta tanda tangan penerima gaji sebagai bukti pembayaran gaji;
2	Meminta data pegawai untuk dimasukkan dalam daftar tunjangan keluarga

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Sosial	Konsultasi dan koordinasi mengenai masalah pengelolaan dan gaji pegawai, laporan pelaksanaan tugas
2	Ka.Subag Keuangan	Dinas Sosial	Konsultasi dan koordinasi mengenai masalah pengelolaan dan gaji pegawai, laporan pelaksanaan tugas.
3	Pelaksana Keuangan	Dinas Sosial	Konsultasi dan koordinasi mengenai masalah gaji pegawai.
4	Semua Pelaksana	Dinas Sosial	Koordinasi mengenai masalah gaji pegawai

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	**Tidak memiliki resiko bahaya**	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- a **Keterampilan kerja** : Membuat pertanggung jawaban keuangan
- b **Bakat Kerja** : G, V, N, Q
- c **Temperamen Kerja** : I, P, D, J
- d **Minat Kerja** : 1b, 3a
- e **Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- f **Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin :
  - b Umur :
  - c Tinggi badan :
  - d Berat badan :
  - e Postur badan :
  - f Penampilan :
- g **Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Bendahara
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	b Admnistrator	**:**	Sekretaris Dinas Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevandengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	-
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan penyusunan Bahan Anggaran Kas Dinas Sosial	Kegiatan	72	2	1250	0,1152
2	Mengambil SP2D Gaji di BPKAD	Kegiatan	72	1	1250	0,0576
3	Menyiapkan Bahan pengajuan telaah UP, TU, GU dan LS	Kegiatan	36	2	1250	0,0576
4	Menyiapkan Bahan SPP dan SPM	Kegiatan	12	3	1250	0,0288
5	Membuat SPP Gaji dan tunjangan lainnya	Kegiatan	12	3	1250	0,0288
6	Membuat pengajuan SPP UP, TU, GU, dan LS	Kegiatan	12	2	1250	0,0192
7	Mengambil SP2D UP, GU, TU dan LS ke kabupaten	Kegiatan	48	4	1250	0,1536
8	Mencairkan SP2D UP, TU dan GU ke bank j	Kegiatan	36	3	1250	0,0864
9	Menginput SPJ bukti pengeluaran ke Simdasekretariat.	Kegiatan	12	3	1250	0,0288
10	Menginput pemungutan dan penyetoran pajak ke Simda	Kegiatan	12	3	1250	0,0288
11	Membuat laporan program kegiatan per Sumber dana	Kegiatan	60	4	1250	0,1920
12	Menyiapkan bahan laporan Fisik dan Non Fisik Dinas	Kegiatan	48	2	1250	0,0768
13	Menyiapkan bahan laporan Keuangan Tribulan	Kegiatan	48	3	1250	0,1152

14	Menyiapkan bahan laporan Pajak	Kegiatan	12	3	1250	0,0288
15	Menyiapkan penyusunan bahan Laporan Semesteran dan Akhir Tahun	Kegiatan	48	2	1250	0,0768
JUMLAH				**1368,00**		**1,094**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Anggaran Kas Dinas Sosial
2	Dokumen SP2D Gaji dan potongan gaji
3	Jumlah tunai dana gaji PNS
4	Dokumen pengajuan telaah UP, TU, GU
5	Dokumen SPP dan SPM
6	Dokumen SPP Gaji
7	Pembayarkan gaji PNS
8	Dokumen SPP belanja tidak langsung, TU, GU, LS
9	Tercapainya hasil Mengumpulkan dan Menandatangani bukti pengeluaran bersama PA/KPA.
10	Laporan pemungutan dan penyetoran pajak Simda
11	Laporan program kegiatan per Sumber dana
12	Laporan Fisik dan Non Fisik Dinas
13	Laporan Keuangan Tribulan
14	Laporan Pajak
15	Laporan Semesteran dan Akhir TahunPembangunan daerah Jawa Timur.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Laporan Keuangan	Untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Standart Operational Prosedure (SOP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran Laporan Anggaran Kas Dinas Sosial
2	Dokumen SP2D Gaji dan potongan gaji
3	Jumlah tunai dana gaji PNS
4	Dokumen pengajuan telaah UP, TU, GU
5	Dokumen SPP dan SPM.
6	Dokumen SPP Gaji
7	Pembayarkan gaji PNS
8	Dokumen SPP belanja tidak langsung, TU, GU, LS
9	Dokumen SP2D UP, GU, TU dan LS
10	Laporan pemungutan dan penyetoran pajak Simda
11	Laporan program kegiatan per Sumber dana
12	Laporan Fisik dan Non Fisik Dinas

13	Laporan Keuangan Tribulan
14	Laporan Pajak
15	Laporan Semesteran dan Akhir Tahunpada PT. Bank Pembangunan daerah Jawa Timur.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengelola anggaran rutin dan opersional
2	Menilai kinerja dan prestasi bawahan
3	Memberi pembinaan kepada bawahan
4	Memberi masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	NIT KERJA/ INSTAN	DALAM HAL
1	Dengan Badan Pengelola Keuangan Daerah	Dinas Sosial	terkait pembiayaan anggaran program kerja
2	Bank Jambi	Eksternal (BPD)	terkait pembiayaan anggaran program kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	**Tidak memiliki resiko bahaya**	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengelola Anggaran, Melakukan Pembukuan, Merencanakan Anggaran, Menyusun Administrasi Keuangan, Membuat pertanggung jawaban keuangan

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : I, P, D, J

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- **a** Jenis Kelamin :
- **b** Umur :
- **c** Tinggi badan :
- **d** Berat badan :
- **e** Postur badan :
- **f** Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

- **a** Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- **b** Hubungan dengan orang : O7, O8
- **c** Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengolah Daftar Gaji
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	b Admnistrator	:	Sekretaris Dinas Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan
	d Jabatan	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar gaji
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ TeknikInfomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan pengecekan SPP dan SPM bantuan yg telah diproses di BPKAD untuk diterbitkan SP2D	Kegiatan	72	4	1250	0,2304
2	Menerima, memeriksa dan meneliti berkas transaksi keuangan sebagai pendukung laporan pertanggungjawaban.	Kegiatan	72	4	1250	0,2304
3	Membuat dan memproses daftar kekurangan gaji pegawai	Kegiatan	36	4	1250	0,1152
4	Menyiapkan masing-masing gaji dan tunjangan lainnya PNS	Kegiatan	48	4	1250	0,1536
5	Memproses daftar gaji pegawai setiap bulan	Kegiatan	36	4	1250	0,1152
6	Mencetak Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 untuk SPT Tahunan	Kegiatan	36	4	1250	0,1152
7	Mencatat semua penerimaan dan pengeluaran dana untuk pembayaran gaji dan tunjangan lainnya	Kegiatan	36	4	1250	0,1152
8	Menghimpun, menyiapkan bahan dan menata laporan keuangan.	Kegiatan	36	4	1250	0,1152
JUMLAH				**1488,00**		**1,190**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tercapainya hasil Membuat daftar gaji para pegawai dinas yang mengalami perubahan maupun yang tidak sebagai acuan pembayaran gaji;
2	Tercapainya hasil Mencatat semua uraian penerimaan beserta potongan yang ada pada amplop gaji perorangan pegawai sebagai dasar penghitungan uang gaji;
3	Tercapainya hasil Membuat pengajuan SPD sesuai dengan anggaran kas per kode rekening kegiatan;
4	Tercapainya hasil Menghimpun dan mengadministrasikan bukti pembayaran gaji sebagai lampiran SPJ;
5	Tercapainya hasil Membuat SPJ dan menyusun lampiran-lampirannnya sebagai bukti pelaksanaan tugas;
6	Tercapainya hasil Laporan hasil Menyetor kelebihan/potongan-potongan gaji pegawai ke tempat yang telah ditentukan;
7	p
8	Tercapainya hasil Merekap PPH gaji PNS sesuai dengan pendapatan yang diterima;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SK PNS	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Daftar gaji, Anggaran Kas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Standart Operational Prosedure (SOP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan daftar gaji dan tunjangan lainnya
2	Kebenaran laporan SPT
3	Kebenaran laporan SPJ gaji PNS
4	Kebenaran laporan LP2P
5	Kebenaran laporan pemrosesan gaji pegawai
6	Kebenaran laporan pembayaran Tunj. Keluarga (Model C)
7	Kebenaran laporan kekurangan Gaji
8	Kebenaran Laporan penataan keuangan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta tanda tangan penerima gaji sebagai bukti pembayaran gaji;
2	Meminta data pegawai untuk dimasukkan dalam daftar tunjangan keluarga

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	IT KERJA/ INSTA	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Sosial	Konsultasi dan koordinasi mengenai masalah pengelolaan dan gaji pegawai, laporan pelaksanaan tugas
2	Ka.Subag Keuangan	Dinas Sosial	Konsultasi dan koordinasi mengenai masalah pengelolaan dan gaji pegawai, laporan pelaksanaan tugas.
3	BPKA	Dinas Sosial	Konsultasi dan koordinasi mengenai masalah gaji pegawai.
4	Staf	Dinas Sosial	Koordinasi mengenai masalah gaji pegawai

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	**Tidak memiliki resiko bahaya**	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mengelola Anggaran , Melakukan pembukuan, Merencanakan Anggaran, Menyusun
- **b Bakat Kerja** : G, V, N, Q
- **c Temperamen Kerja** : I, P, D, J
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - **a** Jenis Kelamin :
  - **b** Umur :
  - **c** Tinggi badan :
  - **d** Berat badan :
  - **e** Postur badan :
  - **f** Penampilan :
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - **a** Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - **b** Hubungan dengan orang : O7, O8
  - **c** Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
b	**Admnistrator**	:	Sekretaris Dinas
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD dan Pengadministrasi Perencanaan dan Program
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	S-1 Keuangan/Akuntansi/Manajemen/Hukum
b	**Diklat**	:	Diklat Pim IV
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan penyusunan profil Dinas	Kegiatan	2	112,5	1250	0,1800
2	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Kegiatan	30	7,5	1250	0,1800
3	Menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang social	Kegiatan	24	5	1250	0,0960
4	Menyusun perencanaan program	Kegiatan	24	5	1250	0,0960
5	Menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ, Standar Pelayanan Minimal dan merumuskan kebijakan melalui Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci, RENJA dan RENSTRA Dinas	Kegiatan	36	5	1250	0,1440
6	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang- bidang	Kegiatan	36	5	1250	0,1440
7	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas dan evaluasi Rencana Kinerja Perangkat Daerah	Kegiatan	48	5	1250	0,1920
8	Membagi tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	24	5	1250	0,0960
9	Mengawasi dan mengendalikan bawahan	Kegiatan	48	5	1250	0,1920
JUMLAH				**1425,00**		**1,140**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen bahan penyusunan profil Dinas
2	Dokumen bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
3	Dokumen bahan pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang social
4	Dokumen penyusunan perencanaan program
5	Dokumen bahan penyusunan LPPD, LKPJ, Standar Pelayanan Minimal dan merumuskan kebijakan melalui Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci, RENJA dan RENSTRA Dinas
6	Dokumen bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang- bidang
7	Tercapainya hasil Pengkoordinasian penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup dinas.

8	Laporan hasil pembagian tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya
9	Laporan hasil pengawasan dan pengendalian bawahan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Program kerja dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Standart Operational Prosedure (SOP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen bahan penyusunan profil Dinas
2	Kebenaran dokumen bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
3	Kebenaran dokumen bahan pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang social
4	Kebenaran dokumen penyusunan perencanaan program
5	Kebenaran dokumen bahan penyusunan LPPD, LKPJ, Standar Pelayanan Minimal dan merumuskan kebijakan melalui Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci, RENJA dan RENSTRA Dinas
6	Kebenaran dokumen bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang- bidang yang berlaku.
7	Kebenaran laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Dinas dan evaluasi Rencana Kinerja Perangkat Daerah
8	Kebenaran laporan hasil pembagian tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya
9	Kebenaran laporan hasil pengawasan dan pengendalian bawahan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana program Badan
2	Menilai kinerja dan prestasi bawahan
3	Memberi teguran kepada bawahan
4	Memberi masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Sosial	dalam rangka koordinasi terkait tata perencanaan dan program kerja
2	Dinas lain	Dinas Sosial	dalam rangka koordinasi terkait tata perencanaan dan program kerja

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik

7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menganalisa dan mengevaluasi informasi, Merencanakan program dan kegiatan, Menyusun instrumen pengolahan data, Mengevaluasi pelaksanaan program dan Menyusun laporan

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : I, P, D, J

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- **a** Jenis Kelamin :
- **b** Umur :
- **c** Tinggi badan :
- **d** Berat badan :
- **e** Postur badan :
- **f** Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

- **a** Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- **b** Hubungan dengan orang : O7, O8
- **c** Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Perencanaan Anggaran
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	b Admnistrator	:	Sekretaris Dinas Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan
	d Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran
5	**KUALIFIKASI JABATAI**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran..	Kegiatan	72	2	1250	0,1152
2	Pelaksanaan pengelolaan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung.	Kegiatan	72	1	1250	0,0576
3	Pengkoordinasian pelaksanaan input data pada system informasi keuangan daerah..	Kegiatan	36	2	1250	0,0576
4	Pengkoordinasian penatausahaan keuangan.	Kegiatan	12	3	1250	0,0288
5	Pelaksanaan verifikasi harian atas pertanggungjawaban keuangan..	Kegiatan	12	3	1250	0,0288
6	Pelaksanaan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran.	Kegiatan	12	2	1250	0,0192
7	Penyiapan bahan dan pengkoordinasian rekonsiliasidata keuangan secara periodik dengan BPKAD;	Kegiatan	48	4	1250	0,1536
8	Penyiapan bahan monitoring realisasi penerimaan dan pengeluaran.	Kegiatan	36	3	1250	0,0864
9	Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjutilaporan hasil pemeriksaan.	Kegiatan	12	3	1250	0,0288
10	Pengkoordinasian dan penyusunan laporan keuangan ;	Kegiatan	12	3	1250	0,0288
11	Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.	Kegiatan	60	4	1250	0,1920
12	Pengkoordinasian pelaksanaan input data pada system informasi keuangan daerah..	Kegiatan	48	2	1250	0,0768
13	Pengkoordinasian penatausahaan keuangan.	Kegiatan	12	3	1250	0,0288
14	Pelaksanaan verifikasi harian atas pertanggungjawaban keuangan..	Kegiatan	12	3	1250	0,0288
15	Pelaksanaan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran.	Kegiatan	48	2	1250	0,0768

16	Penyiapan bahan dan pengkoordinasian rekonsiliasidata keuangan secara periodik dengan BPKAD;	Kegiatan	36	4	1250	0,1152
17	Penyiapan bahan monitoring realisasi penerimaan dan pengeluaran.	Kegiatan	12	3	1250	0,0288
18	Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjutilaporan hasil pemeriksaan.	Kegiatan	12	3	1250	0,0288
19	Pengkoordinasian dan penyusunan laporan keuangan ;	Kegiatan	60	3	1250	0,1440
20	Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.	Kegiatan	48	4	1250	0,1536
JUMLAH				**1848,00**		**1,478**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tercapainya hasil Memproses dan mengentri data RKA ke dalam aplikasi SIMDA;
2	Tercapainya hasil Memproses dan mengentri data DPA ke dalam aplikasi SIMDA;
3	Tercapainya hasil Menyajikan data DPA ke dalam bentuk dokumen (DPA-SKPD);
4	Tercapainya hasil Menyajikan data RKAP ke dalam bentuk dokumen (RKAP-SKPD);
5	Tercapainya hasil Memproses dan mengentri data DPPA ke dalam aplikasi SIMDA;
6	Tercapainya hasil Menyajikan data DPPA dalam bentuk dokumen (DPPA-SKPD);
7	Tercapainya hasil Memproses dan mengentri data anggaran ke dalam aplikasi SIMDA ONLINE;
8	Tercapainya hasil Memproses dan mengentri data anggaran ke dalam aplikasi berbasis internet SIRENBANG;
9	Tercapainya hasil Memproses dan mengentri data dalam kegiatan penyusunan RENJA;
10	Tercapainya hasil Menyajikan data RENJA dalam bentuk dokumen;
11	Tercapainya hasil Memproses dan mengentri data dalam kegiatan penyusunan LKPj;
12	Tercapainya hasil Menyajikan data LKPj dalam bentuk dokumen;
13	Tercapainya hasil Memproses dan mengentri data dalam kegiatan penyusunan LAKIP;
14	Tercapainya hasil Menyajikan data LAKIP dalam bentuk dokumen;
15	Tercapainya hasil Mengentri data laporan LPPD;
16	Tercapainya hasil Mengentri data laporan evaluasi RENJA;

17	Tercapainya hasil Menyajikan data RENJA dalam bentuk laporan;
18	Tercapainya hasil Memproses dan mengentri data dalam kegiatan penyusunan RENSTRA;.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan anggaran awal/perubahan dari bidang dan UI	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Rancangan dokumen perencanaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Surat masuk dan surat keluar	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Standart Operational Prosedure (SOP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan Memproses dan mengentri data RKA ke dalam aplikasi SIMDA;
2	Kebenaran dan keakuratan Memproses dan mengentri data DPA ke dalam aplikasi SIMDA;
3	Kebenaran dan keakuratan Menyajikan data DPA ke dalam bentuk dokumen (DPA-SKPD);
4	Kebenaran dan keakuratan Menyajikan data RKAP ke dalam bentuk dokumen (RKAP-SKPD);
5	Kebenaran dan keakuratan Memproses dan mengentri data DPPA ke dalam aplikasi SIMDA;
6	Kebenaran dan keakuratan Menyajikan data DPPA dalam bentuk dokumen (DPPA-SKPD);
7	Kebenaran dan keakuratan Memproses dan mengentri data anggaran ke dalam aplikasi SIMDA ONLINE;
8	Kebenaran dan keakuratan Memproses dan mengentri data anggaran ke dalam aplikasi berbasis internet SIRENBANG;
9	Kebenaran dan keakuratan Memproses dan mengentri data dalam kegiatan penyusunan RENJA;
10	Kebenaran dan keakuratan Menyajikan data RENJA dalam bentuk dokumen;
11	Kebenaran dan keakuratan Memproses dan mengentri data dalam kegiatan penyusunan LKPj;
12	Kebenaran dan keakuratan Menyajikan data LKPj dalam bentuk dokumen;
13	Kebenaran dan keakuratan Memproses dan mengentri data dalam kegiatan penyusunan LAKIP;
14	Kebenaran dan keakuratan Menyajikan data LAKIP dalam bentuk dokumen;
15	Kebenaran dan keakuratan Mengentri data laporan LPPD;

16	Kebenaran dan keakuratan Mengentri data laporan evaluasi RENJA;
17	Kebenaran dan keakuratan Menyajikan data RENJA dalam bentuk laporan;
18	Kebenaran dan keakuratan Memproses dan mengentri data dalam kegiatan penyusunan RENSTRA;.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta usulan anggaran kegiatan kepada bidang-bidang dan UPT.
2	Meminta usulan belanja langsung dan belanja tidak langsung kepada Bagian Keuangan .
3	Meminta usulan pendapatan daerah kepada bidang terkait.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	IT KERJA/ INSTA	DALAM HAL
1	Ka. Sub. Bag. Perencanaan	Dinas Sosial	Konsultasi dan koordinasi mengenai masalah data usulan anggaran / program kegiatan dinas, laporan pelaksanaan tugas
2	Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian	Dinas Sosial	Koordinasi mengenai masalah data usulan program / kegiatan dinas
3	Ka. Sub. Bag. Keuangan	Dinas Sosial	Koordinasi mengenai masalah data usulan anggaran kegiatan dinas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	**Tidak memiliki resiko bahaya**	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Teknik Penyusunan Program Anggaran, Perencanaan Strategis, Manajemen Program	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V, N, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	I, P, D, J	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	:
		b	Umur	:
		c	Tinggi badan	:
		d	Berat badan	:
		e	Postur badan	:
		f	Penampilan	:
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	b Admnistrator	**:**	Sekretaris Dinas Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Perencanaan
	d Pelaksana	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, engklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rencana program dan kegiatan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 Keuangan/Akuntansi/Manajemen/Hukum
	b Diklat	**:**	Diklat Pim IV
	c Pengalaman	**:**	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan dan laporan dinas;	Kegiatan	2	112,5	1250	0,1800
2	Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program	Kegiatan	30	7,5	1250	0,1800
3	Menyusun Profil Dinas	Kegiatan	24	5	1250	0,0960
4	Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang	Kegiatan	48	5	1250	0,1920
5	Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemeriantah (LKjIP)	Kegiatan	36	5	1250	0,1440
6	Menyusun rancangan LPPD, LKPJ, Standar Pelayanan Minimal dan merumuskan kebijakan melalui Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci, RENJA dan RENSTRA Dinas ;	Kegiatan	36	5	1250	0,1440
7	Menyiapkan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dinas	Kegiatan	48	5	1250	0,1920
JUMLAH				**1410,00**		**1,128**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil penyusunan rumusan kebijakan dan laporan dinas
2	Laporan hasil penyusunan perencanaan program penyusunan program/kegiatan anggaran
3	Laporan hasil penyusunan Profil Dinas
4	Laporan hasil penyusunan pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidangbidangsebagai landasan hukum pengambilan keputusan
5	Laporan hasil Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
6	Dokumen rancangan LPPD, LKPJ, Standar Pelayanan Minimal dan merumuskan kebijakan melalui Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci, RENJA dan RENSTRA Dinasdapat mudah dicari
7	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dinas;

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data bahan perencanaan Program/kegiatan dan Angg	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Data realisasi anggaran program dan kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Standart Operational Prosedure (SOP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan hasil penyusunan rumusan kebijakan dan laporan dinas
2	Kebenaran laporan hasil penyusunan perencanaan program
3	Kebenaran laporan hasil penyusunan Profil Dinas
4	Kebenaran laporan hasil penyusunan pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang pengambilan keputusan
5	Kebenaran hasil laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)
6	Kebenaran dokumen rancangan LPPD, LKPJ, Standar Pelayanan Minimal dan merumuskan kebijakan melalui Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci, RENJA dan RENSTRA Dinas
7	Kebenaran laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dinas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data/bahan perencanaan dan realisasi anggaran program/kegiatan
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak ekternal tanpa perintah dari p
3	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian keuangan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Sosial	Konsultasi koordinasi, meminta petunjuk, melaporkan hasil pelaksanaan tugas
2	Ka.Subag Keuangan	Dinas Sosial	dalam rangka koordinasi terkait tata perencanaan dan program kerja
3	Ka. Sub. Bag. Perencanaan dan Pelaporan	Dinas Sosial	Konsultasi koordinasi, meminta petunjuk, melaporkan hasil pelaksanaan tugas
4	Kepala Bagian Keuangan	Dinas Sosial	Konsultasi koordinasi, meminta petunjuk, melaporkan hasil pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	**Tidak memiliki resiko bahaya**	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menganalisa dan mengevaluasi informasi, Merencanakan program dan kegiatan, Menyusun instrumen pengolahan data, Mengevaluasi pelaksanaan program dan

b Bakat Kerja : G, V, N, Q

c Temperamen Kerja : I, P, D, J

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- **a** Jenis Kelamin :
- **b** Umur :
- **c** Tinggi badan :
- **d** Berat badan :
- **e** Postur badan :
- **f** Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

- **a** Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- **b** Hubungan dengan orang : O7, O8
- **c** Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	b Admnistrator	:	Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan
	d Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program
5	**KUALIFIKASI JABATAI**		
	a Pendidikan	:	Minimal Diploma III di bidangTeknik Infomatika/Akuntansi/ Manajemen ataubidang lain yang
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja SKPD	Kegiatan	2	7	1250	0,0112
2	Menginput rencana kerja pada e-planning	Kegiatan	2	7	1250	0,0112
3	Menginput Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	Kegiatan	24	7	1250	0,1344
4	Menyusun Draf Usulan Kegiatan SKPD Tahunan	Kegiatan	24	7	1250	0,1344
5	Menyiapkan bahan penyusunan telaahan staf dibidang penyusunanprogram;	Kegiatan	24	7	1250	0,1344
6	Mengetik rancangan LPPD, LKPJ, Standar Pelayanan Minimal dan merumuskan kebijakan melalui Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci, RENJA dan RENSTRA Dinas ;	Kegiatan	24	7	1250	0,1344
7	Mengetik Naskah Dinas	Kegiatan	24	7	1250	0,1344
8	Menyiapkan bahan guna merumuskan kegiatan Sub Bidang meliputi program dan perencanaan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;	Kegiatan	24	7	1250	0,1344
9	Menyiapkan bahan administrasi kegiatan pada Sub Bagian Penyusunan dan Program;	Kegiatan	48	14	1250	0,5376
JUMLAH				**1708,00**		**1,366**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil Rencana Kerja SKPD
2	Dokumen e-Planing
3	Laporan hasil Data PMKS dan PSKS
4	Laporan hasil Rencana Kerja Anggaran
5	Laporan hasil Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun
6	Laporan hasil Prognosis Realisasi Anggaran
7	Berkas naskah dinas
8	Tercapainya hasil Memproses dan mengentri data anggaran ke dalam aplikasi berbasis internet SIRENBANG;
9	Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan program

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan anggaran awal/perubahan dari bidang dan UPT.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Rancangan dokumen perencanaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Surat masuk dan surat keluar	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Standart Operational Prosedure (SOP)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran laporan hasil Rencana Kerja SKPD
2	Kebenaran dokumen e-Planning
3	Kebenaran laporan hasil Data PMKS dan PSKS
4	Kebenaran laporan hasil Rencana Kerja Anggaran
5	Kebenaran laporan hasil Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun
6	Kebenaran laporan hasil Prognosis Realisasi Anggaran
7	Kebenaran naskah dinas
8	Kebenaran laporan hasil Usulan Kegiatan SKPD Tahunan
9	Kebenaran Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan program

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta usulan anggaran kegiatan kepada bidang-bidang dan UPT.
2	Meminta usulan belanja langsung dan belanja tidak langsung kepada Bagian Keuangan .
3	Meminta usulan pendapatan daerah kepada bidang terkait.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Dinas Sosial	Konsultasi dan koordinasi mengenai masalah data usulan anggaran / program
2	Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian	Dinas Sosial	Koordinasi mengenai masalah data usulan
3	Ka. Sub. Bag. Keuangan	Dinas Sosial	Koordinasi mengenai masalah data usulan
4	Kepala Bidang, Kasi, Kasub. Bagian	Dinas Sosial	Koordinasi mengenai masalah data usulan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	**Tidak memiliki resiko bahaya**	

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Teknik Penyusunan Program Anggaran, Perencanaan Strategis, Manajemen Program
- **b Bakat Kerja** : G, V, N, Q
- **c Temperamen Kerja** : I, P, D, J
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a Jenis Kelamin	: Laki – laki/Perempı	DISESUIKAN
		b Umur	: 25 Thn – 58 Thn	DISESUIKAN
		c Tinggi badan	: -	DISESUIKAN
		d Berat badan	: -	DISESUIKAN
		e Postur badan	: -	DISESUIKAN
		f Penampilan	: Menarik	
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,	
		b Hubungan dengan orang	: O7, O8	
		c Hubungan dengan Benda	: -	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga, Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin dan Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial
	d Pelaksana	:	Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana, Pranata Bencana, Analis Jaminan Sosial, Pengelola Kesejahteraan Sosial, Pengelola Data Bantuan Sosial dan Pengelola Bimbingan Masyarakat
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dalam merumuskan kebijakan, merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengawasi urudan perlindungan sosial korban bencana alam, bencana sosial, jaminan sosial keluarga dan penanganan fakir miskin.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan operasional Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	16	50	1250	0,6400
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.	Kegiatan	7	2	1250	0,011
3	Memberi petunjuk kepada kepala seksi dan staf berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya.	Kegiatan	7	2	1250	0,01
4	Melaksanakan rekomendasi, verifikasi dan validasi data penyandang masalah kesejahetraan sosial untuk mendapatkan program sosial, kesehatan dan program pendidikan.	Dokumen	12	25	1250	0,24
5	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial, jaminan sosial keluarga dan penganan fakir	Kegiatan	12	25	1250	0,24
6	Melaksanakan koordinasi Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	Laporan	2	5	1250	0,01
7	Melakukan kegiatan urusan perlindungan sosial, jaminan keluarga serta urusan penanganan fakir miskin	Kegiatan	3	15	1250	0,04
8	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi urusan perlindungan sosial, jaminan keluarga serta urusan penanganan fakir miskin	Kegiatan	2	15	1250	0,02
9	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi taruna siaga bencana, korban bencana alam, korban bencana sosial.	Kegiatan	2	15	1250	0,02
10	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi tentang pemulihan dan penguatan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial serta orang terlantar	Kegiatan	2	15	1250	0,02
11	Memantau pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Kepala Seksi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial, jaminan sosial keluarga dan penganan fakir miskin.	Pengawasan	12	2	1250	0,02
12	Mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Kepala Seksi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial, jaminan sosial keluarga dan penganan fakir miskin	Laporan	36	5	1250	0,14
JUMLAH				**1777,00**		**1,422**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen program kerja dan kegiatan operasional Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
2	Dokumen pembagian tugas kepada bawahan
3	Notulen rapat arahan pelaksanaan tugas
4	Dokumen Pemberian rekomendasi, verifikasi dan validasi data penyandang masalah kesejahetraan sosial
5	Laporan Pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
6	Laporan hasil koordinasi Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
7	Laporan hasil melaksankan kegiatan urusan perlindungan sosial, jaminan keluarga serta urusan penanganan fakir miskin
8	Laporan hasil bimbingan teknis dan supervisi urusan perlindungan sosial, jaminan keluarga serta urusan penanganan fakir miskin
9	Laporan hasil bimbingan teknis dan supervisi taruna siaga bencana, korban bencana alam, korban bencana sosial.
10	Laporan hasil bimbingan teknis dan supervisi tentang pemulihan dan penguatan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial serta orang terlantar
11	Laporan Hasil Memantau pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Kepala Seksi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial, jaminan sosial keluarga dan penganan fakir miskin.
12	Laporan kegiatan Kepala Seksi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial, jaminan sosial keluarga dan penganan fakir miskin

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	Penyusunan Rencana Kegiatan bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
4	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan bidang Perlindung
2	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3	Perbub SOTK	Pembagian tugas kedinasan kepada Kepala Sek
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
5	Peraturan dan Juklak yang berlaku Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
6	Peraturan Perundangundangan/Kebijakan Pimpinan, Prosedur	Melaporkan pelaksanaan tugas dilingkup bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan menyusun program kerja dan kegiatan operasional Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3	Kebenaran dan keakuratan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan
4	Kebenaran dan keakuratan Pemberian rekomendasi, verifikasi dan validasi data penyandang masalah kesejahetraan sosial
5	Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
6	Kebenaran dan keakuratan pengkoordinasian Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
7	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan kegiatan urusan perlindungan sosial, jaminan keluarga serta urusan penanganan fakir miskin
8	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi urusan perlindungan sosial, jaminan keluarga serta urusan penanganan fakir miskin
9	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi taruna siaga bencana, korban bencana alam, korban bencana sosial.
10	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi tentang pemulihan dan penguatan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial serta orang terlantar
11	Kebenaran dan keakuratan penyelenggaraan kegiatan Memantau pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Kepala Seksi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial, jaminan sosial keluarga dan penganan fakir miskin.
12	Kebenaran dan keakuratan Laporan kegiatan Kepala Seksi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial, jaminan sosial keluarga dan penganan fakir miskin

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membimbing dan mengarahkan bawahan;
2	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas
3	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas;
4	Memberi masukan kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Internal Dinas	melaporkan hasil kerja dan menerima arahan
2	Sekretaris	Internal Dinas	Konsultasi dan Koordinasi
3	Kepala Bidang	Internal Dinas	Koordinasi dan kerjasama
4	Pejabat berwenang pada lembaga terkait	Instansi Terkait	Koordinasi dan Konsultasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)
b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin :
b Umur :
c Tinggi badan :
d Berat badan :
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

:

17 KELAS JABATAN : 11 (sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	Pengelola Data Bantuan Sosial dan Pengelola Bimbingan Masyarakat
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan jaminan sosial keluarga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	-
c	**Pengalaman**	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Rencana Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.	Kegiatan	1	25	1250	0,0200
2	Mengumpulkan informasi bahan perumusan kebijakan teknis bidang urusan jaminan sosial keluarga	Dokumen	1	50	1250	0,040
3	Menyusun konsep kebijakan teknis bidang urusan jaminan sosial keluarga	Kegiatan	1	50	1250	0,04
4	Memverifikasi masalah urusan jaminan sosial keluarga	Laporan	12	25	1250	0,24
5	Menganalisis permasalahan penyelenggaraan urusan jaminan sosial keluarga	Kegiatan	12	50	1250	0,48
6	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi jaminan sosial keluarga	Kegiatan	6	20	1250	0,10
7	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan jaminan sosial keluarga	Kegiatan	12	25	1250	0,24
8	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan jaminan sosial keluarga	Dokumen	1	25	1250	0,02
JUMLAH				**1470,00**		**1,176**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kerja Seksi jaminan sosial keluarga
2	Dokumen bahan informasi perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana kegiatan bidang jaminan sosial keluarga
3	Konsep kebijakan teknis bidang jaminan sosial keluarga
4	Laporan hasil verifikasi masalah jaminan sosial keluarga

5	Hasil analisis permasalahan penyelenggaraan jaminan sosial keluarga
6	Laporan hasil bimbingan teknis dan supervisi jaminan sosial keluarga
7	Dokumen bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan jaminan sosial keluarga
8	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan jaminan sosial keluarga
9	0

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional kegiatan jaminan sosial keluarga	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi jaminan sosial keluarga
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan Rencana Kegiatan Seksi jaminan sosial keluarga
2	Rencana Operasional kegiatan jaminan sosial keluarga	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas Seksi jaminan sosial keluarga
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas
2	Kesesuaian program kerja dengan tugas pokok dan fungsi serta ketentuan lainnya
3	Ketetapan pelaksanaan tugas pada setiap kegiatan dengan target hasil
4	Keakuratan penilaian keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan tugas
5	Kesinambungan rencana tindak dengan program kerja dan tupoksi
6	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menilai setiap rangkaian pelaksanaan tugas
2	Mengurus dan mengatur pelaksanaan program kerja
3	Memastikan terselenggaranya program kerja secara tertib dan lancar
4	Mengonsep Program Kerja Seksi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Internal Dinas	Konsultasi
2	Sekretaris Kepala Bidang	Internal Dinas	Menerima arahan, konsultasi, memberi saran, melaporkan
3	Kasubag	Internal Dinas	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam menanggapi suatu data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin :
  - b Umur :
  - c Tinggi badan :
  - d Berat badan :
  - e Postur badan :
  - f Penampilan :
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Kesejahteraan Sosial
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
b	**Administrator**	**:**	Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
c	**Pengawas**	**:**	Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga
d	**Pelaksana**	**:**	-
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Menyusun, melaksanakan dan membuat Laporan pengelolaan data Sarana Prasarana Kesejahteraan Sosial
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	Minimal Diploma III (bidang kesejahteraan sosial/sosiologi dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	Manajemen perkantoran, administrasi perkantoran
c	**Pengalaman**	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan penyusunan laporan kegiatan Potensi Dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial	Berkas	30	4	1250	0,0960
2	Menyusun bahan untuk melaksanakan kegiatan, memberikan bagi Potensi Dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial	Kegiatan	45	2	1250	0,072
3	Menyusun SOP Pelaksanaan Kegiatan Potensi Dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial	Kegiatan	40	4	1250	0,13
4	Membuat susunan kepanitian dalam kegiatan Potensi Dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial	Berkas	130	3	1250	0,31
5	Menyusun anggaran kegiatan dalam pelaksanaan kegiatan Potensi Dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial	Berkas	55	3	1250	0,13
6	Melakukan, melaksanakan kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial	Kegiatan	40	4	1250	0,13
7	Membuat laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas Potensi Dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial	Berkas	145	4	1250	0,46
JUMLAH				**1505,00**		**1,204**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tercapainya hasil Menyiapkan penyusunan laporan kegiatan Potensi Dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial
2	Tercapainya hasil menyusun bahan untuk melaksanakan kegiatan, memberikan saran bagi potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial
3	Tercapainya hasil menyusun SOP kegiatan potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial
4	tercapainya hasil membuat susunan kepanitian dalam kegiatan Potensi Dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial
5	Tercapainya hasil Menyusun anggaran kegiatan dalam pelaksanaan kegiatan Potensi Dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial
6	Tercapainya hasil Membuat laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas Potensi Dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Surat perintah atau Nota Dinas	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Form pengumpulan data	Untuk membantu pelaksanaan tugas
4	Petunjuk dan pengarahan atasan	Untuk membantu pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP data PSKS & PSM	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	SOP Penyusunan PSKS & PSM	Untuk media melaksanakan tugas
3	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
4	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan, menyiapkan untuk Keberhasilan pelaksanaan tugas penyusunan laporan kegiatan potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan tugas Potensi Dan Sumber Daya Kesejahteraan Sosial

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	dengan atasan langsung dalam rangka konsultasi	Dinas Sosial, PP & PA	Petunjuk dan pengarahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan.
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	a. Memiliki penilaian kerja yang baik.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	N, G, V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	M, S	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk pada waktu bekerja, Berdiri dan berjalan pada saat melakukan kegiatan	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	:-
		e	Postur badan	:
		f	Penampilan	:
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	D2, O3, B3	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN **:** 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	b Administrator	:	Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengelola Data Bantuan Sosial dan Pengelola Bimbingan Masyarakat
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Rencana Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.	Kegiatan	1	10	1250	0,0080
2	Mengumpulkan informasi bahan perumusan kebijakan teknis bidang urusan penanganan fakir miskin	Dokumen	1	10	1250	0,008
3	Menyusun konsep kebijakan teknis bidang urusan penanganan fakir miskin	Kegiatan	1	10	1250	0,01
4	Memverifikasi masalah urusan penanganan fakir miskin	Laporan	12	25	1250	0,24
5	Menganalisis permasalahan penyelenggaraan urusan penanganan fakir miskin	Kegiatan	12	25	1250	0,24
6	Melaksanakan pendampingan, bimbingan teknis, pendistribusian dn pengawasan terhadap beras miskin atau beras sejahterah	Kegiatan	12	20	1250	0,19
7	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan dan perbatasan antar kabupate/provinsi	Kegiatan	15	20	1250	0,24
8	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penanganan fakir miskin	Dokumen	12	25	1250	0,24
9	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan penanganan fakir miskin	Kegiatan	12	25	1250	0,24
JUMLAH				**1770,00**		**1,416**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kerja Seksi penanganan fakir miskin
2	Dokumen bahan informasi perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana kegiatan bidang penanganan fakir miskin
3	Konsep kebijakan teknis bidang penanganan fakir miskin
4	Laporan hasil verifikasi masalah penanganan fakir miskin

5	Hasil analisis permasalahan penyelenggaraanpenanganan fakir miskin
6	Laporan hasil pendampingan, bimbingan teknis, pendistribusian dn pengawasan terhadap beras miskin atau beras sejahterah
7	Laporan hasil bimbingan teknis dan supervisi jaminan sosial keluarga
8	Dokumen bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan jaminan sosial keluarga
9	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan jaminan sosial keluarga

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional kegiatan penanganan fakir miskin	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi penanganan fakir miskin
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan Rencana Kegiatan Seksi penanganan fakir miskin
2	Rencana Operasional kegiatan penanganan fakir miskin	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas Seksi penanganan fakir miskin
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas
2	Kesesuaian program kerja dengan tugas pokok dan fungsi serta ketentuan lainnya
3	Ketetapan pelaksanaan tugas pada setiap kegiatan dengan target hasil
4	Keakuratan penilaian keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan tugas
5	Kesinambungan rencana tindak dengan program kerja dan tupoksi
6	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menilai setiap rangkaian pelaksanaan tugas
2	Mengurus dan mengatur pelaksanaan program kerja
3	Memastikan terselenggaranya program kerja secara tertib dan lancar
4	Mengonsep Program Kerja Seksi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Internal Dinas	Konsultasi
2	Sekretaris Kepala Bidang	Internal Dinas	Menerima arahan, konsultasi, memberi saran, melaporkan
3	Eselon IV di lingkungan dinas	Internal Dinas	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Memiliki penilaian kerja yang baik (Syarat Jabatan)
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Data Bantuan Sosial

2 **KODE JABATAN** : -

3 **UNIT KERJA** :

a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

b **Administrator** : Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

c **Pengawas** : Kepala Seksi Seksi Penanganan Fakir Miskin

d **Pelaksana** : -

e **Jabatan Fungsio** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Menyusun, melaksanakan dan membuat Laporan pengelolaan data sumber dana bantuan sosial berupa pengumpulan uang dan barang serta undian gratis berhadiah

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

a **Pendidikan** : Minimal Diploma III bidang Akuntasi/ kesejahteraan sosial/sosiologi/ sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b **Diklat** : Manajemen perkantoran, administrasi perkantoran

c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan penyusunan laporan kegiatan pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial	Berkas	30	4	1250	0,0960
2	Menyusun bahan untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial	Kegiatan	45	2	1250	0,072
3	Menyusun SOP Pelaksanaan Kegiatan pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial	Kegiatan	40	4	1250	0,13
4	Membuat susunan kepanitian dalam kegiatan pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial	Berkas	130	3	1250	0,31
5	Menyusun anggaran kegiatan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial	Berkas	55	3	1250	0,13
6	Melakukan, melaksanakan Kegiatan pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial	Kegiatan	40	4	1250	0,13
7	Membuat laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial	Berkas	145	4	1250	0,46
JUMLAH				**1505,00**		**1,204**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Tercapainya hasil Menyiapkan penyusunan laporan kegiatan pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial
2	Tercapainya hasil menyusun bahan untuk melaksanakan kegiatan, memberikan saran bagi pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial
3	Tercapainya hasil menyusun SOP kegiatan pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial
4	tercapainya hasil membuat susunan kepanitian dalam kegiatan pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial
5	Tercapainya hasil Menyusun anggaran kegiatan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial
6	Tercapainya hasil Membuat laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Surat perintah atau Nota Dinas	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Form pengumpulan data	Untuk membantu pelaksanaan tugas
4	Petunjuk dan pengarahan atasan	Untuk membantu pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP data instansi pemerintah dan swasta	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	SOP Penyusunan data instansi pemerintah dan swasta	Untuk media melaksanakan tugas
3	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
4	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan, menyiapkan untuk Keberhasilan pelaksanaan tugas penyusunan laporan kegiatan pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan tugas pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	dengan atasan langsung dalam rangka konsultasi	Dinas Sosial, PP & PA	Petunjuk dan pengarahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan.
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer/laptop
2	Beban Pikiran/Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	a. Memiliki penilaian kerja yang baik.	
b	**Bakat Kerja**	**:**	N, G, V	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	M, S	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk pada waktu bekerja, Berdiri dan berjalan pada saat melakukan kegiatan	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
		b	Umur	: -
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	:-
		e	Postur badan	:
		f	Penampilan	:
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	D2, O3, B3	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN **:** 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	b Administrator	:	Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana dan Pranata Bencana
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Administrasi Perkantoran
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Rencana Kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.	Kegiatan	6	25	1250	0,1200
2	Mengumpulkan informasi bahan perumusan kebijakan teknis bidang urusan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial.	Dokumen	6	25	1250	0,120
3	Menyusun konsep kebijakan teknis bidang urusan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial.	Kegiatan	6	50	1250	0,24
4	Memverifikasi masalah urusan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial.	Laporan	24	5	1250	0,10
5	Menganalisis permasalahan penyelenggaraan urusan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial.	Kegiatan	24	5	1250	0,10
6	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi taruna siaga bencana, korban bencana alam, korban bencana sosial.	Kegiatan	2	15	1250	0,02
7	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi tentang pemulihan dan penguatan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial serta orang terlantar	Dokumen	2	15	1250	0,02
8	Melaksanakan pemberian rekomendasi, verifikasi dan validasi data penyandang masalah kesejahetraan sosial untuk mendapatkan program sosial, kesehatan dan program pendidikan.	Kegiatan	12	25	1250	0,24
9	Melaksanakan pemberian rekomendasi bagi kelurga miskin untuk mendapatkan pelayanan dasar kesehatan	Kegiatan	12	25	1250	0,24
10	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial.	Kegiatan	12	15	1250	0,14
11	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial.	Kegiatan	24	3	1250	0,06
JUMLAH				**1752,00**		**1,402**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana Kerja Seksi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial.
2	Dokumen bahan informasi perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana kegiatan bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial.
3	Konsep kebijakan teknis bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial.
4	Laporan hasil verifikasi masalah perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial.
5	Hasil analisis permasalahan penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial.
6	Laporan hasil bimbingan teknis dan supervisi taruna siaga bencana, korban bencana alam, korban bencana sosial.
7	Laporan hasil bimbingan teknis dan supervisi tentang pemulihan dan penguatan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial serta orang terlantar
8	Dokumen rekomendasi, verifikasi dan validasi data penyandang masalah kesejahetraan sosial untuk mendapatkan program sosial, kesehatan dan program pendidikan.
9	Dokumen rekomendasi bagi kelurga miskin untuk mendapatkan pelayanan dasar kesehatan
10	Dokumen bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial.
11	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial.	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial
2	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
3	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan Rencana Kegiatan Seksi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial
2	Rencana Operasional kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial.	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas Seksi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas
2	Kesesuaian program kerja dengan tugas pokok dan fungsi serta ketentuan lainnya
3	Ketetapan pelaksanaan tugas pada setiap kegiatan dengan target hasil
4	Keakuratan penilaian keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan tugas
5	Kesinambungan rencana tindak dengan program kerja dan tupoksi
6	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menilai setiap rangkaian pelaksanaan tugas
2	Mengurus dan mengatur pelaksanaan program kerja
3	Memastikan terselenggaranya program kerja secara tertib dan lancar

4	Mengonsep Program Kerja Seksi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial.
5	Menyampaikan laporan kepada atasan langsung tentang pelaksanaan tugas
6	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DINAS SOSIAL	Konsultasi
2	Sekretaris Kepala Bidang	DINAS SOSIAL	Menerima arahan, konsultasi, memberi saran, melaporkan
3	Eselon IV di lingkungan dinas	DINAS SOSIAL	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Baik
3	Udara	Sirkulasi Baik
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer/laptop
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
3	Misintepretasi	Kekeliruan dalam menanggapi suatu data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun, mengonsep, menganalisis, melaporkan dan evalusi suatu bidang data berkaitan dengan tugas jabatan di bidang Analisa Jabatan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : -
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** : D3, 07, B4

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : dapat melaksanakan tupoksi dengan baik dan benar

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh) :

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Madya	:	Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c Administrator	:	-
	d Pengawas	:	Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial (PSDBS), Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial dan Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil
	e Pelaksana	:	Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan, Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial, Pengelola Data Komunitas Adat, Penjaga Taman Makam Pahlawan, Pranata Taman Makam Pahlawan, Pengevaluasi Hasil Kegiatan Bantuan Sosial Masyarakat, Pengelola Data Bantuan Sosial
	f Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin Bidang Pemberdayaan Sosial dalam merumuskan kebijakan, merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan, Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil, Urusan Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial dan Urusan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	- PIM-III dan '- PIM-IV
	c Pengalaman	:	Pernah menduduki eselon IV.a
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan Program Kerja Urusan Pemberdayaan Sosial Perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan komunitas adat terpencil	Berkas/ Dokumen	20	50	1250	0,8000
2	Melaksanakan program kerja urusan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial	Kegiatan	2	25	1250	0,040
3	melaksanakan program kerja urusan pengelolaan sumber dana bantuan sosial	Kegiatan	2	25	1250	0,04
4	Melaksanakan kebijakan urusan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan komunitas adat terpencil	Kegiatan	2	25	1250	0,04
5	melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi urusan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan komunitas adat terpencil, urusan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial dan urusan pengelolaan sumber dana bantuan sosial.	Kegiatan	2	25	1250	0,04
6	Monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan komunitas adat terpencil, urusan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial dan urusan sumber dana bantuan sosial.	Kegiatan	6	25	1250	0,12
7	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan sesuai dengan perencanaan.	Kegiatan	6	3	1250	0,01
8	Memberi petunjuk kepada kepala seksi dan staf berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugas pokok dan fungsinya pada bidang pemberdayaan sosial.	Kegiatan	6	3	1250	0,01
9	Melaksanakan rekomendasi, verifikasi dan validasi data urusan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan komunitas adat terpencil, urusan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial dan urusan sumber dana bantuan sosial.	Dokumen	12	30	1250	0,29
10	Memantau pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Kepala Seksi urusan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan komunitas adat terpencil, urusan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan urusan restorasi sosial dan urusan sumber dana bantuan sosial.	Pengawasan	12	4	1250	0,04

11	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi urusan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan komunitas adat terpencil, urusan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan urusan restorasi sosial dan urusan sumber dana bantuan sosial.	Kegiatan	12	25	1250	0,24
12	Mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Kepala Seksi urusan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan komunitas adat terpencil, urusan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan urusan restorasi sosial dan urusan sumber dana bantuan sosial.	Dokumen/ Laporan	6	25	1250	0,12
JUMLAH				**1794,00**		**1,435**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen program kerja dan kegiatan operasional Bidang Pemberdayaan sosial.
2	Dokumen pembagian tugas kepada bawahan kepala seksi serta staf Bidang Pemberdayaan Sosial
3	Notulen rapat arahan pelaksanaan tugas masing-masing kepala seksi serta staf Bidang Pemberdayaan Sosial
4	Dokumen Pemberian rekomendasi, verifikasi dan validasi data perlindungan dan penanggulangan kemiskinan, dan Komunitas Adat terpencil.
5	Laporan Pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial
6	Laporan hasil koordinasi dan Konsultasi Bidang Pemberdayaan Sosial
7	Laporan hasil melaksankan kegiatan urusan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan komunitas adat terpencil, urusan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan urusan restorasi sosial dan urusan sumber dana bantuan sosial.
8	Laporan hasil bimbingan teknis dan supervisi urusan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan komunitas adat terpencil, urusan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan urusan restorasi sosial dan urusan sumber dana bantuan sosial.
9	Laporan hasil bimbingan teknis dan supervisi Petugas/ Koordinator Pusat Kesejahteraan Soaial sistem layanan dan rujukan terpadu untuk perlindungan dan penanggulangan kemiskinan.
10	Laporan hasil bimbingan teknis dan supervisi tentang pengelolaan sumber dana bantuan sosial berupa pengumpulan uang dan barang serta undian gratis berhadiah
11	Laporan Hasil Memantau pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Kepala Seksi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan komunitas adat terpencil, urusan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan urusan restorasi sosial dan urusan sumber dana bantuan sosial.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Bidang Pemberdayaan Sosial	Penyusunan Rencana Kegiatan Bidang pemberdayaan Sosial
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
4	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
6	Petunjuk dan pengarahan atasan	Untuk membantu pelaksanaan tugas
7	Form pengumpulan data	Untuk membantu pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan bidang Pemberdayaan Sosial
2	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3	Perbub SOTK	Pembagian tugas kedinasan kepada Kepala Seksi dilingkup Bidang Pemberdayaan Sosial

4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
5	Peraturan dan Petunjuk Pelaksanaan yang berlaku sebagai acuan kerja	Memeriksa hasil tugas
6	Peraturan Perundangundangan/Kebijakan Pimpinan, Prosedur	Melaporkan pelaksanaan tugas dilingkup bidang Pemberdayaan Sosial
7	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
8	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan menyusun program kerja dan kegiatan operasional Bidang Pemberdayaan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Kebenaran dan keakuratan membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik dan berjalan lancar;
3	Kebenaran dan keakuratan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan
4	Kebenaran dan keakuratan Pemberian rekomendasi, verifikasi dan validasi data
5	Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan sosial
6	Kebenaran dan keakuratan dalam komunikasi serta pengkoordinasian pada Bidang Pemberdayaan Sosial
7	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan kegiatan urusan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan komunitas adat terpencil
8	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi urusan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan komunitas adat terpencil
9	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi sistem layanan dan rujukan terpadu untuk perlindungan dan penanggulangan kemiskinan
10	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi tentang Pusat kesejahteraan sosial untuk perlindungan dan penanggulangan kemiskinan serta komunitas adat terpencil
11	Kebenaran dan keakuratan penyelenggaraan kegiatan Memantau pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Kepala Seksi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan komunitas adat terpencil, urusan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan urusan restorasi sosial dan urusan sumber dana bantuan sosial.
12	Kebenaran dan keakuratan Laporan kegiatan Kepala Seksi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan komunitas adat terpencil, urusan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan urusan restorasi sosial dan urusan sumber dana bantuan sosial.
13	Kebenaran dan keakuratan menyusun program kerja dan kegiatan operasional Bidang Pemberdayaan Sosial

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membimbing dan mengarahkan bawahan
2	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas
3	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas
4	Memberi masukan kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Sosial, PP & PA	melaporkan hasil kerja dan menerima arahan
2	Sekretaris	Dinas Sosial, PP & PA	Konsultasi dan Koordinasi
3	Pejabat berwenang pada lembaga terkait	Dinas Sosial, PP & PA	Koordinasi dan kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan.
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer/laptop
2	Beban Pikiran/Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Memiliki penilaian kerja yang baik.

b Bakat Kerja : N, G, V

c Temperamen Kerja : M, S

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja, Berdiri dan berjalan pada saat melakukan kegiatan

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
- b Umur :
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D2, O3, B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 11 (sebelas)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial (PSDBS)

2 KODE JABATAN : -

3 UNIT KERJA :

a JPT Pratama : Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

b Administrator : Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

c Pengawas : -

d Pelaksana : Pengevaluasi Hasil Kegiatan Bantuan Sosial Masyarakat dan Pengelola Data Bantuan Sosial

e Jabatan Fungsional : -

4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku

5 KUALIFIKASI JABATAN

a Pendidikan : S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Diklat : Administrasi Perkantoran

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan Program Kerja Urusan pengelolaan sumber dana bantuan sosial berupa pengumpulan uang barang serta undian gratis berhadiah	Berkas/ Dokumen	20	50	1250	0,8000
2	Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan pengelolaan sumber dana bantuan sosial berupa pengumpulan uang dan barang serta undian gratis berhadiah.	Kegiatan	3	30	1250	0,072
3	melaksanakan pendataan bagi instansi pemerintah, swasta yang akan melaksanakan pengumpulan uang dan barang serta undian gratis berhadiah	Kegiatan	3	30	1250	0,07
4	Melaksanakan kriteria dan prosedur pengelolaan sumber dana bantuan sosial berupa pengumpulan uang dan barang serta undian gratis berhadiah	Kegiatan	3	30	1250	0,07
5	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi urusan pengelolaan sumber dana bantuan sosial berupa pengumpulan uang dan barang serta undian gratis berhadiah.	Kegiatan	3	30	1250	0,07
6	Melaksanakan Administrasi Urusan pengelolaan sumber dana bantuan sosial berupa pengumpulan uang dan barang serta undian gratis berhadiah.	Kegiatan	6	25	1250	0,12
7	Monitoring, Evaluasi dan pelaporan Urusan pengelolaan sumber dana bantuan sosial berupa pengumpulan uang dan barang serta undian gratis berhadiah.	Kegiatan	6	3	1250	0,01
JUMLAH				**1528,00**		**1,222**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen program kerja dan kegiatan operasional Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial
2	Dokumen pembagian tugas kepada bawahan Staf Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial
3	Notulen rapat arahan pelaksanaan tugas masing-masing Staf Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial
4	Dokumen Pemberian rekomendasi, verifikasi dan validasi data Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial
5	Laporan Pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial

6	Laporan hasil koordinasi dan Konsultasi Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial
7	Laporan hasil melaksankan kegiatan urusan Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Seksi urusan sumber dana bantuan sosial.	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi urusan sumber dana bantuan sosial.
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
4	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
6	Petunjuk dan pengarahan atasan	Untuk membantu pelaksanaan tugas
7	Form pengumpulan data	Untuk membantu pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi urusan sumber dana bantuan sosial.
2	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3	Perbub SOTK	Pembagian tugas kedinasan kepada staf Seksi urusan sumber dana bantuan sosial.
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
5	Peraturan dan Petunjuk Pelaksanaan yang berlaku sebagai acuan kerja	Memeriksa hasil tugas
6	Peraturan Perundangundangan/Kebijakan Pimpinan, I	Melaporkan pelaksanaan tugas dilingkup Seksi urusan sumber dana bantuan sosial.
7	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
8	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan menyusun program kerja dan kegiatan operasional Seksi urusan sumber dana bantuan sosial.
2	Kebenaran dan keakuratan membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik dan berjalan lancar;
3	Kebenaran dan keakuratan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan
4	Kebenaran dan keakuratan Pemberian rekomendasi, verifikasi dan validasi data
5	Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan kegiatan Seksi urusan sumber dana bantuan sosial.
6	Kebenaran dan keakuratan dalam komunikasi serta pengkoordinasian pada Seksi urusan sumber dana bantuan sosial.
7	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan kegiatan urusan Seksi urusan sumber dana bantuan sosial.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membimbing dan mengarahkan bawahan
2	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas
3	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas
4	Memberi masukan kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Internal Dinas	melaporkan hasil kerja dan menerima arahan
2	Sekretaris	Internal Dinas	Konsultasi dan Koordinasi
3	Kepala Bidang	Internal Dinas	Konsultasi dan Koordinasi
4	Pejabat berwenang pada lembaga terkait	Internal Dinas	Koordinasi dan kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan.
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer/laptop
2	Beban Pikiran/Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : N, G, V
- **b Bakat Kerja** : N, G, V
- **c Temperamen Kerja** : M, S
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Dominan duduk pada waktu bekerja, Berdiri dan berjalan pada saat melakukan kegiatan
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Perempuan
  - b Umur : 54
  - c Tinggi badan : 160
  - d Berat badan : 62
  - e Postur badan : Sedang
  - f Penampilan : Menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** : D2, O3, B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengevaluasi Hasil Kegiatan Bantuan Sosial Masyarakat
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsio	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menyusun, melaksanakan dan membuat Laporan pengelolaan data sumber dana bantuan sosial berupa pengumpulan uang dan barang serta undian gratis berhadiah
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal Diploma III bidang Akuntasi/ kesejahteraan sosial/sosiologi/ sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Manajemen perkantoran, administrasi perkantoran
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan penyusunan laporan kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah	Berkas	30	4	1250	0,0960
2	Menyusun bahan untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah	Kegiatan	45	2	1250	0,072
3	Menyusun SOP Pelaksanaan Kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah	Kegiatan	40	4	1250	0,13
4	Membuat susunan kepanitian dalam kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah	Berkas	130	3	1250	0,31
5	Menyusun anggaran kegiatan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah	Berkas	55	3	1250	0,13
6	Melakukan, melaksanakan Kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah	Kegiatan	40	4	1250	0,13
7	Membuat laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas pengelolaan bantuan sosial dan hibah	Berkas	145	4	1250	0,46
JUMLAH				**1505,00**		**1,204**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Tercapainya hasil Menyiapkan penyusunan laporan kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah
2	Tercapainya hasil menyusun bahan untuk melaksanakan kegiatan, memberikan saran bagi pengelolaan bantuan sosial dan hibah
3	Tercapainya hasil menyusun SOP kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah
4	tercapainya hasil membuat susunan kepanitian dalam kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah
5	Tercapainya hasil Menyusun anggaran kegiatan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah
6	terlaksananya kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah
7	Tercapainya hasil Membuat laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas pengelolaan bantuan sosial dan hibah

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Surat perintah atau Nota Dinas	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Form pengumpulan data	Untuk membantu pelaksanaan tugas
4	Petunjuk dan pengarahan atasan	Untuk membantu pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP data instansi pemerintah dan swasta	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	SOP Penyusunan data instansi pemerintah dan swasta	Untuk media melaksanakan tugas
3	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
4	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan, menyiapkan untuk Keberhasilan pelaksanaan tugas penyusunan laporan kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan tugas pengelolaan bantuan sosial dan hibah

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	dengan atasan langsung dalam rangka konsultasi	Dinas Sosial, PP & PA	Petunjuk dan pengarahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan.
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer/laptop
2	Beban Pikiran/Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Memiliki penilaian kerja yang baik.

b Bakat Kerja : N, G, V
c Temperamen Kerja : M, S
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja, Berdiri dan berjalan pada saat melakukan kegiatan
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan :-
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D2, O3, B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
: Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Data Bantuan Sosial
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menyusun, melaksanakan dan membuat Laporan pengelolaan data sumber dana bantuan sosial berupa pengumpulan uang dan barang serta undian gratis berhadiah
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal Diploma III bidang Akuntasi/ kesejahteraan sosial/sosiologi/ sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Manajemen perkantoran, administrasi perkantoran
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan penyusunan laporan kegiatan pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial	Berkas	30	4	1250	0,0960
2	Menyusun bahan untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial	Kegiatan	45	2	1250	0,072
3	Menyusun SOP Pelaksanaan Kegiatan pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial	Kegiatan	40	4	1250	0,13
4	Membuat susunan kepanitian dalam kegiatan pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial	Berkas	130	3	1250	0,31
5	Menyusun anggaran kegiatan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial	Berkas	55	3	1250	0,13
6	Melakukan, melaksanakan Kegiatan pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial	Kegiatan	40	4	1250	0,13
7	Membuat laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial	Berkas	145	4	1250	0,46
JUMLAH				**1505,00**		**1,204**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Tercapainya hasil Menyiapkan penyusunan laporan kegiatan pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial
2	Tercapainya hasil menyusun bahan untuk melaksanakan kegiatan, memberikan saran bagi pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial
3	Tercapainya hasil menyusun SOP kegiatan pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial
4	tercapainya hasil membuat susunan kepanitian dalam kegiatan pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial

5	Tercapainya hasil Menyusun anggaran kegiatan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial
6	Tercapainya hasil Membuat laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Surat perintah atau Nota Dinas	Untuk membantu pelaksanaan tugas
3	Form pengumpulan data	Untuk membantu pelaksanaan tugas
4	Petunjuk dan pengarahan atasan	Untuk membantu pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP data instansi pemerintah dan swasta	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	SOP Penyusunan data instansi pemerintah dan swasta	Untuk media melaksanakan tugas
3	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
4	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan, menyiapkan untuk Keberhasilan pelaksanaan tugas penyusunan laporan kegiatan pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan tugas pengelolaan bantuan organisasi masyarakat sosial

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	dengan atasan langsung dalam rangka konsultasi	Dinas Sosial, PP & PA	Petunjuk dan pengarahan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan.
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer/laptop
2	Beban Pikiran/Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : a. Memiliki penilaian kerja yang baik.

b Bakat Kerja : N, G, V
c Temperamen Kerja : M, S
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja, Berdiri dan berjalan pada saat melakukan kegiatan
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : -
c Tinggi badan : -
d Berat badan :-
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : D2, O3, B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :
: Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
b	**Administrator**	**:**	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
c	**Pengawas**	**:**	
d	**Pelaksana**	**:**	Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan, Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial dan Pengelola Data Komunitas Adat
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan komunitas adat terpencil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	Administrasi Perkantoran
c	**Pengalaman**	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kebijakan Urusan Pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan komunitas adat terpencil	Berkas/ Dokumen	20	50	1250	0,8000
2	Melaksanakan dan menyusun kriteria urusan Pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan komunitas adat terpencil	Kegiatan	3	30	1250	0,072
3	Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan Pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan komunitas adat terpencil	Kegiatan	3	30	1250	0,07
4	melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi urusan Pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan komunitas adat terpencil	Kegiatan	3	30	1250	0,07
5	Melaksanakan penerbitan izin operasional dan izin terdaftar bagi lembaga kesejahteraan sosial, panti asuhan, lembaga kesejahteraan anak dan lembaga sosial lainnya yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial	Kegiatan	3	30	1250	0,07
6	Melaksanakan Administrasi Urusan Pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan komunitas adat terpencil	Kegiatan	6	25	1250	0,12
7	Monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan Pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan komunitas adat terpencil	Kegiatan	6	3	1250	0,01
JUMLAH				**1528,00**		**1,222**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen program kerja dan kegiatan operasional Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil
2	Dokumen pembagian tugas kepada bawahan staf Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil
3	Notulen rapat arahan pelaksanaan tugas masing-masing staf Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil
4	Dokumen Pemberian rekomendasi, verifikasi dan validasi data Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil
5	Laporan Pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil
6	Laporan hasil koordinasi dan Konsultasi Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil
7	Laporan hasil melaksankan kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil

8	Laporan hasil bimbingan teknis dan supervisi urusan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil
9	Laporan hasil bimbingan teknis dan supervisi Petugas/ Koordinator Pusat Kesejahteraan Sosial Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil
10	Laporan hasil bimbingan teknis dan supervisi tentang Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil
11	Laporan Hasil Memantau pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
4	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
6	Petunjuk dan pengarahan atasan	Untuk membantu pelaksanaan tugas
7	Form pengumpulan data	Untuk membantu pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan
2	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3	Perbub SOTK	Pembagian tugas kedinasan
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
5	Peraturan dan Petunjuk Pelaksanaan yang berlaku sebagai acuan kerja	Memeriksa hasil tugas
6	Peraturan Perundangundangan/Kebijakan Pimpinan, Prosedur	Melaporkan pelaksanaan tugas
7	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
8	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan menyusun program kerja dan kegiatan operasional Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil
2	Kebenaran dan keakuratan membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik dan berjalan lancar;
3	Kebenaran dan keakuratan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan
4	Kebenaran dan keakuratan Pemberian rekomendasi, verifikasi dan validasi data
5	Kebenaran dan keakuratan Pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil
6	Kebenaran dan keakuratan dalam komunikasi serta pengkoordinasian pada Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil

7	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil
8	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi urusan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil
9	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil
10	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi tentang Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil
11	Kebenaran dan keakuratan penyelenggaraan kegiatan Memantau pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil
12	Kebenaran dan keakuratan Laporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil
13	Kebenaran dan keakuratan menyusun program kerja dan kegiatan operasional Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunitas Adat Terpencil

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membimbing dan mengarahkan bawahan
2	Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas
3	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas
4	Memberi masukan kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Sosial, PP & PA	melaporkan hasil kerja dan menerima arahan
2	Sekretaris	Dinas Sosial, PP & PA	Konsultasi dan Koordinasi
3	Kepala Bidang	Dinas Sosial, PP & PA	Konsultasi dan Koordinasi
3	Pejabat berwenang pada lembaga terkait	Dinas Sosial, PP & PA	Koordinasi dan kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam dan diluar ruangan.
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer/laptop
2	Beban Pikiran/Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	a. Memiliki penilaian kerja yang baik.		
b	**Bakat Kerja**	**:**	N, G, V		
c	**Temperamen Kerja**	**:**	M, S		
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a		
e	**Upaya Fisik**	**:**	Dominan duduk pada waktu bekerja, Berdiri dan berjalan pada saat melakukan kegiatan		
f	**Kondisi Fisik**	**:**			
		a	Jenis Kelamin	: -	
		b	Umur	: -	
		c	Tinggi badan	: -	
		d	Berat badan	:-	
		e	Postur badan	:	
		f	Penampilan	:	
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	D2, O3, B3		

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN **:** 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
b	**Administrator**	:	Sekretaris Dinas
c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Penyandang Disabilitas, Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Lansia dan Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang Lain
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Merumuskan dan melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial Anak, Penyandang Disabilits, Tuna Sosial, Gelandangan dan Pengemis, Korban Perdagangan Orang, Korban Penyalahgunaan NPZA dan Lanjut Usia, Verifikasi dn Validasi Data, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	S1 / S2 yang setara dengan bidangnya
b	**Diklat**	:	Diklat Pim IV/ III
c	**Pengalaman**	:	Mengelola anggaran operasional , Menyusun rencana programpengembangan , Mengembangkan Sumber Daya Aparatur, Menyusun konsep-konsep naskah dinas, Mengoperasikan komputer
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan program kerja dan kegiatan operasional Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen	1	7	1250	0,006
2	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar.	Kegiatan	12	6	1250	0,06
3	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan.	Kegiatan	12	6	1250	0,06
4	Menyelia hasil kerja bawahan untuk disesuaikan dengan standar yang telah ditetapkan untuk menghindari kesalahan.	Kegiatan	12	5	1250	0,05
5	Merumuskan kebijakan teknis, penyusunan pedoman, pemberian bimbingan teknis, pelaksanaan koordinasi teknis serta pengawasan penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial Anak dan Penyandang Disabilitas	Kegiatan	6	6	1250	0,03
6	Merumuskan kebijakan teknis, penyusunan pedoman, pemberian bimbingan teknis, pelaksanaan koordinasi teknis serta pengawasan penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial Tuna Sosial dan korban Perdagangan Orang	Kegiatan	10	7	1250	0,06
7	Merumuskan kebijakan teknis, penyusunan pedoman, pemberian bimbingan teknis, pelaksanaan koordinasi teknis serta pengawasan penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA dan lanjut Usia	Kegiatan	10	8	1250	0,06
8	Merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan koordinasi teknis serta pengawasan penyelenggaraan Verifikasi dan Validasi Data Disabilitas	Kegiatan	25	5	1250	0,10
9	Merumuskan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis, pelaksanaan koordinasi teknis serta pengawasan penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial Orang dengan Gangguan Jiwa (ODGJ)	Kegiatan	10	5	1250	0,04
10	Merumuskan kebijakan teknis, dan pengawasan penyelenggaraan perlindungan sosial Anak Terlantar, Anak Jalanan, Balita terlantar dan Anak korban kekerasan	Kegiatan	15	6	1250	0,07
11	Merumuskn materi dan kebijakan teknis untuk bimbingan teknis bagi Tuna Sosial, Gelandangan dan Pengemis, dan Korban perdagangan orang	Kegiatan	30	6	1250	0,14

12	Merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan koordinasi teknis serta pengawasan penyelenggaraan Verifikasi dan Validasi Data Tuna Sosial, Gelandangan dan Pengemis, serta Korban Perdagangan Orang	Kegiatan	30	8	1250	0,19
13	Merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan koordinasi teknis serta pengawasan penyelenggaraan Verifikasi dan Validasi Data Korban Penyalahgunaan NPZA dan Lanjut Usia	Kegiatan	30	8	1250	0,19
14	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	10	6	1250	0,05
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	15	6	1250	0,07
JUMLAH				**1472,00**		**1,178**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Rencana Kerja Tahunan
2	Terbaginya tugas kepada bawahan secara proporsional
3	Terbimbingnya bawahan sehingga dapat memperoleh hasil sesuai yang diharapkan
4	Dapat meminimalisir kesalahan dalam hasil kerja yang dilakukan bawahan
5	Terselenggaranya pelayananan dan Rehabilitasi sosial yang optimal bagi Anak dan Penyandang Disabilitas
6	Terselenggaranya pelayananan dan Rehabilitasi sosial yang optimal bagi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang
7	Terselenggaranya pelayananan dan Rehabilitasi sosial yang optimal bagi korban penyalahgunaan NAPZA dan Lanjut Usia
8	Data Penyandang Disabilitas BNBA yang Valid
9	Terselenggaranya pelayanan dan rehabilitasi sosial Orang dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) sesuai dengan teknis dan prosedur
10	Terselenggaranya Perlindungan sosial Anak Tarlantar, Anak Jalanan, Balita Terlantar dan Anak korban kekerasan sesuai dengan teknis dan prosedur
11	Terlaksananya bimbingan teknis bagi Tuna Sosial, Gelandangan dan Pengemis, dan Korban perdagangan orang sesuai teknis dan prosedur
12	Data Tuna Sosial, Gelandangan dan Pengemis, dan Korban Perdagangan orang dengan BNBA yang Valid
13	Data Korban penyalahgunan NAPZA dan Lanjut Usia dengan BNBA yang Valid
14	Tersusunnya Laporan pelaksanaan Tugas
15	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi program kerja	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Sebagai dasar pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi
3	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Sebagai dasar pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Sebagai dasar pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi
5	Data kasus dan disposisi tugas dari atasan	Sebagai dasar pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi
6	Data kasus dan disposisi tugas dari atasan	Sebagai dasar pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi
7	Data laporan dan disposisi tugas dari atasan	Sebagai dasar pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi
8	Data jumlah dan disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Data laporan dan disposisi tugas dari atasan	Sebagai dasar pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi
10	Data laporan dan disposisi tugas dari atasan	Sebagai dasar pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi
11	Data laporan, materi dan disposisi tugas dari atasan	Sebagai dasar pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi

12	Data jumlah dan disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
13	Data jumlah dan disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
14	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
15	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan, SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk dipelajari dan dijadikan pedoman/acuan kerja dan untuk mengetik hasil
2	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas bawahan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4	Perturn yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Memeriksa Hasil Tugas bawahan
5	Juknis dan SOP, Peraturan	Penyelenggaraan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
6	Juknis dan SOP, Peraturan	Penyelenggaraan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
7	Juknis dan SOP, Peraturan	Penyelenggaraan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
8	Juknis dan SOP, Peraturan	Penyelenggaraan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
9	Juknis dan SOP, Peraturan	Penyelenggaraan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
10	Juknis dan SOP, Peraturan	Penyelenggaraan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
11	Juknis dan SOP, Peraturan	Penyelenggaraan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
12	Juknis dan SOP, Peraturan	Penyelenggaraan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
13	Juknis dan SOP, Peraturan	Penyelenggaraan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
14	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
15	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan program kerja dan kegiatan operasional Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2	Kebenaran dan keakuratan Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar.
3	Kebenaran dan keakuratan Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan.
4	Kebenaran dan keakuratan Menyelia hasil kerja bawahan untuk disesuaikan dengan standar yang telah ditetapkan untuk mengindari kesalahan.
5	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial Anak dan Penyandang Disabilitas
6	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial Tuna sosial dan Korban Perdagangan Orang.
7	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Lanjut Usia
8	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan Verifikasi dan Validasi data Penyandang Anak dan Disabilitas yang terlaporkan
9	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial Orang Dengan Gangguan Jiwa
10	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial Orang Dengan Gangguan Jiwa
11	Optimalnya bimbingan teknis bagi Tuna Sosial, Gelandangan dan Pengemis, dan Korban perdagangan orang
12	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan Verifikasi dan Validasi data Tuna Sosial, Gelandangan dan Pengemis, dan Korban Perdagangan Orang yang terlaporkan
13	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan Verifikasi dan Validasi data Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Lanjut Usia yang terlaporkan
14	Kebenaran dan keakuratan Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.
15	Kebenaran dan keakuratan dalam melaksanakan tugas tambahan dari atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
2	Memberikan masukan dan pertimbangan kepada pimpinan;
3	memberikan teguran dan menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Dengan atasan dalam rangka konsultasi.	Dinas Sosial	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Dengan instansi terkait dalam rangka koordinasi.	Dinas Sosial	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Dengan bawahan dalam rangka pembinaan.	Dinas Sosial	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Dinas yang terkait lainnya.	Dinas Sosial	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan Penglihatan, Sskit kepala, sakit pinggang	Terlalu lama bekerja di depan komputer dan terlslu lam duduk
2	Stress	Mengerjakan banyak tugas memerlukan banyak literatusr, ketelitian, dan ketepatan waktu serta tanggungjawab

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Menyusun Rencana Anggaran, Koordinasi, menganalisa, mediasi dan negosiasi
- **b Bakat Kerja** : Intelegensia dan ketelitian
- **c Temperamen Kerja** : Directing -Control-Planning (DCP)
- **d Minat Kerja** : Realistik, Konvensional dan sosial
- **e Upaya Fisik** : Dominan Duduk, dan berdiri
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - b Umur : 25-58 Tahun
  - c Tinggi badan :
  - d Berat badan :
  - e Postur badan :
  - f Penampilan :
- **g Fungsi Pekerjaan** : Mempengaruhi, Menyelia dan menerima

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN : 11 (sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Penyandang Disabilitas
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	Pengelola Perlindungan Sosial, Pengelola Rehabilitas Dan Pelayanan Sosial
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan Pelayanan bagi anak terlantar dan Penyandang disabilitas, verifikasi dan validasi data Disabilitas, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	S1 yang relevan dengan jabatannya
b	**Diklat**	:	Diklat Pim IV
c	**Pengalaman**	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan operasional Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Penyandang Disabilitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen	1	16	1250	0,01
2	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar.	Kegiatan	12	6	1250	0,06
3	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan.	Kegiatan	12	6	1250	0,06
4	Menyelia hasil kerja bawahan untuk disesuaikan dengan standar yang telah ditetapkan untuk menghindari kesalahan.	Kegiatan	30	5	1250	0,12
5	Melaksanakan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis, pelaksanaan koordinasi teknis serta pengawasan penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial Anak Terlantar, anak Jalanan dan balita terlantar	Kegiatan	15	6	1250	0,07
6	Melaksanakan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis, pelaksanaan koordinasi teknis serta pengawasan penyelenggaraan pelayanan, Perlindungan, dan rehabilitasi sosial Anak Berhadapan dengan Hukum, Anak yang memerlukan perlindungan khusus.	Kegiatan	6	6	1250	0,03
7	Melaksanakan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis, pelaksanaan koordinasi teknis serta pengawasan penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas	Kegiatan	50	6	1250	0,24
8	Melaksanakan Verifikasi dan Validasi data Penyandang Disabilitas yang terlaporkan	Kegiatan	50	5	1250	0,20
9	Melaksanakan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi teknis serta pengawasan penyelenggaraan perlindungan sosial Anak Terlantar, Anak Jalanan, Balita terlantar dan Anak korban kekerasan	Kegiatan	15	6	1250	0,07
10	Melaksanakan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis, pelaksanaan koordinasi teknis serta pengawasan penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial Orang dengan Gangguan Jiwa (ODGJ)	Kegiatan	30	4	1250	0,10
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	30	5	1250	0,12

12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	15	5	1250	0,06
JUMLAH				**1421,00**		**1,137**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Rencana Kerja Tahunan
2	Terbaginya tugas kepada bawahan secara proporsional
3	Terbimbingnya bawahan sehingga dapat memperoleh hasil sesuai yang diharapkan
4	Dapat meminimalisir kesalahan dalam hasil kerja yang dilakukan bawahan
5	Terselenggaranya pelayananan dan Rehabilitasi sosial yang optimal bagi anak terlantar, anak jalanan dan balita terlantar sesuai dengan teknis dan prosedur
6	Terselenggaranya pelayananan, Perlindungan, dan Rehabilitasi sosial yang optimal Anak yang berhadapan dengan hukum dan yang memerlukan perlindungan khusus sesuai dengan teknis dan prosedur
7	Terselenggaranya pelayananan dan Rehabilitasi sosial yang optimal Penyandang Disabilitas sesuai dengan teknis dan prosedur
8	Data Penyandang Disabilitas dengan BNBA yang Valid
9	Terselenggaranya Perlindungan sosial Anak Tarlantar, Anak Jalanan, Balita Terlantar dan Anak korban kekerasan sesuai dengan teknis dan prosedur
10	Terselenggaranya pelayanan dan rehabilitasi sosial Orang dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) sesuai dengan teknis dan prosedur
11	Tersusunnya Laporan pelaksanaan Tugas
12	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi program kerja	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Sebagai dasar pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi
3	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Sebagai dasar pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Sebagai dasar pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi
5	Data kasus dan disposisi tugas dari atasan	Sebagai dasar pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi
6	Data kasus dan disposisi tugas dari atasan	Sebagai dasar pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi
7	Data laporan dan disposisi tugas dari atasan	Sebagai dasar pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi
8	Data jumlah dan disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Data laporan dan disposisi tugas dari atasan	Sebagai dasar pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi
10	Data laporan dan disposisi tugas dari atasan	Sebagai dasar pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi
11	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan, SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk dipelajari dan dijadikan pedoman/acuan kerja dan untuk mengetik hasil
2	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas bawahan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4	Perturn yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Memeriksa Hasil Tugas bawahan
5	Juknis dan SOP, Peraturan	Penyelenggaraan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

6	Juknis dan SOP, Peraturan	Penyelenggaraan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
7	Juknis dan SOP, Peraturan	Penyelenggaraan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
8	Juknis dan SOP, Peraturan	Penyelenggaraan Verifikasi dan Validasi Data
9	Juknis dan SOP, Peraturan	Penyelenggaraan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
10	Juknis dan SOP, Peraturan	Penyelenggaraan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
12	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan program kerja dan kegiatan operasional Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Penyandang Disabilitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2	Kebenaran dan keakuratan Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar.
3	Kebenaran dan keakuratan Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan.
4	Kebenaran dan keakuratan Menyelia hasil kerja bawahan untuk disesuaikan dengan standar yang telah ditetapkan untuk mengindari kesalahan.
5	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial Anak Terlantar, Anak Jalanan, dan balita terlantar
6	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial Anak Berhadapan dengan Hukum, Anak yang memerlukan perlindungan khusus.
7	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas
8	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan Verifikasi dan Validasi data Penyandang Disabilitas yang terlaporkan
9	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial Anak Terlantar, Anak Jalanan, Balita Terlantar, dan Anak Korban Kekerasan
10	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial Orang Dengan Gangguan Jiwa
11	Kebenaran dan keakuratan Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.
12	Kebenaran dan keakuratan dalam melaksanakan tugas tambahan dari atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
2	Memberikan masukan dan pertimbangan kepada pimpinan;
3	memberikan teguran dan menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Dengan atasan dalam rangka konsultasi.	Dinas Sosial	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Dengan instansi terkait dalam rangka koordinasi.	Dinas Sosial	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Dengan bawahan dalam rangka pembinaan.	Dinas Sosial	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Dinas yang terkait lainnya.	Dinas Sosial	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	sejuk

4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan Penglihatan, Sskit kepala, sakit pinggang	Terlalu lama bekerja di depan komputer dan terlslu lam duduk
2	Stress	Mengerjakan banyak tugas memerlukan banyak literatusr, ketelitian, dan ketepatan waktu serta tanggungjawab

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menyusun Rencana Anggaran, Koordinasi, menganalisa, mediasi dan negosiasi

b Bakat Kerja : Intelegensia dan ketelitian

c Temperamen Kerja : Directing -Control-Planning (DCP)

d Minat Kerja : Realistik, Konvensional dan sosial

e Upaya Fisik : Dominan Duduk, dan berdiri

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

b Umur : 25-58 Tahun

c Tinggi badan :

d Berat badan :

e Postur badan :

f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : Menyelia, Melayani dan menerima

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN : 8 (delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Lanjut Usia
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	b Administrator	:	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengelola Rehabilitas Dan Pelayanan Sosial, Pengelola Rehabilitas Sosial
	e Jabatan Fungsional	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan Pelayanan bagi Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Lanjut Usia, verifikasi dan validasi data Lanjut Usia, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 yang relevan dengan jabatannya
	b Diklat	:	Diklat Pim IV
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan operasional Bidang Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Lanjut Usia sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen	1	16	1250	0,013
2	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar.	Kegiatan	12	6	1250	0,06
3	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan.	Kegiatan	12	7	1250	0,07
4	Menyelia hasil kerja bawahan untuk disesuaikan dengan standar yang telah ditetapkan untuk menghindari kesalahan.	Kegiatan	20	10	1250	0,16
5	Melaksanakan kebijakan teknis, penyusunan pedoman, pemberian bimbingan teknis, pelaksanaan koordinasi teknis serta pengawasan penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA	Kegiatan	15	8	1250	0,10
6	Melaksanakan kebijakan teknis, penyusunan pedoman, pemberian bimbingan teknis, pelaksanaan koordinasi teknis serta pengawasan penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial Lanjut Usia	Kegiatan	60	6	1250	0,29
7	Melaksanakan Verifikasi dan Validasi data Lanjut Usia	Kegiatan	60	6	1250	0,29
8	Melaksanakan Verifikasi dan Validasi data Korban NAPZA yang terlaporkan	Kegiatan	15	8	1250	0,10
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	20	7	1250	0,11
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	10	5	1250	0,04
JUMLAH				**1402,00**		**1,218**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Rencana Kerja Tahunan
2	Terbaginya tugas kepada bawahan secara proporsional
3	Terbimbingnya bawahan sehingga dapat memperoleh hasil sesuai yang diharapkan
4	Dapat meminimalisir kesalahan dalam hasil kerja yang dilakukan bawahan
5	Terselenggaranya pelayananan dan Rehabilitasi sosial yang optimal bagi korban Penyalahgunaan NAPZA sesuai dengan teknis dan prosedur
6	Terselenggaranya pelayananan dan Rehabilitasi sosial yang optimal Lanjut Usia sesuai dengan teknis dan prosedur
7	Data Lanjut Usia dengan BNBA yang Valid
8	Data korban NAPZA dengan BNBA yang Valid
9	Tersusunnya Laporan pelaksanaan Tugas

10	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi program kerja	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Sebagai dasar pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi
3	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Sebagai dasar pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Sebagai dasar pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi
5	Data kasus dan disposisi tugas dari atasan	Sebagai dasar pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi
6	Data kasus dan disposisi tugas dari atasan	Sebagai dasar pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi
7	Data jumlah dan disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data jumlah dan disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan, SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk dipelajari dan dijadikan pedoman/acuan kerja dan untuk mengetik hasil
2	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas bawahan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4	Perturn yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Memeriksa Hasil Tugas bawahan
5	Juknis dan SOP, Peraturan	Penyelenggaraan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
6	Juknis dan SOP, Peraturan	Penyelenggaraan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
7	Juknis dan SOP, Peraturan	Penyelenggaraan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
8	Juknis dan SOP, Peraturan	Penyelenggaraan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
10	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan program kerja dan kegiatan operasional Bidang Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Lanjut Usia sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2	Kebenaran dan keakuratan Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar.
3	Kebenaran dan keakuratan Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan.
4	Kebenaran dan keakuratan Menyelia hasil kerja bawahan untuk disesuaikan dengan standar yang telah ditetapkan untuk mengindari kesalahan.
5	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA
6	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial Lanjut usia
7	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan Verifikasi dan Validasi data Lanjut Usia

8	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan Verifikasi dan Validasi data Korban NAPZA
9	Kebenaran dan keakuratan Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.
10	Kebenaran dan keakuratan dalam melaksanakan tugas tambahan dari atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
2	Memberikan masukan dan pertimbangan kepada pimpinan;
3	memberikan teguran dan menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Dengan atasan dalam rangka konsultasi.	Dinas Sosial	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Dengan instansi terkait dalam rangka koordinasi.	Dinas Sosial	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Dengan bawahan dalam rangka pembinaan.	Dinas Sosial	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Dinas yang terkait lainnya.	Dinas Sosial	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan Penglihatan, Sskit kepala, sakit pinggang	Terlalu lama bekerja di depan komputer dan terlslu lam duduk
2	Stress	Mengerjakan banyak tugas memerlukan banyak literatusr, ketelitian, dan ketepatan waktu serta tanggungjawab

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Menyusun Rencana Anggaran, Koordinasi, menganalisa, mediasi dan negosiasi
- **b Bakat Kerja** : Intelegensia dan ketelitian
- **c Temperamen Kerja** : Directing -Control-Planning (DCP)
- **d Minat Kerja** : Realistik, Konvensional dan sosial
- **e Upaya Fisik** : Dominan Duduk, dan berdiri
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
  - b Umur : 25-58 Tahun
  - c Tinggi badan :
  - d Berat badan :
  - e Postur badan :
  - f Penampilan :
- **g Fungsi Pekerjaan** : Menyelia, Melayani dan menerima

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN : 8 (delapan)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA** :
 a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 b **Administrator** : Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
 c **Pengawas** : -
 d **Pelaksana** : Pengelola Bimbingan Sosial dan Pengelola Rehabilitas Sosial
 e **Jabatan Fungsional** :

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan Pelayanan bagi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
 a **Pendidikan** : S1 yang relevan dengan jabatannya
 b **Diklat** : Diklat Pim IV
 c **Pengalaman** :
6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan kegiatan operasional Bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen	1	7	1250	0,006
2	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar.	Kegiatan	12	6	1250	0,06
3	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan.	Kegiatan	12	7	1250	0,07
4	Memeriksa hasil kerja bawahan untuk disesuaikan dengan standar yang telah ditetapkan untuk menghindari kesalahan.	Kegiatan	20	10	1250	0,16
5	Melaksanakan kebijakan teknis, penyusunan pedoman, pelaksanaan koordinasi teknis serta pengawasan penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial Tuna Sosial	Kegiatan	15	8	1250	0,10
6	Melaksanakan kebijakan teknis, penyusunan pedoman, pelaksanaan koordinasi teknis serta pengawasan penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial Gelandangan dan Pengemis	Kegiatan	15	8	1250	0,10
7	Melaksanakan kebijakan teknis, penyusunan pedoman, pelaksanaan koordinasi teknis serta pengawasan penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial korban perdagangan orang	Kegiatan	15	8	1250	0,10
8	Melaksanakan bimbingan teknis bagi Tuna Sosial, Gelandangan dan Pengemis, dan Korban perdagangan orang	Kegiatan	60	4	1250	0,19
9	Melaksanakan Verifikasi dan Validasi data Tuna Sosial dan Gelandnagan dan Pengemis yang terlaporkan	Kegiatan	30	6	1250	0,14
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	30	6	1250	0,14
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	10	6	1250	0,05
JUMLAH					**1383,00**	**1,106**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Rencana Kerja Tahunan
2	Terbaginya tugas kepada bawahan secara proporsional
3	Terbimbingnya bawahan sehingga dapat memperoleh hasil sesuai yang diharapkan
4	Dapat meminimalisir kesalahan dalam hasil kerja yang dilakukan bawahan
5	Terselenggaranya pelayananan dan Rehabilitasi sosial yang optimal bagi Tuna Sosial sesuai dengan teknis dan prosedur
6	Terselenggaranya pelayananan dan Rehabilitasi sosial yang optimal bagi gelandangan dan pengemis sesuai dengan teknis dan prosedur
7	Terselenggaranya pelayananan dan Rehabilitasi sosial yang optimal bagi korban perdagangan orang sesuai dengan teknis dan prosedur
8	Terlaksananya bimbingan teknis bagi Tuna Sosial, Gelandangan dan Pengemis, dan Korban perdagangan orang
9	Data Tuna Sosial dan Gelandangan dan Pengemis dengan BNBA yang Valid
10	Tersusunnya Laporan pelaksanaan Tugas
11	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi program kerja	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Sebagai dasar pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi
3	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Sebagai dasar pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi
4	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Sebagai dasar pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi
5	Data kasus dan disposisi tugas dari atasan	Sebagai dasar pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi
6	Data kasus dan disposisi tugas dari atasan	Sebagai dasar pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi
7	Data laporan dan disposisi tugas dari atasan	Sebagai dasar pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi
8	Data laporan dan disposisi tugas dari atasan	Sebagai dasar pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi
9	Data jumlah dan disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan, SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk dipelajari dan dijadikan pedoman/acuan kerja dan untuk mengetik hasil
2	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas bawahan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4	Perturn yang berlaku dan kerangka acuan kerja	Memeriksa Hasil Tugas bawahan
5	Juknis dan SOP, Peraturan	Penyelenggaraan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
6	Juknis dan SOP, Peraturan	Penyelenggaraan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
7	Juknis dan SOP, Peraturan	Penyelenggaraan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
8	Juknis dan SOP, Peraturan	Penyelenggaraan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
9	Juknis dan SOP, Peraturan	Penyelenggaraan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
11	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan program kerja dan kegiatan operasional Bidang Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan orang sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2	Kebenaran dan keakuratan Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar.
3	Kebenaran dan keakuratan Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan.
4	Kebenaran dan keakuratan Memeriksa hasil kerja bawahan untuk disesuaikan dengan standar yang telah ditetapkan untuk mengindari kesalahan.
5	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial Tuna Sosial
6	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial Gelandangan dan Pengemis
7	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial Korban Perdagangan Orang
8	Optimalnya bimbingan teknis bagi Tuna Sosial, Gelandangan dan Pengemis, dan Korban perdagangan orang
9	Kebenaran dan keakuratan Melaksanakan Verifikasi dan Validasi data Tuna Sosial dan Gelandangan dan Pengemis yang terlaporkan
10	Kebenaran dan keakuratan Menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.
11	Kebenaran dan keakuratan dalam melaksanakan tugas tambahan dari atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
2	Memberikan masukan dan pertimbangan kepada pimpinan;
3	memberikan teguran dan menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Dengan atasan dalam rangka konsultasi.	Dinas Sosial	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Dengan instansi terkait dalam rangka koordinasi.	Dinas Sosial	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Dengan bawahan dalam rangka pembinaan.	Dinas Sosial	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Dinas yang terkait lainnya.	Dinas Sosial	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan Penglihatan, Sskit kepala, sakit pinggang	Terlalu lama bekerja di depan komputer dan terlslu lam duduk
2	Stress	Mengerjakan banyak tugas memerlukan banyak literatusr, ketelitian, dan ketepatan waktu serta tanggungjawab

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menyusun Rencana Anggaran, Koordinasi, menganalisa, mediasi dan negosiasi

b Bakat Kerja : Intelegensia dan ketelitian

c Temperamen Kerja : Directing -Control-Planning (DCP)

d Minat Kerja : Realistik, Konvensional dan sosial

e Upaya Fisik : Dominan Duduk, dan berdiri

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin
b Umur : 25-58 Tahun
c Tinggi badan :
d Berat badan :
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : Menyelia, Melayani dan menerima

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN : 8 (delapan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	b Administrator	**:**	-
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pengurusutamaan Gender, Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Kepala Seksi Perlindungan Anak & Kesejahteraan Anak
	d Pelaksana	**:**	Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak, Pengawas Perempuan dan Anak, Pengelola Kesejahteraan Sosial, Pengelola Bimbingan Sosial, Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan, Pengelola Pembinaan Bantuan dan Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan anak dan kesejahteraan anak, dan pengarustamaan gender
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	minimal sarjana dengan bidang yang sesuai dengan tugas jabatannya
	b Diklat	**:**	Diklatpim III
	c Pengalaman	**:**	pernanh menduduki minimal 2 tahun di jabatan pengawas dan fungsional ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan Program Kerja Berdasarkan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksana kegiataan;	dokumen	2	2	1250	0,0032
2	Melakanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	50	3	1250	0,120
3	Melaksanakan dan memeberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memehami tugasnya;	Kegiatan	120	1	1250	0,10
4	Melaksanakan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	75	2	1250	0,12
5	Melaksanakan,membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan penge,bangan karier bawahan:	Kegiatan	80	2	1250	0,13
6	Melaksanakan dan mengendalikan pelaksaan koordinasi kegitan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak agar berjalan lancar sesuai yang di harapkan;	Kegiatan	50	2	1250	0,08
7	Melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan pembinaan,pengendalian,peasilitasi dan klarifikasi urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak agar berjalan lancar sesuai yang di harapkan;	Kegiatan	100	2	1250	0,16
8	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai urusan tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Kegiatan	75	2	1250	0,12
9	Melaksanakan dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bawahan untuk penyususnan program selanjutnya;	Kegiatan	12	2	1250	0,02

10	Memonitoring evaluasi dan pelaporan secara priodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Kegiatan	50	2	1250	0,08
11	Melaksanakan merencanakan mengkoordinasikan mengendalikan dan mengawasi urusan kualitas hidup perempuan dan perlindungan anak;	Kegiatan	100	2	1250	0,16
12	Melaksanakan pengarusutamaan gender sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi;	Kegiatan	100	2	1250	0,16
13	Melaksanakan peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan anak dan kesejahteraan anak serta pengarustamaan gender;	Kegiatan	100	2	1250	0,16
JUMLAH				**1758,00**		**1,406**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Rencana dan program kerja lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2	Rumusan kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
3	Koordinasi, konsultasi maupun konsolidasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak di dalam maupun luar daerah
4	Norma, standart prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan
5	Adsminitrator urusan bidang pemberdayaan Perempuan dan perlindungan perempuan agar sesuai Norma, Standar dan Prosedur
6	Evaluasi, Analisa dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak kepada Kepala Dinas
7	Fasilitasi kegiatan kelompok kerja Pengarusutamaan Gender
8	Fasilitasi pembentukan dan pelaksanaan kegiatan Fokal Point Gender di setiap OPD
9	Fasilitasi pelaksanaan kegiatan Forum Discusiab Gender
10	Laporan Program kegiatan Bidang

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Dokumen Rencana Anggaran	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Smartphone	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana dan program Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2	Menyusun draff rumusan kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
3	Melaksanakan koordinasi, konsultasi maupun konsolidasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak
4	Menyusun norma, standart prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan
5	Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dalam urusan bidang pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak agar sesuai Norma, Standar dan Prosedur yang telah ditetapkan di Unit Pelaksana Teknis maupun di lembaga pemberi layanan perlindungan perempuan
6	Mengevaluasi, menganalisa dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak kepada Kepala Dinas
7	Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kelompok kerja Pengarusutamaan Gender
8	Memfasilitasi pembentukan dan pelaksanaan kegiatan Fokal Point Gender di setiap OPD
9	Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Forum Discusiab Gender
10	Laporan Program kegiatan Bidang

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Penyusun rencana dan program kerja lingkup Bidang pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak
2	Penyusun rumusan kebijakan pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak
3	Pelaksana koordinasi, konsultasi maupun konsolidasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak di dalam maupun luar daerah
4	Pengusul norma, standart prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan
5	Pelaksana bimbingan teknis dan supervisi dalam urusan bidang pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak agar sesuai Norma, Standar dan Prosedur yang telah ditetapkan di Unit Pelaksana Teknis maupun di lembaga pemberi layanan perlindungan perempua
6	isa dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan Perempuan dan perlindungan An
7	Fasilitasi kegiatan kelompok kerja Pengarusutamaan Gender
8	Fasilitasi pembentukan dan pelaksanaan kegiatan Fokal Point Gender di setiap OPD
9	Fasilitasi pelaksanaan kegiatan Forum Discusiab Gender
10	Penyusunan laporan semestaran dan tahunan pelaksanaan Program kegiatan Bidang

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Internal Dinas	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Bidang	Internal Dinas	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
3	Kasi dan Pelaksana	Internal Dinas	Perintah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
b Bakat Kerja :
c Temperamen Kerja :
d Minat Kerja :
e Upaya Fisik :
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki, : laki – laki/perempuan
b Umur : 25-58 Ta : 25-58 Tahun
c Tinggi badan : -
d Berat badan :-
e Postur badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

17 KELAS JABATAN : 11 (sebelas)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Pengarustamaan Gender
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA**
   a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
   b **Administrator** : Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
   c **Pengawas** : -
   d **Pelaksana** : Pengelola Pembina Bantuan dan Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender
   e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan penguatan Pengarustamaan Gender

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
   a **Pendidikan** : minimal sarjana dengan bidang yang relevan dengan tugas jabatannya
   b **Diklat** :
   c **Pengalaman** : Kasubbag Umum dan Kepegawaian,Kasi Perlindungan Anak

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kerja berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku berkenaan dengan program kerja	Dokumen	24	300	1250	5,7600
2	Melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Kegiatan	12	240	1250	2,3040
3	Melaksanakan dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Kegiatan	12	120	1250	1,1520
4	Melaksanakan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Kegiatan	12	120	1250	1,1520
5	Melaksanakan, membina dan memotivasi bawahan serta berkala dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir bawahan	Naskah Dinas	12	120	1250	1,1520
6	Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan pelayanan di bidang PengarusUtamaan Gender serta pelayanan teknis dan administrative sesuai peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas pokok bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai ketentuan dan kebutuhan agar berjalan lancar yang di harapkan	Kegiatan	12	120	1250	1,1520
7	Melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan pembinaan, pengendalian fasilitasi dan kralifikasi urusan pengumpulan bahan pembinaan dan pelayanan urusan PengarusUtamaan Gender serta pelayanan teknis administrative di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak agar berjalan lancar sesuai yang di harapkan	Kegiatan	12	120	1250	1,1520
8	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	120	1250	1,1520
9	Monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Data	12	120	1250	1,1520
JUMLAH				**1404,00**		**1,123**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rencana dan program kerja lingkup Seksi Pengarustamaan Gender
2	Laporan Hasil Kegiatan koordinasi dan sinkronisasi
3	Laporan Hasil Kegiatan bimbingan teknis dan supervisi
4	Laporan Hasil koordinasi lintas sektor
5	Naskah dinas kegiatan Pengarustamaan Gender
6	Laporan Hasil persiapan pelaksanaan kegiatan urusan kegiatan Seksi Pengarustamaan Gender
7	Laporan Hasil Kegiatan fasilitasi
8	Laporan Hasil Kegiatan penyusunan, koodinasi dan fasilitasi
9	Data dan informasi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Dokumen Rencana Anggaran	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Smartphone	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya rencana dan program kerja lingkup Seksi Pengarustamaan Gender
2	Terlaksana koordinasi dan sinkronisasi maupun konsolidasi pelaksanaan kebijakan Seksi Pengarustamaan Gender
3	Terlaksana bimbingan teknis dan supervisi program kegiatan Seksi Pengarustamaan Gender
4	Terlaksana koordinasi lintas sektor kegiatan Seksi Pengarustamaan Gender melalui koordinasi personal pejabat setara eselon IV agar rencana pelaksanaan berjalan sesuai harapan

5	Tersusun konsep naskah dinas kegiatan Seksi Pengarustamaan Gender melalui pembuatan konsep surat dinas untuk disahkan oleh Kepala Bidang
6	Terlaksana kegiatan urusan kegiatan Seksi Pengarustamaan Gender melalui rapat rapat persiapan agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai harapan
7	Terlaksana kegiatan urusan Seksi Pengarustamaan Gender melalui penyediaan sarana selama pelaksanaan kegiatan agar kegiatan berjalan optimal
8	Tersusun dan terkoordinasi fasilitasi operasional Seksi Pengarustamaan Gender
9	Tersusun dan ter-update data dan informasi di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Penyusun rencana dan program kerja lingkup Seksi Pengarustamaan Gender
2	Pelaksana koordinasi dan sinkronisasi maupun konsolidasi pelaksanaan kebijakan Seksi Pengarustamaan Gender
3	Pelaksana bimbingan teknis dan supervisi program kegiatan Seksi Pengarustamaan Gender
4	Pelaksana koordinasi lintas sektor kegiatan Seksi Pengarustamaan Gender melalui koordinasi personal pejabat setara eselon IV agar rencana pelaksanaan berjalan sesuai harapan
5	Penyusun konsep naskah dinas kegiatan Seksi Pengarustamaan Gender melalui pembuatan konsep surat dinas untuk disahkan oleh Kepala Bidang
6	Pelaksana kegiatan urusan kegiatan Seksi Pengarustamaan Gender melalui rapat rapat persiapan agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai harapan
7	Pelaksana kegiatan urusan Seksi Pengarustamaan Gender melalui penyediaan sarana selama pelaksanaan kegiatan agar kegiatan berjalan optimal
8	Penyusun Seksi Pengarustamaan Gender
9	Penyusun dan mengupdate data dan informasi di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
10	Penyusun rumusan draff Surat Keputusan Bupati urusan kegiatan Seksi Pengarustamaan Gender sebagai bahan pembahasan kepala Bidang/Pimpinan
11	Fasilitator bantuan hibah daerah melalui verifikasi dan pengusulan bantuan hibah bagi lembaga perempuan agar penggunaan hibah daerah kepada lembaga berbasis perempuan sesuai ketentuan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Internal Dinas	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kasi dan Kasubag	Internal Dinas	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelaksana	Internal Dinas	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik

7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Memiliki resiko Sedang	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun kurikulum

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : I,P,D,J

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Perempuan
- b Umur 57 Tahun
- c Tinggi badan :157 cm
- d Berat badan : 67 kg
- e Postur badan : Sedang
- f Penampilan : Baik

g Fungsi Pekerjaan :

- **a** Hubungan dengan data : D0,D1,D2,D5
- **b** Hubungan dengan orang : O0,01,03,05
- **c** Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pembinaan Bantuan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak .
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pengarustamaan Gender
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan pembinaan bantuan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Manajemen perkantoran administrasi perkantoran
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Bahan Pengelola Pembinaan Bantuan.	Berkas	200	240	1250	38,4000
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan sesuai spesifikasi dan prosedur Kepala Seksi PengarusTamaan Gender untuk memudahkan apabila diperlukan.	Kegiatan	6	240	1250	1,1520
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan Pengelola Pembinaan Bantuan .	Kegiatan	12	120	1250	1,1520
4	Menyusun konsep penyusunan Bahan Pengelola Pembinaan Bantuan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Berkas	10	120	1250	0,9600
5	Mendiskusikan konsep penyusunan Bahan Pengelola Pembinaan Bantuan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan Bahan Perencanaan .	Berkas	12	120	1250	1,1520
6	Menyusun kembali Bahan Pengelola Pembinaan Bantuan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan Bahan Pengelola Pembinaan Bantuan .	Berkas	12	120	1250	1,1520
7	Mengevaluasi proses penyusunan Bahan Pengelola Pembinaan Bantuan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	12	120	1250	1,1520
8	Membuat laporan penyusunan Bahan Pengelola Pembinaan Bantuan sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan	12	120	1250	1,1520
9	Melaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan	Tugas	12	1	1250	0,0096
JUMLAH				**1401,00**		**1,121**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rencana dan program kerja lingkup Seksi Pengarustamaan Gender
2	Laporan Hasil Kegiatan koordinasi dan sinkronisasi
3	Laporan Hasil Kegiatan bimbingan teknis dan supervisi
4	Laporan Hasil koordinasi lintas sektor
5	Naskah dinas kegiatan Seksi Pengarustamaan Gender.
6	Laporan Hasil persiapan pelaksanaan kegiatan urusan kegiatan Seksi Pengarustamaan Gender.
7	Laporan Hasil Kegiatan fasilitasi
8	Laporan Hasil Kegiatan penyusunan, koodinasi dan fasilitasi
9	Data dan informasi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
10	Draff Surat Keputusan Bupati
11	Laporan Hasil Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Dokumen Rencana Anggaran	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Smartphone	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya rencana dan program kerja lingkup Seksi Pengarustamaan Gender.
2	Terlaksana koordinasi dan sinkronisasi maupun konsolidasi pelaksanaan kebijakan Seksi Pengarustamaan Gender
3	Terlaksana bimbingan teknis dan supervisi program kegiatan Seksi Pengarustamaan Gender.

4	Terlaksana koordinasi lintas sektor kegiatan Seksi Pengarustamaan Gender melalui koordinasi personal pejabat setara eselon IV agar rencana pelaksanaan berjalan sesuai harapan
5	Tersusun konsep naskah dinas kegiatan PUG dan Perlindungan Perempuan melalui pembuatan konsep surat dinas untuk disahkan oleh Kepala Bidang
6	Terlaksana kegiatan urusan kegiatan Seksi Pengarustamaan Gender melalui rapat rapat persiapan agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai harapan
7	Terlaksana kegiatan urusan Seksi Pengarustamaan Gender melalui penyediaan sarana selama pelaksanaan kegiatan agar kegiatan berjalan optimal
8	Tersusun dan terkoordinasi fasilitasi operasional
9	Tersusun dan ter-update data dan informasi di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
10	Tersusun draff Surat Keputusan Bupati urusan kegiatan Seksi Pengarustamaan Gender sebagai bahan pembahasan kepala Bidang/Pimpinan
11	Terlaksananya tugas yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun naskah Dinas Kegiatan PUG dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.
2	Melakukan koordinasi lintas sektoral
3	Meminta bahan untuk penyusunan naskah Dinas PUG dan Peningkatan Kualitas Hidup Per

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan	Internal Dinas	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kasi Pemberdayaan Perempuan	Internal Dinas	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelaksana	Internal Dinas	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Memiliki Resiko Sedang	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : I,P,D,J

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f **Kondisi Fisik** :

a Jenis Kelamin :

b Umur :

c Tinggi badan : -

d Berat badan : -

e Postur badan : -

f Penampilan : -

g **Fungsi Pekerjaan** :

a Hubungan dengan data : D5,D6

b Hubungan dengan orang : 06,07,08

c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pengarustamaan Gender
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan penguatan pengarusutamaan gender
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Manajemen perkantoran administrasi perkantoran
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELES AIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Bahan Pengelola penguatan Pengarus Utamaan Gender.	Berkas	235	240	1250,0	45,12
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan sesuai spesifikasi dan prosedur Kepala Seksi PengarusTamaan Gender untuk memudahkan apabila diperlukan.	Kegiatan	36	240	1250,0	6,91
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan Pengelola penguatan Pengarus Utamaan Gender .	Kegiatan	60	120	1250,0	5,76
4	Menyusun konsep penyusunan Bahan Pengelola penguatan Pengarus Utamaan Gender sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Berkas	65	120	1250,0	6,24
5	Mendiskusikan konsep penyusunan Bahan Pengelola penguatan Pengarus Utamaan Gender dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan Pengelola penguatan Pengarus Utamaan Gender .	Berkas	40	120	1250,0	3,84
6	Menyusun kembali Bahan Pengelola penguatan Pengarus Utamaan Gender berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan Bahan Pengelola penguatan Pengarus Utamaan Gender .	Berkas	24	120	1250,0	2,30
7	Mengevaluasi proses penyusunan Bahan Pengelola penguatan Pengarus Utamaan Gender sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	60	120	1250,0	5,76
8	Membuat laporan penyusunan Bahan Pengelola penguatan Pengarus Utamaan Gender sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan	12	120	1250,0	1,15
9	Melaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan	Tugas	12	120	1250,0	1,15
JUMLAH				**1435,00**		**1,148**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Surat Dinas
2	Laporan Hasil Analisa
3	KAK/TOR kegiatan
4	Sarana dan Prasarana Kerja
5	Indikator Penilaian APE
6	Laporan Hasil Kegiatan Fasilitasi
7	Laporan Triwulanan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Dokumen Rencana Anggaran	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Smartphone	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kerapaian dan ketertiban pencatatan keluar masuk surat dalam agenda surat masuk dan keluar
2	Terlaksananya kegiatan advokasi dan peningkatan kualitas hidup perempuan
3	Tersusunnya Kerangka Acuan Kegiatan
4	Tersedianya sarana dan prasarana kegiatan
5	Terlaksananya penilaian APE
6	Kebenaran dan keakuratan Laporan Tribulanan
7	Terlaksananya tugas yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi untuk dilakukan telaah dan analisis
2	Menyimpan hasil kegiatan advokasi dan peningkatan kualitas hidup perempuan
3	Menjaga kerahasian isi dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

2	Kasi dan Kasubag	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelaksana	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Memiliki Resiko Sedang	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki – laki/Perempuan
- b Umur : 25 Thn – 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- **a** Hubungan dengan data : D5,D6
- **b** Hubungan dengan orang : 06,07,08
- **c** Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Penyuluhan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan Dan Anak, Pengawas Perempuan Dan Anak dan Pengelola Kesejatraan Sosial
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan penyiapan, pembinaan serta pengembangan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 Ilmu Gizi
	b Diklat	:	Diklat Pim IV
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program kerja berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku berkenaan dengan program kerja	Dokumen	24	300	1250	5,7600
2	Melaksanakan dan membagikan tugas kepada bawahan sesuai bidang masing masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	12	240	1250	2,3040
3	Melaksanakan dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	12	120	1250	1,1520
4	Melaksanakan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	12	120	1250	1,1520
5	Melaksanakan,membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir bawahan;	Naskah Dinas	12	120	1250	1,1520
6	Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan pelayanan urusan peningkatan kualitas hidup perempuan serta pelayanan teknis dan administratif sesuai Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas pokok pada bidang bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai ketentuan dan kebutuhan agar berjalan lancar sesuai yang di harapkan;	Kegiatan	12	120	1250	1,1520
7	Melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan klarifikasi urusan pengumpulan bahan pembinaan dan pelayanan di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan serta pelayanan teknis dan administratif di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak agar berjalan lancar sesuai yang di harapkan;	Kegiatan	12	120	1250	1,1520
8	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas; dan	Kegiatan	12	120	1250	1,1520
9	Monitoring evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Data	12	120	1250	1,1520
JUMLAH				**1404,00**		**1,123**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rencana dan program kerja lingkup Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan
2	Laporan Hasil Kegiatan koordinasi dan sinkronisasi
3	Laporan Hasil Kegiatan bimbingan teknis dan supervisi
4	Laporan Hasil koordinasi lintas sektor
5	Naskah dinas kegiatan PUG dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.
6	Laporan Hasil persiapan pelaksanaan kegiatan urusan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan
7	Laporan Hasil Kegiatan fasilitasi
8	Laporan Hasil Kegiatan penyusunan, koodinasi dan fasilitasi
9	Data dan informasi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Dokumen Rencana Anggaran	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Smartphone	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya rencana dan program kerja lingkup Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan
2	Terlaksana koordinasi dan sinkronisasi maupun konsolidasi pelaksanaan kebijakan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan
3	Terlaksana bimbingan teknis dan supervisi program kegiatan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan

4	Terlaksana koordinasi lintas sektor kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan melalui koordinasi personal pejabat setara eselon IV agar rencana pelaksanaan berjalan sesuai harapan
5	Tersusun konsep naskah dinas kegiatan PUG dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan melalui pembuatan konsep surat dinas untuk disahkan oleh Kepala Bidang
6	Terlaksana kegiatan urusan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan melalui rapat rapat persiapan agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai harapan
7	Terlaksana kegiatan urusan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan melalui penyediaan sarana selama pelaksanaan kegiatan agar kegiatan berjalan optimal
8	Tersusun dan terkoordinasi fasilitasi operasional Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan
9	Tersusun dan ter-update data dan informasi di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Penyusun rencana dan program kerja lingkup Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan
2	Pelaksana koordinasi dan sinkronisasi maupun konsolidasi pelaksanaan kebijakan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan
3	Pelaksana bimbingan teknis dan supervisi program kegiatan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan
4	Pelaksana koordinasi lintas sektor kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan melalui koordinasi personal pejabat setara eselon IV agar rencana pelaksanaan berjalan sesuai harapan
5	Penyusun konsep naskah dinas kegiatan PUG dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan melalui pembuatan konsep surat dinas untuk disahkan oleh Kepala Bidang
6	Pelaksana kegiatan urusan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan melalui rapat rapat persiapan agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai harapan
7	Pelaksana kegiatan urusan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan melalui penyediaan sarana selama pelaksanaan kegiatan agar kegiatan berjalan optimal
8	Penyusun Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan
9	Penyusun dan mengupdate data dan informasi di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
10	Penyusun rumusan draff Surat Keputusan Bupati urusan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan sebagai bahan pembahasan kepala Bidang/Pimpinan
11	Fasilitator bantuan hibah daerah melalui verifikasi dan pengusulan bantuan hibah bagi lembaga perempuan agar penggunaan hibah daerah kepada lembaga berbasis perempuan sesuai ketentuan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kasi dan Kasubag	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelaksana	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Memiliki resiko Sedang	

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menyusun kurikulum
- **b Bakat Kerja** : G,V,N,Q
- **c Temperamen Kerja** : I,P,D,J
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Perempuan
  - b Umur 54 Tahun
  - c Tinggi badan :150 cm
  - d Berat badan : 65 kg
  - e Postur badan : Gemuk
  - f Penampilan : Baik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - **a** Hubungan dengan data : D0,D1,D2,D5
  - **b** Hubungan dengan orang : O0,01,03,05
  - **c** Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengawas Perempuan dan Anak
2 **KODE JABATAN** : -
3 **UNIT KERJA** :
- a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- b **Administrator** : Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- c **Pengawas** : Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.
- d **Pelaksana** : -
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengawasan dalam rangka perlindungan perempuan dan anak

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** :
- c **Pengalaman** :

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data, mengetik, mencetak serta mengarsipkan surat dinas yang berhubungan dengan seksi peningkatan kualitas hidup perempuan.	Surat	235	240	1250	45
2	Mengumpulkan data, mengetik, mencetak serta mengarsipkan surat pertanggungjawaban	SPJ	36	240	1250	7
3	Mengumpulkan data, ketatalaksanaan dan kepegawaian serta bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Data	60	120	1250	6
4	Memasukkan dan mengeluarkan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tersedianya olahan data sebagai bahan informasi yang dibutuhkan	Data	65	120	1250	6
5	Mengolah data kelembagaan dengan mengklasifikasikan dan menabulasi serta merekapitulasi data sesuai dengan petunjuk kerja atau pedoman yang berlaku agar tersedianya informasi data yang valid dan akuntabel	Kegiatan	40	120	1250	4
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	24	120	1250	2
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis;	Laporan	60	120	1250	6
JUMLAH				**1435,00**		**1,148**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Surat Dinas
2	Surat Pertanggungjawaban
3	Data
4	Data
5	Data
6	Laporan Hasil Kegiatan koordinasi dan sinkronisasi
7	Laporan Hasil Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai bahan pedoman
3	Dokumen Rencana Anggaran	Sebagai bahan pedoman
4	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Sebagai bahan pedoman
5	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman
6	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman
7	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan
6	Smartphone	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kerapian dan ketertiban pencatatan keluar masuk surat dalam agenda surat masuk dan keluar
2	Kebenaran dan ketertiban Surat Pertanggungjawaban
3	Terkelolanya data kedinasan
4	Tersedianya sarana dan prasarana kegiatan
5	Tersusun dan terkoordinasi fasilitasi operasional
6	Kebenaran dan keakuratan Laporan Tribulanan
7	Terlaksananya tugas yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengelola data Kedinasan
2	Meminta data kedinasan sebagai bahan penyusunan naskah dinas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kasi dan Kasubag	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelaksana	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik

7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Memiliki Resiko Sedang	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki – laki/Perempuan
b Umur : 25 Thn – 58 Thn
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D5,D6
b Hubungan dengan orang : 06,07,08
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Kesejahteraan Sosial
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, mencatat, menyusun dan menyimpan surat melalui penerimaan, pencatatan ke buku kendali dan menyimpanya agar dokumen kedinasan Seksi Advokasi dan pengarusutamaan gender tersimpan dan tertata rapi	Surat	200	240	1250,0	38,40
2	Menganalisa pelaksanaan advokasi dan pengarusutamaan gender bulanan dan melaporkan hasilnya kepada kepala seksi sebagai bahan analisa dinas	Naskah	6	240	1250,0	1,15
3	Menginput kerangka acuan kerja Advokasi dan Pengarusutamaan Gender sesuai arahan atasan ke dalam file komputer untuk digunakan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	12	120	1250,0	1,15
4	Menyediakan sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan melalui penyiapan kebutuhan sarana kegiatan agar pada saat pelaksanaan kegiatan berjalan tepat waktu tepat sasaran	Sarana	10	120	1250,0	0,96
5	Fasilitasi pelaksanaan penilaian Anugerah Parahita Eka Praya	Kegiatan	12	120	1250,0	1,15
6	Fasilitasi Kepala Seksi dalam monitoring lapangan atas pelaksanaan Advokasi dan Pengarusutamaan Gender.	Kegiatan	12	120	1250,0	1,15
7	Menginput bahan penyusunan laporan semestaran dan tahunan pelaksanaan Program kegiatan	Laporan	12	120	1250,0	1,15
JUMLAH				**1400,00**		**1,120**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Surat Dinas
2	Laporan Hasil Analisa
3	KAK/TOR kegiatan
4	Sarana dan Prasarana Kerja
5	Indikator Penilaian APE
6	Laporan Hasil Kegiatan Fasilitasi
7	Laporan Triwulanan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Dokumen Rencana Anggaran	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Smartphone	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kerapaian dan ketertiban pencatatan keluar masuk surat dalam agenda surat masuk dan keluar
2	Terlaksananya kegiatan advokasi dan pengarusutamaan gender.
3	Tersusunnya Kerangka Acuan Kegiatan
4	Tersedianya sarana dan prasarana kegiatan
5	Terlaksananya penilaian APE
6	Kebenaran dan keakuratan Laporan Tribulanan
7	Terlaksananya tugas yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi untuk dilakukan telaah dan analisis
2	Menyimpan hasil kegiatan advokasi dan pengarusutamaan gender.
3	Menjaga kerahasian isi dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kasi dan Kasubag	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelaksana	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Memiliki Resiko Sedang	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki – laki/Perempuan
b Umur : 25 Thn – 58 Thn
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D5,D6
b Hubungan dengan orang : 06,07,08
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak .
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.
	d Jabatan	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penyuluhan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi/Kesejahteraan Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Penghimpunan dan pengarsipan data dan informasi bulanan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.	Dokumen	6	240	1250	1,1520
2	Penatausahaan naskah dinas dalam bentuk membuat surat, menerima surat dan menyimpan surat urusan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.	Kegiatan	10	120	1250	0,9600
3	Menyediakan dan menyusun bahan analisa laporan rutin bulanan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.	Kegiatan	10	120	1250	0,9600
4	Fasilitasi kebutuhan bahan maupun adsminitrasi Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.	Kegiatan	10	120	1250	0,9600
5	Menginput, mengupload, mempublikasikan dan update harian hasil kegiatan maupun informasi Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan melalui media informatika	Naskah Dinas	6	240	1250	1,1520
6	Fasilitasi Kepala Seksi dalam monitoring lapangan atas kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.	Kegiatan	8	80	1250	0,5120
7	Menyediakan sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan melalui penyiapan kebutuhan sarana kegiatan agar pada saat pelaksanaan kegiatan berjalan tepat waktu tepat sasaran	Kegiatan	8	120	1250	0,7680
8	Menginput bahan penyusunan laporan semestaran dan tahunan pelaksanaan Program kegiatan	Kegiatan	8	80	1250	0,5120
9	Menyusun surat pertanggungjawaban penggunaan anggaran seksi melalui penghimpunan bukti bukti pengeluaran kas sebagai bahan laporan Pertanggungjawaban APBD	Data	10	60	1250	0,4800

10	Menyusun rumusan draff Surat Keputusan Bupati urusan kegiatan Seksi Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan sebagai bahan pembahasan kepala Bidang/Pimpinan	Draf SK	6	120	1250	0,5760
11	Melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan baik lisan maupun tulisan	Kegiatan	8	60	1250	0,3840
JUMLAH				**1366,00**		**1,093**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rencana dan program kerja lingkup Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.
2	Laporan Hasil Kegiatan koordinasi dan sinkronisasi
3	Laporan Hasil Kegiatan bimbingan teknis dan supervisi
4	Laporan Hasil koordinasi lintas sektor
5	Naskah dinas kegiatan PUG dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.
6	Laporan Hasil persiapan pelaksanaan kegiatan urusan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.
7	Laporan Hasil Kegiatan fasilitasi
8	Laporan Hasil Kegiatan penyusunan, koodinasi dan fasilitasi
9	Data dan informasi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
10	Draff Surat Keputusan Bupati
11	Laporan Hasil Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Dokumen Rencana Anggaran	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Smartphone	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya rencana dan program kerja lingkup Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.
2	Terlaksana koordinasi dan sinkronisasi maupun konsolidasi pelaksanaan kebijakan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.
3	Terlaksana bimbingan teknis dan supervisi program kegiatan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.
4	Terlaksana koordinasi lintas sektor kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan melalui koordinasi personal pejabat setara eselon IV agar rencana pelaksanaan berjalan sesuai harapan
5	Tersusun konsep naskah dinas kegiatan PUG dan Perlindungan Perempuan melalui pembuatan konsep surat dinas untuk disahkan oleh Kepala Bidang
6	Terlaksana kegiatan urusan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan melalui rapat rapat persiapan agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai harapan
7	Terlaksana kegiatan urusan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan melalui penyediaan sarana selama pelaksanaan kegiatan agar kegiatan berjalan optimal
8	Tersusun dan terkoordinasi fasilitasi operasional
9	Tersusun dan ter-update data dan informasi di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
10	Tersusun draff Surat Keputusan Bupati urusan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan sebagai bahan pembahasan kepala Bidang/Pimpinan
11	Terlaksananya tugas yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun naskah Dinas Kegiatan PUG dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.
2	Melakukan koordinasi lintas sektoral
3	Meminta bahan untuk penyusunan naskah Dinas PUG dan Peningkatan Kualitas Hidup Per

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak .	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kasi Pemberdayaan Perempuan	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak .	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelaksana	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak .	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik

4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Memiliki Resiko Sedang	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : G,V,N,Q

c Temperamen Kerja : I,P,D,J

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki –
b Umur : 25 Thn – 58 Thn
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D5,D6
b Hubungan dengan orang : 06,07,08
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Perlindungan Anak dan Kesejahteraan Anak
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan rencana sosial dan kesehatan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Manajemen perkantoran administrasi perkantoran
	c Pengalaman	:	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Bahan Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan.	Berkas	75	240	1250,0	14,40
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan sesuai spesifikasi dan prosedur Kepala Seksi Perlindungan Anak dan Kesejahteraan Anak untuk memudahkan apabila diperlukan.	Kegiatan	75	120	1250,0	7,20
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatann.	Kegiatan	75	120	1250,0	7,20
4	Menyusun konsep penyusunan Bahan Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatann sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Berkas	100	120	1250,0	9,60
5	Mendiskusikan konsep penyusunan Bahan Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatann dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan Bahan Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatann .	Berkas	75	120	1250,0	7,20
6	Menyusun kembali Bahan Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatann berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan Bahan Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatann .	Berkas	100	120	1250,0	9,60
7	Mengevaluasi proses penyusunan Bahan Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatann sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	100	120	1250,0	9,60
8	Membuat laporan penyusunan Bahan Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatann sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan	85	120	1250,0	8,16
9	Melaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan	Tugas	85	120	1250,0	8,16
JUMLAH				**1480,00**		**1,184**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Surat Dinas
2	Laporan Hasil Analisa
3	KAK/TOR kegiatan
4	Sarana dan Prasarana Kerja
5	Indikator Penilaian APE
6	Laporan Hasil Kegiatan Fasilitasi
7	Laporan Triwulanan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Dokumen Rencana Anggaran	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Smartphone	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kerapaian dan ketertiban pencatatan keluar masuk surat dalam agenda surat masuk dan keluar
2	Terlaksananya kegiatan advokasi dan pengarusutamaan gender.
3	Tersusunnya Kerangka Acuan Kegiatan
4	Tersedianya sarana dan prasarana kegiatan
5	Terlaksananya penilaian APE
6	Kebenaran dan keakuratan Laporan Tribulanan
7	Terlaksananya tugas yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi untuk dilakukan telaah dan analisis
2	Menyimpan hasil kegiatan advokasi dan pengarusutamaan gender.
3	Menjaga kerahasian isi dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan	Internal Dinas	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kasi dan Kasubag	Internal Dinas	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelaksana	Internal Dinas	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Memiliki Resiko Sedang	

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki – laki/Perempuan
  - b Umur : 25 Thn – 58 Thn
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - **a** Hubungan dengan data : D5,D6
  - **b** Hubungan dengan orang : 06,07,08
  - **c** Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Bimbingan Sosial
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak .
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Perlindungan Anak dan Kesejahteraan Anak
	d Jabatan	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan bimbingan sosial
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Manajemen perkantoran dan administrasi perkantoran
	c Pengalaman	**:**	
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELE SAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Bahan Pengelola Kesejahteraan Anak	Berkas	24	300	1250	5,7600
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan sesuai spesifikasi dan prosedur Kepala Seksi Perlindungan Anak dan Kesejahteraan Anak untuk memudahkan apabila diperlukan.	Kegiatan	12	240	1250	2,3040
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan Pengelola Kesejahteraan Anak.	Kegiatan	12	120	1250	1,1520
4	Menyusun konsep penyusunan Bahan Pengelola Kesejahteraan Anak sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.	Berkas	12	120	1250	1,1520
5	Mendiskusikan konsep penyusunan Bahan Pengelola Kesejahteraan Anakdengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan Bahan Pengelola Kesejahteraan Anak.	Berkas	12	120	1250	1,1520
6	Menyusun kembali Bahan Pengelola Kesejahteraan Anak berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan Bahan Pengelola Kesejahteraan Anak.	Berkas	12	120	1250	1,1520
7	Mengevaluasi proses penyusunan Bahan Pengelola Kesejahteraan Anak sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	12	120	1250	1,1520
8	Membuat laporan penyusunan Bahan sesuai prosedur sebagai Pengelola Kesejahteraan Anakpertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan	12	120	1250	1,1520
9	Melaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan	Tugas	12	120	1250	1,1520
JUMLAH				**1404,00**		**1,123**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen rencana dan program kerja lingkup Seksi Perlindungan Anak dan Kesejahteraan Anak.
2	Laporan Hasil Kegiatan koordinasi dan sinkronisasi
3	Laporan Hasil Kegiatan bimbingan teknis dan supervisi
4	Laporan Hasil koordinasi lintas sektor
5	Naskah dinas kegiatan Seksi Perlindungan Anak dan Kesejahteraan Anak..
6	Laporan Hasil persiapan pelaksanaan kegiatan urusan kegiatan Seksi Perlindungan Anak dan Kesejahteraan Anak.
7	Laporan Hasil Kegiatan fasilitasi
8	Laporan Hasil Kegiatan penyusunan, koodinasi dan fasilitasi
9	Data dan informasi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
10	Draff Surat Keputusan Bupati
11	Laporan Hasil Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Peraturan Pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
3	Dokumen Rencana Anggaran	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Smartphone	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya rencana dan program kerja lingkup Seksi Perlindungan Anak dan Kesejahteraan Anak.
2	Terlaksana koordinasi dan sinkronisasi maupun konsolidasi pelaksanaan kebijakan Seksi Perlindungan Anak dan Kesejahteraan Anak..

3	Terlaksana bimbingan teknis dan supervisi program kegiatan Seksi Perlindungan Anak dan Kesejahteraan Anak.
4	Terlaksana koordinasi lintas sektor kegiatan Seksi Perlindungan Anak dan Kesejahteraan Anak melalui koordinasi personal pejabat setara eselon IV agar rencana pelaksanaan berjalan sesuai harapan
5	Tersusun konsep naskah dinas kegiatan Seksi Perlindungan Anak dan Kesejahteraan Anak melalui pembuatan konsep surat dinas untuk disahkan oleh Kepala Bidang
6	Terlaksana kegiatan urusan kegiatan Seksi Perlindungan Anak dan Kesejahteraan Anak melalui rapat rapat persiapan agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai harapan
7	Terlaksana kegiatan urusan Seksi Perlindungan Anak dan Kesejahteraan Anak melalui penyediaan sarana selama pelaksanaan kegiatan agar kegiatan berjalan optimal
8	Tersusun dan terkoordinasi fasilitasi operasional
9	Tersusun dan ter-update data dan informasi di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
10	Tersusun draff Surat Keputusan Bupati urusan kegiatan Seksi Perlindungan Anak dan Kesejahteraan Anak sebagai bahan pembahasan kepala Bidang/Pimpinan
11	Terlaksananya tugas yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun naskah Dinas Kegiatan Seksi Perlindungan Anak dan Kesejahteraan Anak.
2	Melakukan koordinasi lintas sektoral
3	Meminta bahan untuk penyusunan naskah Dinas Seksi Perlindungan Anak dan Kesejahteraan Anak.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan	Internal Dinas	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kasi Pemberdayaan Perempuan	Internal Dinas	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelaksana	Internal Dinas	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Memiliki Resiko Sedang	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b	**Bakat Kerja**	**:** G,V,N,Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:** I,P,D,J	
d	**Minat Kerja**	**:** 1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:** Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat	
f	**Kondisi Fisik**	**:**	
		a Jenis Kelamin	: Laki –
		b Umur	: 25 Thn – 58 Thn
		c Tinggi badan	: -
		d Berat badan	: -
		e Postur badan	: -
		f Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**	
		a Hubungan dengan data	: D5,D6
		b Hubungan dengan orang	: 06,07,08
		c Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN **:** 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Perlindungan Anak dan Kesejahteraan Anak
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA** :
 b **JPT Pratama** : Kepala Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
 c **Administrator** : Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 d **Pengawas** :
 e **Pelaksana** : Pengelola Bimbingan Sosial dan Pengelola Perencana Sosial Dan Kesehatan
 f **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan Kegiatan Perlindungan Anak dan menciptakan Kesejahteraan Anak

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
 a **Pendidikan** : minimal sarjana dengan bidang tugas yang relevan dengan jabatan
 b **Diklat** : Diklatpim IV
 c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan,mengkoordinasikan,mengendalikan dan mengoreksi urusan seksi perlindungan anak dan kesejahteraan anak sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi	Dokumen	24	300	1250	5,7600
2	Merencanakan program kerja berdasarkan peraturan perundang -undangan yang berlaku sesuai dengan program kerja	Dokumen	24	240	1250	4,6080
3	Melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing masing	Kegiatan	50	300	1250	12,0000
4	Melaksanakan pembinaan dan memotivasi bawahan secara berkala untuk meningkatkan produktifitas kerja	Kegiatan	24	120	1250	2,3040
5	Melaksanakan koordinasi kegiatan pembinaan dan pengendalian fasilitas dan klarifikasi pelayanan di bidang perlindungan anak dan kesejahteraan anak	Kegiatan	24	180	1250	3,4560
6	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	120	1250	1,1520
7	Melakukan Monitoring dan evaluasi pelaksaan pekrjaan untuk mengetahui permasalahan dan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	120	1250	2,3040
JUMLAH				**1404,00**		**1,123**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Dokumen rencana dan program kerja lingkup Seksi Perlindungan Anak dan Kesejahteraan Anak
2	Dokumen data dan informasi
3	Laporan Hasil Kegiatan penerimaan dan penelaahan pengaduan masyarakat mengenai pelanggaran hak anak
4	Laporan Hasil Kegiatan Mediasi dan koordinasi atas sengketa pelanggaran hak anak
5	Laporan Hasil Koordiniasi layanan psikologis dan kesehatan
6	Laporan Hasil Koordinasi layanan hukum ligitasi anak
7	Laporan Hasil Kegiatan koordinasi dan sinkronisasi maupun konsolidasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Smartphone	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan,mengkoordinasikan,mengendalikan dan mengoreksi urusan seksi perlindungan anak dan kesejahteraan anak sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
2	Merencanakan program kerja berdasarkan peraturan perundang -undangan yang berlaku sesuai dengan program kerja
3	Melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing masing
4	Terlayaninya mediasi dan koordinasi atas sengketa pelanggaran hak anak
5	Terlaksananya koordinasi layanan psikologis dan kesehatan bagi anak korban kekerasan dan anak yang berhadapan dengan masalah hukum, anak terkeploitasi secara ekonomi dan/atau seksual, anak yang diperdagangkan
6	Terlaksanya koordinasian layanan hukum ligitasi anak
7	Terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi maupun konsolidasi pelaksanaan kebijakan Advokasi dan perlindungan Anak dalam maupun luar daerah

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Penyusun rencana dan program kerja lingkup Seksi Advokasi dan perlindungan Anak
2	Penyusun data dan informasi terkait advokasi dan perlindungan anak
3	Penerima dan penelaah atas pengaduan masyarakat mengenai pelanggaran hak anak
4	Mediator dan koordinator atas sengketa pelanggaran hak anak
5	Pengkoordinator layanan psikologis dan kesehatan bagi anak korban kekerasan dan anak yang berhadapan dengan masalah hukum, anak terkeploitasi secara ekonomi dan/atau seksual,
6	Pengkoordinator layanan hukum ligitasi anak
7	Koordinator pelaksanaan kebijakan Advokasi dan perlindungan Anak dalam maupun luar daera
8	Penyusun norma, standart prosedur dan kriteria Advokasi dan perlindungan Anak
9	Penyusun data dan informasi dalam urusan Advokasi dan perlindungan Anak
10	Pelaksana bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan perlindungan dan pemenuhan
11	Penganalis pelaksanaan kegiatan Advokasi dan perlindungan Anak
12	Fasilitator pelaksanaan kegiatan Advokasi dan perlindungan Anak
13	Pelaksana hasil kerjasama dengan lembaga pemberi layanan perlindungan anak
14	Penyusun laporan semestaran dan tahunan pelaksanaan Program kegiatan Bidang

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Perlindungan Anak	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kasi dan Kasubag	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelaksana	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menyusun kurikulum
b Bakat Kerja : G,V,N,Q
c Temperamen Kerja : I,P,D,J
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Perempuan
b Umur : 58 Thn
c Tinggi badan 155 cm
d Berat badan : 61 kg
e Postur badan : Gemuk
f Penampilan : Cukup Baik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D0,D1,D2,D5
b Hubungan dengan orang : O0,01,03,05
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

PETA JABATAN

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, DAN PERLINDUNGAN ANAK

Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kelas 14
Pembina Utama Muda. IV.c - S2

KEKUATAN PEGAWAI

IV/e : -	III/d : 11	II/c : -	I/b : -
IV/d : -	III/c : 5	II/b : -	I/a : -
IV/c : 1	III/b : 1	II/a : -	
IV/b : 3	III/a : 1	I/d : -	
IV/a : 3	II/d : 1	I/c : -	

26 ORANG TERDIRI DARI

Es.I : 0	Es.III : 5	JFT : 0
Es.II : 1	Es.IV : 12	JFU : 8

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-
Pekerja Sosial Pelaksana Pemula				
Pekerja Sosial Pelaksana				
Pekerja Sosial Pelaksana Lanjutan				
Pekerja Sosial Penyelia				
Pekerja Sosial Pertama				
Pekerja Sosial Muda				
Pekerja Sosial Madya				
Penyuluh Sosial Pertama				
Penyuluh Sosial Muda				
Penyuluh Sosial Madya				

Sekretaris
Kelas 12
Pembina TK I . IV.b - S1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Kelas 9
Pembina TK I. IV.b - S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	1	1	0
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	0	1	-1
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

Kepala Sub Bagian Keuangan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Laporan Keuangan	7	1	1	0
Verifikator Keuangan	6	0	1	-1
Bendahara	7	1	1	0
Pengolah Daftar Gaji	6	0	0	-1
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Perencanaan
Kelas 9
Penata TK I. III.d - S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Perencanaan Anggaran	7	0	1	-1
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	0	1	-1

Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
Kelas 11
Penata TK I. III.d - S1

Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga
Kelas 8
Penata TK I. III.d - S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Jaminan Sosial	7	1	1	0
Pengelola Kesejahteraan Sosial	6	1	1	0

Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Data Bantuan Sosial	6	0	1	-1
Pengelola Bimbingan Masyarakat	6	0	1	-1

Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial
Kelas 8
Penata Muda TK I. III.b - S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan	6	0	1	-1
Pranata Bencana	6	0	1	-1

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
Kelas 11
Penata. III.c - S1

Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial (PSDBS)
Kelas 8
Penata. III.c - S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengevaluasi Hasil Kegiatan Bantuan Sosial Masyarakat	7	1	1	0
Pengelola Data Bantuan Sosial	6	1	0	-1

Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial
Kelas 8
Penata TK I. III.d - S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penjaga Taman Makam Pahlawan	3	0	1	-1
Pranata Taman Makam Pahlawan	6	0	1	-1

Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelembagaan Masyarakat dan Komunikasi
Kelas 9
Pembina TK I. IV.b - S2

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan	6	0	1	-1
Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial	6	0	1	-1
Pengelola Data Komunitas Adat	6	0	1	-1

Kepala Bidang Rehabilitas Sosial
Kelas 11
Pembina. IV.a - S1

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Penyandang Disabilitas
Kelas 8
Penata. III.c - S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Perlindungan Sosial	6	0	1	-1
Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial	6	0	1	-1

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Lansia
Kelas 8
Pembina. IV.a - S2

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial	6	0	1	-1
Pengelola Rehabilitasi Sosial	6	0	1	-1

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang Lain
Kelas 8
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Bimbingan Sosial	6	0	1	-1
Pengelola Rehabilitasi Sosial	6	0	1	-1

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kelas 11
Penata TK I. III.d - S1

Kepala Seksi Pengurusutamaan Gender
Kelas 9
Penata TK I. III.d - SMA

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Pembinaan Bantuan	6	0	1	-1
Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender	6	0	1	-1

Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan
Kelas 8
Penata TK I. III.d - S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak	7	1	0	0
Pengawas Perempuan dan Anak	7	1	0	0

Kepala Seksi Perlindungan Anak & Kesejahteraan Anak
Kelas 8
Penata TK I. III.d - S1

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Bimbingan Sosial	6	0	1	-1
Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan	6	0	1	-1

KELAS JABATAN	B	K	S
14	1	1	0
12	1	1	0
11	4	7	-3
9	4	9	-5
8	7	13	-6
7	7	10	-3
6	1	23	-22
5	1	4	-3
3	0	1	-1
Jumlah	26	69	-43

BEBAN KERJA

JABATAN	ABK
Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan	1.763,50
Sekretaris	1.418,00
Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perli	1.758,00
Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial	1.794,00
Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Pe	1.777,00
Kepala Bidang Rehabilitas Sosial	1.472,00
Pekerja Sosial Madya	800,00
Penyuluh Sosial Madya	800,00
Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Kel	1.528,00
Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin/Penyuluh S	1.770,00
Kepala Seksi Pengurusutamaan Gender/Analis Kel	1.404,00
Kepala Sub Bagian Keuangan/Analis Keuangan Pu	1.370,00
Kepala Sub Bagian Perencanaan/Perencana	1.425,00
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1.554,00
Pekerja Sosial Muda	800,00
Penyuluh Sosial Muda	800,00
Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga/Penyuluh S	1.470,00
Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetia	1.528,00
Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan S	1.528,00
Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempu	1.404,00
Kepala Seksi Perlindungan Anak & Kesejahteraan A	1.404,00
Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana	1.752,00
Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Penyand	1.421,00
Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgu	1.402,00
Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Ko	1.383,00
Pekerja Sosial Penyelia	800,00
Pekerja Sosial Pertama	800,00
Penyuluh Sosial Pertama	800,00
Analis Jaminan Sosial	800,00
Analis Perencanaan Anggaran	1.844,00
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1.452,00
Bendahara	1.368,00
Pekerja Sosial Pelaksana Lanjutan	800,00
Pengawas Perempuan dan Anak	1.435,00
Pengevaluasi Hasil Kegiatan Bantuan Sosial Masya	1.505,00
Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan	1.366,00
Penyusun Laporan Keuangan	1.404,00
Pekerja Sosial Pelaksana	800,00
Pengadministrasi Barang Milik Negara	1.393,00
Pengelola Bimbingan Masyarakat	800,00
Pengelola Bimbingan Sosial	2.204,00
Pengelola Data Bantuan Sosial	3.010,00
Pengelola Data Komunitas Adat	800,00
Pengelola Kesejahteraan Sosial	2.905,00
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Keg	1.410,00
Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial	800,00
Pengelola Pembinaan Bantuan	1.401,00
Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender	1.435,00
Pengelola Perlindungan Sosial	800,00
Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial	1.600,00
Pengelola Rehabilitasi Sosial	1.600,00
Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan	2.280,00
Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencan	800,00
Pengolah Daftar Gaji	1.488,00
Pranata Bencana	800,00
Pranata Taman Makam Pahlawan	800,00
Verifikator Keuangan	1.488,00
Pekerja Sosial Pelaksana Pemula	800,00
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	1.708,00
Pengadministrasi Umum	2.345,00
Penjaga Taman Makam Pahlawan	800,00

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH

LAMPIRAN VIII: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 279 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menyusun rencana, mengoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Organisasi serta perumusan kebijakan dibidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja, dan reformasi birokrasi pada perangkat daerah.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan perencanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian kualitas penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;	Kegiatan	4	24	1250	0,08
2	Merumuskan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian kualitas penduduk, keluarga berencaa, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;	Kegiatan	96	2	1250	0,15
3	mengorganisasikan pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;	Kegiatan	312	1	1250	0,25
4	mengorganisasikan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;	Kegiatan	12	4,5	1250	0,04
5	pelaksanaan pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana, Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan kader Keluarga Berencana;	Kegiatan	516	1	1250	0,41
6	mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;	Faskes	155	1	1250	0,12
7	Mengkoordinasikn pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana;	Laporan	132	4	1250	0,42
8	Mengkoordinasikan Pengendalian Stunting secara efektif dan efisien	Dokumen	132	0,5	1250	0,05
8	Melakukan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya.	Dokumen	12	3,5	1250	0,03
9	Melaporkan hasil kegiatan bidang Pengendaliam penduduk dan Keluarga Berencana secara periodik kepada atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai alat pengambilan kebijakan agar dapat dipedomani untuk masa yang akan datang.	Dokumen	12	2,5	1250	0,02
10	membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan naskah dinas dalam rangka tertib administrasi;	Kegiatan	12	0,5	1250	0,00
11	Membina pemberdayaan dan peningkatan peranserta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber Keluarga Berencana, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga	Kegiatan	12	1	1250	0,01
JUMLAH					**1997,00**	**1,598**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan Penataan kelembagaan, Evaluasi Tugas dan Fungsi, Evaluasi Kelembagaan, Informasi Jabatan, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kesenjangan jabatan Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Hasil Monitoring Pemenuhan Standar kepatuhan, Rekapitulasi Sinovik, Laporan pelaksanaan FKP, Laporan SP4N LAPOR, Pelaksanaan SIPPN, Laporan IKM, dan Evaluasi Kinerja UPP;
6	Laporan Hasil Penilaian Kematangan Organisasi, LKE PMPRB
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi, LKjIP dan LKE AKIP perangkat daerah dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan pemenuhan indokator SPBE, Regulasi Peta Proses Bisnis, SOP, Budaya Kerja, Penyesuaian Sistem Kerja, Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, Sarana dan prasarana kerja untuk ketepatan dan kelancaran tugas ;
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;
10	Rekomendasi pemberian tambahan penghasilan pegawai dan pengisian SIMONA;
11	Laporan kegiatan harian Kepala Bagian Organisasi;
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Bagian Organisasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Bupati Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

7	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pengendalian penduduk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan penilaian kematangan organisasi dan fasilitasi PMPRB untuk mewujudkan aparatur yang bebas KKN, akuntabel dan berkinerja serta pelayanan pubik yang berkualitas;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerj;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan RPJMD Bupati
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
3	Menyusun regulasi yang mengatur Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Di Kabupaten Muaro Jambi
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi Pengendalian Penduduk
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan Data Keluarga Di Aplikasi SIGA;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Pengendalian Penduduk ;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten	Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Kepala Bappeda	BAPPEDA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan pembangunan daerah

3	Kepala BPKAD	BPKAD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan efektifitas efisiensi penggunaan anggaran dalam capaian sasaran kinerja kabupaten
4	Inspektur	INSPEKTORAT	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan review Reformasi Birokrasi, Zona Integritas dan SAKIP kabupaten
5	Kepala Dinkes	Dinas Kesehatan	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kepala PMD	Dinas PMD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kepala Dukcapil	Dinas PMD	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kepala Dinsos PP dan PA	Dinas Sosial PP dan PA	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Bagian Organisasi	Bagian Organisasi	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan keorganisasian

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f **Kondisi Fisik** :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g **Fungsi Pekerjaan** :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 14 (Empat belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	b Admnistrator	:	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c Pengawas	:	Subbbagian perencanaan dan kepegawaian, dan Subbbagian Umum dan Keuangan
	d Jabatan	:	Analis Sumber daya aparatur, Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Kepegawaian, Pengelola pelaporan dan evaluasi, Pengadministrasian perencanaan dan program, Pengadministrasian umum, penyusun laporan keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar gaji, Pengadministrasian Barang milik negara, Pengadministrasian Persuratan.
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Memimpin dan melaksanakan kegiatan kesekretariatan yang meliputi umum, kerumahtanggaan, layanan kepegawaian, sesuai dengan program kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam rangka mendukung kegiatan kesekretariatan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Kesekretariatan, Kearsipan, Manajemen Pegawai, Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	:	Paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan Operasional program dan kegiatan Bidang Kesekretariatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Dokumen	42	6	1250	0,20
2	Membagi Tugas terkait program dan kegiatan Bidang Kesekretariatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	kegiatan	21	7	1250	0,12
3	Memberi Petunjuk terkait program dan kegiatan Bidang Kesekretariatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana kepada kepala subbagian	kegiatan	21	12	1250	0,20
4	Menyelia terkait program dan kegiatan Bidang Kesekretariatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana kepada kepala subbagian	kegiatan	21	14	1250	0,24
5	Mengatur pelaksanaan tugas terkait program dan kegiatan Bidang Kesekretariatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana kepada kepala subbagian	kegiatan	21	12	1250	0,20
6	Mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan terkait Bidang Kesekretariatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana kepada kepala subbagian	kegiatan	21	12	1250	0,20
7	Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kesekretariatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana kepada kepala subbagian	kegiatan	21	7	1250	0,12
8	Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kesekretariatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	kegiatan	21	7	1250	0,12
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	kegiatan	5	6	1250	0,02
JUMLAH				**1773,00**		**1,418**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan regulasi serta petunjuk teknis Kesekretariatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2	Pembagian tugas program dan kegiatan kepada seluruh Kepala Subbagian pada Kesekretariatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
3	Arahan dan petujuk program dan kegiatan kepada seluruh Kepala Subbagian pada Kesekretariatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
4	Supervisi dalam pelaksanaan program dan kepada seluruh Kepala Subbagian pada Kesekretariatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
5	Petunjuk dan batasan dalam pelaksanaan program dan kegiatan kepada seluruh Kepala Subbagian pada Kesekretariatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
6	Kontrol dan pengawasan dalam pelaksanaan program dan kegiatan kepada seluruh Kepala Subbagian pada Kesekretariatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
7	Hasil evaluasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Kesekretariatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
8	Laporan pembinaan, fasilitasi, dan evaluasi Bidang Kesekretariatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
9	Laporan kegiatan kepada pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, Renstra Dinas PMD, dan kebijakan Pemerintah sesuai peraturan perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Tugas pokok fungsi jabatan, regulasi, dan kebijakan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	SOP, PK dan Petunjuk Teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Hasil evaluasi dan verifikasi, pendataan, peraturan perundangan, kebijkan pemerintah	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kesekretariatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kesekretariatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundang-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah terkait Kesekretariatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan perundangan-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	hasil pendataan, monev, dan kebijakan pemerintah terkait Kesekretariatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Kesekretariatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja
3	Kebenaran dan kesesuaian dalam memberi petunjuk terhadap program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
4	Kebenaran dan keakuratan sesuai peraturan perundang-undangan terkait Evaluasi Perkembangan Desa, Pemberdayaan Masyarakat dan Lemabaga Kemasyarakatan Desa
5	Optimalisasi pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
8	Kebenaran dan keakuratan pecapaian Kesekretariatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
9	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna singkronisasi program antar bidang
3	Memberi perintah dan arahan terkait program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
4	Supervisi terkait program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
5	Melakukan koordinasi dan Pembinaan terkait program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
6	Melakukan Koordinas dan monitoring terkait program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
7	Melakukan Koordinasi dan penilaian terkait pencapaian program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
8	Melakukan Koordinasi dan konsultasi terkait pencapaian program dan kegiatan Kesekretariatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
9	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Kepala Bidang	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Internal Dinas PMD	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
3	Kepala bidang dan Kepala Subbagian Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
4	Kepala bidang dan Kepala Subbagian Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
5	Kepala Dinas, Kepala bidang dan Kepala Subbagian Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Internal Dinas PMD	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
6	Kepala Subbagian Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Internal Dinas PMD	Perintah pelaksanaan tugas

7	Intansi terkait, Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Internal dan Eksternal Dinas PMD	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
8	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi pada Bidang Perkembangan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
9	Kepala Dinas	Internal Dinas PMD	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, administrasi dan pembinaan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q, K
- **c Temperamen Kerja** : D, F, I, P, R
- **d Minat Kerja** : R, S, K, E
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D2, D3
  - b Hubungan dengan orang : O0, O2, O3, O6
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 12 (Dua belas)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bagian Umum Dan Keuangan

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA**

- a **JPT Pratama** : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- b **Admnistrator** : Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- c **Pengawas** : -
- d **Pelaksana** : Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengelola Daftar gaji, Pengadminitrasi Barang Milik Negara, Pengadminitarsi Umum
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengevaluasi dan membuat laporan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PPKB

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

- a **Pendidikan** : Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Pendidikan Agama dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** : Diklat kepemimpinan pengawas, Pelatihan Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan
- c **Pengalaman** : Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PPKB	Dokumen	28	12	1250	0,27
2	Membimbing petugas pelaksana kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PPKB	kegiatan	14	25	1250	0,28
3	Membagi tugas kepada pelaksana kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PPKB	kegiatan	14	25	1250	0,28
4	Mengontrol pelaksanaan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PPKB	kegiatan	14	25	1250	0,28
5	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PPKB	kegiatan	14	10	1250	0,11
6	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PPKB	kegiatan	14	10	1250	0,11
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	kegiatan	6	12	1250	0,06
JUMLAH				**1738,00**		**1,390**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Dokumen RKA, DPA, RKAP, DPAP
2	Pemberian arahan pelaksanaan kegiatan
3	Pembagian tugas pelaksanaan kegiatan
4	Pengawasan pelaksanaan kegiatan
5	Hasil dan capaian pelaksanaan kegiatan
6	Laporan pelaksanaan kegiatan
7	Laporan kegiatan kepada pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, Renstra Dinas PPKB, dan kebijakan Pemerintah sesuai peraturan perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Tugas pokok fungsi jabatan, regulasi, dan kebijakan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PPKB	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk teknis terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PPKB	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PPKB	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundangan-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah pasca program keberlanjutan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja
3	Kebenaran dan kesesuaian dalam memberi petunjuk terhadap program dan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PPKB
4	Kebenaran dan keakuratan sesuai peraturan perundang-undangan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PPKB
5	Pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PPKB
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PPKB
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna singkronisasi kegiatan

3	Memberi perintah dan arahan terkait program dan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PPKB
4	Mengawasi pelaksanaan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PPKB
5	Melakukan koordinasi dan Pembinaan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PPKB
6	Melakukan Koordinas dan monitoring terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PPKB
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas PPKB	Internal Dinas PPKB	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Sekretaris, dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas PPKB	Internal Dinas PPKB	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Sekretaris, dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas PPKB	Internal Dinas PPKB	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
4	Sekretaris, dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas PPKB	Internal Dinas PPKB	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
5	Sekretaris, dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas PPKB	Internal Dinas PPKB	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
6	Pelaksana kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PPKB	Internal Dinas PPKB	Perintah pelaksanaan tugas
7	Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kabid	Internal Dinas PPKB	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan
- **b Bakat Kerja** : G, V, Q
- **c Temperamen Kerja** : D, F, I, J, M, P, R, T
- **d Minat Kerja** : R, S, E, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D0, D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan orang : O0, O1, O3, O6, O7, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Verifikator Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	b Administrator	:	Sekretariat dinas pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
	c Pengawas	:	Kepala Sub bagian umum dan keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat penyusunan laporan keuangan
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mencatat penerimaan dan pengeluaran keuangan lingkup dinas sebagai bahan penyusunan laporan keuangan.	Kegiatan	32	4	1250	0,10
2	Melakukan pemeriksaan dokumen sebagai dasar penyusunan laporan keuangan dinas.	Kegiatan	32	16	1250	0,41
3	Melakukan pengolahan data dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan	Kegiatan	32	16	1250	0,41
4	Menyusun surat pernyataan tanggung jawab Laporan Keuangan.	Dokumen	32	4	1250	0,10
JUMLAH				**1280,00**		**1,024**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Daftar penerimaan dan pengeluaran keuangan
2	Pemeriksaan dokumen
3	Pengolahan data
4	surat pernyataan tanggung jawab

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan tentang administrasi keuangan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran	Bahan pertanggungjawaban
3	Surat pemintaan dana (SPD)	Bahan pembuatan SPP dan SPM
4	Buku Kas	Mencatat semua transaksi keuangan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	kebenaran dan keakuratan
2	kebenaran dan keakuratan
3	kebenaran dan keakuratan
4	kebenaran dan keakuratan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mencatat penerimaan dan pengeluaran
2	Memeriksa dokumen keuangan
3	Mengolah data keuangan
4	Menyusun surat pernyataan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PPKB	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PPKB	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PPKB	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PPKB	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan tempat kerja	Bersih
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Penerangan	Terang
5	letak	Datar
6	Suara	Tenang
7	Tempat kerja	Didalam ruangan
8	Getaran	Tidak ada
9	Keadaan ruangan	Nyaman

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap tahun
2	Mental	Jika terjadi kesalahan dalam laporan keuangan akan berurusan dengan aparat penegak hukum-

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	Berhitung menyusun laporan
b	**Bakat Kerja**	G, N, K
c	**Temperamen Kerja**	R, T
d	**Minat Kerja**	R, S, K
e	**Upaya Fisik**	Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, melihat, mendengar

f **Kondisi Fisik**

a.	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b.	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c.	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d.	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e.	Postur badan	: Tegap
f.	Penampilan	: Ramah, menarik

g **Fungsi Pekerjaan**

a.	Hubungan dengan data	: D1, D2, D3, D5
b.	Hubungan dengan orang	: O6, O8
c.	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Barang Milik Negara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Badan Pengendalianan Penduduk Dan Keluarga Berencana
b	**Administrator**	:	Sekretaris Badan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Bagian Umum Dan Keuangan
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengadministrasian di bidang barang milik negara
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Diklat Pengadministrasi Barang Milik Negara
c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk pengadministrasi Barang Milik Negara dalam lingkup Dinas PPKB	Data	20	3,5	1250	0,06
2	Menyiapkan bahan untuk pengadaan Pengadministrasi Barang Milik Negara dalam lingkup Dinas PPKB	Data	20	10	1250	0,16
3	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi Barang Milik Negara dalam lingkup Dinas PPKB	Data	20	24	1250	0,38
4	Menyiapkan bahan untuk menyusun pelaporan Negara dalam lingkup Dinas PPKB	Data	20	13	1250	0,21
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	20	2	1250	0,03
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	6	7	1250	0,03
JUMLAH				**1092,00**		**0,874**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Draf rencana pengadministrasian barang milik negara
2	Sarana, Prasarana dan bahan pendukung pengadministrasian barang milik negara
3	Data pendukung dan Draf evaluasi pengadaan pengadministrasian barang milik negara
4	Data pendukung dan Draf laporan pengadministrasian barang milik negara
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
6	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf rencana pengadministrasian barang milik negara
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung pengadaan pengadministrasian barang milik negara
3	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi pengadministrasian barang milik negara
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan pengadministrasian barang milik negara
5	Kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
3	Menyiapkan data pendukung
4	Menyiapkan data pendukung
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PPKB	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PPKB	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PPKB	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PPKB	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PPKB	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Internal Dinas PPKB	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** Mengetik, komunikasi, menghitung
- **b Bakat Kerja** G, N, Q
- **c Temperamen Kerja** R, T, P
- **d Minat Kerja** R, S, K
- **e Upaya Fisik** Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar
- **f Kondisi Fisik**
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan**
  - a Hubungan dengan data : D,2, D.3, D.4, D.5
  - b Hubungan dengan orang : O.6, O.7, O.8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasian Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
b	**Admnistrator**	:	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
c	**Pengawas**	:	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengevaluasi dan membuat laporan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PPKB
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Pendidikan Agama dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Diklat kepemimpinan pengawas, Pelatihan Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan
c	**Pengalaman**	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membantu mempersiapkan perencanaan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PPKB dalam menunjang kegiatan pengadministrasian umum	Dokumen	28	12	1250	0,27
2	melaporkan hasil bimbingan petugas pelaksana kegiatan terkait urusan umum dan administrasi dalam menunjang kegiatan pengadministrasian umumkeuangan dalam lingkup Dinas PPKB	kegiatan	14	25	1250	0,28
3	melaporkan tugas kepada pelaksana kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PPKB dalam menunjang kegiatan pengadministrasian umum	kegiatan	14	25	1250	0,28
4	mempersiapkan administrasi, dokumentasi dan laporan urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PPKB dalam menunjang kegiatan pengadministrasian umum	kegiatan	14	25	1250	0,28
5	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PPKB	kegiatan	14	10	1250	0,11
6	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PPKB dalam menunjang kegiatan pengadministrasian umum	kegiatan	14	10	1250	0,11
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	kegiatan	6	12	1250	0,06
JUMLAH				**1738,00**		**1,390**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen RKA, DPA, RKAP, DPAP
2	Pemberian arahan pelaksanaan kegiatan
3	Pembagian tugas pelaksanaan kegiatan
4	Pengawasan pelaksanaan kegiatan

5	Hasil dan capaian pelaksanaan kegiatan
6	Laporan pelaksanaan kegiatan
7	Laporan kegiatan kepada pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD, Renstra Dinas PPKB, dan kebijakan Pemerintah sesuai peraturan perundangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Tugas pokok fungsi jabatan, regulasi, dan kebijakan pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	SOP dan Petunjuk teknis	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PPKB	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan petunjuk teknis terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PPKB	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan perundang-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PPKB	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan perundangan-undangan, hasil pendataan, monev dan kebijakan pemerintah pasca program keberlanjutan.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja
3	Kebenaran dan kesesuaian dalam memberi petunjuk terhadap program dan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PPKB
4	Kebenaran dan keakuratan sesuai peraturan perundang-undangan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PPKB
5	Pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PPKB
6	Kesesuaian pelaksanaan dengan peraturan perundang-undangan
7	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PPKB
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna singkronisasi kegiatan
3	Memberi perintah dan arahan terkait program dan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PPKB
4	Mengawasi pelaksanaan kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PPKB
5	Melakukan koordinasi dan Pembinaan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PPKB
6	Melakukan Koordinas dan monitoring terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PPKB
7	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan keorganisasian;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas PPKB	Internal Dinas PPKB	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
2	Sekretaris, dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas PPKB	Internal Dinas PPKB	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Sekretaris, dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas PPKB	Internal Dinas PPKB	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
4	Sekretaris, dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas PPKB	Internal Dinas PPKB	Koordinasi dan perintah pelaksanaan tugas
5	Sekretaris, dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas PPKB	Internal Dinas PPKB	Koordinasi, konsultasi dan perintah pelaksanaan tugas
6	Pelaksana kegiatan terkait urusan umum dan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas PPKB	Internal Dinas PPKB	Perintah pelaksanaan tugas
7	Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kabid	Internal Dinas PPKB	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Biasa saja
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Komunikasi, Manajerial, Perencanaan, pembinaan	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G, V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	D, F, I, J, M, P, R, T	
d	**Minat Kerja**	**:**	R, S, E, K	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D0, D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O0, O1, O3, O6, O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Pratama** : Kepala Badan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
  b **Administrator** : Sekretaris Badan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
  c **Pengawas** : -
  d **Pelaksana** : Analis Perencana dan Analis Pembangunan
  e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Menyusun program dan anggaran Badan selaku OPD dan SKPKD, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
  a **Pendidikan** : Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b **Diklat** : Diklat Pimpinan Tingkat IV, Manajemen Perencanaan Pembangunan , Manajemen Keuangan Daerah, Manajeman SDM
  c **Pengalaman** : Berpengalaman di Bidang yang Relevan dengan Jabatan

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana operasional kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan program kerja Sekretariat Dinas PP dan KB sebagai acuan pelaksanaan tugas	Kegiatan	1	52,5	1250	0,0420
2	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;	Kegiatan	30	1	1250	0,0240
3	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;	Kegiatan	30	1	1250	0,0240
4	Mengawasi dan mengendalikan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan perancanaan kebijakan di Sekretariat;	Kegiatan	10	15	1250	0,1200
5	Menghimpun, menyiapkan dan melaksanakan pengolahan data penyusunan dan perencanaan program;	Kegiatan	3	7,5	1250	0,0180
6	Menyiapkan bahan penataan kelembagaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;	Kegiatan	2	22,5	1250	0,0360
7	Menyusun dan menyiapkan Rancangan anggaran Badan OPD dan SKPKD sesuai usulan OPD yang Membidangi;	Dokumen	73	3	1250	0,1752
8	Menyelia Penyusunan RKA, Konsep DPA dan DPPA;	Dokumen	3	15	1250	0,0360
9	Menghimpun dan menyusun data atas OPD untuk belanja pada SKPKD;	Berkas	73	4	1250	0,2336
10	Melaksanakan monitoing dan evaluasi program dan kegiatan;	Kegiatan	30	3	1250	0,0720
11	Meneliti dan menyempurnakan hasil penyusunan Renstra, RENJA, LKPJ, LAKIP, RKB, RKPB, RUP;	Dokumen	7	22,5	1250	0,1260
12	Meneliti dan mengevaluasi hasil pertanggungjawaban keuangan serta penyerapan anggaran;	Dokumen	150	1	1250	0,1200
13	Menyusun rencana operasional kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah	Kegiatan	1	1	1250	0,0008
14	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;	Kegiatan	30	1	1250	0,0240
15	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;	Kegiatan	25	0,5	1250	0,0100
16	Mengawasi dan mengendalikan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan perancanaan kebijakan di bidang Sekretariat Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah;	Kegiatan	20	1	1250	0,0160
17	Mengkoordinasi penerimaan, pendistribusian surat, penggandaan naskah dinas dan kearsipan dinas;	Surat/Naskah Di	3500	0,17	1250	0,4760
18	Mengkoordinasi urusan rumah tangga dan keprotokolan dengan cara mengawasi pengelolaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor beserta lingkungan kantor;	Koordinasi	235	0,08	1250	0,0150

19	Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keprotokolan dan kehumasan instansi melalui pengelolaan WEB Dinas PP dan KB	Koordinasi	50	0,25	1250	0,0100
20	Menyelia pengadministrasian data kepegawaian, pengelolaan urusan kepegawaian, penyusunan analisis kebutuhan diklat pegawai, laporan absensi pegawai;	Laporan / Dokum	70	1	1250	0,0560
21	Merencanakan penyusunan formasi pegawai sesuai petunjuk atasan dan hasil ANJAB, ABK dan EVJAB;	Kegiatan	3	105	1250	0,2520
22	Menyiapkan konsep surat teguran disiplin pegawai, konsep administrasi tenaga kontrak;	Surat	10	7,5	1250	0,0600
JUMLAH				**1283,50**		**1,027**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	SOP sebagai bahan Menyusun rencana operasional kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan program kerja Sekretariat Dinas PP dan KB sebagai acuan pelaksanaan tugas
2	Laporan pelaksanaan tugas dalam Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3	Tertata rapi dan tepatnya dalam Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
4	Dokumen bahan dalam rangka penyusunan perancanaan kebijakan di Sekretariat Dinas PP dan KB;
5	Dokumen pelaksanaan kegiatan pengolahan data penyusunan dan perencanaan program;
6	Dokumen penyiapkan bahan penataan kelembagaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
7	Dokumen Rancangan anggaran Badan OPD dan SKPKD sesuai usulan OPD yang Membidangi;
8	Dokumen Penyusunan RKA, Konsep DPA dan DPPA;
9	Dokumen Menghimpun dan menyusun data atas OPD untuk belanja pada SKPKD;
10	Laporan pelaksanaan kegiatan monitoing dan evaluasi program dan kegiatan;
11	Dokumen Laporan pelaksanaan kegiatan Meneliti dan menyempurnakan hasil penyusunan Renstra, RENJA, LKPJ,. LAKIP, RKB, RKPB, RUP;
12	Dokumen pelaksanaan kegiatan Meneliti dan mengevaluasi hasil pertanggungjawaban keuangan serta penyerapan anggaran;
13	Laporan pelaksanaan kegiatan Menghadiri rapat rapat kedinasan yang ditugaskan oleh pimpinan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang – undangan umum dan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Surat dinas pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Dokumen Anggaran (Renstra, Renja, LKPJ, LAKIP, RKB, RKPB, RUP);	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data dan informasi pekerjaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Rencana Strategis badan dan kabupaten.	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Rencana Program Kerja Dinas PP dan KB (DPA, DPPA, RKA);	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Kalkulator	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Kalender	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketelitian dalam Menyusun rencana operasional kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan program kerja Sekretariat Dinas PP dan KB sebagai acuan pelaksanaan tugas

2	Optimalisasi pelaksanaan tugas Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3	Kebenaran dan ketepatan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
4	Optimalisasi pelaksanaan tugas dalam Mengawasi dan mengendalikan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan perancanaan kebijakan di Sekretariat Dinas PP dan KB;
5	Optimalisasi dalam pelaksanaan tugas menghimpun, menyiapkan dan melaksanakan pengolahan data penyusunan dan perencanaan program;
6	Kebenaran dan ketetitian dalam menyiapkan bahan penataan kelembagaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
7	Kebenaran dan ketelitian Menyusun dan menyiapkan Rancangan anggaran Badan OPD dan SKPKD sesuai usulan OPD yang Membidangi;
8	Optimalissasi pelaksanaan Menyelia Penyusunan RKA, Konsep DPA dan DPPA;
9	Kebenaran dan ketelitian dalam Menghimpun dan menyusun data atas OPD untuk belanja pada SKPKD;
10	Optimalisasi dalam Melaksanakan monitoing dan evaluasi program dan kegiatan;
11	Ketelitian dan kebenaran menyempurnakan hasil penyusunan Renstra, RENJA, LKPJ, LAKIP, RKB, RKPB, RUP;
12	Kebenaran dan ketelitian dalam mengevaluasi hasil pertanggungjawaban keuangan serta penyerapan anggaran;
13	Optimalisasi kegiatan Menghadiri rapat rapat kedinasan yang ditugaskan oleh pimpinan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan arahan tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh seluruh staf/rekan kerja Subid
2	Membuat program dan kegiatan Sub bidang;
3	Melakukan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan;
4	Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan;
5	Mengevaluasi dan menyempurnakan pekerjaan bawahan;
6	mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi dan koordinasi mengenai keadaan program dan kegiatan sesuai bidang masing - masing
2	Sekretariat	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Konsultasi mengenai masalah umum, rutin, dan kepegawaian
3	Antar Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	koordinasi mengenai keadaan program dan kegiatan sesuai bidang masing - masing
4	Kepala sub Bidang dan ka subag	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	koordinasi mengenai gambar rencana sesuai dengan keadaan di lapangan dan Bidang
5	Pejabat Fungsional dan Pelaksana Sekretariat/Bidang	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, penilaian dan evaluasi kinerja
6	Pihak Lain	BPKAD, Inspektorat, Bagian Organisasi dll	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :
a. Menyusun perencanaaan anggaran berbasis kinerja
b. Menyusun laporan keuangan yang akuntanbel
c. Mengelola keuangan

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki / Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis sumber daya manusia aparatur
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
b	**Administrator**	**:**	Sekretariat dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
c	**Pengawas**	**:**	sub bagian perencanaan dan kepegawaian
d	**Pelaksana**	**:**	Analis sumber daya manusia aparatur
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	Diklat sumber daya manusia aparatur
c	**Pengalaman**	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data terkait peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur untuk memudahkan pengelompokan	Data	25	12	1250	0,24
2	Mengklasifikasikan data terkait peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur sebagai bahan telaahan.	Data	25	16	1250	0,32
3	Menelaah data terkait peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur sebagai bahan rekomendasi kebijakan terkait peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur	Data	25	24	1250	0,48
4	Merekomendasikan hasil telaah terkait peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur dalam rangka tersusunnya analisis program kawasan perdesaan	Data	25	13	1250	0,26
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	25	3	1250	0,06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	5	5	1250	0,02
JUMLAH				**1725,00**		**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Kapasitas Sumber daya manusia Aparatur Dinas PPKB
2	Data Klasifikasi Kapasitas Sumber daya manusia Aparatur Dinas PPKB
3	Data hasil telaah Kapasitas Sumber daya manusia Aparatur Dinas PPKB
4	Dokumen rekomendasi peningkatan Kapasitas Sumber daya manusia Aparatur Dinas PPKB
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Profil Kapasitas aparatur	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Data Kapasitas Sumber daya manusia Aparatur Dinas PPKB	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data klasifikasi Kapasitas Sumber daya manusia Aparatur Dinas PPKB	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Hasil telaah Kapasitas Sumber daya manusia Aparatur Dinas PPKB	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
6	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan terkait peningkatan Kapasitas Sumber daya manusia	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan terkait peningkatan Kapasitas Sumber daya manusia	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan terkait peningkatan Kapasitas Sumber daya manusia	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan terkait peningkatan Kapasitas Sumber daya manusia	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data Kapasitas Sumber daya manusia
2	Tersedianya data klasifikasi Kapasitas Sumber daya manusia
3	Keakuratan informasi Kapasitas Sumber daya manusia
4	Keakuratan informasi Kapasitas Sumber daya manusia
5	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan telaah Kapasitas Sumber daya manusia
2	Menentukan metode telaah Kapasitas Sumber daya manusia
3	Menentukan hasil telaah
4	Merekomendasikan hasil telaah peningkatan Kapasitas Sumber daya manusia
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PPKB	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PPKB	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PPKB	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PPKB	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PPKB	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PPKB	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
2	Misinterpretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : komunikasi, membimbing, menganalisa, mengkoordinasikan
- **b Bakat Kerja** : G, Q, F
- **c Temperamen Kerja** : F, I, P, V
- **d Minat Kerja** : R, S, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar, bekerja dengan jari, Luas

f **Kondisi Fisik** :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g **Fungsi Pekerjaan** :

a	Hubungan dengan data	: D1, D2, D3, D5
b	Hubungan dengan orang	: O6, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Analis perencanaan anggaran
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a **JPT Pratama** : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- b **Administrator** : Sekretariat dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- c **Pengawas** : Sub bagian perencanaan dan kepegawaian
- d **Pelaksana** : Analis perencanaan anggaran
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** : Diklat perencanaan anggaran
- c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data terkait perencanaan anggaran Dinas PPKB untuk memudahkan pengelompokan	Data	32	4	1250	0,10
2	Mengklasifikasikan data terkait perencanaan anggaran Dinas PPKB sebagai bahan telaahan.	Data	32	10	1250	0,26
3	Menelaah data terkait perencanaan anggaran Dinas PPKB sebagai bahan rekomendasi kebijakan terkait perencanaan anggaran Dinas PPKB	Data	32	24	1250	0,61
4	Merekomendasikan hasil telaah terkait perencanaan anggaran Dinas PPKB dalam rangka tersusunnya analisis perencanaan anggaran Dinas PPKB	Data	32	13	1250	0,33
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	32	1,5	1250	0,04
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	6	8	1250	0,04
JUMLAH				**1728,00**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Data perencanaan anggaran Dinas PPKB
2	Data Klasifikasi perencanaan anggaran Dinas PPKB
3	Data hasil telaah perencanaan anggaran Dinas PPKB
4	Dokumen rekomendasi perencanaan anggaran Dinas PPKB
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Anggaran	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Data perencanaan anggaran Dinas PPKB	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data klasifikasi perencanaan anggaran Dinas PPKB	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

4	Hasil telaah perencanaan anggaran Dinas PPKB	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
6	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan anggaran	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan anggaran	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan anggaran	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan anggaran	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya data perencanaan anggaran
2	Tersedianya data klasifikasi perencanaan anggaran
3	Keakuratan informasi perencanaan anggaran
4	Keakuratan informasi perencanaan anggaran
5	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan bahan telaah perencanaan anggaran
2	Menentukan metode telaah perencanaan anggaran
3	Menentukan hasil telaah
4	Merekomendasikan hasil telaah peningkatan perencanaan anggaran
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PPKB	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PPKB	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PPKB	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PPKB	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PPKB	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PPKB	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian
2	Misinterpretasi	Kekeliruan dalam Menanggapi Suatu Data

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : komunikasi, membimbing, menganalisa, mengkoordinasikan

b Bakat Kerja : N, Q

c Temperamen Kerja : R,T

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : badan sehat jasmani dan rohani

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
- b Hubungan dengan orang : O6, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Dinas Pengendalian Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	b **Administrator**	:	Sekretariat dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c **Pengawas**	:	Sub bagian perencanaan dan kepegawaian
	d **Pelaksana**	:	Pengelola kepegawaian
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b **Diklat**	:	Diklat pengelola kepegawaian
	c **Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk pengelolaan kepegawaian dalam lingkup Dinas PPKB	Kegiatan	25	12	1250	0,24
2	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dalam lingkup Dinas PPKB	Kegiatan	25	12	1250	0,24
3	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi pengelolaan kepegawaian dalam lingkup Dinas PPKB	Kegiatan	25	12	1250	0,24
4	Menyiapkan bahan untuk menyusun pelaporan pengelolaan kepegawaian dalam lingkup Dinas PPKB	Kegiatan	25	12	1250	0,24
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	20	12	1250	0,19
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Kegiatan	20	12	1250	0,19
JUMLAH				**1680,00**		**1,344**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Draf perencanaan pengelolaan kepegawaian
2	Sarana, Prasarana dan bahan pendukung pelaksanaan pengelolaan kepegawaian
3	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan pengelolaan kepegawaian
4	Data pendukung dan Draf laporan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi dan masukan dari pegawai Dinas PPKB	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil kerjasama antar desa	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil kerjasama antar desa	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
6	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf perencanaan pengelolaan kepegawaian
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung pengelolaan kepegawaian
3	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi pengelolaan kepegawaian
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan pengelolaan kepegawaian
5	Kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan perencanaan
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
3	Menyiapkan data pendukung
4	Menyiapkan data pendukung
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PPKB	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PPKB	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PPKB	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PPKB	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PPKB	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PPKB	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	
2		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu melaksanakan administrasi publik
- **b Bakat Kerja** : Q, F, E
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : R, S, K
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar, bekerja dengan jari, Luas
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
  - b Hubungan dengan orang : O6, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	b Administrator	**:**	Sekretariat dianas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c Pengawas	**:**	Sub bagian perencanaan dan kepegawaian
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan pengelolaan penyusunan laporan di bidang pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ABPD
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan untuk pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Dinas PPKB	Data	32	3,5	1250	0,09
2	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Dinas PPKB	Data	32	10	1250	0,26
3	Menyiapkan bahan untuk menyusun evaluasi pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Dinas PPKB	Data	32	24	1250	0,61
4	Menyiapkan bahan untuk menyusun pelaporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD dalam lingkup Dinas PPKB	Data	32	13	1250	0,33
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	32	2	1250	0,05
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	6	7	1250	0,03
JUMLAH				**1722,00**		**1,378**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Draf rencana pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
2	Sarana, Prasarana dan bahan pendukung pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
3	Data pendukung dan Draf evaluasi pelaksanaan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
4	Data pendukung dan Draf laporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan APBD
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	DPA dan Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Data pelaksanaan dan hasil Pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	sebagai bahan pembuatan laporan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	sebagai bahan pembuatan laporan
6	Disposisi pimpinan	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya draf rencana pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Tersedianya sarana, prasarana dan bahan pendukung pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
3	tersedianya data pendukung dan draft evaluasi pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
4	Tersedianya data pendukung dan draft laporan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
5	Kesesuaian hasil pelaksanaan tugas
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
2	Menyiapkan sarana, prasarana dan bahan pendukung lainnya
3	Menyiapkan data pendukung
4	Menyiapkan data pendukung
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PPKB	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PPKB	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PPKB	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PPKB	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PPKB	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PPKB	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	
2		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu melaksanakan administrasi publik
- **b Bakat Kerja** : V, P, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, M, R
- **d Minat Kerja** : 1b,3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, Melihat, Mendengar, bekerja dengan jari, Luas
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
  - c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
  - d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
  - e Postur badan : Tegap
  - f Penampilan : Ramah, menarik
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
  - b Hubungan dengan orang : O6, O8
  - c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
 a **JPT Pratama** : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
 b **Administrator** : Sekretariat dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
 c **Pengawas** : Sub bagian perencanaan dan kepegawaian
 d **Pelaksana** : -
 e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ABPD

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
 a **Pendidikan** : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b **Diklat** : Diklat Pengadministrasi Perencanaan dan Program
 c **Pengalaman** : -

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pengerjaan administrasi perencanaan dan program	Kegiatan	32	3	1250	0,08
2	Mengerjakan administrasi penerimaan berkas/surat , pencatatan dan pendokumentasian perencaaan dan program	Kegiatan	32	3	1250	0,08
3	Menyiapkan data perencanaan, program dan evaluasi kegiatan	Data	32	8	1250	0,20
4	Melakukan koordinasi terkait administrasi kegiatan perencanaan dan program	Kegiatan	32	4	1250	0,10
5	Melaksanakan penataan arsip surat-menyurat kegiatan perencanaan dan program	Laporan	2	1,5	1250	0,00
6	Menyiapkan berkas administrasi berkas / surat untuk keperluan perencanaan dan program	Laporan	2	1,5	1250	0,00
JUMLAH				**582,00**		**0,466**
JUMLAH PEGAWAI						**0,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Laporan administrasi Perencanaan dan program
2	Dokumen pencatatan dan pendokumentasian perencaaan dan program
3	Data perencanaan, program dan evaluasi kegiatan
4	Laporan koordinasi terkait teknis administrasi kegiatan perencanaan dan program
5	Laporan penataan arsip surat-menyurat kegiatan perencanaan dan program
6	Dokumen berkas administrasi berkas / surat untuk keperluan perencanaan dan program

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Tupoksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
5	Tupoksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Tupoksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	ATK sebagai membantu kelancaran dalam menyusun naskah dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Komputer sebagai menyusun naskah dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Printer sebagai membantu kelancaran dalam menyusun naskah dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan pengerjaan administrasi Perencanaan dan program
2	Ketepatan pelaksanaan pengerjaan administrasi penerimaan berkas / surat pencatatan dan pendokumentasian perencaaan dan program
3	Kebenaran data perencanaan, program dan evaluasi kegiatan
4	Kebenaran Laporan hasil koordinasi teknis terkait administrasi kegiatan perencanaan dan program
5	Ketepatan penataan arsip surat-menyurat kegiatan perencanaan dan program
6	Ketepatan penataan arisp untuk keperluan perencanaan dan program

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membantu pelaksanaan kegiatan
2	Memberi saran kepada atasan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
4	Menyiapkan data pendukung
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Sekretaris dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memilki resiko bahaya	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mengetik 10 jari
b Bakat Kerja : Q, F, E
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : R, S, K
e Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, melihat, Mendengar
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
- b Hubungan dengan orang : O6, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	b Administrator	:	Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	c Pengawas	:	Sub bagian perencanaan dan kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat pengadministrasian umum
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima Surat Masuk	Data	600	0,2	1250	0,10
2	Mencatat surat pada buku agenda masuk maupun keluar	Data	600	0,2	1250	0,10
3	Mencatat kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan agenda kegiatan sebagai informasi bagi pimpinan	Data	150	0,2	1250	0,02
4	Mencatat nomor surat kedinasan ke dalam buku pengiriman sebagai pengendalian surat-surat	Data	650	0,2	1250	0,10
5	Mengelola arsip sesuai sistem kearsipan	Data	1000	0,5	1250	0,40
6	Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/faks yang masuk dan menyampaikan kepada atasan	Data	100	0,3	1250	0,02
7	Menyampaikan dan meneruskan surat sesuai disposisi pimpinan ke bidang yang menangani	Data	650	0,2	1250	0,10
8	Mengetik surat untuk urusan umum kedinasan	Dokumen	50	1	1250	0,04
JUMLAH				**1110,00**		**0,888**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Sampainya Surat Masuk pada bidang yang menangani
2	Catatan pada buku agenda masuk maupun keluar
3	Catatan kegiatan pimpinan pada papan sebagai informasi bagi pimpinan
4	Catatan pada buku expedisi pengiriman sebagai pengendalian suratmenyurat
5	Berkas penyimpanan arsip sesuai sistem kearsipan
6	Catatan telepon/faks yang
7	Buku kendali surat sesuai disposisi pimpinan ke bidang yang menangani
8	Arsip surat untuk urusan umum kedinasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
4	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
5	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
7	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas
8	Peraturan Bupati sebagai pedoman Menyusun Naskah Dinas	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	SOP dan SOTK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keamanan surat masuk
2	Kebenaran catatan surat pada buku agenda masuk maupun keluar
3	Ketepatan pencatatan kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan agenda kegiatan sebagai informasi bagi pimpinan
4	Ketepatan penomeran surat kedinasan ke dalam buku expedisi sebagai pengendalian surat-surat
5	Kebenaran pengelolaan arsip sesuai sistem kearsipan
6	Ketepatan pencatatan telepon/faks yang masuk dan menyampaikan kepada atasan
7	Ketepatan surat masuk sesuai disposisi pimpinan ke bidang yangmenangani
8	Kebenaran pengetikan surat untuk urusan umum kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mencatat dan membukukan
2	Mencatat dan membukukan
3	Mencatat dan membukukan
4	Mencatat dan membukukan

5	Mencatat dan membukukan
6	Mencatat dan membukukan
7	Mencatat dan membukukan
8	Mencatat dan membukukan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
7	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
8	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Internal Dinas PMD	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak memilki resiko bahaya	-

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja Menulis, Mengetik
b Bakat Kerja Q, F, E
c Temperamen Kerja P, R
d Minat Kerja R, S, K
e Upaya Fisik Duduk, Berdiri, berjalan, Berbicara, melihat, Mendengar
f Kondisi Fisik

a. Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b. Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c. Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d. Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e. Postur badan : Tegap
f. Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan

a. Hubungan dengan data : D1, D2, D3, D5
b. Hubungan dengan orang : O6, O8
c. Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

17	**KELAS JABATAN**	5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Seksi pengendalian penduduk dan informasi, Kepala Seksi Publikasi dan Dokumentasi, Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan,
	d Pelaksana	:	Penyuluh Pembinaan Kesejahteraan Keluarga
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menyusun rencana, mengoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Organisasi serta perumusan kebijakan dibidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja, dan reformasi birokrasi pada perangkat daerah.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kebijakan teknis daerah di Bidang Pengendalian Penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; Melaksanakan kebijakan teknis daerah di Bidang Pengendalian Penduduk,	Kegiatan	12	1	1250	0,01
2	Melaksanakan kebijakan teknis daerah di Bidang Pengendalian Penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;	Kegiatan	96	1	1250	0,08
3	Melaksanakan norma standar prosedur kriteria di Bidang Pengendalian Penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;	Kegiatan	312	1	1250	0,25
4	Melaksanakan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;	Kegiatan	12	1	1250	0,01
5	Melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk di Kabupaten;	Kegiatan	516	1	1250	0,41
6	Melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten dan kota di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;	Faskes	155	1	1250	0,12
7	Melaksanakan pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana dan petugas lapangan Keluarga Berencana;	Laporan	132	1	1250	0,11
8	Melaksanakan pemantaun dan evaluasi di Bidang Pengendalian Penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi, penggerakan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;	Dokumen	132	0,5	1250	0,05
8	Memberian bimbingan teknis dan fasilitasi di Bidang Pengendalian Penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi, penggerakan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan	Dokumen	12	0,5	1250	0,00
9	Melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan tugasnya.	Dokumen	155	2,5	1250	0,31
10	Advokasi Program KKBPK kepada Stakeholders dan Mitra Kerja	Kegiatan	12	2	1250	0,02
11	Penyediaan dan Distribusi Sarana KIE Program KKBPK	Kegiatan	12	2	1250	0,02

12	Promosi dan KIE Program KKBPK Melalui Media Massa Cetak dan Elektronik serta Media Luar Ruang	Kegiatan	12	2	1250	0,02
13	Penggunaan Media Massa Cetak, Elektronik dan Media Lainnya sesuai Kearifan Budaya Lokal Dalam Pencitraan Program KKBPK	Kegiatan	12	2	1250	0,02
14	Pelaksanaan Mekanisme Operasional Program KKBPK melalui Rapat Koordinasi Kecamatan (Rakorcam), Rapat Koordinasi Desa (Rakordes), dan Mini Lokakarya (Minilok)	Kegiatan	12	2	1250	0,02
15	Pengelolaan Operasional dan Sarana di Balai Penyuluhan KKBPK	Kegiatan	12	2	1250	0,02
JUMLAH				**1838,50**		**1,471**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan Penataan kelembagaan, Evaluasi Tugas dan Fungsi, Evaluasi Kelembagaan, Informasi Jabatan, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kesenjangan jabatan Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Hasil Monitoring Pemenuhan Standar kepatuhan, Rekapitulasi Sinovik, Laporan pelaksanaan FKP, Laporan SP4N LAPOR, Pelaksanaan SIPPN, Laporan IKM, dan Evaluasi Kinerja UPP;
6	Laporan Hasil Penilaian Kematangan Organisasi, LKE PMPRB
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi, LKjIP dan LKE AKIP perangkat daerah dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan pemenuhan indokator SPBE, Regulasi Peta Proses Bisnis, SOP, Budaya Kerja, Penyesuaian Sistem Kerja, Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, Sarana dan prasarana kerja untuk ketepatan dan kelancaran tugas ;
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;
10	Rekomendasi pemberian tambahan penghasilan pegawai dan pengisian SIMONA;
11	Laporan kegiatan harian Kepala Bagian Organisasi;
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Bagian Organisasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Bupati Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pengendalian penduduk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bidang Keluarga Berencana
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan pencatatan obat-obatan di gudang Obat ;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerj;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan RPJMD Bupati
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
3	Menyusun regulasi yang mengatur Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Di Kabupaten Muaro Jambi
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi Pengendalian Penduduk
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan Data Keluarga Di Aplikasi SIGA;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Pengendalian Penduduk ;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas PP dan KB	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
3	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
4	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
5	Kepala Seksi	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Perencanaan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Keuangan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur

6	Staf di Bidang Keluarga Berencana	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan Keluarga Berencana

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaraan pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi pengendalian penduduk dan informasi
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Pergerakan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengelola Data Pengendalian Masyarakat, Pemeriksa Kependudukan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	merancanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Kesehatan/Komunikasi dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	:	Minimal 4 Tahun Menjadi Staf
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Perumusan Parameter Kependudukan	Kegiatan	12	1	1250	0,01
2	Penyediaan dan Pengolahan Data Kependudukan	Kegiatan	96	1	1250	0,08
3	Penyusunan Profil Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga	Kegiatan	312	1	1250	0,25
4	Pemetaan Kependudukan	Kegiatan	12	1	1250	0,01
5	Penyusunan Kajian Dampak Kependudukan	Kegiatan	516	1	1250	0,41
6	Pengembangan Model Solusi Strategis Pengendalian Dampak Kependudukan	Faskes	155	1	1250	0,12
7	Pengukuran dan Perhitungan Indikator Kerentanan Dampak Kependudukan (Early Warning System/Peringatan Dini)	Laporan	132	1	1250	0,11
8	Membentuk Rumah Data Kependudukan di Kampung KB Untuk Memperkuat Integrasi Program KKBPK di Sektor Lain	Dokumen	132	2	1250	0,21
8	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Sistem Informasi Keluarga	Dokumen	12	0,5	1250	0,00
9	Menghimpun mengklasifikasi serta mengolah data bahan untuk menyusun laporan program Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan	Dokumen	155	2	1250	0,25
10	Memonitoring dan evaluasi kegiatan program Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Kegiatan	12	2	1250	0,02
11	Penggunaan Media Massa Cetak, Elektronik dan Media Lainnya sesuai Kearifan Budaya Lokal Dalam Pencitraan Program KKBPK	Kegiatan	12	2	1250	0,02
12	Pelaksanaan Mekanisme Operasional Program KKBPK melalui Rapat Koordinasi Kecamatan (Rakorcam), Rapat Koordinasi Desa (Rakordes), dan Mini Lokakarya (Minilok)	Kegiatan	12	2	1250	0,02
JUMLAH				**1863,00**		**1,490**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan Penataan kelembagaan, Evaluasi Tugas dan Fungsi, Evaluasi Kelembagaan, Informasi Jabatan, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kesenjangan jabatan Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Hasil Monitoring Pemenuhan Standar kepatuhan, Rekapitulasi Sinovik, Laporan pelaksanaan FKP, Laporan SP4N LAPOR, Pelaksanaan SIPPN, Laporan IKM, dan Evaluasi Kinerja UPP;
6	Laporan Hasil Penilaian Kematangan Organisasi, LKE PMPRB
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi, LKjIP dan LKE AKIP perangkat daerah dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan pemenuhan indokator SPBE, Regulasi Peta Proses Bisnis, SOP, Budaya Kerja, Penyesuaian Sistem Kerja, Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, Sarana dan prasarana kerja untuk ketepatan dan kelancaran tugas ;
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;
10	Rekomendasi pemberian tambahan penghasilan pegawai dan pengisian SIMONA;
11	Laporan kegiatan harian Kepala Bagian Organisasi;
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Bagian Organisasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Bupati Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pengendalian penduduk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bidang Keluarga Berencana
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan pencatatan obat-obatan di gudang Obat ;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerj;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan RPJMD Bupati
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
3	Menyusun regulasi yang mengatur Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Di Kabupaten Muaro Jambi
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi Pengendalian Penduduk
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan Data Keluarga Di Aplikasi SIGA;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Pengendalian Penduduk ;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas PP dan KB	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
3	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
4	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
5	Kepala Seksi	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Perencanaan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Keuangan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Staf di Bidang Keluarga Berencana	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan Keluarga Berencana

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Data Pengendalian Masyarakat

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA**

- a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Muaro Jambi
- b **Administrator** : Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan Dan Penggerakan
- c **Pengawas** : Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga
- d **Pelaksana** : -
- e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : merancanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

- a **Pendidikan** : Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Kesehatan/Komunikasi/Farmasi dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** : Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- c **Pengalaman** : Minimal Pegawai Negeri Sipil

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan di bidang data dan informasi Pada Dinas PP dan KB Kabupaten Muaro Jambi sub Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan	Kegiatan	12	12	1250	0,12
2	Mengumpulkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang data dan informasi Pada Dinas PP dan KB Kabupaten Muaro Jambi sub Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan	Kegiatan	12	12	1250	0,12
3	Mengumpulkan bahan pembinaan umum dan koordinasi di bidang data dan informasi Pada Dinas PP dan KB Kabupaten Muaro Jambi sub Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan	Kegiatan	12	12	1250	0,12
4	Mengumpulkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada Pada Dinas PP dan KB Kabupaten Muaro Jambi sub Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan	Kegiatan	12	12	1250	0,12
5	Mengumpulkan bahan fasilitasi partisipasi masyarakat dan pemangku kepentingan dalam perencanaan dan pelaksanaan serta pengevaluasian pembangunan daerah	Kegiatan	12	12	1250	0,12
6	Penyediaan dan Pengembangan Materi Pendidikan Kependudukan Jalur Pendidikan Formal sesuai Isu Lokal Kabupaten/Kota	Faskes	12	12	1250	0,12
7	Penyediaan dan Pengembangan Materi Pendidikan Kependudukan Jalur Pendidikan Nonformal sesuai Isu Lokal Kabupaten/Kota	Laporan	12	12	1250	0,12
8	Membantu Penyiapan data untuk melakukan Perumusan Parameter Kependudukan	Kegiatan	24	12	1250	0,23
9	Mengelola sistem informasi pembangunan daerah	Kegiatan	12	12	1250	0,12
10	Membantu pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di sub bidang data dan informasi pembangunan keluarga	Kegiatan	12	12	1250	0,12
JUMLAH				**1584,00**		**1,267**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan Penataan kelembagaan, Evaluasi Tugas dan Fungsi, Evaluasi Kelembagaan, Informasi Jabatan, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kesenjangan jabatan Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Hasil Monitoring Pemenuhan Standar kepatuhan, Rekapitulasi Sinovik, Laporan pelaksanaan FKP, Laporan SP4N LAPOR, Pelaksanaan SIPPN, Laporan IKM, dan Evaluasi Kinerja UPP;
6	Laporan Hasil Penilaian Kematangan Organisasi, LKE PMPRB
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi, LKjIP dan LKE AKIP perangkat daerah dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan pemenuhan indokator SPBE, Regulasi Peta Proses Bisnis, SOP, Budaya Kerja, Penyesuaian Sistem Kerja, Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, Sarana dan prasarana kerja untuk ketepatan dan kelancaran tugas ;
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;
10	Rekomendasi pemberian tambahan penghasilan pegawai dan pengisian SIMONA;
11	Laporan kegiatan harian Kepala Bagian Organisasi;
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Bagian Organisasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Bupati Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pengendalian penduduk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bidang Keluarga Berencana
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan pencatatan obat-obatan di gudang Obat ;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerj;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan RPJMD Bupati
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
3	Menyusun regulasi yang mengatur Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Di Kabupaten Muaro Jambi
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi Pengendalian Penduduk
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan Data Keluarga Di Aplikasi SIGA;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Pengendalian Penduduk ;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas PP dan KB	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
3	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
4	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
5	Kepala Seksi	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Perencanaan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Keuangan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Staf di Bidang Keluarga Berencana	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan Keluarga Berencana

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
e	Postur badan	: Tegap
f	Penampilan	: Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pemeriksa Kependudukan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Pergerakan
c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	merancanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Kesehatan/Komunikasi dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
c	**Pengalaman**	:	Minimal 1 Tahun Menjadi Staf

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di Sub Koordinator Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;	Kegiatan	12	12	1250	0,12
2	Mencatat dan menghitung Kependudukan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;	Kegiatan	12	12	1250	0,12
3	Menginventarisir permasalahan Kependudukan yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat diketahui permasalahannya;	Kegiatan	12	12	1250	0,12
4	Mengelompokan Kependudukan menurut jenis dan sifat permaslahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;	Kegiatan	12	12	1250	0,12
5	Melakukan pemeriksaan Kependudukan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan	Kegiatan	12	12	1250	0,12
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Kegiatan	12	12	1250	0,12
7	Menghimpun mengklasifikasi serta mengolah data bahan untuk menyusun laporan program Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan	Laporan	12	12	1250	0,12
8	membantu Memonitoring dan evaluasi kegiatan program Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Kegiatan	12	12	1250	0,12
8	Membantu pelaksanaan Penggunaan Media Massa Cetak, Elektronik dan Media Lainnya sesuai Kearifan Budaya Lokal Dalam Pencitraan Program KKBPK	Kegiatan	12	12	1250	0,12
9	Membantu Pelaksanaan Mekanisme Operasional Program KKBPK melalui Rapat Koordinasi Kecamatan (Rakorcam), Rapat Koordinasi Desa (Rakordes), dan Mini Lokakarya (Minilok)	Kegiatan	12	12	1250	0,12

10	Melaksankan Tugas-Tugas Lain yang diperintahkan oleh atasan	Kegiatan	60	5	1250	0,24
JUMLAH				**1740,00**		**1,392**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan Penataan kelembagaan, Evaluasi Tugas dan Fungsi, Evaluasi Kelembagaan, Informasi Jabatan, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kesenjangan jabatan Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Hasil Monitoring Pemenuhan Standar kepatuhan, Rekapitulasi Sinovik, Laporan pelaksanaan FKP, Laporan SP4N LAPOR, Pelaksanaan SIPPN, Laporan IKM, dan Evaluasi Kinerja UPP;
6	Laporan Hasil Penilaian Kematangan Organisasi, LKE PMPRB
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi, LKjIP dan LKE AKIP perangkat daerah dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan pemenuhan indokator SPBE, Regulasi Peta Proses Bisnis, SOP, Budaya Kerja, Penyesuaian Sistem Kerja, Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, Sarana dan prasarana kerja untuk ketepatan dan kelancaran tugas ;
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;
10	Rekomendasi pemberian tambahan penghasilan pegawai dan pengisian SIMONA;
11	Laporan kegiatan harian Kepala Bagian Organisasi;
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Bagian Organisasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Bupati Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pengendalian penduduk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bidang Keluarga Berencana
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan pencatatan obat-obatan di gudang Obat ;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerj;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan RPJMD Bupati
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
3	Menyusun regulasi yang mengatur Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Di Kabupaten Muaro Jambi
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi Pengendalian Penduduk
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana

6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan Data Keluarga Di Aplikasi SIGA;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Pengendalian Penduduk ;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas PP dan KB	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
3	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
4	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
5	Kepala Seksi	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Perencanaan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Keuangan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Staf di Bidang Keluarga Berencana	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan Keluarga Berencana

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan Dan Penggerakan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengelola Pelayanan Dan Bimbingan Kelembagaan Keluarga Berencana, Penyuluh Pembinaan Kesejatraan
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	merancanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Kesehatan/Komunikasi/Farmasi dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	:	Minimal 4 Tahun Menjadi Staf

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	a. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di koordinator ditribusi alat kontrasepsi	Kegiatan	12	1	1250	0,01
2		Kegiatan	96	1	1250	0,08
3	Penyusunan dan Pemanfaatan Grand Design Pembangunan Kependudukan (GDPK) Tingkat Kabupaten/Kota	Kegiatan	312	1	1250	0,25
4	Dukungan Pelaksanaan Survei/Pendataan Indeks Pembangunan Berwawasan Kependudukan	Kegiatan	12	1	1250	0,01
5	Pelaksanaan Survei/Pendataan Indeks Pengetahuan Masyarakat tentang Kependudukan	Kegiatan	516	1	1250	0,41
6	Penguatan Kerjasama Pelaksanaan Pendidikan Kependudukan Jalur Pendidikan Formal	Faskes	155	1	1250	0,12
7	Penguatan Kerjasama Pelaksanaan Pendidikan Kependudukan Jalur Pendidikan Nonformal	Laporan	132	1	1250	0,11
8	Penyediaan dan Pengembangan Materi Pendidikan Kependudukan Jalur Pendidikan Formal sesuai Isu Lokal Kabupaten/Kota	Dokumen	132	0,5	1250	0,05
8	Penyediaan dan Pengembangan Materi Pendidikan Kependudukan Jalur Pendidikan Nonformal sesuai Isu Lokal Kabupaten/Kota	Dokumen	12	0,5	1250	0,00
9	Pelaksanaan Sarasehan Hasil Pemutakhiran Data Keluarga	Dokumen	155	2,5	1250	0,31
10	Perumusan Parameter Kependudukan	Kegiatan	12	0,5	1250	0,00
11	Penggunaan Media Massa Cetak, Elektronik dan Media Lainnya sesuai Kearifan Budaya Lokal Dalam Pencitraan Program KKBPK	Kegiatan	12	2	1250	0,02
12	Pelaksanaan Mekanisme Operasional Program KKBPK melalui Rapat Koordinasi Kecamatan (Rakorcam), Rapat Koordinasi Desa (Rakordes), dan Mini Lokakarya (Minilok)	Kegiatan	12	2	1250	0,02
JUMLAH					**1724,50**	**1,380**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan Penataan kelembagaan, Evaluasi Tugas dan Fungsi, Evaluasi Kelembagaan, Informasi Jabatan, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kesenjangan jabatan Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Hasil Monitoring Pemenuhan Standar kepatuhan, Rekapitulasi Sinovik, Laporan pelaksanaan FKP, Laporan SP4N LAPOR, Pelaksanaan SIPPN, Laporan IKM, dan Evaluasi Kinerja UPP;
6	Laporan Hasil Penilaian Kematangan Organisasi, LKE PMPRB
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi, LKjIP dan LKE AKIP perangkat daerah dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan pemenuhan indokator SPBE, Regulasi Peta Proses Bisnis, SOP, Budaya Kerja, Penyesuaian Sistem Kerja, Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, Sarana dan prasarana kerja untuk ketepatan dan kelancaran tugas ;
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;
10	Rekomendasi pemberian tambahan penghasilan pegawai dan pengisian SIMONA;
11	Laporan kegiatan harian Kepala Bagian Organisasi;
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Bagian Organisasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Bupati Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pengendalian penduduk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bidang Keluarga Berencana
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan pencatatan obat-obatan di gudang Obat ;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerj;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan RPJMD Bupati
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
3	Menyusun regulasi yang mengatur Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Di Kabupaten Muaro Jambi
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi Pengendalian Penduduk
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana

6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan Data Keluarga Di Aplikasi SIGA;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Pengendalian Penduduk ;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas PP dan KB	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
3	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
4	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
5	Kepala Seksi	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Perencanaan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Keuangan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Staf di Bidang Keluarga Berencana	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan Keluarga Berencana

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif

9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Penyuluh Pembinaan Kesejahteraan Keluarga

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA**

a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Muaro Jambi

b **Administrator** : Kepala Bidang Pengendalian penduduk ,Penyuluhan Dan Pengerakan

c **Pengawas** : Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana

d **Pelaksana** : Penyuluh Pembinaan Kesejahteraan Keluarga

e **Jabatan Fungsional** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : merancanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

a **Pendidikan** : Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Kesehatan/Komunikasi/Farmasi/Kebidanan/Kesehatan Masyarakat dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan

b **Diklat** : Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

c **Pengalaman** : Minimal 0 Tahun Menjadi Staf

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Advokasi Program KKBPK kepada Stakeholders dan Mitra Kerja	Kegiatan	12	1	1250	0,01
2	Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Program KKBPK sesuai Kearifan Budaya Lokal	Kegiatan	96	1	1250	0,08
3	Penyediaan dan Distribusi Sarana KIE Program KKBPK	Kegiatan	312	1	1250	0,25
4	Pengelolaan Operasional dan Sarana di Balai Penyuluhan KKBPK	Kegiatan	12	1	1250	0,01
5	Pengendalian Program KKBPK	Kegiatan	516	1	1250	0,41
6	Melaksanakan Penyuluhan dan pembinaan petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana untuk mengendalikan operasional program kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga di tingkat kecamatan dan tingkat desa	Faskes	155	1	1250	0,12
7	Melaksanakan fasilitasi kepada petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana dalam pengelolaan program klinik Keluarga Berencana Pelayanan kontrasepsi; dan	Laporan	132	1	1250	0,11
8	Melaksanakan monitoring dan evaluasikepada petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana tentang pelaksanaan program kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga tingkat kecamatan dan tingkat desa	Dokumen	132	0,5	1250	0,05
9	Pembinaan IMP dan Program KKBPK di Lini Lapangan oleh PKB/PLKB	Dokumen	12	5	1250	0,05
10	Penyediaan Sarana Pendukung Operasional PKB/PLKB	Dokumen	155	2,5	1250	0,31
11	Penguatan Pelaksanaan Penyuluhan, Penggerakan, Pelayanan dan Pengembangan Program KKBPK untuk Petugas Keluarga Berencana/Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB)	Kegiatan	12	5	1250	0,05
12	Penggerakan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP)	Kegiatan	12	5	1250	0,05

13	Advokasi, Sosialisasi dan Fasilitasi Pelaksanaan Pendidikan Kependudukan Jalur Formal di Satuan Pendidikan Jenjang SD/MI dan SLTP/MTS, Jalur Nonformal dan Informal	Kegiatan	12	5	1250	0,05
14	Advokasi Tentang Pemanfaatan Kajian Dampak Kependudukan Beserta Model Solusi Strategis sebagai Peringatan Dini Dampak Kependudukan kepada Pemangku Kepentingan	Kegiatan	12	5	1250	0,05
JUMLAH					**1868,50**	**1,495**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan Penataan kelembagaan, Evaluasi Tugas dan Fungsi, Evaluasi Kelembagaan, Informasi Jabatan, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kesenjangan jabatan Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Hasil Monitoring Pemenuhan Standar kepatuhan, Rekapitulasi Sinovik, Laporan pelaksanaan FKP, Laporan SP4N LAPOR, Pelaksanaan SIPPN, Laporan IKM, dan Evaluasi Kinerja UPP;
6	Laporan Hasil Penilaian Kematangan Organisasi, LKE PMPRB
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi, LKjIP dan LKE AKIP perangkat daerah dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan pemenuhan indokator SPBE, Regulasi Peta Proses Bisnis, SOP, Budaya Kerja, Penyesuaian Sistem Kerja, Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, Sarana dan prasarana kerja untuk ketepatan dan kelancaran tugas
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;
10	Rekomendasi pemberian tambahan penghasilan pegawai dan pengisian SIMONA;
11	Laporan kegiatan harian Kepala Bagian Organisasi;
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Bagian Organisasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Bupati Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

10	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pengendalian penduduk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bidang Keluarga Berencana
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan pencatatan obat-obatan di gudang Obat ;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerj;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan RPJMD Bupati
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

3	Menyusun regulasi yang mengatur Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Di Kabupaten Muaro Jambi
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi Pengendalian Penduduk
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan Data Keluarga Di Aplikasi SIGA;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Pengendalian Penduduk ;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas PP dan KB	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
3	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
4	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
5	Kepala Seksi	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Perencanaan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Keuangan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Staf di Bidang Keluarga Berencana	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan Keluarga Berencana

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan Dan Penggerak
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	merancanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Kesehatan/Komunikasi/Farmasi/Kebidanan/Kesehatan Masyarakat dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	:	Minimal 4 Tahun Menjadi Staf
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di Sub Koordinator Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana bidang Pengendalian Penduduk, penyuluhan dan penggerakan pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;	Kegiatan	12	1	1250	0,01
2	b. Menyiapkan dan menyusun bahan rencana kerja kegiatan penyuluhan dan pendayagunaan petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana;	Kegiatan	96	1	1250	0,08
3	c. Menyusun rencana program dan anggaran bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan Penyuluhan dan Pendayagunaan petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana;	Kegiatan	312	1	1250	0,25
4	d. Menyiapkan bahan strategi pelaksanaan Penyuluhan dan Pendayagunaan petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana;	Kegiatan	12	1	1250	0,01
5	Menyiapkan bahan untuk konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan Penyuluhan dan Pendayagunaan petugas Lapangan Keluarga berencana dan Kader Keluarga Berencana;	Kegiatan	516	1	1250	0,41
6	Melaksanakan Penyuluhan dan pembinaan petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana untuk mengendalikan operasional program kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga di tingkat kecamatan dan tingkat desa	Faskes	155	1	1250	0,12
7	Melaksanakan fasilitasi kepada petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana dalam pengelolaan program klinik Keluarga Berencana Pelayanan kontrasepsi; dan	Laporan	132	1	1250	0,11
8	Melaksanakan monitoring dan evaluasikepada petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana tentang pelaksanaan program kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga tingkat kecamatan dan tingkat desa	Dokumen	132	0,5	1250	0,05

9	Pembinaan IMP dan Program KKBPK di Lini Lapangan oleh PKB/PLKB	Dokumen	12	5	1250	0,05
10	Penyediaan Sarana Pendukung Operasional PKB/PLKB	Dokumen	155	2,5	1250	0,31
11	Penguatan Pelaksanaan Penyuluhan, Penggerakan, Pelayanan dan Pengembangan Program KKBPK untuk Petugas Keluarga Berencana/Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB)	Kegiatan	12	5	1250	0,05
12	Penggerakan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP)	Kegiatan	12	5	1250	0,05
13	Advokasi, Sosialisasi dan Fasilitasi Pelaksanaan Pendidikan Kependudukan Jalur Formal di Satuan Pendidikan Jenjang SD/MI dan SLTP/MTS, Jalur Nonformal dan Informal	Kegiatan	12	5	1250	0,05
14	Advokasi Tentang Pemanfaatan Kajian Dampak Kependudukan Beserta Model Solusi Strategis sebagai Peringatan Dini Dampak Kependudukan kepada Pemangku Kepentingan	Kegiatan	12	5	1250	0,05
JUMLAH				**1868,50**		**1,495**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan Penataan kelembagaan, Evaluasi Tugas dan Fungsi, Evaluasi Kelembagaan, Informasi Jabatan, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kesenjangan jabatan Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Hasil Monitoring Pemenuhan Standar kepatuhan, Rekapitulasi Sinovik, Laporan pelaksanaan FKP, Laporan SP4N LAPOR, Pelaksanaan SIPPN, Laporan IKM, dan Evaluasi Kinerja UPP;
6	Laporan Hasil Penilaian Kematangan Organisasi, LKE PMPRB
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi, LKjIP dan LKE AKIP perangkat daerah dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan pemenuhan indokator SPBE, Regulasi Peta Proses Bisnis, SOP, Budaya Kerja, Penyesuaian Sistem Kerja, Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, Sarana dan prasarana kerja untuk ketepatan dan kelancaran tugas ;
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;
10	Rekomendasi pemberian tambahan penghasilan pegawai dan pengisian SIMONA;
11	Laporan kegiatan harian Kepala Bagian Organisasi;
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Bagian Organisasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Bupati Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pengendalian penduduk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bidang Keluarga Berencana
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan pencatatan obat-obatan di gudang Obat ;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerj;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;

10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan RPJMD Bupati
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
3	Menyusun regulasi yang mengatur Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Di Kabupaten Muaro Jambi
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi Pengendalian Penduduk
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan Data Keluarga Di Aplikasi SIGA;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Pengendalian Penduduk ;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas PP dan KB	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
3	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
4	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
5	Kepala Seksi	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Perencanaan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur

6	Kasubbag Keuangan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Staf di Bidang Keluarga Berencana	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan Keluarga Berencana

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Advokasi Hukum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	
	c Pengawas	:	Seksi Advokasi dan Penggerakan Dinas PP dan KB
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	Pengelola Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reprodu
4	**IKTISAR JABATAN**	:	merancanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Kesehatan/Komunikasi/Farmasi/Kebidanan/Kesehatan Masyarakat dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	:	Minimal 0 Tahun Menjadi Staf
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengklasifikasi peraturan perundang-undangan terkait isu atau permasalahan hukum tertentu terkait dengan adokasi kependudukan dan kekluarga berencana	Kegiatan	12	1	1250	0,01
2	mengklasifikasi data dan informasi sekunder terkait isu atau permasalahan hukum tertentu terkait dengan adokasi kependudukan dan kekluarga berencana	Kegiatan	96	1	1250	0,08
3	mengklasifikasi bahan dan data hukum adat, dan bahan dan data konvensi terkait dengan adokasi kependudukan dan kekluarga berencana	Kegiatan	312	1	1250	0,25
4	mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data terkait isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat terkait dengan adokasi kependudukan dan kekluarga berencana	Kegiatan	12	1	1250	0,01
5	mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data untuk pembentukan naskah akademik, penjelasan, dan keterangan untuk pembentukan peraturan terkait dengan adokasi kependudukan dan kekluarga berencana	Kegiatan	516	1	1250	0,41
6	mengklasifikasi isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat terkait dengan adokasi kependudukan dan kekluarga berencana	Faskes	155	1	1250	0,12
7	mengklasifikasi bahan dan data terkait permasalahan atau kasus hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah terkait dengan adokasi kependudukan dan kekluarga berencana	Laporan	132	1	1250	0,11
8	mengidentifikasi permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum dalam rangka pengawasan pelaksanaan peraturan perundangundangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah terkait dengan adokasi kependudukan dan kekluarga berencana	Dokumen	132	0,5	1250	0,05
9	mengklasifikasi bahan dan data terkait permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum dalam rangka pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah terkait dengan adokasi kependudukan dan kekluarga berencana	Dokumen	12	5	1250	0,05
10	menyusun kerangka somasi dalam rangka pengawasan pelaksanaan peraturan perundangundangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;	Dokumen	155	2,5	1250	0,31

11	mengidentifikasi somasi atau pengaduan yang masuk dalam rangka penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah terkait dengan adokasi kependudukan dan kekluarga berencana	Kegiatan	12	5	1250	0,05
12	mengklasifikasi bahan dan data terkait somasi atau pengaduan yang masuk dalam rangka penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah terkait dengan adokasi kependudukan dan kekluarga berencana	Kegiatan	12	5	1250	0,05
JUMLAH					**1808,50**	**1,447**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan Penataan kelembagaan, Evaluasi Tugas dan Fungsi, Evaluasi Kelembagaan, Informasi Jabatan, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kesenjangan jabatan Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Hasil Monitoring Pemenuhan Standar kepatuhan, Rekapitulasi Sinovik, Laporan pelaksanaan FKP, Laporan SP4N LAPOR, Pelaksanaan SIPPN, Laporan IKM, dan Evaluasi Kinerja UPP;
6	Laporan Hasil Penilaian Kematangan Organisasi, LKE PMPRB
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi, LKjIP dan LKE AKIP perangkat daerah dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan pemenuhan indokator SPBE, Regulasi Peta Proses Bisnis, SOP, Budaya Kerja, Penyesuaian Sistem Kerja, Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, Sarana dan prasarana kerja untuk ketepatan dan kelancaran tugas ;
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;
10	Rekomendasi pemberian tambahan penghasilan pegawai dan pengisian SIMONA;
11	Laporan kegiatan harian Kepala Bagian Organisasi;
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Bagian Organisasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Bupati Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

10	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pengendalian penduduk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bidang Keluarga Berencana
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan pencatatan obat-obatan di gudang Obat ;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerj;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan RPJMD Bupati
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
3	Menyusun regulasi yang mengatur Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Di Kabupaten Muaro Jambi
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi Pengendalian Penduduk

5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan Data Keluarga Di Aplikasi SIGA;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Pengendalian Penduduk ;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas PP dan KB	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
3	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
4	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
5	Kepala Seksi	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Perencanaan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Keuangan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Staf di Bidang Keluarga Berencana	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan Keluarga Berencana

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

2 **KODE JABATAN** :

3 **UNIT KERJA**

- a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Muaro Jambi
- b **Administrator** : Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan Dan Penggerakan
- c **Pengawas** : Seksi Advokasi Dinas PP dan KB
- d **Pelaksana** : -
- e **Jabatan Fungsional** : Pengelola Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reprodu

4 **IKTISAR JABATAN** : merancanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi

5 **KUALIFIKASI JABATAN**

- a **Pendidikan** : Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Kesehatan/Komunikasi/Farmasi/Kebidanan/Kesehatan Masyarakat dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** : Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- c **Pengalaman** : Minimal 0 Tahun Menjadi Staf

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membantu Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di Sub Advokasi dan Penggerakan	Kegiatan	12	1	1250	0,01
2	Membantu Menyiapkan dan menyusun bahan rencana kerja kegiatan penyuluhan dan pendayagunaan petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana di Sub Advokasi dan Penggerakan	Kegiatan	96	1	1250	0,08
3	Membantu Menyusun rencana program dan anggaran bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan Penyuluhan dan Pendayagunaan petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana di Sub Advokasi dan Penggerakan	Kegiatan	312	1	1250	0,25
4	Membantu Menyiapkan bahan strategi pelaksanaan Penyuluhan dan Pendayagunaan petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana di Sub Advokasi dan Penggerakan	Kegiatan	12	1	1250	0,01
5	Membantu Menyiapkan bahan untuk konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan Penyuluhan dan Pendayagunaan petugas Lapangan Keluarga berencana dan Kader Keluarga Berencana di Sub Advokasi dan Penggerakan	Kegiatan	516	1	1250	0,41
6	Melaksanakan Penyuluhan dan pembinaan petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana untuk mengendalikan operasional program kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga di tingkat kecamatan dan tingkat desa di Sub Advokasi dan Penggerakan	Faskes	155	1	1250	0,12
7	Melaksanakan fasilitasi kepada petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana dalam pengelolaan program klinik Keluarga Berencana Pelayanan kontrasepsi; dan	Laporan	132	1	1250	0,11
8	Melaksanakan monitoring dan evaluasikepada petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana tentang pelaksanaan program kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga tingkat kecamatan dan tingkat desa	Dokumen	132	0,5	1250	0,05

9	Pembinaan IMP dan Program KKBPK di Lini Lapangan oleh PKB/PLKB	Dokumen	12	5	1250	0,05
10	Penyediaan Sarana Pendukung Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi	Dokumen	155	2,5	1250	0,31
11	Penguatan Pelaksanaan Penyuluhan, Penggerakan, Pelayanan dan Pengembangan Program KKBPK untuk Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi	Kegiatan	12	5	1250	0,05
12	Penggerakan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP) dalam melakukan Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi	Kegiatan	12	5	1250	0,05
JUMLAH				**1808,50**		**1,447**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan Penataan kelembagaan, Evaluasi Tugas dan Fungsi, Evaluasi Kelembagaan, Informasi Jabatan, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kesenjangan jabatan Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Hasil Monitoring Pemenuhan Standar kepatuhan, Rekapitulasi Sinovik, Laporan pelaksanaan FKP, Laporan SP4N LAPOR, Pelaksanaan SIPPN, Laporan IKM, dan Evaluasi Kinerja UPP;
6	Laporan Hasil Penilaian Kematangan Organisasi, LKE PMPRB
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi, LKjIP dan LKE AKIP perangkat daerah dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan pemenuhan indokator SPBE, Regulasi Peta Proses Bisnis, SOP, Budaya Kerja, Penyesuaian Sistem Kerja, Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, Sarana dan prasarana kerja untuk ketepatan dan kelancaran tugas ;
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;
10	Rekomendasi pemberian tambahan penghasilan pegawai dan pengisian SIMONA;
11	Laporan kegiatan harian Kepala Bagian Organisasi;
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Bagian Organisasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Bupati Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pengendalian penduduk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bidang Keluarga Berencana
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan pencatatan obat-obatan di gudang Obat ;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerj;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan RPJMD Bupati
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
3	Menyusun regulasi yang mengatur Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Di Kabupaten Muaro Jambi
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi Pengendalian Penduduk
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan Data Keluarga Di Aplikasi SIGA;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Pengendalian Penduduk ;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas PP dan KB	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
3	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
4	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
5	Kepala Seksi	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Perencanaan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Keuangan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur

6	Staf di Bidang Keluarga Berencana	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan Keluarga Berencana

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Keluarga Berencana
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	:	-
c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Pengendalian dan Distribusi Alat Kontrasepsi, Kepala Seksi Pembinaan dan peningkatan kesertaan KB, Kepala Seksi Jaminan Pelayanan KB
d	**Pelaksana**	:	Analis Alat dan Obat Kontrasepsi, Penyusun Bahan Data Kependudukan dan Keluarga Berencana,
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Menyusun rencana, mengoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Organisasi serta perumusan kebijakan dibidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja, dan reformasi birokrasi pada perangkat daerah.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
c	**Pengalaman**	:	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan Operasional Program Bidang Keluarga Berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya proses kegiatan keluarga berencana.	Kegiatan	12	1	1250	0,01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.	Kegiatan	96	1	1250	0,08
3	Memberi Petunjuk kebijakan teknis daerah dibidang keluarga berencana kepada Bawahan	Kegiatan	312	1	1250	0,25
4	Mengatur Pelaksanaan pelayanan keluarga berencana di kabupaten	Kegiatan	12	1	1250	0,01
5	Mengatur pembinaan kesertaan ber keluarga berencana di kabupaten	Kegiatan	516	1	1250	0,41
6	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana	Faskes	155	1	1250	0,12
7	Melaporkan Pelaksanaan Bidang Keluarga Berencana Kepada ATAsan	Laporan	132	1	1250	0,11
8	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Bidang keluarga berencana.	Dokumen	132	0,5	1250	0,05
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	12	0,5	1250	0,00
9	Mengatur Pendistribusian Obat ke Faskes yang ada di Kabupaten Muaro Jambi	Dokumen	155	2,5	1250	0,31
10	Membina pemberdayaan dan peningkatan peranserta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber Keluarga Berencana, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga	Kegiatan	12	0,5	1250	0,00
JUMLAH				**1700,50**		**1,360**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan Penataan kelembagaan, Evaluasi Tugas dan Fungsi, Evaluasi Kelembagaan, Informasi Jabatan, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kesenjangan jabatan Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Hasil Monitoring Pemenuhan Standar kepatuhan, Rekapitulasi Sinovik, Laporan pelaksanaan FKP, Laporan SP4N LAPOR, Pelaksanaan SIPPN, Laporan IKM, dan Evaluasi Kinerja UPP;
6	Laporan Hasil Penilaian Kematangan Organisasi, LKE PMPRB
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi, LKjIP dan LKE AKIP perangkat daerah dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan pemenuhan indokator SPBE, Regulasi Peta Proses Bisnis, SOP, Budaya Kerja, Penyesuaian Sistem Kerja, Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, Sarana dan prasarana kerja untuk ketepatan dan kelancaran tugas ;
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;
10	Rekomendasi pemberian tambahan penghasilan pegawai dan pengisian SIMONA;
11	Laporan kegiatan harian Kepala Bagian Organisasi;
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Bagian Organisasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Bupati Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pengendalian penduduk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bidang Keluarga Berencana
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan pencatatan obat-obatan di gudang Obat ;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerj;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan RPJMD Bupati
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
3	Menyusun regulasi yang mengatur Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Di Kabupaten Muaro Jambi

4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi Pengendalian Penduduk
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan Data Keluarga Di Aplikasi SIGA;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Pengendalian Penduduk ;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas PP dan KB	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
3	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
4	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
5	Kepala Seksi	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Perencanaan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Keuangan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Staf di Bidang Keluarga Berencana	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan Keluarga Berencana

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana

2 KODE JABATAN :

3 UNIT KERJA

- **a JPT Pratama** : Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Muaro Jambi
- **b Administrator** : Kepala Bidang Keluarga Berencana
- **c Pengawas** : -
- **d Pelaksana** : Pengelola Pelayanan Dan Pembinaan Kelembagaan Keluarga Berencana, Penyusun Bahan Data Kependudukan dan Keluarga Berencana,
- **e Jabatan Fungsional** : -

4 IKTISAR JABATAN : merancanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi

5 KUALIFIKASI JABATAN

- **a Pendidikan** : Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Kesehatan/Komunikasi dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
- **b Diklat** : Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- **c Pengalaman** : Minimal 4 Tahun Menjadi Staf

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di Sub Koordinator Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana di Kabupaten Muaro Jambi;	Kegiatan	12	1	1250	0,01
2	Merencanakan kegiatan dan anggaran Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;	Kegiatan	96	1	1250	0,08
3	Melaksanakan administrasi pengelolaan pada Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;	Kegiatan	312	1	1250	0,25
4	Menyediakan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi yang aman, berkualitas dan merata lingkungan di Kabupaten Muaro Jambi;	Kegiatan	12	1	1250	0,01
5	Mempersiapkan setiap hal yang dibutuhkan, dari mulai pemetaan kelompok, sasaran, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan program, dan menjalin kerjasama dengan semua stakeholder terkait;	Kegiatan	516	1	1250	0,41
6	Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi jaminan pelayanan Keluarga Berencana di Kabupaten; dan	Faskes	155	1	1250	0,12
7	Melaksanakan pemantauan, telaahan dan momonitor ketersediaan alat kontrasepsi yang ada di wilayah Kabupaten Muaro Jambi.	Laporan	132	1	1250	0,11
8	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Bidang keluarga berencana.	Dokumen	132	0,5	1250	0,05
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	12	0,5	1250	0,00
9	Mengoreksi Pelaksanaan Jaminan Keluarga Berencana dalam Penanganan Ayoman	Dokumen	155	2,5	1250	0,31
10	Membina pemberdayaan dan peningkatan peranserta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber Keluarga Berencana, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga	Kegiatan	12	0,5	1250	0,00
JUMLAH				**1700,50**		**1,360**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan Penataan kelembagaan, Evaluasi Tugas dan Fungsi, Evaluasi Kelembagaan, Informasi Jabatan, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kesenjangan jabatan Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Hasil Monitoring Pemenuhan Standar kepatuhan, Rekapitulasi Sinovik, Laporan pelaksanaan FKP, Laporan SP4N LAPOR, Pelaksanaan SIPPN, Laporan IKM, dan Evaluasi Kinerja UPP;
6	Laporan Hasil Penilaian Kematangan Organisasi, LKE PMPRB
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi, LKjIP dan LKE AKIP perangkat daerah dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan pemenuhan indokator SPBE, Regulasi Peta Proses Bisnis, SOP, Budaya Kerja, Penyesuaian Sistem Kerja, Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, Sarana dan prasarana kerja untuk ketepatan dan kelancaran tugas ;
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;
10	Rekomendasi pemberian tambahan penghasilan pegawai dan pengisian SIMONA;
11	Laporan kegiatan harian Kepala Bagian Organisasi;
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Bagian Organisasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Bupati Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pengendalian penduduk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bidang Keluarga Berencana
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan pencatatan obat-obatan di gudang Obat ;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerj;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan RPJMD Bupati
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
3	Menyusun regulasi yang mengatur Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Di Kabupaten Muaro Jambi
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi Pengendalian Penduduk

5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan Data Keluarga Di Aplikasi SIGA;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Pengendalian Penduduk ;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas PP dan KB	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
3	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
4	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
5	Kepala Seksi	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Perencanaan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Keuangan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Staf di Bidang Keluarga Berencana	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan Keluarga Berencana

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyusun Bahan Data Kependudukan dan Keluarga Berencana,
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	**:**	Kepala Bidang Keluarga Berencana
c	**Pengawas**	**:**	Kepala Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana
d	**Pelaksana**	**:**	
e	**Jabatan Fungsional**	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	merancanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Kesehatan/Komunikasi dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
c	**Pengalaman**	**:**	Minimal 4 Tahun Menjadi Staf

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di Sub Koordinator Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana di Kabupaten Muaro Jambi;	Kegiatan	12	1	1250	0,01
2	Merencanakan kegiatan dan anggaran Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;	Kegiatan	96	1	1250	0,08
3	Melaksanakan administrasi pengelolaan pada Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;	Kegiatan	312	1	1250	0,25
4	Menyediakan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi yang aman, berkualitas dan merata lingkungan di Kabupaten Muaro Jambi;	Kegiatan	12	1	1250	0,01
5	Mempersiapkan setiap hal yang dibutuhkan, dari mulai pemetaan kelompok, sasaran, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan program, dan menjalin kerjasama dengan semua stakeholder terkait;	Kegiatan	516	1	1250	0,41
6	Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi jaminan pelayanan Keluarga Berencana di Kabupaten; dan	Faskes	155	1	1250	0,12
7	Melaksanakan pemantauan, telaahan dan momonitor ketersediaan alat kontrasepsi yang ada di wilayah Kabupaten Muaro Jambi.	Laporan	132	1	1250	0,11
8	Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan lingkup Bidang keluarga berencana.	Dokumen	132	1	1250	0,11
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	12	1	1250	0,01
9	Mengoreksi Pelaksanaan Jaminan Keluarga Berencana dalam Penanganan Ayoman	Dokumen	155	2,5	1250	0,31

10	Membina pemberdayaan dan peningkatan peranserta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber Keluarga Berencana, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga	Kegiatan	12	1	1250	0,01
	Penguatan Peran serta Organisasi Kemasyarakatan dan Mitra Kerja Lainnya dalam Pelaksanaan Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Ber-KB	Kegiatan	12	1	1250	0,01
JUMLAH				**1778,50**		**1,423**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan Penataan kelembagaan, Evaluasi Tugas dan Fungsi, Evaluasi Kelembagaan, Informasi Jabatan, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kesenjangan jabatan Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Hasil Monitoring Pemenuhan Standar kepatuhan, Rekapitulasi Sinovik, Laporan pelaksanaan FKP, Laporan SP4N LAPOR, Pelaksanaan SIPPN, Laporan IKM, dan Evaluasi Kinerja UPP;
6	Laporan Hasil Penilaian Kematangan Organisasi, LKE PMPRB
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi, LKjIP dan LKE AKIP perangkat daerah dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan pemenuhan indokator SPBE, Regulasi Peta Proses Bisnis, SOP, Budaya Kerja, Penyesuaian Sistem Kerja, Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, Sarana dan prasarana kerja untuk ketepatan dan kelancaran tugas ;
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;
10	Rekomendasi pemberian tambahan penghasilan pegawai dan pengisian SIMONA;
11	Laporan kegiatan harian Kepala Bagian Organisasi;
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Bagian Organisasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Bupati Kabupaten Muar	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
7	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
10	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pengendalian penduduk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bidang Keluarga Berencana
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan pencatatan obat-obatan di gudang Obat ;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerj;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan RPJMD Bupati
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
3	Menyusun regulasi yang mengatur Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Di Kabupaten Muaro Jambi
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi Pengendalian Penduduk
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan Data Keluarga Di Aplikasi SIGA;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Pengendalian Penduduk ;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas PP dan KB	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
3	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
4	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
5	Kepala Seksi	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Perencanaan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Keuangan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur

6	Staf di Bidang Keluarga Berencana	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan Keluarga Berencana

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Keluarga Berencana
c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana
d	**Pelaksana**	:	
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	merancanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Kesehatan/Komunikasi dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
c	**Pengalaman**	:	Minimal 0 Tahun Menjadi Staf
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di Sub Koordinator Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana di Kabupaten Muaro Jambi;	Kegiatan	12	12	1250	0,12
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Kegiatan	12	12	1250	0,12
3	Melaksanakan administrasi pengelolaan pada Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;	Kegiatan	12	24	1250	0,23
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	12	24	1250	0,23
5	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	12	12	1250	0,12
6	Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi jaminan pelayanan Keluarga Berencana di Kabupaten; dan	Faskes	12	24	1250	0,23
7	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan	12	24	1250	0,23
8	Mengevaluasi dan men5rusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan	Dokumen	12	12	1250	0,12
JUMLAH				**1728,00**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan Penataan kelembagaan, Evaluasi Tugas dan Fungsi, Evaluasi Kelembagaan, Informasi Jabatan, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kesenjangan jabatan Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Hasil Monitoring Pemenuhan Standar kepatuhan, Rekapitulasi Sinovik, Laporan pelaksanaan FKP, Laporan SP4N LAPOR, Pelaksanaan SIPPN, Laporan IKM, dan Evaluasi Kinerja UPP;
6	Laporan Hasil Penilaian Kematangan Organisasi, LKE PMPRB
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi, LKjIP dan LKE AKIP perangkat daerah dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan pemenuhan indokator SPBE, Regulasi Peta Proses Bisnis, SOP, Budaya Kerja, Penyesuaian Sistem Kerja, Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, Sarana dan prasarana kerja untuk ketepatan dan kelancaran tugas ;
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;
10	Rekomendasi pemberian tambahan penghasilan pegawai dan pengisian SIMONA;
11	Laporan kegiatan harian Kepala Bagian Organisasi;
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Bagian Organisasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Bupati Kabupaten Muar	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaa
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pengendalian penduduk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bidang Keluarga Berencana
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan pencatatan obat-obatan di gudang Obat ;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerj;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan RPJMD Bupati
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
3	Menyusun regulasi yang mengatur Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Di Kabupaten Muaro Jambi
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi Pengendalian Penduduk
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;

8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan Data Keluarga Di Aplikasi SIGA;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Pengendalian Penduduk ;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas PP dan KB	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
3	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
4	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
5	Kepala Seksi	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Perencanaan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Keuangan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Staf di Bidang Keluarga Berencana	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan Keluarga Berencana

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Pelayanan dan Pembinaan Kelembagaan Keluarga Berencana
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Keluarga Berencana
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	merancanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Kesehatan/Komunikasi dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	:	Minimal 0 Tahun Menjadi Staf
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pengelola Pelayanan dan Pembinaan Kelembagaan Keluarga Berencana	Kegiatan	12	12	1250	0,12
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan Pengelola Pelayanan dan Pembinaan Kelembagaan Keluarga Berencana dapat berjalan dengan baik;	Kegiatan	12	12	1250	0,12
3	Melaksanakan administrasi pengelolaan pada Pengelola Pelayanan dan Pembinaan Kelembagaan Keluarga Berencana	Kegiatan	12	24	1250	0,23
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaanPengelola Pelayanan dan Pembinaan Kelembagaan Keluarga Berencana	Kegiatan	12	24	1250	0,23
5	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalampelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal Pengelola Pelayanan dan Pembinaan Kelembagaan Keluarga Berencana	Kegiatan	12	12	1250	0,12
6	Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi jaminan pelayanan Keluarga Berencana di Kabupaten; dan	Faskes	12	24	1250	0,23
7	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal Pengelola Pelayanan dan Pembinaan Kelembagaan Keluarga Berencana	Laporan	12	24	1250	0,23
8	Mengevaluasi dan men5rusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan Pengelola Pelayanan dan Pembinaan Kelembagaan Keluarga Berencana	Dokumen	12	12	1250	0,12
JUMLAH				**1728,00**		**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan Penataan kelembagaan, Evaluasi Tugas dan Fungsi, Evaluasi Kelembagaan, Informasi Jabatan, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kesenjangan jabatan Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Hasil Monitoring Pemenuhan Standar kepatuhan, Rekapitulasi Sinovik, Laporan pelaksanaan FKP, Laporan SP4N LAPOR, Pelaksanaan SIPPN, Laporan IKM, dan Evaluasi Kinerja UPP;
6	Laporan Hasil Penilaian Kematangan Organisasi, LKE PMPRB
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi, LKjIP dan LKE AKIP perangkat daerah dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan pemenuhan indokator SPBE, Regulasi Peta Proses Bisnis, SOP, Budaya Kerja, Penyesuaian Sistem Kerja, Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, Sarana dan prasarana kerja untuk ketepatan dan kelancaran tugas ;
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;
10	Rekomendasi pemberian tambahan penghasilan pegawai dan pengisian SIMONA;
11	Laporan kegiatan harian Kepala Bagian Organisasi;
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Bagian Organisasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Bupati Kabupaten Muaro J	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pengendalian penduduk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bidang Keluarga Berencana
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan pencatatan obat-obatan di gudang Obat ;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerj;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan RPJMD Bupati
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
3	Menyusun regulasi yang mengatur Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Di Kabupaten Muaro Jambi
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi Pengendalian Penduduk
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana

6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan Data Keluarga Di Aplikasi SIGA;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Pengendalian Penduduk ;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas PP dan KB	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
3	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
4	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
5	Kepala Seksi	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Perencanaan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Keuangan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Staf di Bidang Keluarga Berencana	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan Keluarga Berencana

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pengendalian dan Distribusi Alat Kontrasepsi
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Keluarga Berencana
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengelola Bina Kesejatraan Keluarga, Analis Alat dan Obat Kontrasepsi
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	merancanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Kesehatan/Komunikasi/Farmasi dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	:	Minimal 4 Tahun Menjadi Staf
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	a. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di koordinator ditribusi alat kontrasepsi	Kegiatan	12	1	1250	0,01
2	Menyusun bahan rencana dan pelaporan distribusi alat kontrasepsi;	Kegiatan	12	1	1250	0,01
3	Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran koordinator alat kontrasepsi;	Kegiatan	12	1	1250	0,01
4	Melaksanakan administrasi pengeloaan data alat kontrasepsi;	Kegiatan	12	1	1250	0,01
5	Melaksanakan pemantauan, telaahan dan momonitor ketersediaan alat kontrasepsi yang ada di wilayah Kabupaten Muaro Jambi;	Kegiatan	12	12	1250	0,12
6	Melakukan pembinaan fasilitasi kesehatan dan jejaring-jejaring di Kabupaten Muaro Jambi	Faskes	155	2	1250	0,25
7	Medistribusikan alat kontrasepsi kepada seluruh klinik keluarga berencana yang ada di wilayah Kabupaten Muaro Jambi;	Laporan	155	2	1250	0,25
8	Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi di Kabupaten	Dokumen	155	2	1250	0,25
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	12	2	1250	0,02
9	Memonitoring dan mengevaluasi dalam melaksanakan kegiatan distribusi alat kontrasepsi.	Dokumen	155	3	1250	0,37
10	Membina pemberdayaan dan peningkatan peranserta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber Keluarga Berencana, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga	Kegiatan	12	2	1250	0,02
11	Pengendalian Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi dan Sarana Penunjang Pelayanan KB ke Fasilitas Kesehatan Termasuk Jaringan dan Jejaringnya	Kegiatan	12	5	1250	0,05
12	Peningkatan Kompetensi Pengelola dan Petugas Logistik Alat dan Obat Kontrasepsi serta Sarana Penunjang Pelayanan KB	Kegiatan	12	5	1250	0,05
JUMLAH				**1695,00**		**1,356**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan Penataan kelembagaan, Evaluasi Tugas dan Fungsi, Evaluasi Kelembagaan, Informasi Jabatan, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kesenjangan jabatan Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Hasil Monitoring Pemenuhan Standar kepatuhan, Rekapitulasi Sinovik, Laporan pelaksanaan FKP, Laporan SP4N LAPOR, Pelaksanaan SIPPN, Laporan IKM, dan Evaluasi Kinerja UPP;
6	Laporan Hasil Penilaian Kematangan Organisasi, LKE PMPRB
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi, LKjIP dan LKE AKIP perangkat daerah dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan pemenuhan indokator SPBE, Regulasi Peta Proses Bisnis, SOP, Budaya Kerja, Penyesuaian Sistem Kerja, Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, Sarana dan prasarana kerja untuk ketepatan dan kelancaran tugas ;
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;
10	Rekomendasi pemberian tambahan penghasilan pegawai dan pengisian SIMONA;
11	Laporan kegiatan harian Kepala Bagian Organisasi;
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Bagian Organisasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Bupati Kabupaten Mua	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pengendalian penduduk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bidang Keluarga Berencana
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan pencatatan obat-obatan di gudang Obat ;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerj;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan RPJMD Bupati
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
3	Menyusun regulasi yang mengatur Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Di Kabupaten Muaro Jambi
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi Pengendalian Penduduk
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;

7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan Data Keluarga Di Aplikasi SIGA;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Pengendalian Penduduk ;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas PP dan KB	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
3	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
4	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
5	Kepala Seksi	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Perencanaan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Keuangan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Staf di Bidang Keluarga Berencana	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan Keluarga Berencana

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Analis Alat dan Obat Kontrasepsi
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Keluarga Berencana
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Pengendalian dan Distribusi Alat Kontrasepsi
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	merancanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Kesehatan/Komunikasi/Farmasi dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	**:**	Minimal 4 Tahun Menjadi Staf
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun bahan rencana dan pelaporan distribusi alat kontrasepsi;	Kegiatan	12	12	1250	0,12
2	Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran koordinator alat kontrasepsi;	Kegiatan	12	12	1250	0,12
3	Melaksanakan administrasi pengeloaan data alat kontrasepsi;	Kegiatan	12	12	1250	0,12
4	Melaksanakan pemantauan, telaahan dan momonitor ketersediaan alat kontrasepsi yang ada di wilayah Kabupaten Muaro Jambi;	Kegiatan	12	12	1250	0,12
5	Melakukan pembinaan fasilitasi kesehatan dan jejaring-jejaring di Kabupaten Muaro Jambi	Faskes	155	3	1250	0,37
6	Medistribusikan alat kontrasepsi kepada seluruh klinik keluarga berencana yang ada di wilayah Kabupaten Muaro Jambi;	Dokumen	12	12	1250	0,12
7	Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi di Kabupaten	Laporan	12	0,5	1250	0,00
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	12	0,5	1250	0,00
8	Memonitoring dan mengevaluasi dalam melaksanakan kegiatan distribusi alat kontrasepsi.	Dokumen	12	12	1250	0,12
9	Membina pemberdayaan dan peningkatan peranserta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber Keluarga Berencana, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga	Kegiatan	12	12	1250	0,12
10	Pengendalian Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi dan Sarana Penunjang Pelayanan KB ke Fasilitas Kesehatan Termasuk Jaringan dan Jejaringnya	Kegiatan	12	12	1250	0,12
11	Peningkatan Kompetensi Pengelola dan Petugas Logistik Alat dan Obat Kontrasepsi serta Sarana Penunjang Pelayanan KB	Kegiatan	12	12	1250	0,12
JUMLAH				**1629,00**		**1,303**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan Penataan kelembagaan, Evaluasi Tugas dan Fungsi, Evaluasi Kelembagaan, Informasi Jabatan, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kesenjangan jabatan Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Hasil Monitoring Pemenuhan Standar kepatuhan, Rekapitulasi Sinovik, Laporan pelaksanaan FKP, Laporan SP4N LAPOR, Pelaksanaan SIPPN, Laporan IKM, dan Evaluasi Kinerja UPP;
6	Laporan Hasil Penilaian Kematangan Organisasi, LKE PMPRB
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi, LKjIP dan LKE AKIP perangkat daerah dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan pemenuhan indokator SPBE, Regulasi Peta Proses Bisnis, SOP, Budaya Kerja, Penyesuaian Sistem Kerja, Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, Sarana dan prasarana kerja untuk ketepatan dan kelancaran tugas ;
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;
10	Rekomendasi pemberian tambahan penghasilan pegawai dan pengisian SIMONA;
11	Laporan kegiatan harian Kepala Bagian Organisasi;
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Bagian Organisasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Bupati Kabupaten Muar	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pengendalian penduduk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bidang Keluarga Berencana
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan pencatatan obat-obatan di gudang Obat ;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerj;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan RPJMD Bupati
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

3	Menyusun regulasi yang mengatur Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Di Kabupaten Muaro Jambi
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi Pengendalian Penduduk
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan Data Keluarga Di Aplikasi SIGA;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Pengendalian Penduduk ;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas PP dan KB	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
3	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
4	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
5	Kepala Seksi	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Perencanaan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Keuangan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Staf di Bidang Keluarga Berencana	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan Keluarga Berencana

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pembinaan dan peningkatan kesertaan KB
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Muaro Jambi
b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Keluarga Berencana
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	Pengelola Pembinahan Ketahanan Keluarga, Analis Pembinaan Keluarga Berencana
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	merancanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Kesehatan/Komunikasi/Farmasi/Kebidanan/Kesehatan Masyarakat dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
c	**Pengalaman**	:	Minimal 4 Tahun Menjadi Staf

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di Sub Koordinator Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana di Kabupaten Muaro Jambi;	Kegiatan	12	1	1250	0,01
2	Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran pembinaan kesertaan Keluarga berencana;	Kegiatan	12	1	1250	0,01
3	Menyusun bahan rencana dan pelaporan pembinaan dan peningkatan kesertaan Keluarga Berencana;	Kegiatan	12	1	1250	0,01
4	Melaksanakan administrasi pengelolaan pada kegiatan pembinaan dan peningkatan kesertaan berkeluarga berencana;	Kegiatan	12	1	1250	0,01
5	Memantau tingkat drop out peserta Keluarga Berencana di lingkungan Kabupaten Muaro Jambi;	Kegiatan	12	1	1250	0,01
6	Menyediakan sarana dan prasarana pembinaan dan peningkatan kesertaan ber Keluarga Berencana di lingkungan Muaro Jambi;	Faskes	12	1	1250	0,01
7	Memperluas jaringan, dukungan dan pembinaan dan peningkatan pelayanan Keluarga Berencana;	Laporan	12	1	1250	0,01
8	Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan pemantauan ber Keluarga Berencana; dan	Dokumen	12	0,5	1250	0,00
9	Peningkatan Kesertaan Penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP)	Dokumen	12	0,5	1250	0,00
10	Penyediaan Dukungan Ayoman Komplikasi Berat dan Kegagalan Penggunaan MKJP	Pasien	880	2,5	1250	1,76
11	Melaksanakan kegiatan Penyediaan Sarana Penunjang Pelayanan KB	Kegiatan	12	0,5	1250	0,00
12	melakukan Promosi dan Konseling KB Pasca Persalinan dan Pasca Keguguran	Kegiatan	12	12	1250	0,12

13	Melakukan Pembinaan Pasca Pelayanan bagi Peserta KB	Kegiatan	12	12	1250	0,12
14	Pembinaan Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi di Fasilitas Kesehatan termasuk Jaringan dan Jejaringnya	Kegiatan	12	12	1250	0,12
JUMLAH				**2446,00**		**1,957**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan Penataan kelembagaan, Evaluasi Tugas dan Fungsi, Evaluasi Kelembagaan, Informasi Jabatan, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kesenjangan jabatan Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Hasil Monitoring Pemenuhan Standar kepatuhan, Rekapitulasi Sinovik, Laporan pelaksanaan FKP, Laporan SP4N LAPOR, Pelaksanaan SIPPN, Laporan IKM, dan Evaluasi Kinerja UPP;
6	Laporan Hasil Penilaian Kematangan Organisasi, LKE PMPRB
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi, LKjIP dan LKE AKIP perangkat daerah dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan pemenuhan indokator SPBE, Regulasi Peta Proses Bisnis, SOP, Budaya Kerja, Penyesuaian Sistem Kerja, Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, Sarana dan prasarana kerja untuk ketepatan dan kelancaran tugas ;
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;
10	Rekomendasi pemberian tambahan penghasilan pegawai dan pengisian SIMONA;
11	Laporan kegiatan harian Kepala Bagian Organisasi;
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Bagian Organisasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Bupati Kabupaten Muaro J	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

10	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pengendalian penduduk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bidang Keluarga Berencana
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan pencatatan obat-obatan di gudang Obat ;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerj;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan RPJMD Bupati
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
3	Menyusun regulasi yang mengatur Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Di Kabupaten Muaro Jambi
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi Pengendalian Penduduk
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan Data Keluarga Di Aplikasi SIGA;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Pengendalian Penduduk ;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas PP dan KB	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
3	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
4	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
5	Kepala Seksi	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Perencanaan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Keuangan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur

6	Staf di Bidang Keluarga Berencana	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan Keluarga Berencana

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analisis Pembinaan Keluarga Berencana
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Muaro Jambi
	b **Administrator**	:	Kepala Bidang Keluarga Berencana
	c **Pengawas**	:	Kepala Seksi Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber Keluarga Berencana
	d **Pelaksana**	:	-
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	merancanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Kesehatan/Komunikasi/Farmasi/Kebidanan/Kesehatan Masyarakat dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b **Diklat**	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c **Pengalaman**	:	Minimal 0 Tahun Menjadi Staf

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	membantu Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di Sub Koordinator Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana di Kabupaten Muaro Jambi;	Kegiatan	12	1	1250	0,01
2	membantu Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran pembinaan kesertaan Keluarga berencana;	Kegiatan	96	1	1250	0,08
3	membantu Menyusun bahan rencana dan pelaporan pembinaan dan peningkatan kesertaan Keluarga Berencana;	Kegiatan	312	1	1250	0,25
4	membantu Melaksanakan administrasi pengelolaan pada kegiatan pembinaan dan peningkatan kesertaan berkeluarga berencana;	Kegiatan	12	1	1250	0,01
5	membantu Memantau tingkat drop out peserta Keluarga Berencana di lingkungan Kabupaten Muaro Jambi;	Kegiatan	516	1	1250	0,41
6	Menyediakan sarana dan prasarana pembinaan dan peningkatan kesertaan ber Keluarga Berencana di lingkungan Muaro Jambi;	Faskes	155	1	1250	0,12
7	Memperluas jaringan, dukungan dan pembinaan dan peningkatan pelayanan Keluarga Berencana;	Laporan	132	1	1250	0,11
8	Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan pemantauan ber Keluarga Berencana; dan	Dokumen	132	0,5	1250	0,05
9	membantu melakukan analisis Peningkatan Kesertaan Penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP)	Dokumen	12	0,5	1250	0,00
10	membantu melakukan analisis Penyediaan Dukungan Ayoman Komplikasi Berat dan Kegagalan Penggunaan MKJP	Dokumen	155	2,5	1250	0,31
11	membantu melakukan analisis Penyediaan Sarana Penunjang Pelayanan KB	Kegiatan	12	0,5	1250	0,00
12	membantu melakukan analisis kegiatan Promosi dan Konseling KB Pasca Persalinan dan Pasca Keguguran	Kegiatan	12	0,5	1250	0,00
13	membantu melakukan analisis kegiatan Pembinaan Pasca Pelayanan bagi Peserta KB	Kegiatan	12	5	1250	0,05

14	membantu melakukan analisis kegiatan Pembinaan Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi di Fasilitas Kesehatan termasuk Jaringan dan Jejaringnya	Kegiatan	12	5	1250	0,05
JUMLAH				**1760,50**		**1,408**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan Penataan kelembagaan, Evaluasi Tugas dan Fungsi, Evaluasi Kelembagaan, Informasi Jabatan, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kesenjangan jabatan Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Hasil Monitoring Pemenuhan Standar kepatuhan, Rekapitulasi Sinovik, Laporan pelaksanaan FKP, Laporan SP4N LAPOR, Pelaksanaan SIPPN, Laporan IKM, dan Evaluasi Kinerja UPP;
6	Laporan Hasil Penilaian Kematangan Organisasi, LKE PMPRB
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi, LKjIP dan LKE AKIP perangkat daerah dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan pemenuhan indokator SPBE, Regulasi Peta Proses Bisnis, SOP, Budaya Kerja, Penyesuaian Sistem Kerja, Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, Sarana dan prasarana kerja untuk ketepatan dan kelancaran tugas ;
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;
10	Rekomendasi pemberian tambahan penghasilan pegawai dan pengisian SIMONA;
11	Laporan kegiatan harian Kepala Bagian Organisasi;
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Bagian Organisasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Bupati Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

10	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pengendalian penduduk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bidang Keluarga Berencana
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan pencatatan obat-obatan di gudang Obat ;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerj;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan RPJMD Bupati
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
3	Menyusun regulasi yang mengatur Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Di Kabupaten Muaro Jambi
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi Pengendalian Penduduk
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan Data Keluarga Di Aplikasi SIGA;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Pengendalian Penduduk ;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas PP dan KB	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
3	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
4	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
5	Kepala Seksi	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Perencanaan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Keuangan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur

6	Staf di Bidang Keluarga Berencana	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan Keluarga Berencana

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga
2	**KODE JABATAN**		:	
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Muaro Jambi
	b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Keluarga Berencana
	c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana
	d	**Pelaksana**	:	-
	e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	merancanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Kesehatan/Komunikasi/Farmasi/Kebidanan/Kesehatan Masyarakat dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b	**Diklat**	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c	**Pengalaman**	:	Minimal 0 Tahun Menjadi Staf

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di Sub Koordinator Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana di Kabupaten Muaro Jambi;	Kegiatan	12	12	1250	0,12
2	Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga	Kegiatan	12	12	1250	0,12
3	Menyusun bahan rencana dan pelaporan pembinaan dan peningkatan kesertaan Keluarga Berencana pada Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga	Kegiatan	12	12	1250	0,12
4	Melaksanakan administrasi pengelolaan pada kegiatan pembinaan dan peningkatan kesertaan berkeluarga berencana pada Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga	Kegiatan	12	12	1250	0,12
5	membantu mempersiapakan kegiatan pemantauan tingkat drop out peserta Keluarga Berencana di lingkungan Kabupaten Muaro Jambi pada Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga	Kegiatan	12	12	1250	0,12
6	Menyediakan sarana dan prasarana pembinaan dan peningkatan kesertaan ber Keluarga Berencana di lingkungan Muaro Jambi pada Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga	Klegiatan	12	12	1250	0,12
7	membantu mempersiapkan data dalam Memperluas jaringan, dukungan dan pembinaan dan peningkatan pelayanan Keluarga Berencana pada Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga	Laporan	12	12	1250	0,12
8	Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan pemantauan ber Keluarga Berencana; dan	Dokumen	12	12	1250	0,12
9	membantu menyiapkan perlengkapan kegiatan Peningkatan Kesertaan Penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP) pada Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga	Dokumen	12	12	1250	0,12
10	Membantu Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang di perintahkan sesuai tupoksi	Kegiatan	12	12	1250	0,12
11	Membantu Melaksanakan kegiatan Penyediaan Sarana Penunjang Pelayanan KB	Kegiatan	12	12	1250	0,12

12	Membantu melakukan Promosi dan Konseling KB Pasca Persalinan dan Pasca Keguguran	Kegiatan	12	12	1250	0,12
13	Membantu Melakukan Pembinaan Pasca Pelayanan bagi Peserta KB	Kegiatan	12	12	1250	0,12
14	Membantu Pembinaan Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi di Fasilitas Kesehatan termasuk Jaringan dan Jejaringnya	Kegiatan	12	12	1250	0,12
JUMLAH					**1728,00**	**1,382**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan Penataan kelembagaan, Evaluasi Tugas dan Fungsi, Evaluasi Kelembagaan, Informasi Jabatan, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kesenjangan jabatan Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Hasil Monitoring Pemenuhan Standar kepatuhan, Rekapitulasi Sinovik, Laporan pelaksanaan FKP, Laporan SP4N LAPOR, Pelaksanaan SIPPN, Laporan IKM, dan Evaluasi Kinerja UPP;
6	Laporan Hasil Penilaian Kematangan Organisasi, LKE PMPRB
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi, LKjIP dan LKE AKIP perangkat daerah dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan pemenuhan indokator SPBE, Regulasi Peta Proses Bisnis, SOP, Budaya Kerja, Penyesuaian Sistem Kerja, Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, Sarana dan prasarana kerja untuk ketepatan dan kelancaran tugas ;
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;
10	Rekomendasi pemberian tambahan penghasilan pegawai dan pengisian SIMONA;
11	Laporan kegiatan harian Kepala Bagian Organisasi;
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Bagian Organisasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Bupati Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

10	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pengendalian penduduk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bidang Keluarga Berencana
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan pencatatan obat-obatan di gudang Obat ;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerj;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan RPJMD Bupati
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

3	Menyusun regulasi yang mengatur Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Di Kabupaten Muaro Jambi
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi Pengendalian Penduduk
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan Data Keluarga Di Aplikasi SIGA;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Pengendalian Penduduk ;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas PP dan KB	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
3	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
4	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
5	Kepala Seksi	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Perencanaan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Keuangan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Staf di Bidang Keluarga Berencana	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan Keluarga Berencana

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman

2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	-
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia, Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera, Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga
	d Pelaksana	**:**	Penyuluh Pembinaan Kesejahteraan Keluarga
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Menyusun rencana, mengoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Organisasi serta perumusan kebijakan dibidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja, dan reformasi birokrasi pada perangkat daerah.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	**:**	Minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan pengawas dan atau minimal 2 (dua) tahun dalam jabatan fungsional setingkat ahli muda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kebijakan teknis daerah di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;	Kegiatan	12	1	1250	0,01
2	Melaksanakan norma standar prosedur kriteria di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;	Kegiatan	96	1	1250	0,08
3	Melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga balita;	Kegiatan	312	1	1250	0,25
4	Melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang pembinaan ketahanan remaja;	Kegiatan	12	1	1250	0,01
5	Melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga lansia dan rentan;	Kegiatan	516	1	1250	0,41
6	Melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;	Faskes	155	1	1250	0,12
7	Pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan dan ketahanan keluarga;	Laporan	132	1	1250	0,11
8	Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga; Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan j. Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga	Dokumen	132	0,5	1250	0,05
8	Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan	Dokumen	12	0,5	1250	0,00
9	Memonitoring dan mengevaluasi kegiatan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga	Dokumen	155	2,5	1250	0,31
	Pelaksanaan Pembangunan Keluarga melalui Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Kegiatan	155	1	1250	0,12
	Pelaksanaan dan Peningkatan Peran Serta Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota dalam Pembangunan Keluarga Melalui Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Kegiatan	155	1	1250	0,12
JUMLAH					**2004,50**	**1,604**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan Penataan kelembagaan, Evaluasi Tugas dan Fungsi, Evaluasi Kelembagaan, Informasi Jabatan, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kesenjangan jabatan Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Hasil Monitoring Pemenuhan Standar kepatuhan, Rekapitulasi Sinovik, Laporan pelaksanaan FKP, Laporan SP4N LAPOR, Pelaksanaan SIPPN, Laporan IKM, dan Evaluasi Kinerja UPP;
6	Laporan Hasil Penilaian Kematangan Organisasi, LKE PMPRB
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi, LKjIP dan LKE AKIP perangkat daerah dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan pemenuhan indokator SPBE, Regulasi Peta Proses Bisnis, SOP, Budaya Kerja, Penyesuaian Sistem Kerja, Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, Sarana dan prasarana kerja untuk ketepatan dan kelancaran tugas ;
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;
10	Rekomendasi pemberian tambahan penghasilan pegawai dan pengisian SIMONA;
11	Laporan kegiatan harian Kepala Bagian Organisasi;
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Bagian Organisasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Bupati Kabupaten Muar	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pengendalian penduduk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bidang Keluarga Berencana
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan pencatatan obat-obatan di gudang Obat ;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerj;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan RPJMD Bupati
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
3	Menyusun regulasi yang mengatur Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Di Kabupaten Muaro Jambi
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi Pengendalian Penduduk
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana

6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan Data Keluarga Di Aplikasi SIGA;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Pengendalian Penduduk ;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas PP dan KB	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
3	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
4	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
5	Kepala Seksi	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Perencanaan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Keuangan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Staf di Bidang Keluarga Berencana	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan Keluarga Berencana

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia
2	**KODE JABATAN**		:	
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Muaro Jambi
	b	**Administrator**	:	Kepala Bidang Ketahanan Dan Kesejatraan keluarga
	c	**Pengawas**	:	-
	d	**Pelaksana**	:	Pengelola Layanan Keluarga Berencana.Bina Keluarga Ramaja Dan Bina Keluarga Lansia, Penyusun Bahan Pembinaan Keluarga Sakinah
	e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	merancanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Kesehatan/Komunikasi dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b	**Diklat**	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c	**Pengalaman**	:	Minimal 4 Tahun Menjadi Staf

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan penyusun konsep, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian program sub koordinator bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;	Kegiatan	12	12	1250	0,12
2	Menyusun perencanaan kerja program tahunan, bulanan dan pembinaan operasional sub koordinator bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;	Kegiatan	12	12	1250	0,12
3	Melaksanakan pemanduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sub koordinator ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;	Kegiatan	12	12	1250	0,12
4	Melaksanakan pelatihan bagi akder dan pengelola pengembangan program seksi bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;	Kegiatan	12	2	1250	0,02
5	Melaksanakan pertemuan dan orientasi dengan petugas lapangan dan kader dalam program sub koordinator bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;	Kegiatan	12	1	1250	0,01
6	Menyiapkan bahan penetapan sasaran keluarga lansia	Poktan	155	6	1250	0,74
7	Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan program sub koordinator ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;	Laporan	132	1	1250	0,11
8	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengendalian pelaksanaan program sub koordinator bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia.	Dokumen	12	5	1250	0,05
8	Penyediaan Biaya Operasional bagi Pengelola dan Pelaksana (Kader) Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UPPKS)	Kegiatan	12	5	1250	0,05
9	Penyediaan Biaya Operasional bagi Kelompok Kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UPPKS)	Kegiatan	12	5	1250	0,05

10	Promosi dan Sosialisasi Kelompok Kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UPPKS)	Kegiatan	12	5	1250	0,05
11	Promosi dan Sosialisasi Kelompok Kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (Menjadi Orang Tua Hebat, Generasi Berencana, Kelanjutusiaan serta Pengelolaan Keuangan Keluarga)	Kegiatan	12	5	1250	0,05
JUMLAH				**1830,00**		**1,464**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan Penataan kelembagaan, Evaluasi Tugas dan Fungsi, Evaluasi Kelembagaan, Informasi Jabatan, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kesenjangan jabatan Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Hasil Monitoring Pemenuhan Standar kepatuhan, Rekapitulasi Sinovik, Laporan pelaksanaan FKP, Laporan SP4N LAPOR, Pelaksanaan SIPPN, Laporan IKM, dan Evaluasi Kinerja UPP;
6	Laporan Hasil Penilaian Kematangan Organisasi, LKE PMPRB
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi, LKjIP dan LKE AKIP perangkat daerah dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan pemenuhan indokator SPBE, Regulasi Peta Proses Bisnis, SOP, Budaya Kerja, Penyesuaian Sistem Kerja, Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, Sarana dan prasarana kerja untuk ketepatan dan kelancaran tugas ;
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;
10	Rekomendasi pemberian tambahan penghasilan pegawai dan pengisian SIMONA;
11	Laporan kegiatan harian Kepala Bagian Organisasi;
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Bagian Organisasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Bupati Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pengendalian penduduk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bidang Keluarga Berencana
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan pencatatan obat-obatan di gudang Obat ;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerj;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan RPJMD Bupati
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
3	Menyusun regulasi yang mengatur Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Di Kabupaten Muaro Jambi
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi Pengendalian Penduduk
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan Data Keluarga Di Aplikasi SIGA;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Pengendalian Penduduk ;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas PP dan KB	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
3	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
4	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
5	Kepala Seksi	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Perencanaan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Keuangan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur

6	Staf di Bidang Keluarga Berencana	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan Keluarga Berencana

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyusun Bahan Pembinaan Keluarga Sakinah
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Ketahanan Dan Kesejahtraan Keluarga
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	merancanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Kesehatan/Komunikasi dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	**:**	Minimal 4 Tahun Menjadi Staf
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa Bahan Pembinaan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka Penyusunan Bahan Pembinaan Keluarga Sakinah	Kegiatan	12	12	1250	0,12
2	Menerima berkas/data/bahan peraturan-peraturan serta informasi tentang Penyusunan Bahan Pembinaan Keluarga Sakinah	Dokumen	12	12	1250	0,12
3	Mengumpulkan berkas/data/bahan peraturan-peraturan serta informasi tentang Penyusunan Bahan Pembinaan Keluarga Sakinah	Dokumen	12	12	1250	0,12
4	Mengumpulkan bahan-bahan/data lain yang diperlukan dalam pemberdayaan dan pengembangan Keluarga Sakinah	Dokumen	12	12	1250	0,12
5	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan Penyusunan bahan Pembinaan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan pemberdayaan dan pengembangan Keluarga Sakinah	Dokumen	12	12	1250	0,12
6	Mengumpulkan berkas/data/bahan peraturan-peraturan serta informasi tentang Penyusunan Bahan Pembinaan pemberdayaan dan pengembangan Keluarga Sakinah	Dokumen	12	12	1250	0,12
7	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan Penyusunan bahan Pembinaan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan dalam pemberdayaan dan pengembangan Keluarga Sakinah	Dokumen	12	12	1250	0,12
8	Menghimpun bahan, data dan informasi Penyusunan Bahan Pembinaan serta pemberdayaan dan pengembangan Keluarga Sakinah	Dokumen	12	12	1250	0,12
8	Menyampaikan Laporan Penyusunan Bahan Pembinaan kepada pimpinan Instansi dalam pemberdayaan dan pengembangan Keluarga Sakinah	Kegiatan	24	12	1250	0,23
9	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Pembinaan keagamaan sesuai prosedur dalam rangka Penyusunan Bahan Pembinaan serta pemberdayaan dan pengembangan Keluarga Sakinah	Kegiatan	24	12	1250	0,23

10	Membantu Promosi dan Sosialisasi Kelompok Kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (Menjadi Orang Tua Hebat, Generasi Berencana, Kelanjutusiaan serta Pengelolaan Keuangan Keluarga dalam melakukan Pengelolan Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia dalam pemberdayaan dan pengembangan Keluarga Sakinah	Kegiatan	12	12	1250	0,12
JUMLAH				**1872,00**		**1,498**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan Penataan kelembagaan, Evaluasi Tugas dan Fungsi, Evaluasi Kelembagaan, Informasi Jabatan, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kesenjangan jabatan Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Hasil Monitoring Pemenuhan Standar kepatuhan, Rekapitulasi Sinovik, Laporan pelaksanaan FKP, Laporan SP4N LAPOR, Pelaksanaan SIPPN, Laporan IKM, dan Evaluasi Kinerja UPP;
6	Laporan Hasil Penilaian Kematangan Organisasi, LKE PMPRB
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi, LKjIP dan LKE AKIP perangkat daerah dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan pemenuhan indokator SPBE, Regulasi Peta Proses Bisnis, SOP, Budaya Kerja, Penyesuaian Sistem Kerja, Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, Sarana dan prasarana kerja untuk ketepatan dan kelancaran tugas ;
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;
10	Rekomendasi pemberian tambahan penghasilan pegawai dan pengisian SIMONA;
11	Laporan kegiatan harian Kepala Bagian Organisasi;
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Bagian Organisasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Bupati Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pengendalian penduduk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bidang Keluarga Berencana
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan pencatatan obat-obatan di gudang Obat ;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerj;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan RPJMD Bupati
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
3	Menyusun regulasi yang mengatur Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Di Kabupaten Muaro Jambi
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi Pengendalian Penduduk
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan Data Keluarga Di Aplikasi SIGA;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Pengendalian Penduduk ;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas PP dan KB	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
3	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
4	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
5	Kepala Seksi	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Perencanaan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Keuangan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur

6	Staf di Bidang Keluarga Berencana	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan Keluarga Berencana

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pengelola Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia
2	**KODE JABATAN**	**:**	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	**:**	Kepala Bidang Ketahanan Dan Kesejahtraan Keluarga
	c Pengawas	**:**	Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	merancanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Kesehatan/Komunikasi dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	**:**	Minimal 4 Tahun Menjadi Staf

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membantu Menyiapkan bahan penyusun konsep, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian program sub koordinator bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia dalam melakukan Pengelolan Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia	Kegiatan	12	12	1250	0,12
2	Membantu Menyusun perencanaan kerja program tahunan, bulanan dan pembinaan operasional sub koordinator bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia dalam melakukan Pengelolan Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia	Kegiatan	12	12	1250	0,12
3	Membantu Melaksanakan pemanduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sub koordinator ketahanan keluarga balita, anak dan lansia dalam melakukan Pengelolan Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia	Kegiatan	12	12	1250	0,12
4	Membantu Melaksanakan pelatihan bagi akder dan pengelola pengembangan program seksi bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia dalam melakukan Pengelolan Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia	Kegiatan	12	12	1250	0,12
5	Membantu Melaksanakan pertemuan dan orientasi dengan petugas lapangan dan kader dalam program sub koordinator bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia dalam melakukan Pengelolan Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia	Kegiatan	12	12	1250	0,12
6	Membantu Menyiapkan bahan penetapan sasaran keluarga lansia dalam melakukan Pengelolan Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia	Poktan	155	2	1250	0,25
7	Membantu Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan program sub koordinator ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;	Laporan	12	12	1250	0,12

8	Membantu Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengendalian pelaksanaan program sub koordinator bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia. dalam melakukan Pengelolan Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia	Dokumen	12	12	1250	0,12
8	Membantu Penyediaan Biaya Operasional bagi Pengelola dan Pelaksana (Kader) Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UPPKS) dalam melakukan Pengelolan Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia	Kegiatan	12	12	1250	0,12
9	Membantu Penyediaan Biaya Operasional bagi Kelompok Kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UPPKS) dalam melakukan Pengelolan Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia	Kegiatan	12	12	1250	0,12
10	Membantu Promosi dan Sosialisasi Kelompok Kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UPPKS) dalam melakukan Pengelolan Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia	Kegiatan	12	12	1250	0,12
11	Membantu Promosi dan Sosialisasi Kelompok Kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (Menjadi Orang Tua Hebat, Generasi Berencana, Kelanjutusiaan serta Pengelolaan Keuangan Keluarga dalam melakukan Pengelolan Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia	Kegiatan	12	12	1250	0,12
JUMLAH					**1750,00**	**1,400**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan Penataan kelembagaan, Evaluasi Tugas dan Fungsi, Evaluasi Kelembagaan, Informasi Jabatan, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kesenjangan jabatan Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Hasil Monitoring Pemenuhan Standar kepatuhan, Rekapitulasi Sinovik, Laporan pelaksanaan FKP, Laporan SP4N LAPOR, Pelaksanaan SIPPN, Laporan IKM, dan Evaluasi Kinerja UPP;
6	Laporan Hasil Penilaian Kematangan Organisasi, LKE PMPRB
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi, LKjIP dan LKE AKIP perangkat daerah dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan pemenuhan indokator SPBE, Regulasi Peta Proses Bisnis, SOP, Budaya Kerja, Penyesuaian Sistem Kerja, Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, Sarana dan prasarana kerja untuk ketepatan dan kelancaran tugas ;
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;

10	Rekomendasi pemberian tambahan penghasilan pegawai dan pengisian SIMONA;
11	Laporan kegiatan harian Kepala Bagian Organisasi;
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Bagian Organisasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Bupati Kabupaten Muar	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pengendalian penduduk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bidang Keluarga Berencana
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan pencatatan obat-obatan di gudang Obat ;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerj;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan RPJMD Bupati
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
3	Menyusun regulasi yang mengatur Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Di Kabupaten Muaro Jambi
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi Pengendalian Penduduk
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan Data Keluarga Di Aplikasi SIGA;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Pengendalian Penduduk ;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas PP dan KB	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana

3	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
4	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
5	Kepala Seksi	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Perencanaan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Keuangan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Staf di Bidang Keluarga Berencana	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan Keluarga Berencana

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: Laki-laki atau Perempuan
		b	Umur	: 28 Tahun s.d. 58 Tahun
		c	Tinggi badan	: Minimal 150 Cm.
		d	Berat badan	: Proporsional dengan tinggi badan
		e	Postur badan	: Tegap
		f	Penampilan	: Ramah, menarik
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN **:** 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Ketahanan Dan Kesejahtraan Keluarga
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengelola Bina Kesejahtraan Keluarga, Penyuluh Pembinaan Kesejahtraan Keluarga
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	merancanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Kesehatan/Komunikasi dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	:	Minimal 4 Tahun Menjadi Staf

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program dan rencana kerja pada seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;	Kegiatan	12	12	1250	0,12
2	Melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis pada seksi pemberdayaan keluarga sejahter;	Kegiatan	12	12	1250	0,12
3	Menyiapkan bahan koordinasi, kerjasama, penetapan kebijakan dan pengembangan pada Sub Koordinasi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;	Kegiatan	12	12	1250	0,12
4	Menyiapkan penyelenggaraan teknis operasional dan pelaksanaan program kepedudukan dengan pembangunan di bidang ekonomi, sosil budaya dan lingkungan di daerah;	Kegiatan	12	1	1250	0,01
5	Menyiapkan pelaksanaan model-model kegiatan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera di daerah;	Kegiatan	12	12	1250	0,12
6	Menyiapkan pendampingan bagi para kader dan kelompok usaha peningkatan pendapatan Keluarga sejahtera di daerah serta memperluas pelaksanaan kemitraan dengan instansi/lembaga lain dengan kelompok Usaha Kridit Mikro;	Poktan	155	6	1250	0,74
7	Melaksanakan penyusunan pengembangan usaha peningkatan pendapatan Keluarga sejahtera sebagai lembaga ekonomi keuangan mikro dan menyusun materi promosi pada seksi pemberdayaan keluarga sejahtera;	Laporan	12	12	1250	0,12
8	Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan keluarga sejahtera; dan	Dokumen	12	12	1250	0,12
8	Memonitoring dan evaluasi pengendalian program pemberdayaan keluarga sejahtera secara terpadu melalui peniaian kelompok usaha peningkatan pendapatan Keluarga Sejahtera.	Dokumen	12	12	1250	0,12
9	Pembentukan Kelompok Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK-R) Bina Keluarga Lansia (BKL), Unit Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga)	Dokumen	155	2	1250	0,25

10	Pengadaan Sarana Kelompok Kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UPPKS)	Kegiatan	12	6	1250	0,06
11	Orientasi dan Pelatihan Teknis Pengelola Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UPPKS)	Kegiatan	12	12	1250	0,12
12	Orientasi/Pelatihan Teknis Pelaksana/Kader Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UPPKS)	Kegiatan	12	12	1250	0,12
JUMLAH				**2476,00**		**1,981**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan Penataan kelembagaan, Evaluasi Tugas dan Fungsi, Evaluasi Kelembagaan, Informasi Jabatan, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kesenjangan jabatan Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Hasil Monitoring Pemenuhan Standar kepatuhan, Rekapitulasi Sinovik, Laporan pelaksanaan FKP, Laporan SP4N LAPOR, Pelaksanaan SIPPN, Laporan IKM, dan Evaluasi Kinerja UPP;
6	Laporan Hasil Penilaian Kematangan Organisasi, LKE PMPRB
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi, LKjIP dan LKE AKIP perangkat daerah dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan pemenuhan indokator SPBE, Regulasi Peta Proses Bisnis, SOP, Budaya Kerja, Penyesuaian Sistem Kerja, Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, Sarana dan prasarana kerja untuk ketepatan dan kelancaran tugas ;
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;
10	Rekomendasi pemberian tambahan penghasilan pegawai dan pengisian SIMONA;
11	Laporan kegiatan harian Kepala Bagian Organisasi;
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Bagian Organisasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Bupati Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pengendalian penduduk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bidang Keluarga Berencana
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan pencatatan obat-obatan di gudang Obat ;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerj;

9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan RPJMD Bupati
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
3	Menyusun regulasi yang mengatur Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Di Kabupaten Muaro Jambi
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi Pengendalian Penduduk
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan Data Keluarga Di Aplikasi SIGA;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Pengendalian Penduduk ;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas PP dan KB	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
3	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
4	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
5	Kepala Seksi	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur

6	Kasubbag Perencanaan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur

6	Kasubbag Keuangan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Staf di Bidang Keluarga Berencana	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan Keluarga Berencana

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyuluh Pembinaan Kesejahteraan Keluarga
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Ketahanan Dan Kesejahtraan Keluarga
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	merancanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Kesehatan/Komunikasi dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	:	-
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan program dan rencana kerja pada seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;	Kegiatan	12	12	1250	0,12
2	Melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis pada seksi pemberdayaan keluarga sejahter;	Kegiatan	12	12	1250	0,12
3	Menyiapkan bahan koordinasi, kerjasama, penetapan kebijakan dan pengembangan pada Sub Koordinasi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;	Kegiatan	12	12	1250	0,12
4	Menyiapkan penyelenggaraan teknis operasional dan pelaksanaan program kepedudukan dengan pembangunan di bidang ekonomi, sosil budaya dan lingkungan di daerah;	Kegiatan	12	12	1250	0,12
5	Menyiapkan pelaksanaan model-model kegiatan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera di daerah;	Kegiatan	12	12	1250	0,12
6	Menyiapkan pendampingan bagi para kader dan kelompok usaha peningkatan pendapatan Keluarga sejahtera di daerah serta memperluas pelaksanaan kemitraan dengan instansi/lembaga lain dengan kelompok Usaha Kridit Mikro;	Poktan	155	2	1250	0,25
7	Melaksanakan penyusunan pengembangan usaha peningkatan pendapatan Keluarga sejahtera sebagai lembaga ekonomi keuangan mikro dan menyusun materi promosi pada seksi pemberdayaan keluarga sejahtera;	Laporan	12	12	1250	0,12
8	Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan keluarga sejahtera; dan	Dokumen	12	12	1250	0,12
8	Penguatan Kebijakan Daerah dalam Rangka Pemberdayaan dan Peningkatan Peran Serta Organisasi Kemasyarakatan dan Mitra Kerja Lainnya dalam Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UPPKS)	Dokumen	12	12	1250	0,12
9	Pendayagunaan Mitra Kerja dan Organisasi Kemasyarakatan dalam Penggerakan Operasional Pembinaan Program Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UPPKS)	Dokumen	12	12	1250	0,12

10	Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Mitra dan Organisasi Kemasyarakatan dalam Pengelolaan Program Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UPPKS)	Kegiatan	12	12	1250	0,12
11	Promosi dan Sosialisasi Program Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga bagi Mitra Kerja	Kegiatan	12	12	1250	0,12
12	Orientasi/Pelatihan Teknis Pelaksana/Kader Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UPPKS)	Kegiatan	12	12	1250	0,12
JUMLAH					**1894,00**	**1,515**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan Penataan kelembagaan, Evaluasi Tugas dan Fungsi, Evaluasi Kelembagaan, Informasi Jabatan, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kesenjangan jabatan Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Hasil Monitoring Pemenuhan Standar kepatuhan, Rekapitulasi Sinovik, Laporan pelaksanaan FKP, Laporan SP4N LAPOR, Pelaksanaan SIPPN, Laporan IKM, dan Evaluasi Kinerja UPP;
6	Laporan Hasil Penilaian Kematangan Organisasi, LKE PMPRB
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi, LKjIP dan LKE AKIP perangkat daerah dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan pemenuhan indokator SPBE, Regulasi Peta Proses Bisnis, SOP, Budaya Kerja, Penyesuaian Sistem Kerja, Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, Sarana dan prasarana kerja untuk ketepatan dan kelancaran tugas ;
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;
10	Rekomendasi pemberian tambahan penghasilan pegawai dan pengisian SIMONA;
11	Laporan kegiatan harian Kepala Bagian Organisasi;
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Bagian Organisasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Bupati Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pengendalian penduduk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bidang Keluarga Berencana
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan pencatatan obat-obatan di gudang Obat ;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerj;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;

10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan RPJMD Bupati
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
3	Menyusun regulasi yang mengatur Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Di Kabupaten Muaro Jambi
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi Pengendalian Penduduk
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan Data Keluarga Di Aplikasi SIGA;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Pengendalian Penduduk ;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas PP dan KB	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
3	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
4	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
5	Kepala Seksi	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Perencanaan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur

6	Kasubbag Keuangan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Staf di Bidang Keluarga Berencana	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan Keluarga Berencana

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Ketahanan Dan Kesejahtraan Keluarga
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga, Penyusun Bahan Ketahanan Keluarga, Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	merancanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Kesehatan/Komunikasi/Farmasi/Kebidanan/Kesehatan Masyarakat dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	:	Minimal 4 Tahun Menjadi Staf
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kebutuhan anggaran, kegiatan dan rencana kerja peningkatan program remaja yaitu pramuka saka kencana dan genre;	Kegiatan	12	12	1250	0,12
2	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan ketahan remaja;	Kegiatan	12	12	1250	0,12
3	Mengkoordinasikan kebijakan yang ada setiap seksi untuk dijadikan satu kesatuan di seksi sebagai bahan kebijakan pimpinan atas langsung;	Kegiatan	12	12	1250	0,12
4	Melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitas seksi bina ketahanan remaja setiap tingkatan;	Kegiatan	12	12	1250	0,12
5	Melaksanakan bimbingan dan menyiapkan bahan pelaksanaan program prilaku hidup remaja tentang kesehatan produksi remaja melalui usaha kesehatan sekolah	Kegiatan	12	12	1250	0,12
6	Membuat dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada bidang ketahanan dan kesejateraan keluarga; dan	Poktan	155	2	1250	0,25
7	Melaksanakan fasilitasi kepada petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana dalam pengelolaan program klinik Keluarga Berencana Pelayanan kontrasepsi; dan	Laporan	12	12	1250	0,12
8	Penyerasian Kebijakan dalam Pelaksanaan Program yang Mendukung Tercapainya IPK	Dokumen	12	12	1250	0,12
9	Penyediaan dan Pengembangan Materi IPK	Dokumen	12	5	1250	0,05
10	Melakukan Koordinasi dan Persiapan pelaksanaan kegiatan Advokasi dan Promosi IPK	Dokumen	12	12	1250	0,12
11	Mempersiapakn Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi IPK	Kegiatan	12	12	1250	0,12
12	Pelaksanaan Koordinasi Evaluasi Pencapaian IPK	Kegiatan	12	12	1250	0,12
JUMLAH				**1666,00**		**1,333**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan Penataan kelembagaan, Evaluasi Tugas dan Fungsi, Evaluasi Kelembagaan, Informasi Jabatan, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kesenjangan jabatan Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Hasil Monitoring Pemenuhan Standar kepatuhan, Rekapitulasi Sinovik, Laporan pelaksanaan FKP, Laporan SP4N LAPOR, Pelaksanaan SIPPN, Laporan IKM, dan Evaluasi Kinerja UPP;
6	Laporan Hasil Penilaian Kematangan Organisasi, LKE PMPRB
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi, LKjIP dan LKE AKIP perangkat daerah dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan pemenuhan indokator SPBE, Regulasi Peta Proses Bisnis, SOP, Budaya Kerja, Penyesuaian Sistem Kerja, Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, Sarana dan prasarana kerja untuk ketepatan dan kelancaran tugas ;
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;
10	Rekomendasi pemberian tambahan penghasilan pegawai dan pengisian SIMONA;
11	Laporan kegiatan harian Kepala Bagian Organisasi;
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Bagian Organisasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Bupati Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pengendalian penduduk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bidang Keluarga Berencana
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan pencatatan obat-obatan di gudang Obat ;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerj;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan RPJMD Bupati
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
3	Menyusun regulasi yang mengatur Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Di Kabupaten Muaro Jambi

4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi Pengendalian Penduduk
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan Data Keluarga Di Aplikasi SIGA;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Pengendalian Penduduk ;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas PP dan KB	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
3	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
4	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
5	Kepala Seksi	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Perencanaan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Keuangan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Staf di Bidang Keluarga Berencana	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan Keluarga Berencana

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Bahan Ketahanan Keluarga
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Ketahanan Dan Kesejahtraan Keluarga
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	merancanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Kesehatan/Komunikasi dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	:	Minimal 4 Tahun Menjadi Staf

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa Bahan Pembinaan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka Penyusunan Bahan Ketahanan Keluarga	Kegiatan	12	12	1250	0,12
2	Menerima berkas/data/bahan peraturan-peraturan serta informasi tentang Penyusunan Bahan Ketahanan Keluarga	Dokumen	12	12	1250	0,12
3	Mengumpulkan berkas/data/bahan peraturan-peraturan serta informasi tentang Penyusunan Bahan Ketahanan Keluarga	Dokumen	12	12	1250	0,12
4	Mengumpulkan bahan-bahan/data lain yang diperlukan dalam pemberdayaan dan pengembangan Ketahanan Keluarga	Dokumen	12	12	1250	0,12
5	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan Penyusunan bahan Pembinaan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan pemberdayaan dan pengembangan Ketahanan Keluarga	Dokumen	12	12	1250	0,12
6	Mengumpulkan berkas/data/bahan peraturan-peraturan serta informasi tentang Penyusunan Bahan Pembinaan pemberdayaan dan pengembangan Ketahanan Keluarga	Dokumen	12	12	1250	0,12
7	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan Penyusunan bahan Pembinaan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan dalam pemberdayaan dan pengembangan Ketahanan Keluarga	Dokumen	12	12	1250	0,12
8	Menghimpun bahan, data dan informasi Penyusunan Bahan Pembinaan serta pemberdayaan dan pengembangan Ketahanan Keluarga	Dokumen	12	12	1250	0,12
8	Menyampaikan Laporan Penyusunan Bahan Pembinaan kepada pimpinan Instansi dalam pemberdayaan dan pengembangan Ketahanan Keluarga	Kegiatan	24	12	1250	0,23
9	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Pembinaan keagamaan sesuai prosedur dalam rangka Penyusunan Bahan Pembinaan serta pemberdayaan dan pengembangan Ketahanan Keluarga	Kegiatan	24	12	1250	0,23

10	Membantu Promosi dan Sosialisasi Kelompok Kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (Menjadi Orang Tua Hebat, Generasi Berencana, Kelanjutusiaan serta Pengelolaan Keuangan Keluarga dalam melakukan Pengelolan Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia dalam pemberdayaan dan pengembangan Ketahanan Keluarga	Kegiatan	12	12	1250	0,12
JUMLAH				**1872,00**		**1,498**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan Penataan kelembagaan, Evaluasi Tugas dan Fungsi, Evaluasi Kelembagaan, Informasi Jabatan, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kesenjangan jabatan Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Hasil Monitoring Pemenuhan Standar kepatuhan, Rekapitulasi Sinovik, Laporan pelaksanaan FKP, Laporan SP4N LAPOR, Pelaksanaan SIPPN, Laporan IKM, dan Evaluasi Kinerja UPP;
6	Laporan Hasil Penilaian Kematangan Organisasi, LKE PMPRB
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi, LKjIP dan LKE AKIP perangkat daerah dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan pemenuhan indokator SPBE, Regulasi Peta Proses Bisnis, SOP, Budaya Kerja, Penyesuaian Sistem Kerja, Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, Sarana dan prasarana kerja untuk ketepatan dan kelancaran tugas ;
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;
10	Rekomendasi pemberian tambahan penghasilan pegawai dan pengisian SIMONA;
11	Laporan kegiatan harian Kepala Bagian Organisasi;
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Bagian Organisasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Bupati Kabupaten Muar	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

10	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pengendalian penduduk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bidang Keluarga Berencana
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan pencatatan obat-obatan di gudang Obat ;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerj;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan RPJMD Bupati
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
3	Menyusun regulasi yang mengatur Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Di Kabupaten Muaro Jambi

4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi Pengendalian Penduduk
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan Data Keluarga Di Aplikasi SIGA;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Pengendalian Penduduk ;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas PP dan KB	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
3	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
4	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
5	Kepala Seksi	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Perencanaan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Keuangan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Staf di Bidang Keluarga Berencana	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan Keluarga Berencana

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28℃
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Muaro Jambi
	b Administrator	:	Kepala Bidang Ketahanan Dan Kesejahtraan Keluarga
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga
	d Pelaksana	:	
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	merancanakan, merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Minimal D-4 (Diploma empat) dan S-1 (Strata satu) Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Administrasi Negara/ Ekonomi/Manajemen/Hukum/Kesehatan/Komunikasi dan Bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Pelatihan Kepempinan Administrator (PKA), Manajemen Perencanaan Pembangunan, Manajemen SDM, Manajemen Strategis, Kelembagaan, Analisis Jabatan, Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
	c Pengalaman	:	Minimal 4 Tahun Menjadi Staf
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa Bahan Pembinaan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka Penyusunan BahanPenyuluh Keluarga Berencana	Kegiatan	12	12	1250	0,12
2	Menerima berkas/data/bahan peraturan-peraturan serta informasi tentang Penyusunan BahanPenyuluh Keluarga Berencana	Dokumen	12	12	1250	0,12
3	Mengumpulkan berkas/data/bahan peraturan-peraturan serta informasi tentang Penyusunan BahanPenyuluh Keluarga Berencana	Dokumen	12	12	1250	0,12
4	Mengumpulkan bahan-bahan/data lain yang diperlukan dalam pemberdayaan dan pengembangan Penyuluh Keluarga Berencana	Dokumen	12	12	1250	0,12
5	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan Penyusunan bahan Pembinaan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan pemberdayaan dan pengembangan Penyuluh Keluarga Berencana	Dokumen	12	12	1250	0,12
6	Mengumpulkan berkas/data/bahan peraturan-peraturan serta informasi tentang Penyusunan Bahan Pembinaan pemberdayaan dan pengembangan Penyuluh Keluarga Berencana	Dokumen	12	12	1250	0,12
7	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan Penyusunan bahan Pembinaan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan dalam pemberdayaan dan pengembangan Penyuluh Keluarga Berencana	Dokumen	12	12	1250	0,12
8	Menghimpun bahan, data dan informasi Penyusunan Bahan Pembinaan serta pemberdayaan dan pengembangan Penyuluh Keluarga Berencana	Dokumen	12	12	1250	0,12
8	Menyampaikan Laporan Penyusunan Bahan Pembinaan kepada pimpinan Instansi dalam pemberdayaan dan pengembangan Penyuluh Keluarga Berencana	Kegiatan	24	12	1250	0,23
9	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Pembinaan keagamaan sesuai prosedur dalam rangka Penyusunan Bahan Pembinaan serta pemberdayaan dan pengembangan Penyuluh Keluarga Berencana	Kegiatan	24	12	1250	0,23

10	Membantu Promosi dan Sosialisasi Kelompok Kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (Menjadi Orang Tua Hebat, Generasi Berencana, Kelanjutusiaan serta Pengelolaan Keuangan Keluarga dalam melakukan Pengelolan Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia dalam pemberdayaan dan pengembangan Penyuluh Keluarga Berencana	Kegiatan	12	12	1250	0,12
JUMLAH				**1872,00**		**1,498**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen Renstra, Renja, KUA PPAS, RKA, DPA, RKAP, DPAP dan Perjanjian Kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Dokumen Penempatan Jabatan, Notulen rapat internal, Pendampingan pelaksanaan tugas, penilaian kinerja dan evaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja
3	Draf naskah dinas yang dihasilkan berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi
4	Laporan Penataan kelembagaan, Evaluasi Tugas dan Fungsi, Evaluasi Kelembagaan, Informasi Jabatan, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Kesenjangan jabatan Upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5	Laporan Hasil Monitoring Pemenuhan Standar kepatuhan, Rekapitulasi Sinovik, Laporan pelaksanaan FKP, Laporan SP4N LAPOR, Pelaksanaan SIPPN, Laporan IKM, dan Evaluasi Kinerja UPP;
6	Laporan Hasil Penilaian Kematangan Organisasi, LKE PMPRB
7	Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, IKU, Kertas Kerja, Pohon Kinerja, Rencana Aksi, LKjIP dan LKE AKIP perangkat daerah dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
8	Laporan pemenuhan indokator SPBE, Regulasi Peta Proses Bisnis, SOP, Budaya Kerja, Penyesuaian Sistem Kerja, Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, Sarana dan prasarana kerja untuk ketepatan dan kelancaran tugas ;
9	Laporan evaluasi dan rekomendasi capaian program dan kegiatan;
10	Rekomendasi pemberian tambahan penghasilan pegawai dan pengisian SIMONA;
11	Laporan kegiatan harian Kepala Bagian Organisasi;
12	Laporan pertanggungjawaban keuangan, DUK, Pengelolaan barang/jasa dan rekapitulasi penyelenggaran tata usaha Bagian Organisasi

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Bupati Kabupaten Muaro Jambi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
2	Informasi jabatan, tugas dan fungsi jabatan, perjanjian kinerja, sasaran kinerja pegawai, laporan tambahan penghasilan pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Naskah Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Data, informasi, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Data, informasi, laporan, pengaduan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan fasilitasi pelayanan publik;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data, informasi, dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	RPJMD, RKPD, IKU, Pohon Kinerja, dan Perjanjian Kinerja Kabupaten	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
8	Data, laporan, usulan, masalah dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan ketetalaksanaan instansi pemerintah;	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9	RPJMD, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
10	Variabel pengungkit dan variabel hasil	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
11	Disposisi atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
12	Dokumen kelengkapan laporan keuangan, kepegawaian dan tata usaha	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembanguan dan keuangan daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan Daerah tentang Pembentukan serta Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tentang SOTK ;	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Berita acara dan laporan monitoring dan evaluasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan Bupati tentang Kinerja dan LKE AKIP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Indkator penilaian, RPJMD, dan Peraturan Bupati yang berkaitan dengan pengendalian penduduk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil perhitungan IPPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Lembar Disposisi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Kwitansi, tanda terima, raming, laporan kepegawaian dan agenda	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan Keakuratan dalam penjabaran perencanaan dan keuangan di Bidang Keluarga Berencana
2	Kebenaran dan keakuratan dalam pembagian tugas, kejelasan target kerja, pengukuran hasil kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kerja;
3	Kebenaran dan keakuratan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka keseragaman naskah dinas;
4	Optimalisasi penataan organisasi perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran
5	Optimalisasi kinerja setiap UPP untuk mewujudkan pelayanan prima sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas pemerintah;
6	Kebenaran dan keakuratan pencatatan obat-obatan di gudang Obat ;
7	Optimalisasi kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Kebenaran dan Keakuratan penyusunan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka peningkatan kinerj;
9	Kebenaran dan Keakuratan penilaian capaian kinerja hasil dan manfaat program dan kegiatan dengan anggaran yang dikeluarkan;
10	Kebenaran dan Keakuratan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai dalam rangka tertib administrasi;
11	Optimalisasi kinerja sesuai dengan perintah atasan;
12	Kebenaran dan Keakuratan analisa hasil pemantauan di bidang kelembagaan, tatalaksana organisasi, analisis jabatan dan pengembangan kinerja;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi agar penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan yang disusun sinkron dengan RPJMD Bupati
2	Mengambil langkah-langkah inisiatif, dedikatif dan inovatif guna penyelesaian tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
3	Menyusun regulasi yang mengatur Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Di Kabupaten Muaro Jambi
4	Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi Pengendalian Penduduk
5	Membina, mendorong dan melaporkan kepada atasan kinerja pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
6	Melaksanakan penilaian kematangan organisasi perangkat daerah dan memfasilitasi PMPRB untuk ketepatan dan kelancaran tugas;
7	Membina, mendorong dan mengoordinasikan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
8	Membina, mendampingi dan mengoordinasikan pelaksanaan tata laksana instansi pemerintah;
9	Mengolah data dan melaporkan kepada atasan hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah dan menyusun rekomendasi perbaikan kinerja;
10	Mengolah data dan menyusun laporan Data Keluarga Di Aplikasi SIGA;
11	Memberi saran, pendapat yang berkaitan dengan Pengendalian Penduduk ;
12	Memberi teguran, sangsi kepada bawahan dalam rangka pengawasan terhadap disiplin bawahan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas PP dan KB	Menerima tugas, petunjuk, pengarahan dan mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
3	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
4	Kepala Bidang	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana
5	Kepala Seksi	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Perencanaan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
6	Kasubbag Keuangan	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur

6	Staf di Bidang Keluarga Berencana	Dinas PP dan KB	Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN dan pembinaan kinerja SDM Aparatur
7	Pihak Lain	Instansi pemerintah lainnya	Pelaksanaan tugas dan koordinasi yang berkaitan dengan Keluarga Berencana

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
e Postur badan : Tegap
f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

PETA JABATAN

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e : -	III/d : 7	II/c :	I/b : -
IV/d : -	III/c : 6	II/b :	I/a : -
IV/c : 1	III/b : 1	II/a :	
IV/b : 1	III/a : 1	I/d : -	
IV/a : 4	II/d : 1	I/c : -	

22 ORANG TERDIRI DARI		
Es.I : 0	Es.III : 4	JFT : 0
Es.II : 1	Es.IV : 9	JFU : 8

Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kelas 14
Gol. Ruang - Pendidikan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-

Sekretaris
Kelas 12
Gol. Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	0	1	-1
Analis Perencanaan Anggaran	7	0	1	-1
Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	0	0	0
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Umum
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Laporan Keuangan	7	1	1	0
Verifikator Keuangan	6	0	1	-1
Bendahara	7	1	1	0
Pengolah Daftar Gaji	6	1	1	0
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	0	0	0

Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi pengendalian penduduk dan informasi
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Data Pengendalian Masyarakat	6	0	1	-1
Pemeriksa Kependudukan	7	0	1	-1

Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Pelayanan dan Pembinaan Kelembagaan Keluarga Berencana	6	0	1	-1
Penyuluh Pembinaan Kesejahteraan	7	1	1	-1

Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi	6	0	1	-1
Analis Advokasi Hukum	7	0	1	-1

Kepala Bidang Keluarga Berencana
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Jaminan Pelayanan KB
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Pelayanan dan Pembinaan Kelembagaan Keluarga Berencana	6	0	1	-1
Penyusun Bahan Data Kependudukan dan Keluarga Berencana	7	1	1	0

Kepala Seksi Pengendalian dan Distribusi Alat Kontrasepsi
Kelas Jabatan
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga	6	0	1	-1
Analis Alat dan Obat Kontrasepsi	7	1	1	0

Kepala Seksi Pembinaan dan peningkatan kesertaan KB
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga	6	0	1	-1
Analis Pembinaan Keluarga Berencana	7	0	1	-1

Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Layanan Keluarga Berencana, B	6	0	1	-1
Penyusun Bahan Pembinaan Keluarga Sa	7	0	1	-1

Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga	6	0	1	-1
Penyuluh Pembinaan Kesejahteraan Kelua	7	1	1	0

Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga	6	0	1	-1
Penyusun Bahan Ketahanan Keluarga	7	0	1	-1
Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana	7	0	1	-1

BEBAN KERJA

JABATAN	ABK
Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga	1.997,00
Sekretaris	1.482,00
Kepala Bidang Keluarga Berencana	1.705,00
Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Kelua	1.800,00
Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan	1.838,50
Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan/Penata Ke	1.988,50
Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak	1.419,00
Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga/Analis Bina	1.800,00
Kepala Seksi Jaminan Pelayanan KB/Penata Kepen	1.419,00
Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera/Per	1.800,00
Kepala Seksi Pembinaan dan peningkatan kesertaan	1.826,50
Kepala Seksi Pengendalian dan Distribusi Alat Kont	1.760,50
Kepala Seksi pengendalian penduduk dan informas	1.887,00
Kepala Seksi Publikasi dan Dokumentasi/Penata Ke	1.724,50
Kepala Sub Bagian Keuangan dan Umum	1.738,00
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	1.778,00
Analis Advokasi Hukum	1.808,50
Analis Alat dan Obat Kontrasepsi	1.808,50
Analis Pembinaan Keluarga Berencana	1.706,50
Analis Perencanaan Anggaran	1.728,00
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1.725,00
Bendahara	1.383,53
Pemeriksa Kependudukan	1.740,00
Penyuluh Pembinaan Kesejahteraan Keluarga	3.731,50
Penyusun Bahan Data Kependudukan dan Keluarga	1.790,50
Penyusun Bahan Ketahanan Keluarga	1.872,00
Penyusun Bahan Pembinaan Keluarga Sakinah	1.872,00
Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh Keluarga Be	1.872,00
Penyusun Laporan Keuangan	1.377,00
Pengadministrasi Barang Milik Negara	1.092,00
Pengelola Advokasi Konseling dan Pembinaan Kelua	1.808,50
Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga	3.456,00
Pengelola Data Pengendalian Masyarakat	1.584,00
Pengelola Kepegawaian	1.680,00
Pengelola Layanan Keluarga Berencana, Bina Kelua	1.750,00
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegi	1.722,00
Pengelola Pelayanan dan Pembinaan Kelembagaan I	3.384,00
Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga	3.456,00
Pengolah Daftar Gaji	1.452,80
Verifikator Keuangan	1.280,00
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	582,00
Pengadministrasi Umum	1.110,00

KELAS JABATAN	B	K	S
14	1	2	-1
12	1	1	0
11	3	4	-1
9	9	15	-6
7	6	20	-14
6	2	18	-16
5	0	1	-1
Jumlah	22	61	-39

BUPATI MUARO JAMBI

Hj. MASNAH

LAMPIRAN IX: KEPUTUSAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 239 Kep.Bup/ORG/2022
TANGGAL : 6 April 2022

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	b Administrator	:	Sekretaris, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Kepala, Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data dan Dokumen Sub Bagian Keuangan, Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Seksi Informasi Administrasi, Kepala Seksi Kelahiran Dan Kematian, Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak Dan Perwarganegaraan, Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen dan
	d Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Merencanakan, dan merumuskan kebijakan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah dibidang administrasi kependudukan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 atau S2 yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat PIM II, Manajemen Kebijakan Publik, Penyusunan Perundang-undangan (Legal Drafting), Manajenen Strategis, Manajemen Konfilik, Aparatur Pemerintah, Advokasi Tata Pemerintah, Manajemen Pemerintah, Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Keuangan Daerah.
	c Pengalaman	:	Pernah 2x menduduki jabatan Struktural esl. III yang berbeda
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menetapkan rencana strategis dibidang Kesekretariatan, Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Administrasi Kependudukan dan bidang Kelembagaan berdasarkan pearaturan yang berlaku	Kegiatan	80	1,50	1250	0,10
2	Membagi Tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan pengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh halis yang diharapkan	Kegiatan	900	0,50	1250	0,36
3	Mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan program Dispenduk dan Pencapil Kab. Muaro Jambi	Kegiatan	36	3,00	1250	0,09
4	Mengendalikan dan mengawasi pengelolaan administrasi, anggaran rutin dan pembangunan Pembinaan SDM dan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas	Kegiatan	12	15,00	1250	0,14
5	Meneliti, menyempurnakan dan menandatangani naskah dinas intern/ekstern di lingkungkan Dinas	Dokumen	10	3,00	1250	0,02
6	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan program kerja Dinas dengan cara melakukan kerjasama sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan	Dokumen	10	5,00	1250	0,04

7	Memimpin rapat dinas intern dan rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas, pengembangan system dan metode serta teknis pelaksanaan program kerja	Kegiatan	30	4,00	1250	0,10
8	Mengevaluasi pelaksanaan kerja di lingkungan Dinas dalam rangka peningkatan kapasitas kinerja instansi	Dokumen	110	2,00	1250	0,18
9	Menetapkan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Dinas sesuai dengan visi dan misi	Dokumen	2	7,50	1250	0,01
10	Menghadiri rapat-rapat dinas baik ekstern maupun intern baik eksekutif maupun legislatif sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas	Kegiatan	50	5,00	1250	0,20
JUMLAH			**1543,00**			**1,234**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil program dan kebijakan strategis pembangunan Dinas sesuai Rencana Strategis dan pola dasar pembangunan
2	Dokumen Sumber Daya Manusia dalam rangka peningkatan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan
3	Dokumen pelaksanaan pengelolaan program Dispenduk dan Pencapil Kab. Jember
4	Laporan hasil pengelolaan administrasi, anggaran rutin dan pembangunan Pembinaan SDM dan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas
5	Dokumen Dinas intern/ekstern (SK) di lingkungkan Dinas
6	Laporan hasil koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan program kerja Dinas
7	Laporan hasil rapat dinas intern dan rapat koordinasi dengan instansi terkait
8	Laporan hasil kerja di lingkungan Dinas dalam rangka peningkatan kapasitas kinerja instansi
9	Dokumen laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Dinas sesuai dengan visi dan misi
10	Laporan hasil rapat dinas baik ekstern maupun intern baik eksekutif maupun legislatif sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD & RENSTRA	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Tugas dan Fungsi Jabatan, Perjanjian Kinerja, SKP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Program Kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Disposisi tugas dari atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Surat Keputusan Bupati / Kepala Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Hasil Penyusunan Program	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan Kerja Sekretariat dan Bidang-bidang	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

8	Laporan Hasil Rapat Internal	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Laporan Akuntanilitas Kinerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Surat Perintah atau Nota Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Uraian Tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Program Kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Surat Keputusan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan yang berlaku, Petunjuk Pelaksanaan & Petunjuk Tekn	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Standar Oprasional Prosedur Dinas, Petunjuk teknis lainnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Renana Kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Surat Perintan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan perumusan program dan kebijakan strategis pembangunan Dinas
2	Kebenaran dan keakuratan Sumber Daya Manusia
3	Optimalisasi pelaksanaan pengelolaan program Dispenduk dan Pencapil Kab. Jember
4	Optimalisasi pengelolaan administrasi, anggaran rutin dan pembangunan Pembinaan SDM dan pengadaan barang dan jasa Dinas
5	Keakuratan naskah dinas intern/ekstern di lingkungkan Dinas
6	Optimalisasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan program kerja Dinas
7	Kebenaran dalam memimpin rapat dinas intern dan rapat koordinasi dengan instansi terkait
8	Optimalisasi pelaksanaan kerja di lingkungan Dinas dalam rangka peningkatan kapasitas kinerja instansi
9	Optimalisai laporan Akuntabilitas KinerjaInstansi Pemerintah di lingkungan Dinas sesuai dengan visi dan misi
10	Optimalisasi menghadiri rapat dinas baik ekstern maupun intern baik eksekutif maupun legislatif sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan masukan dan pertimbangan kepada Bupati menyangkut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2	Pengelolaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3	Penandatanganan Perjanjian Kerjasama dengan pihak ketiga dan bersinergi dengan Instansi terkait
4	Pemberian Reward dan Panishmen terhadap bawahan/Staf
5	Pembinaan staf.

12 **KORELASI JABATAN** :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati, Wakil Bupati, Sekda untuk konsultasi	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Instansi terkait baik keatas (pusat), sejajar untuk koordinasi	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Sekretaris Dinas/Ka. Bidang/Ka. Sie/Ka. Sub. Bag/Pelaksana	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Kecamatan/Kelurahan/Desa yang berhubungan dengan pekerjaan untuk pembinaan (petunjuk/arahan)	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 **KONDISI LINGKUNGAN KERJA :**

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 **RESIKO BAHAYA** :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		
3		

15 **SYARAT JABATAN**

- a **Keterampilan kerja** : Mampu merumuskan dan menetapkan kebijakan (sesuai dengan bidangnya)
- b **Bakat Kerja** : G,V,N, Q
- c **Temperamen Kerja** : I, P, D, J, M
- d **Minat Kerja** : 1b, 3a
- e **Upaya Fisik** : Melihat, Duduk, Berjalan, Berbicara, Menulis, Berkendaraan.
- f **Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
  - b Umur : 25 Thn – 58 Thn
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- g **Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan peraturan dan kebijakan D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan data dan informasi DO, D1, D3, D2, D5
  - d Hubungan dengan orang 5,08
  - e Hubungan dengan benda X

16 **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :** Baik, Sangat Baik.

17 **KELAS JABATAN** : 14 (empat belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Sekretaris
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
	b Admnistrator	:	-
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepala Sub Bagian Keuangan
	d Pelaksana	:	Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD, Pengadministrasi Perencanaan dan Program, Penyusun Laporan Keuangan, Verifikator Keuangan, Bendahara, Pengolah Daftar Gaji, Pengadministrasi Umum, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengadministrasi Persuratan, Pengadministrasi Umum
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, melaksanakan pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 Ilmu Sosial Politik, Administrasi Negara/ Publik, Hukum, Ilmu Ekonomi Manajemen atau pendidikan yang relevan dengan bidangnya
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpinan ADUMLA/PIM III
	c Pengalaman	:	Menjabat sebagai pejabat di bidang administrasi

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun konsep rencana kerja bagian sekretariat dengan menerima masukan bahan dan data dari masing-masing bagian sekretariat untuk menentukan program dan kegiatan kerja yang disesuaikan dengan anggaran yang tersedia sehingga dapat mempermudah dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	33	1,50	1.250	0,04
2	Membagi Tugas, memberi petunjuk, membimbing, menilai dan pengevaluasi kinerja bawahan agar memperoleh halis yang diharapkan	Kegiatan	480	0,50	1.250	0,19
3	Menyiapkan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan dinas dengan cara menerima konsep kerja dari masing-masing bagian sekretariat sebagai acuan	Dokumen	11	7,50	1.250	0,07
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas dengan masing-masing bagian sekretariat terkait kegiatan program kerja	Kegiatan	11	7,50	1.250	0,07
5	Memantau evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas dengan cara melihat hasil kerja atau capaian dari setiap program kegiatan yang dilaksanakan oleh masing-masing bagian sekretariat	Kegiatan	11	7,50	1.250	0,07
6	Mengkoordinasikan pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggung jawab Dinas dengan menerima masukan dan bahan kerja dari pejabat yang menangani aset	Dokumen	5	7,50	1.250	0,03
7	Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sebagai bahan evaluasi dan monitoring atasan	Kegiatan	12	10,00	1.250	0,10
8	Mendistribusikan tugas kepada bidang sesuai tugas dan kewenangannya supaya pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu	Kegiatan	15	2,00	1.250	0,02
9	Mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan	Kegiatan	60	5,00	1.250	0,24
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan / Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kegiatan	75	7,50	1.250	0,45
JUMLAH					**1587,00**	**1,270**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Laporan hasil rencana kerja bagian sekretariat
2	Laporan hasil tugas kepada bawahan serta mengikuti perkembangannya untuk memastikan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3	Dokumen hasil kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan dinas
4	Dokumen hasil pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas
5	Laporan tugas memantau evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas
6	Laporan hasil pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggung jawab Dinas

7	Laporan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
8	Laporaan hasil tugas kepada bidang sesuai tugas dan kewenangannya
9	Laporan hasil rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
10	Laporan hasil pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan / Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD & RENSTRA	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Tugas dan Fungsi Jabatan, Perjanjian Kinerja, SKP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Program Kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Disposisi tugas dari atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Surat Keputusan Bupati / Kepala Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Hasil Penyusunan Program	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan Kerja Sekretariat dan Bidang-bidang	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil Rapat Internal	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Disposisi atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Surat Perintah atau Nota Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Uraian Tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Program Kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Surat Keputusan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan yang berlaku, Petunjuk Pelaksanaan & Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Standar Oprasional Prosedur Dinas, Petunjuk teknis lainnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Renana Kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Surat Perintan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Optimalisasi rencana kerja bagian sekretariat
2	Optimalisasi tugas kepada bawahan serta mengikuti perkembangannya untuk memastikan tugas dapat habis dan berjalan lancar
3	Keakuratan Dokumen kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan
4	Optimalisasi Dokumen pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan
5	Optimalisasi tugas memantau evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian,
6	Optimalisasi dan kebenaran pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggung
7	Keakuratan dan kebenaran pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
8	Optimalisasi tugas kepada bidang sesuai tugas dan kewenangannya
9	Kebenaran dalam menghadiri rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
10	Keakuratan dan kebenaran pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan / Kepala Dinas Kependudukan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan masukan kepada atasan dalam rangka menyusun dan pengusulan Program Kerja serta menentukan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2	Melakukan koordinasi lintas bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3	Memberikan Pembinaan, Pengarahan, dan Sanksi kepada bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Atasan langsung	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Instansi terkait baik keatas (pusat), sejajar	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Ka. Bidang/Ka. Sie/Ka. Sub. Bag/Pelaksana	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Kecamatan/Kelurahan/Desa	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi

9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu merumuskan dan menetapkan kebijakan (sesuai dengan bidangnya)

b Bakat Kerja : G,V,N, Q

c Temperamen Kerja : I, P, D, J, M

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Melihat (S), Duduk (S), Berjalan (K), Berbicara (S), Menulis (S0, Berkendaraan (K).

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: 25 Thn – 58 Thn
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan peraturan dan kebijakan	D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan data dan informasi	DO, D1, D3, D2, D5
d	Hubungan dengan orang	00,01,03,0 5,08
e	Hubungan dengan benda	X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 12 (dua belas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas
b	**Admnistrator**	:	Sekretaris Dinas
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Barang Milik Negara, Pengadministrasi Persuratan dan Pengadministrasi Umum
e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran dan kerumahtanggaan dinas, pengelolaan aset dinas, kepegawaian, pengumpulan dokumen serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	S1 Ilmu Sosial Politik, Hukum, Administrasi negara/Publik, Manajemen atau pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	:	Diklat Kepemimpinan ADUM/PIM IV
c	**Pengalaman**	:	Memiliki pengalaman kerja di bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana operasional kerja kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja bagian sebagai acuan pelaksanaan dalam menyelesaikan tugas dengan cara melihat hasil evaluasi kegiatan sebelumnya apakah kegiatan tersebut masih dapat dilaksanakan lagi atau perlu adanya perubahan kegiatan	Dokumen	2	10,00	1250	0,02
2	Membagi tugas, Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan dengan cara memberikan motivasi kerja serta meningkatkan pengetahuan dengan mengikutsertakan pelatihan dan bimbingan sesuai dengan tugas yang bebankan	Kegiatan	162	0,50	1250	0,06
3	Melaksanakan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat dengan cara segera mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi atasan supaya dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu;	Dokumen	1950	0,35	1250	0,55
4	Menggandakan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan dinas yang diberikan ke masing-masing bidang sebagai bahan panduan kerja dan menertibkan pengelolaan arsip dinas supaya tetap terkendali	Dokumen	15	0,50	1250	0,01
5	Menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta pelayanan kerumah tanggaan lainnya dengan memantau segala kegiatan yang dilaksanakan sehingga pelaksanaannya dapat terkontrol dan berjalan sesuai rencana	Kegiatan	15	1,00	1250	0,01
6	Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan analisa jabatan di lingkungan dinas dengan bidang-bidang sehingga dapat diketahui jabatan yang ada atau yang belum ada untuk segera diusulkan	Kegiatan	50	4,00	1250	0,16
7	Menyusun rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang dengan berkoordinasi lewat bidang-bidang dan bagian keuangan	Kegiatan	12	3,00	1250	0,03
8	Melayani administrasi dan pelaksanaan pengadaan pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan kantor supaya dapat optimal dalam melaksanakan tugas	Kegiatan	12	3,00	1250	0,03

9	Menatausahakan, mengamankan dan melindungi asset/barang milik daerah dengan cara memelihara dan memantau kondisinya supaya dapat terkendalikan dalam pemakaiannya;	Kegiatan	12	7,50	1250	0,07
10	Mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan	Kegiatan	25	5,00	1250	0,10
11	Mengusulkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya dengan cara merekapitulasi seluruh laporan yang terkait dengan penatausahaan dan kebutuhan kepegawaian supaya semua dapat terselesaikan sesuai waktunya;	Dokumen	6	7,50	1250	0,04
12	Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atasan untuk mengetahui tugas yang diberikan dapat dilaksanakan dengan baik	Dokumen	12	3,00	1250	0,03
13	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan atau Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil baik secara lisan atau tertulis sebagai wujud loyalitas terhadap atasan	Kegiatan	12	7,50	1250	0,07
JUMLAH					**1464,00**	**1,171**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil rencana operasional kerja kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja
2	Laporan hasil petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan
3	Dokumen hasil Melaksanakan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat
4	Dokumen hasil Menggandakan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan dinas
5	Lapora hasil penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta pelayanan kerumah tanggaan lainnya
6	Dokumen hasil penyusunan analisa jabatan di lingkungan dinas
7	Dokumen Hasli rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan
8	Dokumen hasil administrasi dan pelaksanaan pengadaan pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan kantor
9	Dokumen hasil mengamankan dan melindungi asset/barang milik daerah
10	Laporan hasil rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
11	Dokumen hasil pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya
12	laporan hasil pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas
13	Laporan hasil pelaksanaan tuas dinas lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Tugas dan Fungsi Jabatan, Perjanjian Kinerja, SKP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Surat Masuk & Surat Keluar	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Naskah Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Disposisi tugas dari atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Hasil Pelaporan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Rencana Kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9	Nota Dinas & Disposisi Atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Data dan Informasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Data Pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Laporan Kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
13	Surat Perintah atau Nota Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Uraian Tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Naskah Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan dan Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan yang berlaku, Petunjuk Pelaksanaan & Petunjuk Teknis I	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Rencana Kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Peraturan dan Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Surat Perintan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Uraian Tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
13	Surat Perintan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Optimalisasi rencana operasional kerja kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja
2	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan
3	Optimalisasi Melaksanakan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat
4	Keakuratan Menggandakan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan dinas
5	Optimalisasi penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan
6	Kebenaran dan keakuratan penyusunan analisa jabatan di lingkungan dinas
7	Keakuratan rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang
8	Optimalisasi administrasi dan pelaksanaan pengadaan pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan kantor
9	Optimalisasi mengamankan dan melindungi asset/barang milik daerah
10	Kebenaran rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
11	Keakuratan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya
12	Keakuratan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas
13	Kebenaran pelaksanaan tugas dinas lain

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Mengelola urusan umum dan kepegawaian
3	Membimbing, membina dan menegur bawahan
4	Menilai bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Atasan langsung	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Instansi terkait baik keatas (pusat), sejajar	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Sekretaris Dinas/Ka. Bidang/Ka. Sie/Ka. Sub. Bag/Pelaksana	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Kecamatan/Kelurahan/Desa	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu di bidang administrasi pemerintahan umum dan administrasi barang jasa pemerintah	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G,V,N, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	I, P, D, J	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Melihat (S), Duduk (S), Berjalan (K), Berbicara (S), Menulis (S), Berkendaraan (K	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
		b	Umur	: 25 Thn – 58 Thn
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	:		
		a	Hubungan dengan peraturan dan kebijakan	D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan data dan informasi	D0,D1,D2,D5
		d	Hubungan dengan orang	00,01,03, 05
		e	Hubungan dengan benda	X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
	b Admnistrator	:	Sekretaris Dinas
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang
	b Diklat	:	Diklat Teknis Pengembangan SDM dan Kepegawaian
	c Pengalaman	:	Memiliki pengalaman di bidang umum dan kepegawaian
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur	Kegiatan	12	7,50	1250	0,07
2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	36	7,50	1250	0,22
3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah data SDM, dokumen pengembangan sumber daya manusia, dokumen jenjang fungsional, dokumen hasil analisa beban kerja, usulan formasi, sebagai bahan penyusunan kebutuhan pengembangan sumber daya manusia, dan penyusunan e-formasi.	Kegiatan	36	25,00	1250	0,72
4	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang Analis Sumber Daya Manusia Aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.	Kegiatan	2	5,00	1250	0,01
5	Mendata pegawai sesuai dengan kualifikasi pendidikan/standar kompetensi	Kegiatan	36	1,50	1250	0,04
6	Menganalisis standar kompetensi pegawai sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh PNS untuk mengetahui tingkat pencapaian sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan	Kegiatan	36	1,50	1250	0,04
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban;	Kegiatan	36	0,50	1250	0,01
8	Melaksanakan perintah atasan.	Kegiatan	10	1,00	1250	0,01
JUMLAH			**1406,00**			**1,125**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan Hasil kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
2	Laporan Hasil pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya
3	Data dan bahan analisa permasalahan bidang pengembangan SDM aparatur
4	Laporan hasil data telaah SDM, dokumen pengembangan sumber daya manusia, dokumen jenjang fungsional, dokumen hasil analisa beban kerja, usulan formasi, sebagai bahan penyusunan kebutuhan pengembangan sumber daya manusia, dan penyusunan e-formasi.
5	Laporan hasil analisis Sumber Daya Manusia Aparatur.
6	Data pegawai sesuai dengan kualifikasi pendidikan/standar kompetensi
7	Laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban
8	Laporan kepada atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

5	Disposisi tugas dari atasan		Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas		Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
2	Kebenaran dan keakuratan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya
3	Kebenaran dan keakuratan data dan bahan analisa permasalahan bidang pengembangan SDM aparatur
4	Kebenaran dan keakuratan data telaah SDM, dokumen pengembangan sumber daya manusia, dokumen jenjang fungsional, dokumen hasil analisa beban kerja, usulan formasi, sebagai bahan penyusunan kebutuhan pengembangan sumber daya manusia, dan penyusunan e-formasi.
5	Kebenaran dan keakuratan Analisi Sumber Daya Manusia Aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.
6	Kebenaran dan keakuratan data pegawai sesuai dengan kualifikasi pendidikan/standar kompetensi
7	Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban
8	Optimalisasi pelaksanaan perintah atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta arsip
2	Meminta kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan/program yang akan di gandakan
3	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Mampu melaksanakan program kerja, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas, Mencatat permasalahan yang dihadapi

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Melihat (S), Duduk (S), Menulis (S), Menghitung (S)

f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: 25 Thn – 58 Thn
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data dan informasi	: D0,D1,D2,D5,
b	Hubungan dengan orang	: O0,01,03,05
c	Hubungan dengan benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Kepegawaian
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	b Admnistrator	:	Sekretaris Dinas
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, konsep kerja dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Diploma III di bidang Manajemen / Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Administrasi umum, kepegawaian dan pemerintahan
	c Pengalaman	:	Memiliki pengalaman dalam penanganan administrasi umum, kepegawaian dan pemerintahan
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan Tata Naskah Dinas Dan Tata Kearsipan kepegawaian baik yang bersifat umum atau khusus seperti pembuatan SK Bupati dan kepala Dinas sesuai dengan disposisi surat yang diterima supaya mempermudah dalam melaksanakan tugas	Dokumen	17	15,00	1250	0,20
2	Pengelolaan Tata Usaha Kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, Buku Induk Pegawai, Mutasi, Pengangkatan dan Kenaikan Pangkat supaya mempermudah dalam menyelesaikan pekerjaan dan tepat waktu	Kegiatan	108	2,00	1250	0,17
3	Pemberhentian dan pemindahan, Cuti, Bebas Tugas, Kenaikan Gaji Berkala, pembinaan Karier Dan Pensiun pegawai supaya berkas atau dokumen terkait hal dimaksud dapat terbit tepat waktu sehingga tidak mempersulit dalam memberikan pelayanan secara intern kepada pegawai sehingga pegawai dapat memperoleh haknya	Kegiatan	36	7,50	1250	0,22
4	Menyiapkan dan melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan di lingkungan Dinas untuk mengetahui kebutuhan pegawai yang diperlukan oleh dinas	Kegiatan	36	5,00	1250	0,14
5	Mengusulkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya untuk mengetahui kebutuhan kepegawaian sehingga memaksimalkan system kinerja pegawai	Kegiatan	24	7,50	1250	0,14
6	Mengikuti rapat dinas/Diklat/Bimtek/ Sosialisasi dalam daerah terkait dengan tupoksi	Kegiatan	10	7,00	1250	0,06
7	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Sesuai Dengan Prosedur Yang Berlaku Sebagai Bahan Evaluasi Dan Pertanggung Jawaban terhadap atasan	Dokumen	12	10,00	1250	0,10
8	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Tertulis Maupun Lisan sebagai wujud loyalitas terhadap atasan	Kegiatan	20	5,00	1250	0,08
JUMLAH			**1391,00**			**1,113**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen hasil Tata Naskah Dinas Dan Tata Kearsipan kepegawaian
2	Dokumen hasil Pengelolaan Tata Usaha Kepegawaian
3	Dokumen hasil Pemberhentian Dan pemindahan, Cuti, Bebas Tugas, Kenaikan Gaji Berkala, pembinaan Karier Dan Pensiun pegawai
4	Dokumen hasil penyusunan analisa jabatan di lingkungan Dinas
5	Laporan hasil rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya
6	Laporan hasil Mengikuti rapat dinas / Diklat / Bimtek / Sosialisasi dalam daerah terkait dengan tupoksi
7	Laporan hasil Pelaksanaan Tugas Sesuai Dengan Prosedur Yang Berlaku
8	Laporan hasil Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Tertulis Maupun Lisan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Surat Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Disposisi tugas dari atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan Tata Naskah Dinas Dan Tata Kearsipan kepegawaian
2	Optimalisasi Pengelolaan Tata Usaha Kepegawaian
3	Keakuratan Pemberhentian Dan pemindahan, Cuti, Bebas Tugas, Kenaikan Gaji Berkala, pembinaan Karier Dan Pensiun pegawai
4	Keakuratan penyusunan analisa jabatan di lingkungan Dinas
5	Optimalisasi rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya
6	Kebenaran Mengikuti rapat dinas / Diklat / Bimtek / Sosialisasi dalam daerah terkait dengan tupoksi
7	Kebenaran Pelaksanaan Tugas Sesuai Dengan Prosedur Yang Berlaku
8	Kebenaran Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Tertulis Maupun Lisan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengelola urusan kepegawaian
2	Menyimpan data-data kepegawaian
3	Mengurus Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun dan penilaian kinerja pegawai

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Menguasai ilmu Administrasi umum, kepegawaian dan pemerintahan serta mampu mengoperasikan
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Melihat (S), Duduk (S), Berbicara (S), Menulis (S), Berkendara (S)

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
		b	Umur	: 25 Thn – 58 Thn
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	:		
		a	Hubungan dengan data dan informasi	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Barang Milik Daerah
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	b Admnistrator	:	Sekretaris Dinas
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	d Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan bidang pemanfaatan barang milik daerah guna menunjang kelancaran tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D.3 bidang mesin/Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat teknis Administrasi umum dan pengadaan barang/jasa pemerintah
	c Pengalaman	:	Memiliki pengalaman dalam pengurusan administrasi umum dan barang/jasa pemerintah
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, memeriksa dan mengkoreksi laporan kebutuhan barang dari bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai acuan untuk menyusun rencana kebutuhan barang APBD untuk tahun yang akan datang supaya sesuai dengan kebutuhan dinas	Dokumen	24	15,00	360	0,29
2	Menyusun rencana kebutuhan barang yang dibutuhkan oleh Dinas untuk selanjutnya diserahkan ke bagian Keuangan dan Kepala Dinas untuk menyesuaikan dengan anggaran yang diperoleh dinas	Kegiatan	6	15,00	90	0,07
3	Menerima dan mengkoreksi laporan atas kebutuhan pemeliharaan barang dengan cara menerima laporan dari setiap bidang/melihat kondisi barang yang dipakai dinas untuk selanjutnya di sampaikan ke bagian keuangan dan disesuaikan dengan kegiatan dan anggaran yang ada sehingga kondisi barang selalu baik dan dapat dipakai untuk mempermudah pekerjaan	Laporan	10	15,00	150	0,12
4	Menerima dan mengkoreksi laporan dari bidang tentang barang yang tidak layak dipergunakan atau rusak berat untuk selanjutnya dimasukan dalam laporan penyusutan/penghapusan barang	Laporan	12	15,00	180	0,14
5	Menyiapkan bahan kerja untuk penghapusan barang inventaris serta melakukan inventarisasi barang milik daerah yang dikelola maupun yang dikuasai oleh dinas supaya nilai aset dapat mengalami penyusutan dan aset yang masih dalam kondisi baik dapat terawat dan terjaga baik aset yang ada di bidang/bagian maupun di gudang	Bahan kerja	4	15,00	60	0,05
6	Menatausahakan, mengamankan dan melindungi aset/barang milik dinas	Aset	170	2,50	425	0,34
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan/atasan baik tertulis maupun lisan	Tugas	10	7,50	75	0,06
8	Mengikuti rapat dinas/Diklat/Bimtek/Sosialisasi dalam daerah terkait dengan tupoksi	Notulen	5	5,00	25	0,02
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban terhadap atasan	Laporan	5	7,50	37,5	0,03
	JUMLAH				**1402,50**	**1,122**
	JUMLAH PEGAWAI					**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil Menerima, memeriksa dan mengkoreksi laporan kebutuhan barang dari bagian Perencanaan dan Pelaporan
2	Laporan hasil Menyusun rencana kebutuhan barang yang dibutuhkan oleh Dinas
3	Laporan hasil Menerima dan mengkoreksi laporan atas kebutuhan pemeliharaan barang
4	Laporan hasil Menerima dan mengkoreksi laporan dari bidang tentang barang yang tidak layak dipergunakan atau rusak berat
5	Dokumen hasil bahan kerja untuk penghapusan barang inventaris serta melakukan inventarisasi barang milik daerah

6	Dokumen hasil Menatausahakan, mengamankan dan melindungi aset/barang milik Dinas
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan/atasan baik tertulis maupun lisan
8	Laporan hasil rapat dinas / Diklat / Bimtek / Sosialisasi dalam daerah terkait dengan tupoksi
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Surat Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Disposisi tugas dari atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan Menerima, memeriksa dan mengkoreksi laporan kebutuhan barang dari bidang Perencanaan dan Pelaporan
2	Keakuratan Menyusun rencana kebutuhan barang yang dibutuhkan oleh Dinas
3	Keakuratan Menerima dan mengkoreksi laporan atas kebutuhan pemeliharaan barang
4	Keakuratan Menerima dan mengkoreksi laporan dari bidang tentang barang yang tidak layak dipergunakan atau rusak berat
5	Kebenaran bahan kerja untuk penghapusan barang inventaris serta melakukan inventarisasi barang milik daerah
6	Optimalisasi penatausahaan, mengamankan dan melindungi aset/barang milik Dinas
7	Kebenaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan/atasan baik tertulis maupun lisan
8	Kebenaran rapat dinas / Diklat / Bimtek / Sosialisasi dalam daerah terkait dengan tupoksi
9	Kebenaran pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengelola urusan barang dan jasa daerah
2	Menyimpan data-data barang dan jasa daerah
3	Mengelola, menginventarisir dan memanfaatkan aset daerah yang dikuasai dan dikelola oleh dinas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Administrasi umum, kearsipan dan barang/jasa pemerintah
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Melihat (S), Duduk (S), Berbicara (S), Menulis (S), Berkendara (S)
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
  - b Umur : 25 Thn – 58 Thn
  - c Tinggi badan : -

	d	Berat badan	: -
	e	Postur badan	: -
	f	Penampilan	: -
g Fungsi Pekerjaan	:		
	a	Hubungan dengan data dan informasi	: D1, D5, D6,
	b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
	c	Hubungan dengan benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Persuratan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil
	b Admnistrator	:	Sekretaris Dinas
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	d Jabatan	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran
	b Diklat	:	Diklat Teknis Administrasi umum, kepegawaian dan pengarsipan
	c Pengalaman	:	Memiliki pengalaman sebagai pengadministrasi umum

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat dengan cara memperhatikan disposisi atasan untuk diberikan ke masing-masing bidang/bagian supaya surat dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu	Surat	1900	0,15	1250	0,23
2	Menggandakan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan dinas sesuai dengan disposisi atasan dengan memberikan nomor dan kode naskah dinas serta mengarsipkan	Naskah dinas	15	0,50	1250	0,01
3	Mengkonsep dan mengetik surat dinas yang bersifat umum atau khusus dan melakukan pengarsipan dan pengdokumentasian surat	Surat	200	1,00	1250	0,16
4	Mengajukan surat bidang atau bagian ke Sekretaris untuk mendapatkan legalitas Kepala Dinas	Surat	1200	0,60	1250	0,58
5	Menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, protokoler, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta pelayanan kerumah tanggaan lainnya dengan cara menerima pemberitahuan dan perintah dari atasan langsung terkait kegiatan yang akan dilaksanakan dan berkoordinasi dengan bidang/bagian dan instansi/pihak ketiga yang terkait dengan kegiatan yang akan diselenggarakan supaya dapat berjalan dengan baik dan terkendali	Disposisi	25	1,50	1250	0,03
6	Mengikuti Sosialisasi/Diklat atau Bimtek terkait Administrasi umum sebagai bahan tambahan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	5	7,50	1250	0,03
7	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Sesuai Dengan Prosedur Yang Berlaku Sebagai Bahan Evaluasi Dan Pertanggung Jawaban kepada atasan	Laporan	12	5,00	1250	0,05
8	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Tertulis Maupun Lisan sebagai wujud loyalitas terhadap atasan	Tugas	19	3,00	1250	0,05
JUMLAH			**1404,50**			**1,124**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen hasil Melaksanakan administrasi surat
2	Dokumen hasil naskah dinas dan pengelolaan kearsipan dinas
3	Dokumen hasil surat dinas yang bersifat umum atau khusus
4	Dokumen hasil surat bidang atau bagian
5	Laporan hasil penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, protokoler, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta pelayanan kerumah tanggaan lainnya
6	Laporan hasil Sosialisasi/Diklat atau Bimtek
7	Laporan hasil Pelaksanaan Tugas Sesuai Dengan Prosedur Yang Berlaku

8	Laporan hasil pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Surat Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Disposisi tugas dari atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Optimalisasi Melaksanakan administrasi surat
2	Kebenaran naskah dinas dan pengelolaan kearsipan dinas
3	Kebenaran surat dinas yang bersifat umum atau khusust
4	Kebenaran surat bidang atau bagian
5	Optimalisasi penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, protokoler, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta pelayanan kerumah tanggaan lainnya
6	Optimalisasi Sosialisasi/Diklat atau Bimtek
7	Kebenaran Pelaksanaan Tugas Sesuai Dengan Prosedur Yang Berlaku
8	Kebenaran pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Pengelolaan administrasi yang bersifat umum surat menyurat
2	Pengelolaan administrasi surat menyurat
3	Pengarsipan data, informasi dan surat menyurat
4	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Ka. Sub. Bag. Umum dan Keepegawaian	Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu menata keluar masuknya surat menyurat , kearsipan dan mampu mengoperasikan komputer

b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Melihat (S), Duduk (S), Berbicara (S), Menulis (S)	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
		b	Umur	: 25 Thn – 58 Thn
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	:		
		a	Hubungan dengan data dan informasi	D5,D6
		b	Hubungan dengan orang	06,07,08
		c	Hubungan dengan benda	X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Umum
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil
	b Admnistrator	:	Sekretaris Dinas
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	d Jabatan	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Teknis Administrasi umum, kepegawaian dan pengarsipan
	c Pengalaman	:	Memiliki pengalaman sebagai pengadministrasi umum

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat dengan cara memperhatikan disposisi atasan untuk diberikan ke masing-masing bidang/bagian supaya surat dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu	Surat	1900	0,15	1250	0,23
2	Menggandakan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan dinas sesuai dengan disposisi atasan dengan memberikan nomor dan kode naskah dinas serta mengarsipkan	Naskah dinas	15	0,50	1250	0,01
3	Mengkonsep dan mengetik surat dinas yang bersifat umum atau khusus dan melakukan pengarsipan dan pengdokumentasian surat	Surat	200	1,00	1250	0,16
4	Mengajukan surat bidang atau bagian ke Sekretaris untuk mendapatkan legalitas Kepala Dinas	Surat	1200	0,60	1250	0,58
5	Menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, protokoler, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta pelayanan kerumah tanggaan lainnya dengan cara menerima pemberitahuan dan perintah dari atasan langsung terkait kegiatan yang akan dilaksanakan dan berkoordinasi dengan bidang/bagian dan instansi/pihak ketiga yang terkait dengan kegiatan yang akan diselenggarakan supaya dapat berjalan dengan baik dan terkendali	Disposisi	25	1,50	1250	0,03
6	Mengikuti Sosialisasi/Diklat atau Bimtek terkait Administrasi umum sebagai bahan tambahan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	5	7,50	1250	0,03
7	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Sesuai Dengan Prosedur Yang Berlaku Sebagai Bahan Evaluasi Dan Pertanggung Jawaban kepada atasan	Laporan	12	5,00	1250	0,05
8	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Tertulis Maupun Lisan sebagai wujud loyalitas terhadap atasan	Tugas	19	3,00	1250	0,05
JUMLAH			**1404,50**			**1,124**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen hasil Melaksanakan administrasi surat
2	Dokumen hasil naskah dinas dan pengelolaan kearsipan dinas
3	Dokumen hasil surat dinas yang bersifat umum atau khusus
4	Dokumen hasil surat bidang atau bagian
5	Laporan hasil penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, protokoler, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta pelayanan kerumah tanggaan lainnya
6	Laporan hasil Sosialisasi/Diklat atau Bimtek

7	Laporan hasil Pelaksanaan Tugas Sesuai Dengan Prosedur Yang Berlaku
8	Laporan hasil pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Optimalisasi Melaksanakan administrasi surat
2	Kebenaran naskah dinas dan pengelolaan kearsipan dinas
3	Kebenaran surat dinas yang bersifat umum atau khusust
4	Kebenaran surat bidang atau bagian
5	Optimalisasi penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, protokoler, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta pelayanan kerumah tanggaan lainnya
6	Optimalisasi Sosialisasi/Diklat atau Bimtek
7	Kebenaran Pelaksanaan Tugas Sesuai Dengan Prosedur Yang Berlaku
8	Kebenaran pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Pengelolaan administrasi yang bersifat umum surat menyurat
2	Pengelolaan administrasi surat menyurat
3	Pengarsipan data, informasi dan surat menyurat
4	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANS	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Ka. Sub. Bag. Umum dan Keepegawaian	Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu menata keluar masuknya surat menyurat , kearsipan dan mampu mengoperasikan komputer	
b	**Bakat Kerja**	**:**	V, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	P, R	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Melihat (S), Duduk (S), Berbicara (S), Menulis (S)	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
		b	Umur	: 25 Thn – 58 Thn
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	:		
		a	Hubungan dengan data dan informasi	D5,D6
		b	Hubungan dengan orang	06,07,08
		c	Hubungan dengan benda	X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
b	**Admnistrator**	:	Sekretaris Dinas
c	**Pengawas**	:	-
d	**Jabatan**	:	Analis Perencanaan Anggaran, Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD dan Pengadministrasi Perencanaan dan Program
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan tugas dinas dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	S1 Ilmu Ekonomi Manajemen/Pembangunan, Ilmu Administrasi Negara/Publik atau pendidikan yang relevan dengan bidangnya
b	**Diklat**	:	Diklat Kepemimpinan ADUM/PIM IV
c	**Pengalaman**	:	Memiliki pengalaman di bidang Perencanaan, pelaporan dan Anggaran

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun bahan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan strategi dan perencanaan tahunan dinas dengan cara memeriksa hasil evaluasi kegiatan sebelumnya untuk mengetahui apakah kegiatan tersebut dapat dilanjutkan atau perlu pembaharuan serta masukan saran dari bidang-bidang	Dokumen	3	37,50	1250	0,09
2	Menyiapkan bahan dan pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dengan cara menerima laporan dari setiap bidang/bagian untuk mengetahui rencana kegitan dan kebutuhan untuk selanjutknya disesuaikan dengan anggaran yang ada supaya tugas dapat berjalan dengan baik	Dokumen	10	15,00	1250	0,12
3	Membagi tugas, Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan dengan cara memberikan motivasi kerja serta meningkatkan pengetahuan dengan mengikutsertakan pelatihan dan bimbingan sesuai dengan tugas yang bebankan	Kegiatan	108	0,60	1250	0,05
4	Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data informasi dinas dari masing-masing bidang/bagian untuk mempermudah pelaksanan tugas dan kewenangan dinas	Dokumen	15	7,50	1250	0,09
5	Melakukan koordinasi pelaksanaan input data pada sistem informasi perencanaan dan pelaporan daerah dengan pihak pusat supaya ada keselarasan data	Kegiatan	6	15,00	1250	0,07
6	Mengumpulkan bahan dan koordinasi penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen	15	15,00	1250	0,18
7	Mengkoordinasikan penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup dinas sebagai bentuk kesepakatan kerja antara pegawai dengan pemerintah dalam pencapaian target kerja	Kegiatan	36	1,50	1250	0,04
8	Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran untuk mengetahui tingkat keberhasilan atau kendala yang dihadapi dalam bekerja	Kegiatan	12	15,00	1250	0,14
9	Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan monitoring terhadap atasan	Dokumen	12	15,00	1250	0,14
10	Mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan	Kegiatan	30	5,00	1250	0,12
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas bawahan terhadap atasan	Kegiatan	25	5,00	1250	0,10
JUMLAH					**1443,80**	**1,16**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen hasil perencanaan strategi dan perencanaan tahunan dinas

2	Laporan Hasil Penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran		
3	Laporan hasil pembagian tugas kepada bawahan serta mengikuti perkembangannya untuk mengetahui pelaksanaan		
4	Dokumen hasil data informasi dinas		
5	Dokumen hasil pelaksanaan input data pada sistem informasi perencanaan dan pelaporan daerah dengan pihak pusat supaya ada keselarasan data		
6	Dokumen hasil penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan		
7	Dokumen hasil penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja		
8	Dokumen hasil penyusunan evaluasi kelembagaan perangkat daerah		
9	Laporan hasil pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas		
10	Laporan hasil rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan		
11	Laporan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan		

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, RKPD dan rencana Strateris Dinas Dukcapil	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	RKA Dinas Dukcapil	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Tugas dan Fungsi Jabatan, Perjanjian Kinerja, SKP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Data dan Informasi dari Setiap Bidang	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Rincian Angaran dari tiap-tiap Bidang	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Data dan laporan dari tiap-tiap bidang	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Perjanjian kinerja dari masing-masing pegawai	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Data dan laporan tentang pelaksanana program kegiatan Dinas D	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Data dan laporan pertanggungjawaan pelaksanana tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Disposisi Atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Surat Perintah atau Nota Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peratuaran Perundang-udangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Uraian Tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peratuaran dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peratuaran dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan dan Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan dan Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Rencana Kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Peraturan dan Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Surat Perintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Surat Tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan perencanaan strategi dan perencanaan tahunan dinas
2	Kebenaran pembagian tugas kepada bawahan serta mengikuti perkembangannya untuk mengetahui pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
3	Kebenaran petunjuk dan arahan kepada bawahan
4	Keakuratan data informasi dinas
5	Keakuratan pelaksanaan input data pada sistem informasi perencanaan dan pelaporan daerah dengan pihak pusat supaya ada keselarasan data
6	Keakuratan penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
7	Kebenaran perjanjian kinerja
8	Optimalisasi penyusunan evaluasi kelembagaan perangkat daerah
9	Keakuratan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas
10	Kebenaran rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
11	Kebenaran pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Mengkoordinir dan penyajian data serta informasi terkait perencanaan dan pelaporan
3	Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan dinas
4	Mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan dinas
5	Membimbing, membina, menegur dan menilai bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANS	DALAM HAL
1	Atasan langsung	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Instansi terkait baik keatas (pusat), sejajar	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Sekretaris Dinas/Ka. Bidang/Ka. Sie/Ka. Sub. Bag	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Pelaksana	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu dalam hal perencanaan, penyusunan strategi kegiatan dan anggaran

b Bakat Kerja : G,V,N, Q

c Temperamen Kerja : I, P, D, J

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Melihat (S), Duduk (S), Berjalan (K), Berbicara (S), Menulis (S), Berkendaraan (K

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
- b Umur : 25 Thn – 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan peraturan dan kebijakan D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan data dan informasi D0,D1,D2,D5
- c Hubungan dengan orang 5
- d Hubungan dengan benda X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**		:	Analis Perencanaan Anggaran
2	**KODE JABATAN**		:	-
3	**UNIT KERJA**			
	a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	b	**Administrator**	:	Sekretaris Dinas
	c	**Pengawas**	:	Kepala Sub Perencanaan
	d	**Pelaksana**	:	-
	e	**Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**		:	
5	**KUALIFIKASI JABATAN**			
	a	**Pendidikan**	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b	**Diklat**	:	Diklat Teknis yang berhubungan dengan perencanaan dan komputerisasi
	c	**Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.	dokumen	8	5	1250	0,0320
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kegiatan Analis Perencanaan agar memperlancar pelaksanaan tugas.	Kegiatan	8	5	1250	
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang Analis Perencanaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.	Kegiatan	8	15	1250	
4	Mengetik konsep program kerja Analis Perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	3	5	1250	
5	Menyusun rencana Penataan Kelembagaan Dinas yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku.	Kegiatan	1	50	1250	
6	Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk periode 5 (lima) tahun, berpedoman pada Rancangan Awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) guna pelaksanaan kegiatan pemerintahan.	Kegiatan	1	200	1250	
7	Menyusun Rencana Kerja (RENJA) Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk periode 1 (satu) tahun agar kegiatan program dan kegiatan pembangunan pada tahun anggaran berkenaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.	Kegiatan	1	200	1250	
8	Menyusun Road Map Reformasi Birokrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai upaya penciptaan tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance).	Kegiatan	1	50	1250	
9	Menyusun Standar Pelayanan Publik sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggaraan untuk mendapatkan kepercayaan dari masyarakat	Kegiatan	12	25	1250	0,240
10	Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Dinas pada tahun yang sedang berjalan dan sebagai alat kendali dalam pelaksanaan evaluasi pencapaian kinerja Dinas.	Kegiatan	1	50	1250	0,04
11	Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Badan dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja sehingga pendanaan dengan keluaran anggaran sesuai dengan manfaat yang diharapkan	Kegiatan	1	100	1250	0,08

12	Mengendalikan program kerja pengelolaan Sistem Informasi Monitoring Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (SIMEKBANG), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya.	Kegiatan	240	1	1250	0,19
13	Melaporkan kegiatan di bidang Analis Perencanaan kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.	Kegiatan	48	0,5	1250	0,02
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	60	1	1250	0,05
JUMLAH				**1489,00**		**1,191**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Kumpulan Peraturan dan bahan penelitian Bidang Analis Perencanaan
2	Hasil analisa bidang Analis Perencanaan
3	Hasil Penelitian bidang Analis Perencanaan
4	Program kerja Sub Bagian Perencanaan
5	Struktur Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
6	Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
7	Rencana Kerja (RENJA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
8	Road Map Reformasi Birokrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
9	Standar Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
10	Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
11	Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Dinas
12	Sistem Informasi Monitoring Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (SIMEKBANG)
13	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Analis Perencanaan/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
14	Tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Internet, Perpustakaan, Toko Buku, orang lain yang pernah melakukan penelitian yang sama	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data referensi dan permasalahan bidang Analis Perencanaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Data referensi dan permasalahan bidang Analis Perencanaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun yang sudah berjalan, Visi dan Misi Kepala Daerah, Rancangan awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, program lokalitas Satuan Kerja Perangkat Daerah, Dokumen Rencana Kerja Tahunan Sub Bagian Perencanaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Perangkat Daerah, jumlah penduduk, luas wilayah dan jumlah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Visi, misi Dinas dan rancangan awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas, gambaran pelayanan Dinas, Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas, Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Kota, Program Kegiatan Dinas, hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

8	Hasil assesment kondisi organisasi tahun lalu dan saat ini, permasalahan birokrasi, capaian kinerja indikator, rumusan tujuan dan sasaran pertahun 8 (delapan) area perubahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Hasil identifikasi persyaratan pelayanan, posedur pelayanan, waktu yang diperlukan, biaya/tarif untuk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Form Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun yang sudah berjalan, Ringkasan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah, rincian anggaran pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah, rincian anggaran belanja tidak langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah, rekapitulasi rincian anggaran belanja langsung menurut program dan kegiatan Satuan Kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Data kegiatan pembangunan dan data dasar perencanaan pembangunan bidang	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
13	Hasil kegiatan Analis Perencanaan/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
14	Perintah Pimpinan (Kasubbag Perencanaan/Pengawas)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan Bidang Analis Perencanaan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Standar Operasional Prosedur Analis Perencanaan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Standar Operasional Prosedur Analis Perencanaan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Lainnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Undang-Undang tentang Pemerintah Daerah, Undang-Undang tentang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan tentang Penataan Kelembagaan, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Perencanaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan tentang Rencana Strategis (RENSTRA), Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Perencanaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan tentang Rencana Kerja (RENJA), Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Perencanaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Peraturan tentang Road Map Reformasi Birokrasi, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Perencanaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Peraturan tentang Standar Pelayanan Publik, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Perencanaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	Peraturan tentang Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Perencanaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Peraturan tentang Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya, Standar Operasional Prosedur Sub Bagian	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Standar Operasional Prosedur Pengelola Sistem Informasi Monitoring Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
13	Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
14	Surat Perintah/Surat Tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Bertanggung jawab terhadap tersedianya dokumen Penataan Kelembagaan, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Standar Pelayanan Publik, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Road Map Reformasi Birokrasi

2	Bertanggung jawab terhadap pengoperasian Sistem Informasi Monitoring Evaluasi Kinerja	
3	Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data dalam database	
4	Bertanggung jawab terhadap kemudahan dalam mengakses data	
5	Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Analis Perencanaan/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum	
6	Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Analis Perencanaan/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum	

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi yang diperlukan
2	Menelaah, menganalisa, mengevaluasi dan menyusun bahan laporan
3	Melakukan penelitian
4	Membuat Laporan Pelaksanana tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu membuat laporan perencanaan dan mengoperasikan komputer

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Melihat (S), Duduk (S), Berbicara (S), Menulis (S), Berkendara (S)

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : 25 Thn – 58 Thn
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -

		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	:		
		a	Hubungan dengan data dan informasi	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- a **JPT Pratama** : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- b **Admnistrator** : Sekretaris Dinas
- c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Perencanaan
- d **Pelaksnaa** : -

4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan penyusunan laporan di bidang pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD
5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen / Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b **Diklat** : Diklat Teknis Managemen strategi, ekonomi pembangunan, pengadaan barang/jasa
- c **Pengalaman** : Memiliki pengalaman di bidang perencanaan dan pelaporan

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELES AIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari peraturan yang berkaitan dengan materi kerja bidang perencanaan dan pelaporan terutama pelaporan dan evaluasi kegiatan APBD	Dokumen	4	15,00	1250	0,05
2	Mengumpulkan bahan dan data terkait pekerjaan dengan cara mengumpulkan segala informasi yang berkaitan dengan rencana program dan kegiatan APBD serta melihat hasil evaluasi kegiatan sebelumnya supaya dapat maksimal dalam menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	10	15,00	1250	0,12
3	Membantu mengkonsep rencana kerja dengan petunjuk atasan langsung sebagai bahan diskusi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan dinas beserta anggarannya	Kegiatan	25	10,00	1250	0,20
4	Mempresentasikan dan mendiskusikan konsep rencana kerja dengan atasan langsung sebelum diajukan ke kepala dinas untuk persetujuannya	Kegiatan	25	7,50	1250	0,15
5	Menyempurnakan kembali dan membuat rencana kerja setelah direvisi oleh kepala dinas untuk disempurnakan kembali	Kegiatan	25	15,00	1250	0,30
6	Mengklasifikasikan hasil konsep rumusan rencana kerja sesuai materi untuk mempermudah penggunaannya	Kegiatan	25	5,00	1250	0,10
7	Menyampaikan hasil konsep rumusan rencana kerja kepala atasan langsung untuk selanjutnya dipelajari dan direvisi sebelum disampaikan dalam rapat intern pejabat struktural	Kegiatan	25	2,00	1250	0,04
8	Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	12	7,50	1250	0,07
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	20	7,50	1250	0,12
JUMLAH					**1437,50**	**1,150**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Dokumen hasil peraturan kerja bidang perencanaan dan pelaporan
2	Dokumen hasil pengumpulan bahan dan data terkait pekerjaan
3	Dokumen hasil rencana kerja
4	Laporan hasil rencana kerja dengan atasan langsung
5	Laporan hasil revisi kerja
6	Dokumen hasil rumusan rencana kerja
7	Laporan hasil rumusan rencana kerja
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Surat Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Disposisi tugas dari atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 **PERANGKAT KERJA** :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/FlashDisk		Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet		Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile		Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK		Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan peraturan kerja bidang perencanaan dan pelaporan
2	Kebenaran pengumpulan bahan dan data terkait pekerjaan
3	Kebenaran rencana kerja
4	Keakuratan rencana kerja dengan atasan langsung
5	Keakuratan revisi kerja
6	Keakuratan rumusan rencana kerja
7	Keakuratan rumusan rencana kerja
8	Kebenaran pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9	Kebenaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Dokumen dan data-data yang berhubungan dengan bagian perencanaan dan pelaporan
2	Dokumen kegiatan APBD dinas
3	Menyimpan data-data dan arsip perencanaan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu membuat laporan yang berkaitan dengan Perencanaan dan pelaporan

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Melihat (S), Duduk (S), Berbicara (S), Menulis (S), Berkendara (S)

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : 25 Thn – 58 Thn
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data dan informasi : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Perencana dan Program
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	b **Administrator**	:	Sekretaris Dinas
	c **Pengawas**	:	Kepala Sub bagian Perencanaan
	d **Pelaksana**	:	-
	e **Jabatan Fungsional**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	SLTA/DI/DII/DIII di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b **Diklat**	:	
	c **Pengalaman**	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menghimpun usulan bahan perencanaan kegiatan dan atau anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program / kegiatan berdasarkan peruntukkannya	Kegiatan	100	2	1250	0,1600
2	Mengelompokkan surat atau dokumen bahan perencanaan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian dan pendistribusian	Kegiatan	100	2	1250	0,160
3	Mendokumentasikan surat atau dokumen bahan perencanaan dan program sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	100	1	1250	0,08
4	Menyajikan surat atau dokumen bahan perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembahasan usulan perencanaan dan program	Kegiatan	100	2	1250	0,16
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	200	2	1250	0,32
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	100	2	1250	0,16
JUMLAH				**1300,00**		**1,040**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen usulan bahan perencanaan kegiatan dan atau anggaran
2	Pengelompokkan surat atau dokumen bahan perencanaan
3	Dokumen surat atau dokumen bahan perencanaan dan program
4	Kajian surat atau dokumen bahan perencanaan dan program
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Terlaksananya tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Atasan	

2	Data-data terkai	
3	Dokumen	

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Komputer dan perangkatnya	
2	Koneksi Internet	
3	ATK	
4	Lemari Arsip	

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan usulan bahan perencanaan kegiatan dan atau anggara
2	Kesesuaian pengelompokkan surat atau dokumen bahan perencanaan menurut jenis dan sifatnya
3	Kelengkapan surat atau dokumen bahan perencanaan dan program ;
4	Kesesuaian penyajian surat atau dokumen bahan perencanaan dan program
5	Kesesuaian laporan pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan usulan bahan perencanaan kegiatan
2	Menentukan teknis pengelompokkan surat atau dokumen bahan perencanaan menurut jenis dan sifatnya
3	Meminta surat atau dokumen bahan perencanaan dan program
4	Menentukan teknis penyajian surat atau dokumen bahan perencanaan dan program
5	Meminta bahan penyusunan laporan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Internal Dinas	Dalam rangka arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	
2	Suhu	
3	Udara	
4	Keadaan Ruangan	sejuk, luas dan tertutup
5	Letak	
6	Penerangan	Terang
7	Suara	
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja di dalam ruangan yang sejuk, luas dan tert
9	Getaran	

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Menyusun Rencana Kerja/Kegiatan Organisasi

b Bakat Kerja :

c Temperamen Kerja : : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin,merencanakan

d Minat Kerja :

e Upaya Fisik :

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin tidak ada syarat khusus
- b Umur : -
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan :-
- e Postur badan :
- f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : :Pengelompokkan surat atau dokumen bahan perencanaan

17 KELAS JABATAN : 5 (LIMA)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Sub Bagian Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan anggaran dinas, pengadministrasi dan pelaporan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 Ilmu Ekonomi Manajemen/Pembangunan, Ilmu Administrasi Negara/Publik atau pendidikan yang relevan dengan bidangnya
	b Diklat	:	Diklat Kepemimpinan ADUM/PIM IV
	c Pengalaman	:	Memiliki pengalaman di bidang anggaran dan keuangan
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELES AIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana operasional kerja kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan program kerja bagian sebagai acuan pelaksanaan dalam menyelesaikan tugas dengan cara melihat hasil evaluasi kegiatan sebelumnya apakah kegiatan tersebut masih dapat dilaksanakan lagi atau perlu adanya perubahan kegiatan	Dokumen	2	10,00	1250	0,02
2	Membagi tugas, Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan dengan cara memberikan motivasi kerja serta meningkatkan pengetahuan dengan mengikutsertakan pelatihan dan bimbingan sesuai dengan tugas yang bebankan	Kegiatan	90	0,60	1250	0,04
3	Melaksanakan pengelolaan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung yang menjadi tanggung jawab dinas dengan melihat dan merinci kegiatan yang telah disusun supaya kondisi dapat terkendali	Kegiatan	35	7,50	1250	0,21
4	Melakukan koordinasi penatausahaan keuangan dengan cara memantau jalannya anggaran yang digunakan dinas supaya tidak ada kesalahan dalam pengolahan keuangan	Kegiatan	35	7,50	1250	0,21
5	Melaksanakan verifikasi harian atas pertanggungjawaban keuangan dengan cara memantau pergerakan anggaran yang dipakai dinas supaya anggaran yang berjalan dapat terkendali dengan baik	Kegiatan	35	7,50	1250	0,21
6	Melaksanakan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran dengan cara mengkoreksi setiap Berita Acara kegiatan yang telah dilaksanakan supaya jalannya anggaran dapat terkendali	Dokumen	66	1,00	1250	0,05
7	Menyiapkan bahan dan pengkoordinasian rekonsiliasi data keuangan secara periodik dengan BPKAD dengan mengirimkan laporan keuangan setiap bulannya supaya ada kesamaan data dengan pusat	Dokumen	6	15,00	1250	0,07
8	Menyiapkan bahan monitoring realisasi pengeluaran sesuai dengan berita acara kegiatan yang berjalan supaya anggaran yang ada dapat terkontrol dengan baik	Dokumen	12	15,00	1250	0,14
9	Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dengan cara berkoordinasi dengan bidang/bagian terkait hasil temuan pemeriksaan supaya dapat dijadikan pertimbangan untuk kedepannnya	Kegiatan	12	15,00	1250	0,14

10	Melakukan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	Kegiatan	6	15,00	1250	0,07
11	Mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan	Kegiatan	5	7,50	1250	0,03
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas terhadap atasan	Kegiatan	5	7,50	1250	0,03
JUMLAH					**1542,50**	**1,234**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil rencana operasional kerja kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja
2	Laporan hasil petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan
3	Dokumen hasil pelaksanaan pengelolaan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung yang menjadi tanggung jawab dinas
4	Dokumen hasil penatausahaan keuangan
5	Dokumen hasil pelaksanaan verifikasi harian atas pertanggungjawaban keuangan
6	Dokumen hasil pelaksanaan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran
7	Dokumen hasil rekonsiliasi data keuangan secara periodik dengan BPKAD
8	Dokumen hasil realisasi penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan berita acara kegiatan
9	Dokumen hasil laporan pemeriksaan
10	Laporan hasil penyusunan laporan keuangan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban
11	Laporan hasil mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Tugas dan Fungsi Jabatan, Perjanjian Kinerja, SKP	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	DPA SKPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Laporan Keuangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Nota Dinas dan berta Acara Kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	SPJ kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Laporan Keuangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Berita Acara Kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Surat hasil temuan dari Inspetorat	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	laporan hasil pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Disposisi atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
12	Surat Perintah atau Nota Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Uraian Tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	DPA SKPD	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Peraturan dan Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Peraturan dan Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8	Rencana Kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9	Peraturan dan Juknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
11	Surat Tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

12	Surat Perintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Optimalisasi rencana operasional kerja kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan program kerja
2	Kebenaran petunjuk dan arahan kepada bawahanhan terhadap tugas yang dibebankan
3	Keakuratan pelaksanaan pengelolaan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan penerimaan retribusi daerah yang menjadi tanggung jawab dinas
4	Optimalisasi penatausahaan keuangan
5	Keakuratan pelaksanaan verifikasi harian atas pertanggungjawaban keuangan
6	Keakuratan pelaksanaan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran
7	Keakuratan rekonsiliasi data keuangan secara periodik dengan BPKAD
8	Optimalisasi realisasi penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan berita acara kegiatan
9	Keakuratan dan kebenaran laporan pemeriksaan
10	Optimalisasi penyusunan laporan keuangan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban
11	Kebenaran mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
12	Kebenaran pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Berwenang untuk menolak pengajuan pencairan keuangan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2	Berwenang untuk menolak SPJ kegiatan yang tidak sesuai
3	Berwenang untuk mengambil dan mencairkan SP2D GU / LS di bagian keuangan
4	Berwenang menandatangani cek / rekening Giro bersama kepala Dispenduk dan Pencapil atas Rekening Giro

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Atasan langsung	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Instansi terkait baik keatas (pusat), sejajar	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Sekretaris Dinas/Ka. Bidang/Ka. Sie/Ka. Sub. Bag	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Pelaksana	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu dalam hal pengelolaan anggaran keuangan
- **b Bakat Kerja** : G,V,N, Q
- **c Temperamen Kerja** : I, P, D, J
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Melihat (S), Duduk (S), Berjalan (K), Berbicara (S), Menulis (S), Berkendaraan (K
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan

	b	Umur	: 25 Thn – 58 Thn
	c	Tinggi badan	: -
	d	Berat badan	: -
	e	Postur badan	: -
	f	Penampilan	: -
g Fungsi Pekerjaan	:		
	a	Hubungan dengan peraturan dan kebijakan	D1, D5, D6,
	b	Hubungan dengan data dan informasi	D0,D1,D2,D5
	c	Hubungan dengan orang	00,01,03,05
	d	Hubungan dengan benda	X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Penyusun Laporan Keuangan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	b Administrator	**:**	Sekretaris Dinas
	c Pengawas	**:**	Kepala Sub Bagian Keuangan
	d Pelaksana	**:**	-
	e Jabatan Fungsional	**:**	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Teknis yang berhubungan dengan perencanaan dan komputerisasi
	c Pengalaman	**:**	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat Jurnal Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan.	dokumen	12	25	1250	0,2400
2	Memposting Jurnal Umum ke dalam Buku Besar sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan.	Kegiatan	12	25	1250	0,240
3	Membuat Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan neraca sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penataan laporan keuangan.	Kegiatan	48	15	1250	0,58
4	Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar laporan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan	Kegiatan	1	50	1250	0,04
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Kegiatan	12	1	1250	0,01
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan.	Kegiatan	48	1	1250	0,04
7	Mengikuti rapat-rapat inter dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan	Kegiatan	6	5	1250	0,02
JUMLAH				**1460,00**		**1,168**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Jurnal Umum
2	Buku Besar
3	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca
4	Catatan Atasan Laporan Keuangan (CALK)
5	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penata Laporan Keuangan/Pelaksana/Jabatan Fungsional Lainnya.
6	Tugas Kedinasan Lainnya.
7	Laporan hasil mengikuti rapat Internal dan External

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Perintah Permintaan Dana (SP2D), Surat Setoran Pajak (SSP) dan buktibukti pengeluaran yang sah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Jurnal Umum	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Kertas Kerja	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Informasi atau data dari PPTK, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun berjalan, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), neraca	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Hasil kegiatan Penata Laporan Keuangan/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Perintah Pimpinan (Kepala Sub Bagian Keuangan/Pengawas)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Surat Tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Peraturan tentang Keuangan Daerah, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksana Lainnya dan Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Keuangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan tentang Keuangan Daerah, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksana Lainnya dan Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Keuangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan tentang Keuangan Daerah, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksana Lainnya dan Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Keuangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan tentang Keuangan Daerah, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksana Lainnya dan Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Keuangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Perturan Daerah dan Petunjuk Teknis Kegiatan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Surat Perintah tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Surat Perintah tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Bertanggung jawab terhadap tersedianya Penataan Laporan Keuangan Badan
2	Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Penata Laporan Keuangan/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
3	Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Penata Laporan Keuangan/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menata Laporan Keuangan
2	Mengumpulkan Kelengkapan data informasi yang diperlukan
3	menelaah, menganalisam, mengevaluasi dan menyusunbahan laporan
4	Membuat Laporan Pelaksanana tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

3	Staf / Pelakasana	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu membuat laporan perencanaan dan mengoperasikan komputer

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Melihat (S), Duduk (S), Berbicara (S), Menulis (S), Berkendara (S)

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
- b Umur : 25 Thn – 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data dan informasi : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Verifikator Keuangan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**	:	
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	- Manajemen Kebijakan Publik - Administrasi Perkantoran - Manajemen Pembangunan
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima,Berkas Keuangan dan memverifikasi data Administrasi Keuangan dan Verifikasi Dokumen masuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Dokumen	135	2	270	0,216
2	Memberi lembar disposisi pengantar Verifikasi pada SPJ sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undanganyang belaku;	Berkas	135	1	135	0,108
3	Mengelompokkan Dokumen Belanja menurut jenis dan sifatnya;	Dokumen	98	2	196	0,157
4	Mengelompokkan Jenis Belanja atau dokumen aktif dan in aktif sesuai peraturan dan peraturan perundang-undanganyang belaku;	Kegiatan	98	2	196	0,157
5	Rekaptulasi SPJ Bidang dan Pengesahan Dokumen sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Dokumen	135	2	270	0,216
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan	Kegiatan	135	2	270	0,216
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.	Kegiatan	20	1	20	0,016
JUMLAH				**1357,00**		**1,086**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	terlaksananya tugas Menerima,Berkas Keuangan dan memverifikasi data Administrasi Keuangan dan Verifikasi Dokumen masuk sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2	terlaksananya tugas Memberi lembar disposisi pengantar Verifikasi pada SPJ sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undanganyang belaku;
3	terlaksananya tugas Mengelompokkan Dokumen Belanja menurut jenis dan sifatnya;
4	terlaksananya tugas Mengelompokkan Jenis Belanja atau dokumen aktif dan in aktif sesuai peraturan dan peraturan perundang-undanganyang belaku;
5	terlaksananya tugas Rekaptulasi SPJ Bidang dan Pengesahan Dokumen sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6	terlaksananya tugas Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
7	terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang;	Sebagai pedoman
2	Peraturan Pemerintah;	Sebagai pedoman
3	Peraturan Presiden;	Sebagai pedoman

4	Keputusan Presiden;	Sebagai pedoman
5	Instruksi Presiden;	Sebagai pedoman
6	Peraturan Menteri;	Sebagai pedoman
7	Keputusan Menteri;	Sebagai pedoman
8	Instruksi Menteri;	Sebagai pedoman
9	Surat Edaran Menteri;	Sebagai pedoman
10	Peraturan Daerah;	Sebagai pedoman
11	Peraturan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
12	Keputusan Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
13	Instruksi Gubernur/Bupati;	Sebagai pedoman
14	Surat Edaran Gubernur/Bupati; dan	Sebagai pedoman
15	Pengarahan dan petunjuk atasan.	Sebagai rincian tindak lanjut

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Untuk membantu pelaksanaan tugas
2	Alat tulis kantor	Untuk media melaksanakan tugas
3	Peraturan Perundang undangan	Untuk rujukan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan keuangan;
2	Kebenaran laporan program;
3	Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kegiatan;
4	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5	Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien;
6	Terjamin kerahasian hasil kerja dan dokumen;
7	Bimbingan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
8	Kebenaran isi dan ketetapan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi informasi atau menolaknya;
2	Melakukan koordinasi atas perintah atasan dengan instansi terkait;
3	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan; dan
4	Memberi saran kepada atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Verifikator Keuangan	Internal Dinas	Petunjuk dan pengarahan
2	Sekretaris	Internal Dinas	Kolsultatif
3	Para Kasubbag/Kasi	Internal Dinas	Koordinatif dan Hierarkis

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Ruang kerja: 9 m2
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik (Menggunakan lampu yang disesuaikan dengan ukuran ruangan kerja)
5	Letak	Meja:1unit; Ukuran:175x100x75cm; Model:meja setengah biro berlapis kaca5mm;Bahan:kayukelas I atau kualitas setara; Warna: coklat atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruang kerja; Kelengkapan: writingset, almanak meja,bakpotlot,baksuratbersusun,kotakmemo, lembardisposisi Kursi:1unit; Ukuran:50x50x45cm; Model:biasa, sandaran,tangan dan dudukan beralas karet atau busa,dibungkus kain bludru;Bahan:rangka besi atau stainlesssteel; Warna:hitam atau warna lain yang disesuaikan dengan meja kerja; Kursihadap:2unit;kursipakaitangan,sandaranr endah;Sandaran dan dudukan beralas karet atau busa dibungkusi mitalisir atau kain bludru warna hitam atau warna lain yang disesuakan dengan komposisi meja kerja; dan Filingcabinet:1unit;Ukuran:47x62x132cm;Mod el:biasa (berlaci4);Bahan:platbesi;Warna:light grey atau warna lain yang disesuaikan dengan komposisi warna ruangan.
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Rendah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	…..	
2	…..	
3	…..	

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Memiliki penilaian kerja yang baik.

b Bakat Kerja : G, V

c Temperamen Kerja : D, P

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Dominan duduk pada waktu bekerja Berbicara pada waktu melakukan komunikasi dengan orang lain

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

b	Umur	: -
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D2
b	Hubungan dengan orang	: O3
c	Hubungan dengan benda	: B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik, Sangat baik

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Bendahara
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas
	b Administrator	:	Sekretaris Dinas
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan
	d Pelaksana	:	
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Teknis Perbendaharaan/anggaran
	c Pengalaman	:	Memiliki pengalaman di bidang Keuangan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELE SAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima berkas, laporan dan tugas dari atasan langsung terkait dengan tupoksi sebagai bendahara untuk dilaksanakan sesuai dengan perintah yang ditentukan	Dokumen	6	2,00	1250	0,01
2	Melaksanakan administrasi bagian keuangan dalam hal pelaporan kegiatan yang telah dilaksanakan berikut surat dan berkas pendukung supaya administrasi bagian keuangan dapat berjalan dengan tertib dengan cara melaksanakan penertiban di pembukuan ataupun laporan rutin	Kegiatan	12	15,00	1250	0,14
3	Melaksanakan Sistem Informasi Administrasi Daerah terkait kegiatan bagian keuangan dengan mengetik berkas kegiatan dinas sehingga laporan yang masuk sesuai dengan laporan ke BPKA	Kegiatan	12	7,50	1250	0,07
4	Melakukan transaksi dan pendistribusian keuangan sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan dinas berdasarkan SPJ dari setiap kegiatan yang dilaksanakan	Kegiatan	220	1,00	1250	0,18
5	Membuat laporan penyerapan belanja Bendahara Pengeluaran sebagai bahan kerja untuk mengetahui berapa anggaran yang telah terserap sehingga dapat diketahui sisa anggaran yang tersedia	Dokumen	12	15,00	1250	0,14
6	Melakukan pencatatan transaksi buku panjar dan penandatanganan SPP kegiatan dinas supaya administrasi menjadi lebih tertib dan rapi	Kegiatan	350	0,30	1250	0,08
7	Melaksanakan pengelolaan keuangan dinas untuk mengatur jalannya pemakaian keuangan dinas	Kegiatan	350	1,50	1250	0,42
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban terhadap atasan	Dokumen	20	7,50	1250	0,12
JUMLAH			**1462,00**			**1,170**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen hasil laporan dan tugas dari atasan langsung terkait dengan tupoks
2	Dokumen hasil pelaksanaan administrasi bagian
3	Dokumen hasil pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Daerah terkait kegiatan bagian keuangan
4	Dokumen hasil transaksi dan pendistribusian keuangan
5	Laporan hasil penyerapan belanja Bendahara Pengeluaran
6	Dokumen hasil pencatatan transaksi buku panjar dan penandatanganan SPP kegiatan dinas
7	Dokumen hasil pengelolaan keuangan dinas
8	Laporan hasil pelaksana tugas sebagai bahan pertanggungjawaban terhadap atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan laporan dan tugas dari atasan langsung terkait dengan tupoksi
2	Keakuratan dan kebenaran pelaksanaan administrasi bagian
3	Keakuratan pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Daerah terkait kegiatan bagian keuangan
4	Keakuratan transaksi dan pendistribusian keuangan
5	Keakuratan penyerapan belanja Bendahara Pengeluaran
6	Keakuratan pencatatan transaksi buku panjar dan penandatanganan SPP kegiatan dinas
7	Keakuratan dan kebenaran pengelolaan keuangan dinas
8	Keakuratan dan kebenaran administrasi pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban terhadap atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan terkait pemakaian anggaran dinas
2	Melakukan koordinasi terkait penggunaan anggaran bidang
3	Menandatangani SPJ keuangan
4	Mengatur dan mengeluarkan pemakaian dan jalannya anggaran keuangan dinas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu dalam hal laporan keuangan dan anggaran dan mahir mengoperasikan komputer kaitan

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Melihat (S), Duduk (S), Menulis (S), Menghitung (S)

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : 25 Thn – 58 Thn
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data dan informasi : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengelola Daftar Gaji
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatn Sipil
	b Admnistrator	:	Sekretaris Dinas
	c Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan
	d Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang daftar Gaji
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Teknis Keuangan
	c Pengalaman	:	Memiliki pengalaman di bidang Keuangan
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan konsep anggaran belanja gaji pegawai sesuai pedoman dan prosedur serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas pembuatan daftar gaji yang bekerjasama dengan bagian umum untuk mengetahui jumlah dan data	Bahan kerja	12	5,00	60	0,05
2	Menganalisis rencana anggaran belanja gaji pada tahun berjalan dan yang akan datang dengan cermat disesuaikan antara belanja dengan mata anggaran yang tersedia supaya tidak terjadi kesalahan dalam pemberian gaji kepada pegawai	Bahan kerja	12	5,00	60	0,05
3	Mengerjakan surat penyediaan dana belanja tidak langsung gaji pegawai setelah ditanda tangani oleh Ka. Dinas untuk diajukan kepada BPKAD Kab. Muaro Jambi untuk diterbitkan SPD	Surat	12	5,00	60	0,05
4	Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran gaji sebelum melangkah ke pembuatan daftar gaji supaya dapat diketahui pegawai yang naik pangkat dan berkala	Berkas	36	5,00	180	0,14
5	Menyiapkan daftar gaji pegawai rutin bulanan dan kekurangan gaji pegawai dan diajukan SPP/SPM dan ditanda tangtani oleh Ka. Dinas untuk diajukan ke BPKA	Daftar gaji	12	5,00	60	0,05
6	Melakukan pembayaran gaji rutin PNS setiap bulan dan kekurangannya yang mana data diperoleh dari bagian umum dan dibayarkan melalui Bank 9 Jambi	Gaji	12	5,00	60	0,05
7	Menyusun laporan keuangan daerah periode Januari s/d Desember dengan cara melihat berkas pengajuan dari setiap kegiatan APBD dinas	Laporan	12	5,00	60	0,05
8	Mengerjakan SPJ atas kegiatan Dinas mulai dari belanja langsung atau perjalanan dinas sebelum dilakukan pembayaran atas kegiatan supaya ada bukti pertanggung jawaban atas kegiatan yang akan dilaksanakan	SPJ	90	5,00	450	0,36
9	Meregister SPJ yang telah dibuat sebelum dilakukan pembayaran atas kegiatan yang telah dilaksanakan	SPJ	90	5,00	450	0,36
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban terhadap atasan	Laporan	4	5,00	20	0,02
JUMLAH					**1440,00**	**0,792**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen hasil anggaran belanja gaji pegawai sesuai pedoman dan prosedur serta peraturan perundangan
2	Dokumen hasil analisa rencana anggaran belanja gaji pada tahun berjalan dan yang akan datang;
3	Dokumen hasil surat penyediaan dana belanja tidak langsung gaji pegawai
4	Dokumen hasil keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk
5	Dokumen hasil daftar gaji pegawai rutin bulanan dan kekurangan gaji pegawai
6	Laporan hasil pembayaran gaji rutin PNS setiap bulan dan kekurangannya
7	Dokumen hasil laporan keuangan pusat periode Januari s/d Desember
8	Dokumen hasil registrasi SPJ
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban terhadap atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Surat Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Disposisi tugas dari atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan anggaran belanja gaji pegawai sesuai pedoman dan prosedur serta peraturan perundangan
2	Keakuratan analisa rencana anggaran belanja gaji pada tahun berjalan dan yang akan datang;
3	Optimalisasi surat penyediaan dana belanja tidak langsung gaji pegawai
4	Kebenaran keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk
5	Keakuratan daftar gaji pegawai rutin bulanan dan kekurangan gaji pegawai
6	Keakuratan pembayaran gaji rutin PNS setiap bulan dan kekurangannya
7	Keakuratan laporan keuangan pusat periode Januari s/d Desember
9	Keakuratan registrasi SPJ
10	Kebenaran pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban terhadap atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan terkait laporan keuangan
2	Menyusun laporan keuangan
3	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu dalam hal laporan keuangan dan mahir mengoperasikan komputer
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Melihat (S), Duduk (S), Menulis (S), Menghitung (S)

f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
		b	Umur	: 25 Thn – 58 Thn
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	:		
		a	Hubungan dengan data dan informasi	: D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
		c	Hubungan dengan benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6 (enam)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
  a **JPT Pratama** : Kepala Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil
  b **Admnistrator** : Sekretaris Dinas
  c **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Keuangan
  d **Jabatan** : -
4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
5 **KUALIFIKASI JABATAN**
  a **Pendidikan** : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  b **Diklat** : Diklat Teknis Administrasi keuangan
  c **Pengalaman** : Memiliki pengalaman sebagai pengadministrasi umum
6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menjalankan operasi aplikasi keuangan	Kegiatan	12	2,00	1250	0,02
2	Mengetik SPP	Kegiatan	200	0,60	1250	0,10
3	Mengetik Kartu kendali	Kegiatan	200	0,60	1250	0,10
4	Mengetik SPM	Kegiatan	200	0,60	1250	0,10
5	Membuat SPJ anggaran rutin	Kegiatan	120	7,50	1250	0,72
6	Meregistrasi SPD, NPD, SPP/SPM dan SP2D	Kegiatan	200	0,60	1250	0,10
7	Membuat Berita Acara Penutupan Kas	Kegiatan	12	1,00	1250	0,01
8	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Tertulis Maupun Lisan sebagai wujud loyalitas terhadap atasan	Kegiatan	5	7,50	1250	0,03
JUMLAH					**1453,50**	**1,163**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 **HASIL KERJA** :

NO	URAIAN
1	Laporan Hasil entry aplikasi
2	laporan Draft SPP
3	Dokumen Draft kartu kendali
4	Dokumen Draft SPM
5	Laporan SPJ rutin
6	laporan Hasil registrasi SPD, NPD, SPP/SPM, SP2D
7	Dokumen Draft berita acara penutupan kas
8	laporan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan

8 **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Optimalisasi Hasil entry aplikasi
2	Keakuratan Draft SPP
3	Kebenaran Draft kartu kendali
4	Keakuratan Draft SPM
5	Keakuratan SPJ rutin
6	Kebenaran Hasil registrasi SPD, NPD, SPP/SPM, SP2D
7	Keakuratan Draft berita acara penutupan kas
8	Kebenaran laporan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membuat pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan
2	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Ka. Sub. Bag. Keuangan	Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu menata dan mengolah administrasi keuangan, kearsipan dan mampu mengoperasikan
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Melihat (S), Duduk (S), Berbicara (S), Menulis (S)
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
  - b Umur : 25 Thn – 58 Thn
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -

g	**Fungsi Pekerjaan**	:		
		a	Hubungan dengan data dan informasi	D5,D6
		b	Hubungan dengan orang	06,07,08
		c	Hubungan dengan benda	X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
	b Admnistrator	:	-
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dan Kepala Seksi Identitas Penduduk
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 Ilmu Sosial Politik, Adm. Negara/Publik, Ilmu Menejemen atau pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatannya
	b Diklat	:	Diklat PIM III/ADUMLA
	c Pengalaman	:	Minimal 2 Tahun dalam Jabatan Pengawas
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk dengan melakukan koordinasi intern dengan Ka. Sie. bagian perencanaan dan keuangan untuk menyusun program rencana kerja/kegiatan	Dokumen	4	15,00	1250	0,05
2	Membagi tugas, Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan dengan cara memberikan motivasi kerja serta meningkatkan pengetahuan dengan mengikutsertakan pelatihan dan bimbingan sesuai dengan tugas yang bebankan	Kegiatan	360	0,60	1250	0,17
3	Menyiapkan bahan dan kajian dalam rangka penetapan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk dengan cara menerima masukan data dan informasi dari bawahan	Dokumen	12	15,00	1250	0,14
4	Melaksanakan sosialisasi, fasilitasi, bimtek, advokasi, supervisi dan konsultasi pelayanan pendaftaran penduduk skala daerah dengan berkoordinasi dan bekerjasama dengan pihak/instansi lain demi kelancaran dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	25	15,00	1250	0,30
5	Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dengan pihak pusat dan intern dinas sesuai dengan kebutuhan dinas dan anggaran yang tersedia supaya memudahkan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	7,50	1250	0,07
6	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja penyelenggaran pelayanan pendaftaran penduduk dengan cara menerima laporan dari tingkat bawah dan mengawasi langsung sistem kerjanya untuk mengetahui program kegiatan kerja sudah dapat dilaksanakan dengan baik atau terdapat kendala	Kegiatan	12	15,00	1250	0,14
7	Melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumberdaya manusia pengelola pelayanan pendaftaran penduduk dengan memantau sistem kerja dalam melaksanakan tugasnya atau mengikutsertakan dalam bimtek terkait tugas-tugas yang dilaksanakannya	Kegiatan	30	1,00	1250	0,02

8	Melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumberdaya manusia pengelola pelayanan pendaftaran penduduk dengan memantau sistem kerja dalam melaksanakan tugasnya atau mengikutsertakan dalam bimtek terkait tugas-tugas yang dilaksanakMenyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi pimpinan	Kegiatan	30	1,00	1250	0,02
9	Mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan	Kegiatan	15	5,00	1250	0,06
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sebagai wujud loyalitas terhadap atasan	Kegiatan	30	7,50	1250	0,18
JUMLAH					**1461**	**1,169**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk
2	Laporan hasil pembagian tugas kepada bawahan
3	Dokumen hasil bahan dan kajian dalam rangka penetapan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk
4	Laporan Hasil penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dengan pihak pusat dan intern
5	Laporan hasil pelayanan pendaftaran dalam sistem administrasi
6	Laporan hasil pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja penyelenggaran pelayanan pendaftaran penduduk
7	Laporan hasil pelaksanaan pengembangan dan pembinaan sumberdaya manusia pengelola pelayanan pendaftaran penduduk
8	Laporan hasil pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi pimpinan;
9	Laporan hasil pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi pimpinan
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data dan Informasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk
2	Kebenaran pembagian tugas kepada bawahan
3	Keakuratan bahan dan kajian dalam rangka penetapan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk
4	Optimalisasi penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dengan pihak pusat dan intern

5	Optimalisasi pelayanan pendaftaran dalam sistem administrasi
6	Optimalisasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja penyelenggaran pelayanan pendaftaran penduduk
7	Kebenaran pelaksanaan pengembangan dan pembinaan sumberdaya manusia pengelola pelayanan pendaftaran penduduk
8	Kebenaran pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi pimpinan
9	Kebenaran mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
10	Kebenaran pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi masukan dan pertimbangan kepada Atasan terkait kegiatan bidang
2	Menilai prestasi kerja bawahan
3	Memberi motifasi kerja pada bawahan
4	Mengarahkan dan menegur bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Atasan langsung	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Instansi terkait baik keatas (pusat), sejajar	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Sekretaris Dinas/Ka. Bidang/Ka. Sie/Ka. Sub. Bag	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Pelaksana	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu merencanakan kegiatan dan strategi yang berkaitan dengan kependudukan

b Bakat Kerja : G,V,N, Q

c Temperamen Kerja : I, P, D, J

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Melihat (S), Duduk (S), Berjalan (K), Berbicara (S), Menulis (S), Berkendaraan (K

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan

b Umur : 25 Thn – 58 Thn

c Tinggi badan : -

d Berat badan : -

e Postur badan : -

f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan peraturan dan kebijakan	D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan data dan informasi	DO, D1, D3, D2, D5
c	Hubungan dengan orang	00,01,03,05,08
d	Hubungan dengan benda	X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 11 (sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Identitas Penduduk
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	c Pengawas	:	-
	d Jabatan	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan kegiatan pengadministrasian dan verifikasi identitas kependudukan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 Ilmu Sosial Politik, Adm. Negara/Publik, Ilmu Menejemen atau pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatannya
	b Diklat	:	Diklat PIM IV/ADUM
	c Pengalaman	:	Memiliki pengalaman di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELE SAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan konsep kerja seksi untuk penyusunan rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk dengan cara meminta petunjuk dan saran dari atasan langsung dan melihat program kerja sebelumnya supaya mudah dalam membuat program kegiatan selanjutnya	Dokumen	2	15,00	1250	0,02
2	Membagi tugas, Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan dengan cara memberikan motivasi kerja serta meningkatkan pengetahuan dengan mengikutsertakan pelatihan dan bimbingan sesuai dengan tugas yang bebankan	Kegiatan	180	0,60	1250	0,09
3	Mengawasi dan mengendalikan pengumpulan bahan kerja yang dibantu oleh bawahan guna mempermudah dalam menyusun rencana kebijakan bidang	Kegiatan	6	15,00	1250	0,07
4	Merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan penerbitan KK, KTP-el dan Surat Keterangan Tempat Tinggal dengan cara berkoordinasi dengan bidang terkait dan masukan berupa data dan informasi dari bawahan untuk memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat	Kegiatan	2	15,00	1250	0,02
5	Melaksanakan pemerikasaan kelengkapan bahan perubahan dalam KK dan KTP-el sesuai dengan berkas pengajuan/permohonan dari masyarakat yang terlebih dulu diperiksa oleh bagian pemeriksa berkas sebelum dicetak dokumen baru	Kegiatan	10000	0,05	1250	0,40
6	Menyiapkan bahan, data dan informasi penetapan kebijakan pengidentifikasian penduduk dengan bekerjasama dengan Bidang Informasi kependudukan dan dibantu oleh bawahan supaya data penduduk yang masuk tetap akurat	Dokumen	12	15,00	1250	0,14
7	Menyiapkan bahan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi hasil verifikasi identitas penduduk dengan memberikan informasi langsung melalui kegiatan rapat kerja atau bimbingan teknis bagi pihak Kecamatan supaya ada keselarasan data	Kegiatan	25	7,50	1250	0,15
8	Menyiapkan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran identitas penduduk dengan pihak terkait dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan melakukan koordinasi dengan pusat dan menerima laporan kependudukan dari pihak Kecamatan sehingga data antara dinas dan pusat selaras dan sama	Dokumen	6	7,50	1250	0,04
9	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja pendaftaran dan verifikasi identitas penduduk untuk mengetahui program kegiatan yang direncanakan sudah dilaksanakan dengan baik, dengan cara memantau langsung pelaksanaan tugas dan memeriksa laporan hasil pelaksanaan tugas supaya diketahui kendala atau hambatan dalam bekerja	Kegiatan	6	7,50	1250	0,04

10	Menyiapkan bahan dan keterangan terhadap perbuatan pidana terkait dengan identitas penduduk setelah mendapat laporan dari pemeriksa berkas untuk selanjutnya ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan supaya tidak ada pelanggaran dalam penerbitan dokumen pendaftaran penduduk	Dokumen	4	5,00	1250	0,02
11	Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Dokumen	10	7,50	1250	0,06
12	Mengikuti rapat-rapat intern dan eksteren serta legislatif sesuai penugasan pimpinan	Kegiatan	10	5,00	1250	0,04
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas kepada atasan	Kegiatan	10	7,50	1250	0,06
JUMLAH				**1435,50**		**1,148**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen hasil bahan kerja seksi untuk penyusunan rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk
2	Laporan hasil pembagian tugas kepada bawahan
3	Laporan hasil pengumpulan bahan kerja
4	Dokumen hasil kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan penerbitan KK, KTP-el dan Surat Keterangan Tempat
5	Dokumen hasil penerbitan perubahan dalam KK dan KTP-el
6	Dokumen hasil data dan informasi penetapan kebijakan pengidentifikasian penduduk
7	Laporan hasil sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi hasil verifikasi identitas penduduk
8	Laporan hasil penyelenggaraan pendaftaran identitas penduduk dengan pihak terkait dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat
9	Laporan hasil penyelenggaraan pendaftaran identitas penduduk dengan pihak terkait dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
10	Dokumen hasil keterangan terhadap perbuatan pidana terkait dengan identitas penduduk
11	Laporan hasil pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi bagi atasan
12	Laporan hasil mengikuti rapat-rapat intern dan eksteren serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
13	Laporan hasil tugas lain yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data dan Informasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan bahan kerja seksi untuk penyusunan rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk
2	Kebenaran pembagian tugas kepada bawahan
3	Keakuratan pengumpulan bahan kerja
4	Kebenaran kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan penerbitan KK, KTP-el dan Surat Keterangan Tempat
5	Kebenaran penerbitan perubahan dalam KK dan KTP-el
6	Keakuratan data dan informasi penetapan kebijakan pengidentifikasian penduduk

7	Optimalisasi sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi hasil verifikasi identitas penduduk
8	Keakuratan penyelenggaraan pendaftaran identitas penduduk dengan pihak terkait dalam memberikan
9	Keakuratan kinerja pendaftaran dan verifikasi identitas penduduk
10	Kebenaran keterangan terhadap perbuatan pidana terkait dengan identitas penduduk
11	Kebenaran pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi bagi atasan
12	Kebenaran mengikuti rapat-rapat intern dan eksteren serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
13	Kebenaran tugas lain yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi masukan dan pertimbangan kepada Atasan terkait kegiatan seksi
2	Menilai prestasi kerja bawahan
3	Memberi motifasi kerja pada bawahan
4	Mengarahkan dan menegur bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Atasan langsung	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Instansi terkait baik keatas (pusat), sejajar	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Sekretaris Dinas/Ka. Bidang/Ka. Sie/Ka. Sub. Bag	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Pelaksana	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu dalam hal administrasi kependudukan

b Bakat Kerja : G,V,N, Q

c Temperamen Kerja : I, P, D, J

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Melihat (S), Duduk (S), Berjalan (K), Berbicara (S), Menulis (S), Berkendaraan (K

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
- b Umur : 25 Thn – 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan peraturan dan kebijakan D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan data dan informasi D0,D1,D2,D5
- c Hubungan dengan orang 00,01,03,0
- d Hubungan dengan benda X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pemeriksa Kependudukan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**	**:**	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muaro Jambi
a	**JPT Pratama**	**:**	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muaro Jambi
b	**Admnistrator**	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
c	**Pengawas**	:	Kepala Seksi Identitas Penduduk
d	**Pelaksana**	:	-
e	**Jabatan**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	**:**	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kependudukan/ Pemerintahan/Manajemen/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b	**Diklat**	**:**	Diklat Teknis Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil
c	**Pengalaman**	**:**	Memiliki pengalaman pengadministrasi umum dan kependudukan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan berkas pembuatan Kartu Keluarga dari pemohon untuk bahan pengolahan data kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	dokumen	12	30	1250	0,288
2	Mengklasifikasikan dan menelaah berkas kartu keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.	Kegiatan	12000	0,13	1250	1,248
3	Menginput berkas kartu keluarga ke dalam sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK) untuk diproses lebih lanjut.	Kegiatan	12000	0,13	1250	1,25
4	Menerima kartu keluarga yang telah diparaf untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas	Kegiatan	12000	0,13	1250	1,25
5	Memberikan informasi tentang data dokumen Identitas penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	30	5	1250	0,12
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Kegiatan	12	5	1250	0,05
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun	Kegiatan	15	5	1250	0,06
JUMLAH				**5325,00**		**4,260**
JUMLAH PEGAWAI						**4,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data kartu keluarga dari pemohon
2	Data kartu keluarga yang telah diklasifikasikan
3	Data kartu keluarga yang telah diinput ke dalam sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK)
4	Draft kartu keluarga yang telah dikoreksi
5	kartu keluarga yang telah dicetak dan ditandatangani
6	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadministrasi Kependudukan/ Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum

7	Tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Berkas kartu keluarga	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Berkas kartu keluarga yang sudah diklaifikasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Berkas kartu keluarga yang sudah diklaifikasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	kartu keluarga yang telah dicetak	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	kartu keluarga yang telah dicetak	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Hasil kegiatan Pengadministrasi Kependudukan/ Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Perintah Pimpinan (Kepala Seksi Kelahiran/Pengawas)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya, Standar Operasional Prosedur Bidang Identitas Penduduk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya, Standar Operasional Prosedur Bidang Identitas Penduduk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan tentang Klasifikasi Kode Surat, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya, Standar Operasional Prosedur Bidang Identitas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan tentang Klasifikasi Kode Surat, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya, Standar Operasional Prosedur Bidang Identitas Penduduk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan tentang Klasifikasi Kode Surat, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya, Standar Operasional Prosedur Bidang Identitas Penduduk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Surat Perintah/Surat Tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Bertanggung jawab terhadap pengadministrasian kependudukan
2	Bertanggung jawab terhadap Penginputan kartu keluarga
3	Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas pengadministrasian kependudukan/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
4	Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang pengadministrasian kependudukan/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menginventarisir dokumen Identitas penduduk
2	memberikan Permohonan dokumen Identitas penduduk
3	Membuat laporan pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Seksi Identitas Penduduk	Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu membuat laporan keuangan dan mahir dalam mengopersikan komputer

b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Melihat (S), Duduk (S), Menulis (S), Menghitung (S)
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
- b Umur : 25 Thn – 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data dan informasi : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Kependudukan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Identitas Penduduk
	d Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kependudukan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran
	b Diklat	:	Diklat Teknis administrasi umum, komputer dan kependudukan
	c Pengalaman	:	Memiliki pengalaman pengadministrasi umum dan kependudukan
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan pelayanan prima dalam penertiban dokumen identitas penduduk hasil pendaftaran penduduk dengan cara menerima berkas pengajuan pemohon	Kegiatan	12000	0,15	1800	1,44
2	Melakukan verifikasi/diteliti keabsahan datanya sebelum diserahkan ke bagian pencetakan dokumen	Data	12000	0,15	1800	1,44
3	Mengajukan berkas pemohon dokumen identitas penduduk kepada atasan langsung untuk disetujui	Berkas	12000	0,15	1800	1,44
4	Memberikan berkas pengajuan dokumen identitas penduduk kepada petugas cetak dokumen	Berkas	12000	0,15	1800	1,44
5	Menerima hasil cetak dokumen identitas penduduk dari petugas pengentry data sesaui dengan jumlah pengajuan awal	Dokumen	12000	0,15	1800	1,44
6	Memberikan hasil cetak dokumen kepada pemohon sesuai dengan pengajuannya	Dokumen	12000	0,15	1800	1,44
7	Mengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemeriksaan	Obyek kerja	2	0,60	1,2	0,00
8	Memberikan laporan atas pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi atas hasil kerja.	Laporan	12	0,60	7,2	0,01
JUMLAH					**10801,20**	**8,641**
JUMLAH PEGAWAI						**9,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pelaksanaan pelayanan prima dalam penertiban dokumen identitas penduduk
2	Laporan hasil verifikasi/diteliti keabsahan
3	Dokumen hasil pengajuan dokumen identitas
4	Dokumen hasil berkas pengajuan dokumen identitas penduduk
5	Dokumen hasil cetak dokumen identitas
6	Dokumen hasil cetak dokumen kepada pemohon
7	Laporan hasil pengelompokkan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Surat Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Disposisi tugas dari atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran pelaksanaan pelayanan prima dalam penertiban dokumen identitas penduduk
2	Kebenaran verifikasi/diteliti keabsahan
3	Keakuratan pengajuan dokumen identitas
4	Keakuratan berkas pengajuan dokumen identitas penduduk
5	Keakuratan cetak dokumen identitas
6	Keakuratan cetak dokumen kepada pemohon
7	Kebenaran pengelompokkan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya
8	Kebenaran pelaksanaan tugas kepada atasan langsung

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyelesaikan berkas dan data-data yang berhubungan dengan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk
2	
3	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Seksi Identitas Penduduk	Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu dalam hal administrasi umum dan kependudukan

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Melihat (S), Duduk (S), Berbicara (S), Menulis (S)

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan

b Umur : 25 Thn – 58 Thn

c Tinggi badan : -

d Berat badan : -

e Postur badan : -

f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data dan informasi D5,D6

b Hubungan dengan orang 06,07,08

c Hubungan dengan benda X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	c Pengawas	:	-
	d Jabatan	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan penerbitan dokumen pindah datang penduduk, pendataan biodata/profil kependudukan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 Ilmu Sosial Politik, Adm. Negara/Publik, Ilmu Menejemen atau pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatannya
	b Diklat	:	Diklat PIM IV/ADUM
	c Pengalaman	:	Memiliki pengalaman di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun konsep rencana operasional kerja dan kegiatan seksi dengan meminta saran dan petunjuk dari kepala bidang serta melihat dari program kerja sebelumnya yang sesuai dengan program kerja bidang sebagai acuan pelaksanaan tugas	Rencana kerja	2	15,00	1250	0,02
2	Membagi tugas, Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan dengan cara memberikan motivasi kerja serta meningkatkan pengetahuan dengan mengikutsertakan pelatihan dan bimbingan sesuai dengan tugas yang bebankan	Tugas	96	0,60	1250	0,05
3	Mengawasi dan mengendalikan pengumpulan bahan kerja dan konsep kerja dengan cara dibantu oleh bawahan guna menyusun rencana kebijakan dan program kerja bidang	Bahan kerja	6	15,00	1250	0,07
4	Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pindah datang penduduk dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan penduduk dengan cara menerima laporan berkas dari bawahan sebagai bahan pelaporan ke atasan	Bahan kerja	6	15,00	1250	0,07
5	Mengidentifikasi dan verifikasi kebenaran data pindah datang penduduk dengan cara memeriksa dan menerima laporan dari bawahan yang bertugas memeriksa berkas pengajuan dokumen kependudukan yang masuk untuk meminimalisir adanya data ganda atau palsu	Dokumen	160	0,05	1250	0,01
6	Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk rentan adminduk (pengungsi, kerusuhan sosial, daerah terbelakang) dengan cara memperoleh data dari Dinas Sosial guna memberikan pelayanan adminduk kepada	Kebijakan	6	15,00	1250	0,07
7	Mengidentifikasi dan verifikasi kebenaran data dan dokumen kependudukan dalam rangka penerbitan dokumen hasil pendataan penduduk dengan cara dibantu bawahan memeriksa setiap pengajuan berkas yang masuk guna penerbitan dokumen hasil	Data	3000	0,30	1250	0,72
8	Melaksanakan evaluasi terhadap tata cara pendataan kependudukan agar lebih berhasil guna dan berdaya guna dengan memeriksa laporan dari hasil kerja bawahan agar lebih berhasil guna dan berdaya guna	Dokumen	12	1,00	1250	0,01
9	Menyiapkan bahan dan keterangan terhadap perbuatan pidana terkait dengan penerbitan dokumen pindah datang penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan setelah mendapat laporan dari petugas pemeriksa berkas apabila diketemukan dokumen kependudukan yang meragukan dan menindaknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Berkas	10	1,00	1250	0,01

10	Melaksanakan tindakan sanksi administrasi terhadap pelanggaran ketentuan dalam pelaporan data kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memanggil yang bersangkutan dan melaporkannya kepada atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Berkas	10	1,00	1250	0,01
11	Menyiapkan bahan dan keterangan terhadap perbuatan pidana terkait dengan penerbitan dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bukti pelaporan kepada pihak berwajib	Bahan kerja	10	1,00	1250	0,01
12	Mengikuti rapat-rapat intern dan eksteren serta legislatif sesuai penugasan pimpinan	Notulen	10	5,00	1250	0,04
13	Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi pimpinan	Laporan	12	5,00	1250	0,05
14	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas terhadap atasan	Tugas	15	5,00	1250	0,06
JUMLAH			**1492,60**			**1,194**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen hasil rencana operasional kerja dan kegiatan seksi
2	Laporan Hasil pembagian tugas kepada
3	Laporan hasil pengumpulan bahan kerja dan konsep
4	Dokumen hasil penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pindah datang penduduk dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan penduduk
5	Dokumen hsil kebenaran data pindah datang penduduk
6	Dokumen hasil perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk rentan adminduk (pengungsi, kerusuhan sosial, daerah terbelakang)
7	Dokumen hasil kebenaran data dan dokumen kependudukan dalam rangka penerbitan dokumen hasil pendataan penduduk
8	Laporan hasil evaluasi terhadap tata cara pendataan kependudukan
9	Dokumen hasil bahan dan keterangan terhadap perbuatan pidana terkait dengan penerbitan dokumen pindah datang penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan
10	Laporan hasil tindakan sanksi administrasi terhadap pelanggaran ketentuan dalam pelaporan data kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
11	Dokumen hasil bahan dan keterangan terhadap perbuatan pidana terkait dengan penerbitan dokumen kependudukan
12	Laporan hasil mengikuti rapat-rapat intern dan eksteren serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
13	Laporan hasil pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi pimpinan
14	Laporan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

5	Disposisi tugas dari atasan		Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data dan Informasi		Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Surat Perintah atau Nota Dinas		Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan rencana operasional kerja dan kegiatan seksi
2	Kebenaran pembagian tugas kepada
3	Keakuratan pengumpulan bahan kerja dan konsep
4	Kebenaran penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pindah datang penduduk dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan penduduk
5	Keakuratan dan kebenaran data pindah datang penduduk
6	Keakuratan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk rentan adminduk (pengungsi, kerusuhan sosial, daerah terbelakang
7	Keakuratan dan kebenaran data dan dokumen kependudukan dalam rangka penerbitan dokumen hasil pendataan penduduk
8	Kebenaran evaluasi terhadap tata cara pendataan kependudukan
9	Kebenaran bahan dan keterangan terhadap perbuatan pidana terkait dengan penerbitan dokumen pindah datang penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan
10	Kebenaran tindakan sanksi administrasi terhadap pelanggaran ketentuan dalam pelaporan data kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
11	Kebenaran bahan dan keterangan terhadap perbuatan pidana terkait dengan penerbitan dokumen kependudukan
12	Kebenaran mengikuti rapat-rapat intern dan eksteren serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
13	Kebenaran pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi pimpinan
14	Kebenaran pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tulisan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi masukan dan pertimbangan kepada Atasan terkait kegiatan seksi
2	Menilai prestasi kerja bawahan
3	Memberi motifasi kerja pada bawahan
4	Mengarahkan dan menegur bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Atasan langsung	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Instansi terkait baik keatas (pusat), sejajar	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Sekretaris Dinas/Ka. Bidang/Ka. Sie/Ka. Sub. Bag	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Pelaksana	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu dalam hal administrasi kependudukan
b	**Bakat Kerja**	**:**	G,V,N, Q
c	**Temperamen Kerja**	**:**	I, P, D, J
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a
e	**Upaya Fisik**	**:**	Melihat (S), Duduk (S), Berjalan (K), Berbicara (S), Menulis (S), Berkendaraan (K
f	**Kondisi Fisik**	**:**	

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: 25 Thn – 58 Thn
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -
e	Postur badan	: -
f	Penampilan	: -

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan peraturan dan kebij	D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan data dan informasi	D0,D1,D2,D5
c	Hubungan dengan orang	05
d	Hubungan dengan benda	X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pemeriksa Kependudukan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**	**:**	
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan	:	-
4	IKTISAR JABATAN	**:**	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kependudukan/ Pemerintahan/Manajemen/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Teknis Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c Pengalaman	**:**	Memiliki pengalaman pengadministrasi umum dan kependudukan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan berkas pembuatan Kartu Keluarga dari pemohon untuk bahan pengolahan data kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	dokumen	12	25	1250	0,240
2	Mengklasifikasikan dan menelaah berkas pindah datang penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan	Kegiatan	3000	0,1	1250	0,240
3	Menginput berkas Pindah Datang Penduduk ke dalam sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK) untuk diproses lebih lanjut.	Kegiatan	3000	0,1	1250	0,24
4	Menerima surat pindah datang penduduk yang telah diparaf untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas	Kegiatan	3000	0,1	1250	0,24
5	Memberikan informasi tentang data dokumen Identitas penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	30	5	1250	0,12
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Kegiatan	12	5	1250	0,05
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun	Kegiatan	10	5	1250	0,04
JUMLAH				**1460,00**		**1,168**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Data kartu keluarga dari pemohon
2	Data kartu keluarga yang telah diklasifikasikan
3	Data kartu keluarga yang telah diinput ke dalam sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK)
4	Draft kartu keluarga yang telah dikoreksi
5	kartu keluarga yang telah dicetak dan ditandatangani
6	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadministrasi Kependudukan/ Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
7	Tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA **:**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Berkas kartu keluarga	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

2	Berkas kartu keluarga yang sudah diklaifikasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Berkas kartu keluarga yang sudah diklaifikasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	kartu keluarga yang telah dicetak	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	kartu keluarga yang telah dicetak	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Hasil kegiatan Pengadministrasi Kependudukan/ Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Perintah Pimpinan (Kepala Seksi Kelahiran/Pengawas)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya, Standar Operasional Prosedur Bidang Identitas Penduduk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya, Standar Operasional Prosedur Bidang Identitas Penduduk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan tentang Klasifikasi Kode Surat, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya, Standar Operasional Prosedur Bidang Identitas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan tentang Klasifikasi Kode Surat, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya, Standar Operasional Prosedur Bidang Identitas Penduduk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan tentang Klasifikasi Kode Surat, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya, Standar Operasional Prosedur Bidang Identitas Penduduk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Surat Perintah/Surat Tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Bertanggung jawab terhadap pengadministrasian kependudukan
2	Bertanggung jawab terhadap Penginputan kartu keluarga
3	Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas pengadministrasian kependudukan/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
4	Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang pengadministrasian kependudukan/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menginventarisir dokumen Identitas penduduk
2	memberikan Permohonan dokumen Identitas penduduk
3	Membuat laporan pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Seksi Identitas Penduduk	Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

3	Staf / Pelakasana	Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu membuat laporan keuangan dan mahir dalam mengopersikan komputer

b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Melihat (S), Duduk (S), Menulis (S), Menghitung (S)
f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
- b Umur : 25 Thn – 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data dan informasi : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Kependudukan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk
	d Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kependudukan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Teknis administrasi umum, komputer dan kependudukan
	c Pengalaman	:	Memiliki pengalaman pengadministrasi umum dan kependudukan
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan pelayanan prima dalam penertiban dokumen identitas penduduk hasil pendaftaran penduduk dengan cara menerima berkas pengajuan pemohon	Kegiatan	8000	0,08	640	0,51
2	Melakukan verifikasi/diteliti keabsahan datanya sebelum diserahkan ke bagian pencetakan dokumen	Data	8000	0,08	640	0,51
3	Mengajukan berkas pemohon dokumen Pindah datang penduduk kepada atasan langsung untuk disetujui	Berkas	8000	0,08	640	0,51
4	Memberikan berkas pengajuan dokumen Pindah Datang penduduk kepada petugas cetak dokumen	Berkas	8000	0,08	640	0,51
5	Menerima hasil cetak dokumen Pindah Datang penduduk dari petugas pengentry data sesaui dengan jumlah pengajuan awal	Dokumen	8000	0,08	640	0,51
6	Memberikan hasil cetak dokumen kepada pemohon sesuai dengan pengajuannya	Dokumen	8000	0,08	640	0,51
7	Mengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemeriksaan	Obyek kerja	2	0,60	1,2	0,00
8	Memberikan laporan atas pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi atas hasil kerja.	Laporan	10	0,60	6	0,00
JUMLAH					**3847,20**	**3,078**
JUMLAH PEGAWAI						**3,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pelaksanaan pelayanan prima dalam penertiban dokumen identitas penduduk
2	Laporan hasil verifikasi/diteliti keabsahan
3	Dokumen hasil pengajuan dokumen identitas
4	Dokumen hasil berkas pengajuan dokumen identitas penduduk
5	Dokumen hasil cetak dokumen identitas
6	Dokumen hasil cetak dokumen kepada pemohon
7	Laporan hasil pengelompokkan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran pelaksanaan pelayanan prima dalam penertiban dokumen identitas penduduk
2	Kebenaran verifikasi/diteliti keabsahan
3	Keakuratan pengajuan dokumen identitas
4	Keakuratan berkas pengajuan dokumen identitas penduduk
5	Keakuratan cetak dokumen identitas
6	Keakuratan cetak dokumen kepada pemohon
7	Kebenaran pengelompokkan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya
8	Kebenaran pelaksanaan tugas kepada atasan langsung

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyelesaikan berkas dan data-data yang berhubungan dengan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk
2	
3	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Seksi Identitas Penduduk	Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup

7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu dalam hal administrasi umum dan kependudukan

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Melihat (S), Duduk (S), Berbicara (S), Menulis (S)

f Kondisi Fisik :

- **a** Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
- **b** Umur : 25 Thn – 58 Thn
- **c** Tinggi badan : -
- **d** Berat badan : -
- **e** Postur badan : -
- **f** Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data dan informasi D5,D6
- b Hubungan dengan orang 06,07,08
- c Hubungan dengan benda X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	b Administrator	:	-
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 Ilmu Sosial Politik, Adm. Negara/Publik, Ilmu Menejemen atau pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatannya
	b Diklat	:	Diklat PIM III/ADUMLA
	c Pengalaman	:	Minimal 2 Tahun dalam Jabatan Pengawas
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dengan meminta petunjuk dan saran kepada Kepala Dinas dan bekerjasama dengan pihak intern dinas serta melihat program kerja sebelumnya sebagai acuan dasar dalam pembuatan program kerja bidang selanjutnya	Dokumen	6	15,00	1250	0,07
2	Membagi tugas, Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan dengan cara memberikan motivasi kerja serta meningkatkan pengetahuan dengan mengikutsertakan pelatihan dan bimbingan sesuai dengan tugas yang bebankan	Kegiatan	288	0,60	1250	0,14
3	Menyiapkan bahan penetapan kebijakan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dengan menerima dan memeriksa laporan kerja dari bawahan untuk mempermudah dalam pelaksanaan tugasnya	Dokumen	8	15,00	1250	0,10
4	Melaksanakan sosialisasi, fasilitasi, bimtek, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan SIAK yang dibuat oleh pusat dan selanjutnya bekerjasama dengan pihak ketiga dalam hal jaringan data untuk diterapkan ke Kecamatan melalui pelatihan yang diadakan dinas supaya kebijakan tersebut dapat dilaksanakan dengan baik	Kegiatan	15	15,00	1250	0,18
5	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil kerja terkait penerapan SIAK ke Kecamatan dengan cara menerima laporan hasil pelaksanaan tugas dari pihak Kecamatan untuk mengetahui kendala dalam pelaksanaan kerja	Kegiatan	6	2,00	1250	0,01
6	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi perkembangan kependudukan dengan cara memantau langsung sistem kerja bawahan dan Kecamatan supaya ada keselarasan antara data Kecamatan yang masuk dengan data yang dimiliki dinas	Kegiatan	12	2,00	1250	0,02
7	Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan dengan cara selalu memantau pekerjaannya serta memberikan arahan untuk lebih memaksimalkan dalam melaksanakan tugas selain itu mengikutsertakan dalam bimtek sesuai dengan tugasnya	Kegiatan	8	15,00	1250	0,10
8	Melaksanakan pengawasan dalam hal pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk dengan cara melakukan pengawasan secara berkelanjutan terhadap sistem dan data yang masuk supaya dapat memantau perkembangan	Kegiatan	12	15,00	1250	0,14
9	Mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan	Kegiatan	30	5,00	1250	0,12
10	Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atasan	Dokumen	12	5,00	1250	0,05
11	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas terhadap atasan	Kegiatan	35	7,50	1250	0,21
JUMLAH			**1416,30**			**1,133**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen hasil rencana kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan
2	Laporan Hasil pembagian tugas kepada bawahan
3	Dokumen hasil bahan penetapan kebijakan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan
4	Laporan hasil sosialisasi, fasilitasi, bimtek, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan SIAK yang dibuat oleh pusat
5	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi hasil kerja terkait penerapan SIAK ke Kecamatan
6	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi perkembangan kependudukan
7	Laporan hasil pembinaan terhadap bawahan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan
8	Laporan hasil pengawasan dalam hal pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk,
9	Laporan hasil pengawasan dalam hal pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk,
10	Laporan hasil pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atasan
11	Laporan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data dan Informasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakyratan rencana kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan
2	Kebenaran pembagian tugas kepada bawahan
3	Keakuratan bahan penetapan kebijakan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan
4	Optimalisasi sosialisasi, fasilitasi, bimtek, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan SIAK yang dibuat oleh pusat
5	Keakuratan pemantauan dan evaluasi hasil kerja terkait penerapan SIAK ke Kecamatan
6	Kebenaran pemantauan dan evaluasi perkembangan kependudukan
7	Kebenaran pembinaan terhadap bawahan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan
8	Kebenaran pengawasan dalam hal pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk
9	Kebenaran mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
10	Kebenaran pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atasan
11	Kebenaran pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi masukan dan pertimbangan kepada atasan
2	Menilai prestasi kerja bawahan
3	Membuat konsep rumusan kebijakan dan program kerja Bidang
4	Memberi motifasi kerja pada bawahan
5	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Atasan langsung	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Instansi terkait baik keatas (pusat), sejajar	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program

3	Sekretaris Dinas/Ka. Bidang/Ka. Sie/Ka. Sub. Bag	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Pelaksana	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Baik
2	Suhu	Baik
3	Udara	Baik
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Baik
6	Penerangan	Baik
7	Suara	Baik
8	Keadaan tempat kerja	Baik
9	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu dalam hal komputerisasi dan informatika
- **b Bakat Kerja** : G,V,N, Q
- **c Temperamen Kerja** : I, P, D, J
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Melihat (S), Duduk (S), Berjalan (K), Berbicara (S), Menulis (S), Berkendaraan (K
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
  - b Umur : 25 Thn – 58 Thn
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - a Hubungan dengan peraturan dan kebijakan D1, D5, D6,
  - b Hubungan dengan data dan informasi DO, D1, D3, D2, D5
  - c Hubungan dengan orang 00,01,03,05,08
  - d Hubungan dengan benda X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 11 (sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pemeriksa Kependudukan dan Pengadministrasi Kependudukan
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan SIAK serta tugas lain lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 Ilmu Sosial Politik, Adm. Negara/Publik, Ilmu Menejemen atau pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatannya
	b Diklat	:	Diklat PIM IV/ADUM
	c Pengalaman	:	Memiliki pengalaman di bidang Sistem informatika dan kependudukan
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja seksi dan menyiapkan bahan dan konsep penyusunan rencana kerja bidang dengan cara meminta petunjuk dan saran kerja dari atasan langsung serta dibantu oleh bawahan, selain itu melihat rencana kerja sebelumnya guna menyusun rencana kerja selanjutnya;	Dokumen	6	15,00	1250	0,07
2	Membagi tugas, Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan dengan cara memberikan motivasi kerja serta meningkatkan pengetahuan dengan mengikutsertakan pelatihan dan bimbingan sesuai dengan tugas yang bebankan	Kegiatan	90	0,60	1250	0,04
3	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan dengan mengikutsertakan pelatihan dan bimtek sesuai dengan tugasnya	Kegiatan	30	0,60	1250	0,01
4	Mengawasi, dan mengendalikan pengumpulan bahan kerja dengan dibantu oleh bawahan guna menyusun rencana dan kebijakan kerja bidang untuk mempermudah dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	6	15,00	1250	0,07
5	Menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan untuk pembuatan program kerja bidang yang disesuaikan dengan anggaran yang tersedia dengan cara melakukan kerjasama dengan pihak intern dinas guna mengetahui anggran yang dapat digunakan untuk setiap rencana kegiatan bidang	Kegiatan	6	5,00	1250	0,02
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan soisalisasi, fasilitasi, bimtek, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan SIAK yang dibuat oleh pusat dengan cara melakukan kerjasama dengan pihak ketiga terkait jaringan data ke pusat dan memberikan informasi secara langsung melalui pelatihan yang diadakan oleh dinas supaya informasi dapat diterapkan ke bawah	Dokumen	10	7,50	1250	0,06
7	Melaksanakan koordinasi pengelolaan SIAK dengan pihak pusat dengan cara melakukan kerjasama dengan pihak ketiga kaitan jaringan data untuk mempermudah dalam proses melaksanakan tugasnya dan mengetahui setiap perkembangan informasi	Kegiatan	6	7,50	1250	0,04
8	Melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala daerah yang bekerjasama dengan pihak ketiga supaya mempermudah dalam pencapaian target pekerjaan	Kegiatan	31	5,00	1250	0,12
9	Membuat kebijakan dan memfasilitasi penetapan standar penyelenggaraan SIAK dengan cara bekerjasama dengan pihak ketiga supaya sesuai dengan kebijakan dan sistem pusat	Dokumen	6	7,50	1250	0,04
10	Menyiapkan perangkat keras dan perangkat lainnya serta jaringan komunikasi data dengan cara bekerjasama dengan pihak intern dinas dan pihak ketiga untuk melaksanakan pelayanan penerbitan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di tingkat Kabupaten, Kecamatan serta pengelolaan SIAK untuk mempermudah pelaksanaan tugas	Kegiatan	31	7,50	1250	0,19
11	Menyiapkan dan melaksanakan replikasi data kependudukan daerah dengan dibantu oleh bawahan dan pihak ketiga supaya ada kesesuaian dengan kondisi yang ada	Kegiatan	31	7,50	1250	0,19

12	Melaksanakan pembangunan bank data kependudukan daerah dengan cara bekerjasama dengan pihak ketiga supaya data yang ada sesuai dengan pusat	Kegiatan	31	7,50	1250	0,19
13	Melaksanakan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di Kecamatan yang bekerjasama dengan pihak intern dinas dan pihak ketiga untuk membantu masyarakat dalam hal perekaman data diri	Kegiatan	11	7,50	1250	0,07
14	Melaksanakan pengembangan sumberdaya manusia SIAK yang handal dibidangnya dengan cara mengikutsertakan SDM yang ada pada pelatihan yang diadakan oleh daerah / pusat dan mengadakan bimtek / pelatihan khususnya bagi operator Kecamatan untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugasnya	Kegiatan	8	5,00	1250	0,03
15	Mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinansecara lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas terhadap atasan	Kegiatan	15	5,00	1250	0,06
16	Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atasan	Laporan	2	7,50	1250	0,01
17	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas terhadap atasan	Tugas	15	5,00	1250	0,06
JUMLAH			**1587**			**1,270**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen hasil rencana kerja seksi dan menyiapkan bahan dan konsep penyusunan rencana kerja bidang;
2	Laporan hasil pembagian tugas kepada bawahan
3	laporan hasil petunjuk dan arahan kepada bawahan
4	laporan hasil pengumpulan bahan kerja
5	Dokumen hasil penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan untuk pembuatan program kerja
6	Laporan hasil pelaksanaan soisalisasi, fasilitasi, bimtek, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan SIAK
7	laporan hasil pengelolaan SIAK dengan pihak pusat
8	Laporan hasil pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala daerah yang bekerjasama dengan pihak ketiga
9	laporan hasil kebijakan dan memfasilitasi penetapan standar penyelenggaraan SIAK dengan cara bekerjasama dengan
10	laporan hasil penyiapan perangkat keras dan perangkat lainnya serta jaringan komunikasi data dengan cara
11	Laporan hasil replikasi data kependudukan daerah
12	Laporan hasil pelaksanaan pembangunan bank data kependudukan
13	Laporan hasil pelaksanaan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di Kecamatan/UPT yang
14	laporan hasil pengembangan sumberdaya manusia SIAK yang handal dibidangnya
15	Laporan hasil mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
16	laporan hasil pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atasan
17	laporan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data dan Informasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan rencana kerja seksi dan menyiapkan bahan dan konsep penyusunan rencana kerja bidang
2	Kebenaran pembagian tugas kepada bawahan
3	Kebenaran petunjuk dan arahan kepada bawahan
4	Kebenaran pengumpulan bahan kerja
5	Keakuratan penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan untuk pembuatan program kerja
6	Kebenaran pelaksanaan soisalisasi, fasilitasi, bimtek, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan SIAK
7	Keakuratan pengelolaan SIAK dengan pihak pusat
8	Keakuratan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala daerah yang bekerjasama dengan pihak ketiga
9	Keakuratan kebijakan dan memfasilitasi penetapan standar penyelenggaraan SIAK dengan cara bekerjasama dengan pihak ketiga supaya sesuai dengan kebijakan dan sistem pusat
10	Keakuratan penyiapan perangkat keras dan perangkat lainnya serta jaringan komunikasi data dengan cara bekerjasama dengan pihak intern dinas dan pihak ketiga
11	Keakuratan replikasi data kependudukan daerah
12	Keakuratan pelaksanaan pembangunan bank data kependudukan
13	Keakuratan pelaksanaan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di Kecamatan/UPT yang bekerjasama
14	Keakuratan pengembangan sumberdaya manusia SIAK yang handal dibidangnya
15	Keakuratan mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
16	Keakuratan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atasan
17	Keakuratan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi masukan dan pertimbangan kepada atasan
2	Membuat konsep rumusan kebijakan dan program kerja seksi;
3	Menilai prestasi kerja bawahan
4	Menilai prestasi kerja bawahan
5	Mengarahkan dan menegur bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Atasan langsung	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Instansi terkait baik keatas (pusat), sejajar	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Sekretaris Dinas/Ka. Bidang/Ka. Sie/Ka. Sub. Bag	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Pelaksana	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan komputer
b Bakat Kerja : G,V,N, Q
c Temperamen Kerja : I, P, D, J
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Melihat (S), Duduk (S), Berjalan (K), Berbicara (S), Menulis (S), Berkendaraan (K
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : 25 Thn – 58 Thn
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan peraturan dan kebijakan	D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan data dan informasi	D0,D1,D2,D5
c	Hubungan dengan orang	[illegible] 5
d	Hubungan dengan benda	X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pemeriksa Kependudukan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a **JPT Pratama**	:	Kepala Dinas
	b **Admnistrator**	:	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
	c **Pengawas**	:	Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
	d **Pelaksana**	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan Pemeriksa dan penelaahan data kependudukan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a **Pendidikan**	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kependudukan/ Pemerintahan/Manajemen/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b **Diklat**	:	Diklat Teknis Sistem Informasi
	c **Pengalaman**	:	Memiliki pengalaman dalam hal analisis sistem informasi
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mendefinisikan tujuan sistem	Kegiatan	6	50,00	1250	0,24
2	Membangun sebuah model konseptual	Kegiatan	6	50,00	1250	0,24
3	Menerapkan kendala-kendala organisasi	Kegiatan	12	10,00	1250	0,10
4	Mendefinisikan aktifitas pemrosesan data	Kegiatan	12	10,00	1250	0,10
5	Menyiapkan proposal sistem desain	Kegiatan	6	15,00	1250	0,07
6	Mengumpulkan dan mencatat informasi dari user (pengguna program aplikasi) tentang kekurangan atau kelemahan dari system yang sedang berjalan	Kegiatan	6	15,00	1250	0,07
7	Membuat solusi penyelesaian dari kekurangan atau kelemahan dari system yang sedang berjalan	Kegiatan	6	25,00	1250	0,12
8	Mendokumentasikan informasi dan solusi dari kekurangan atau kelemahan system yang sedang berjalan	Kegiatan	12	15,00	1250	0,14
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan langsung baik secara lisan maupun tulisan sebagai bentuk loyalitas dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	10	7,50	1250	0,06
JUMLAH			**1425,00**			**1,140**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan definisi tujuan sistem
2	laporan model konseptual
3	laporan penerapan kendala-kendala organisasi
4	Dokumen definisi aktifitas pemrosesan data
5	Dokumen proposal sistem desain
6	Laporan informasi dari user (pengguna program aplikasi) tentang kekurangan atau kelemahan dari system yang sedang berjalan
7	Laporan solusi penyelesaian dari kekurangan atau kelemahan dari system yang sedang berjalan
8	Dokumen informasi dan solusi dari kekurangan atau kelemahan system yang sedang berjalan
9	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan langsung

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4	Jaringan Intranet dan Internet		Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile		Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK		Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan definisi tujuan sistem
2	Keakuratan sebuah model konseptual
3	Kebenaran penerapan kendala-kendala organisasi
4	Keakuratan definisi aktifitas pemrosesan data
5	Keakuratan proposal sistem desain
6	Keakuratan informasi dari user (pengguna program aplikasi) tentang kekurangan atau kelemahan dari system yang sedang berjalan
7	Keakuratan solusi penyelesaian dari kekurangan atau kelemahan dari system yang sedang berjalan
8	Keakuratan dokumentasi informasi dan solusi dari kekurangan atau kelemahan system yang sedang berjalan
9	Kebenaran pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan langsung

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan terkait sistem informasi
2	Melakukan koordinasi terkait sistem informasi
3	Menyusun dan menganalisa Program Rencana Kerja
4	Menyusun dan melaporkan hasil analis sistem informasi

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi kependudukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu dalam hal menganalisa sistem informasi kependudukan
b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Melihat (S), Duduk (S), Menulis (S), Menghitung (S)
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : 25 Thn – 58 Thn
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g **Fungsi Pekerjaan** :

a	Hubungan dengan data dan informasi	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Kependudukan
2	**KODE JABATAN**	:	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	b Administrator	:	Kepala Bidang Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Sistem Informasi Adminstrasi Kependudukan
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan Fungsional	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kependudukan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, me-tode dan teknik dalam penyusunan, pencatatan dan pelaporan kependudukan	Kegiatan	25	2	1250	0,0400
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia.	Kegiatan	300	2	1250	0,480
3	Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaranpelaporan berdasarkan laporan yang masuk.	Kegiatan	300	2	1250	0,48
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah.	Kegiatan	8	5	1250	0,03
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Jumlah	12	1	1250	0,01
6	Mengolah dan menyajikan laporan data kependudukan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Kegiatan	12	5	1250	0,05
7	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Kegiatan	54	1	1250	0,04
JUMLAH				**1416,00**		**1,133**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen bahan kerja untuk penyusunan laporan informasi administrasi kependudukan dan penetapan kebijakan perkembangan kependudukan
2	Dokumen pedoman dan pembinaan sistem penyajian data dan informasi kependudukan
3	Laporan data dan informasi administrasi kependudukan
4	Laporan pengolahan data hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian
5	Laporan rekapitulasi laporan penerbitan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
6	Laporan penyajian dan mendesiminasikan informasi kependudukan
7	laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Surat Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Disposisi tugas dari atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Data dan Informasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Alat Tulis Kantor	Media menyusun informasi dan komunikasi
3	Peraturan Perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaks

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan bahan kerja untuk penyusunan laporan informasi administrasi kependudukan dan penetapan kebijakan perkembangan kependudukan
2	Keakuratan pedoman dan pembinaan sistem penyajian data dan informasi kependudukan
3	Keakuratan data dan informasi administrasi kependudukan
4	Keakuratan pengolahan data hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian
5	Optimalisasirekapitulasi laporan penerbitan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
6	Keakuratan informasi kependudukan
7	Kebenaran pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung
8	Kebenaran laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Pengelolaan administrasi umum bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan
2	
3	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pengelolahan Informasi Administrasi Kependudukan	Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Seksi Pengolahan dan Poenyajian Data Kependudukan	Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Nyaman
2	Suhu	23°C - 28°C
3	Udara	Bersih dan segar
4	Keadaan Ruangan	Rapi dan bersih
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Kondusif
9	Getaran	Minim

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Gangguan penglihatan, sakit kepala, sakit pinggang dll	Terlalu lama bekerja di depan monitor komputer dan lebih banyak duduk
2	Stress	Melaksanakan tugas memerlukan banyak literatur yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab dan target waktu penyelesaian

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja :

Mampu mengumpulkan dan mengolah data, Manajerial kinerja program dan kegiatan, Mampu melaksanakan manajemen kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, Mampu mengelola arsip aktif dan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip, Mampu berkoordinasi dengan baik, intern maupun ekstern organisasi, Mampu melaksanakan urusan surat menyurat sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berbicara, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- b Umur : 28 Tahun s.d. 58 Tahun
- c Tinggi badan : Minimal 150 Cm.
- d Berat badan : Proporsional dengan tinggi badan
- e Postur badan : Tegap
- f Penampilan : Ramah, menarik

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1, D5, D6,
- b Hubungan dengan orang : O7, O8
- c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Predikat penyelenggaran pemerintah daerah minimal BAIK

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Penduduk
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Pemeriksa Kependudukan dan Pengadministrasi Kependudukan
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan SIAK serta tugas lain lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 Ilmu Sosial Politik, Adm. Negara/Publik, Ilmu Menejemen atau pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatannya
	b Diklat	:	Diklat PIM IV/ADUM
	c Pengalaman	:	Memiliki pengalaman di bidang Sistem informatika dan kependudukan
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja seksi dan menyiapkan bahan dan konsep penyusunan rencana kerja bidang dengan cara meminta petunjuk dan saran kerja dari atasan langsung serta dibantu oleh bawahan, selain itu melihat rencana kerja sebelumnya guna menyusun rencana kerja selanjutnya;	Dokumen	6	15,00	1250	0,07
2	Membagi tugas, Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan dengan cara memberikan motivasi kerja serta meningkatkan pengetahuan dengan mengikutsertakan pelatihan dan bimbingan sesuai dengan tugas yang bebankan	Kegiatan	90	0,60	1250	0,04
3	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan dengan mengikutsertakan pelatihan dan bimtek sesuai dengan tugasnya	Kegiatan	30	0,60	1250	0,01
4	Mengawasi, dan mengendalikan pengumpulan bahan kerja dengan dibantu oleh bawahan guna menyusun rencana dan kebijakan kerja bidang untuk mempermudah dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	6	15,00	1250	0,07
5	Menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan untuk pembuatan program kerja bidang yang disesuaikan dengan anggaran yang tersedia dengan cara melakukan kerjasama dengan pihak intern dinas guna mengetahui anggran yang dapat digunakan untuk setiap rencana kegiatan bidang	Kegiatan	6	5,00	1250	0,02
6	Menyiapkan bahan pelaksanaan soisalisasi, fasilitasi, bimtek, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan SIAK yang dibuat oleh pusat dengan cara melakukan kerjasama dengan pihak ketiga terkait jaringan data ke pusat dan memberikan informasi secara langsung melalui pelatihan yang diadakan oleh dinas supaya informasi dapat diterapkan ke bawah	Dokumen	10	7,50	1250	0,06
7	Melaksanakan koordinasi pengelolaan SIAK dengan pihak pusat dengan cara melakukan kerjasama dengan pihak ketiga kaitan jaringan data untuk mempermudah dalam proses melaksanakan tugasnya dan mengetahui setiap perkembangan informasi	Kegiatan	6	7,50	1250	0,04
8	Melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala daerah yang bekerjasama dengan pihak ketiga supaya mempermudah dalam pencapaian target pekerjaan	Kegiatan	31	5,00	1250	0,12
9	Membuat kebijakan dan memfasilitasi penetapan standar penyelenggaraan SIAK dengan cara bekerjasama dengan pihak ketiga supaya sesuai dengan kebijakan dan sistem pusat	Dokumen	6	7,50	1250	0,04
10	Menyiapkan perangkat keras dan perangkat lainnya serta jaringan komunikasi data dengan cara bekerjasama dengan pihak intern dinas dan pihak ketiga untuk melaksanakan pelayanan penerbitan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di tingkat Kabupaten, Kecamatan serta pengelolaan SIAK untuk mempermudah pelaksanaan tugas	Kegiatan	31	7,50	1250	0,19

11	Menyiapkan dan melaksanakan replikasi data kependudukan daerah dengan dibantu oleh bawahan dan pihak ketiga supaya ada kesesuaian dengan kondisi yang ada	Kegiatan	31	7,50	1250	0,19
12	Melaksanakan pembangunan bank data kependudukan daerah dengan cara bekerjasama dengan pihak ketiga supaya data yang ada sesuai dengan pusat	Kegiatan	31	7,50	1250	0,19
13	Melaksanakan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di Kecamatan yang bekerjasama dengan pihak intern dinas dan pihak ketiga untuk membantu masyarakat dalam hal perekaman data diri	Kegiatan	11	7,50	1250	0,07
14	Melaksanakan pengembangan sumberdaya manusia SIAK yang handal dibidangnya dengan cara mengikutsertakan SDM yang ada pada pelatihan yang diadakan oleh daerah / pusat dan mengadakan bimtek / pelatihan khususnya bagi operator Kecamatan untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugasnya	Kegiatan	8	5,00	1250	0,03
15	Mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinansecara lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas terhadap atasan	Kegiatan	15	5,00	1250	0,06
16	Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atasan	Laporan	2	7,50	1250	0,01
17	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas terhadap atasan	Tugas	15	5,00	1250	0,06
JUMLAH			**1587**			**1,270**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen hasil rencana kerja seksi dan menyiapkan bahan dan konsep penyusunan rencana kerja bidang;
2	Laporan hasil pembagian tugas kepada bawahan
3	laporan hasil petunjuk dan arahan kepada bawahan
4	laporan hasil pengumpulan bahan kerja
5	Dokumen hasil penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan untuk pembuatan program kerja
6	Laporan hasil pelaksanaan soisalisasi, fasilitasi, bimtek, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan SIAK
7	laporan hasil pengelolaan SIAK dengan pihak pusat
8	Laporan hasil pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala daerah yang bekerjasama dengan pihak ketiga
9	laporan hasil kebijakan dan memfasilitasi penetapan standar penyelenggaraan SIAK dengan cara bekerjasama dengan pihak ketiga supaya sesuai dengan kebijakan dan sistem pusat
10	laporan hasil penyiapan perangkat keras dan perangkat lainnya serta jaringan komunikasi data dengan cara bekerjasama dengan pihak intern dinas dan pihak ketiga
11	Laporan hasil replikasi data kependudukan daerah
12	Laporan hasil pelaksanaan pembangunan bank data kependudukan
13	Laporan hasil pelaksanaan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di Kecamatan/UPT yang bekerjasama
14	laporan hasil pengembangan sumberdaya manusia SIAK yang handal dibidangnya
15	Laporan hasil mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
16	laporan hasil pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atasan
17	laporan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas terhadap atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data dan Informasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan rencana kerja seksi dan menyiapkan bahan dan konsep penyusunan rencana kerja bidang
2	Kebenaran pembagian tugas kepada bawahan
3	Kebenaran petunjuk dan arahan kepada bawahan
4	Kebenaran pengumpulan bahan kerja
5	Keakuratan penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan untuk pembuatan program kerja
6	Kebenaran pelaksanaan soisalisasi, fasilitasi, bimtek, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan SIAK
7	Keakuratan pengelolaan SIAK dengan pihak pusat
8	Keakuratan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala daerah yang bekerjasama dengan pihak ketiga
9	Keakuratan kebijakan dan memfasilitasi penetapan standar penyelenggaraan SIAK dengan cara bekerjasama dengan pihak ketiga supaya sesuai dengan kebijakan dan sistem pusat
10	Keakuratan penyiapan perangkat keras dan perangkat lainnya serta jaringan komunikasi data dengan cara bekerjasama dengan pihak intern dinas dan pihak ketiga
11	Keakuratan replikasi data kependudukan daerah
12	Keakuratan pelaksanaan pembangunan bank data kependudukan
13	Keakuratan pelaksanaan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di Kecamatan/UPT yang bekerjasama
14	Keakuratan pengembangan sumberdaya manusia SIAK yang handal dibidangnya
15	Keakuratan mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
16	Keakuratan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atasan
17	Keakuratan pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi masukan dan pertimbangan kepada atasan
2	Membuat konsep rumusan kebijakan dan program kerja seksi;
3	Menilai prestasi kerja bawahan
4	Menilai prestasi kerja bawahan
5	Mengarahkan dan menegur bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Atasan langsung	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Instansi terkait baik keatas (pusat), sejajar	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Sekretaris Dinas/Ka. Bidang/Ka. Sie/Ka. Sub. Bag	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Pelaksana	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan komputer

b Bakat Kerja : G,V,N, Q

c Temperamen Kerja : I, P, D, J

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Melihat (S), Duduk (S), Berjalan (K), Berbicara (S), Menulis (S), Berkendaraan (K

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan

b Umur : 25 Thn – 58 Thn

c Tinggi badan : -

d Berat badan : -

e Postur badan : -

f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan peraturan dan kebijakan D1, D5, D6,

b Hubungan dengan data dan informasi D0,D1,D2,D5

c Hubungan dengan orang 5

d Hubungan dengan benda X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pemeriksa Kependudukan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
	d Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan Pemeriksa dan penelaahan data kependudukan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kependudukan/ Pemerintahan/Manajemen/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Teknis Sistem Informasi
	c Pengalaman	:	Memiliki pengalaman dalam hal analisis sistem informasi
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mendefinisikan tujuan sistem	Kegiatan	6	50,00	1250	0,24
2	Membangun sebuah model konseptual	Kegiatan	6	50,00	1250	0,24
3	Menerapkan kendala-kendala organisasi	Kegiatan	12	10,00	1250	0,10
4	Mendefinisikan aktifitas pemrosesan data	Kegiatan	12	10,00	1250	0,10
5	Menyiapkan proposal sistem desain	Kegiatan	6	15,00	1250	0,07
6	Mengumpulkan dan mencatat informasi dari user (pengguna program aplikasi) tentang kekurangan atau kelemahan dari system yang sedang berjalan	Kegiatan	6	15,00	1250	0,07
7	Membuat solusi penyelesaian dari kekurangan atau kelemahan dari system yang sedang berjalan	Kegiatan	6	25,00	1250	0,12
8	Mendokumentasikan informasi dan solusi dari kekurangan atau kelemahan system yang sedang berjalan	Kegiatan	12	15,00	1250	0,14
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan langsung baik secara lisan maupun tulisan sebagai bentuk loyalitas dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	10	7,50	1250	0,06
JUMLAH			**1425,00**			**1,140**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan definisi tujuan sistem
2	laporan model konseptual
3	laporan penerapan kendala-kendala organisasi
4	Dokumen definisi aktifitas pemrosesan data
5	Dokumen proposal sistem desain
6	Laporan informasi dari user (pengguna program aplikasi) tentang kekurangan atau kelemahan dari system yang sedang berjalan
7	Laporan solusi penyelesaian dari kekurangan atau kelemahan dari system yang sedang berjalan
8	Dokumen informasi dan solusi dari kekurangan atau kelemahan system yang sedang berjalan
9	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan langsung

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan definisi tujuan sistem
2	Keakuratan sebuah model konseptual
3	Kebenaran penerapan kendala-kendala organisasi
4	Keakuratan definisi aktifitas pemrosesan data
5	Keakuratan proposal sistem desain
6	Keakuratan informasi dari user (pengguna program aplikasi) tentang kekurangan atau kelemahan dari system yang sedang berjalan
7	Keakuratan solusi penyelesaian dari kekurangan atau kelemahan dari system yang sedang berjalan
8	Keakuratan dokumentasi informasi dan solusi dari kekurangan atau kelemahan system yang sedang berjalan
9	Kebenaran pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan langsung

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan terkait sistem informasi
2	Melakukan koordinasi terkait sistem informasi
3	Menyusun dan menganalisa Program Rencana Kerja
4	Menyusun dan melaporkan hasil analis sistem informasi

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi kependudukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu dalam hal menganalisa sistem informasi kependudukan
- **b Bakat Kerja** : V, Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Melihat (S), Duduk (S), Menulis (S), Menghitung (S)
- **f Kondisi Fisik** :
  - a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
  - b Umur : 25 Thn – 58 Thn
  - c Tinggi badan : -
  - d Berat badan : -
  - e Postur badan : -
  - f Penampilan : -

g **Fungsi Pekerjaan** :

a	Hubungan dengan data dan informasi	: D1, D5, D6,
b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
c	Hubungan dengan benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Kependudukan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependukan dan Pencatatan Sipil
	c Admnistrator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
	d Pengawas	:	Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
	e Jabatan	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang pencatatan dan pelaporan data kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran
	b Diklat	:	Diklat Teknis administrasi umum, komputer dan kependudukan
	c Pengalaman	:	Memiliki pengalaman pengadministrasi umum dan kependudukan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, me-tode dan teknik dalam penyusunan, pencatatan dan pelaporan kependudukan	Kegiatan	25	2,00	50	0,04
2	Mengumpulkan dan memeriksa data kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia.	Berkas	600	2,00	1200	0,96
3	Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaranpelaporan berdasarkan laporan yang masuk.	Berkas	600	2,00	1200	0,96
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah.	Kegiatan	8	5,00	40	0,03
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Jumlah	12	1,00	12	0,01
6	Mengolah dan menyajikan laporan data kependudukan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Kegiatan	12	5,00	60	0,05
7	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Kegiatan	54	1,00	54	0,04
JUMLAH					**2616**	**2,093**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen bahan kerja untuk penyusunan laporan informasi administrasi kependudukan dan penetapan kebijakan perkembangan kependudukan
2	Dokumen pedoman dan pembinaan sistem penyajian data dan informasi kependudukan
3	Laporan data dan informasi administrasi kependudukan
4	Laporan pengolahan data hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian
5	Laporan rekapitulasi laporan penerbitan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
6	Laporan penyajian dan mendesiminasikan informasi kependudukan
7	laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Surat Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Disposisi tugas dari atasan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Data dan Informasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Alat Tulis Kantor	Media menyusun informasi dan komunikasi
3	Peraturan Perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksana

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan bahan kerja untuk penyusunan laporan informasi administrasi kependudukan dan penetapan kebijakan perkembangan kependudukan
2	Keakuratan pedoman dan pembinaan sistem penyajian data dan informasi kependudukan
3	Keakuratan data dan informasi administrasi kependudukan
4	Keakuratan pengolahan data hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian
5	Optimalisasirekapitulasi laporan penerbitan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
6	Keakuratan informasi kependudukan
7	Kebenaran pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung
8	Kebenaran laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Pengelolaan administrasi umum bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pengelolahan Informasi Administrasi Kependudukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Seksi Pengolahan dan Poenyajian Data Kependudukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu dalam membuat rencana dan rumusan kebijakan dan kegiatan pencatatan sipil
- **b Bakat Kerja** : V,Q
- **c Temperamen Kerja** : P, R
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat
- **f Kondisi Fisik** :
  - **a** Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
  - **b** Umur : 25 Thn – 58 Thn
  - **c** Tinggi badan : -
  - **d** Berat badan : -

		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	**:**		
		a	Hubungan dengan data dan informasi	: D1, D5, D6
		b	Hubungan dengan orang	: 07, 08
		c	Hubungan dengan benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependukan dan Pencatatan Sipil
	c Admnistrator	:	-
	d Pengawas	:	Kepala Seksi Kelahiran Dan Kematian dan Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak Dan Perwarg
	e Jabatan	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan tugas Dinas di bidang pelayanan pencatatan sipil dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 Ilmu Sosial Politik, Adm. Negara/Publik, Ilmu Menejemen atau pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatannya
	b Diklat	:	Diklat PIM III/ADUMLA
	c Pengalaman	:	Minimal 2 Tahun dalam Jabatan Pengawas
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan data dan hasil-hasil kajian untuk penetapan kebijakan pelayanan pencatatan sipil dengan cara meminta petunjuk dan saran dari kepala dinas dan bekerjasama dengan pihak intern dinas dengan dibantu oleh bawahan supaya hasilnya dapat dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan	Rencana kerja	6	15,00	1250	0,07
2	Membagi tugas, Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan dengan cara memberikan motivasi kerja serta meningkatkan pengetahuan dengan mengikutsertakan pelatihan dan bimbingan sesuai dengan tugas yang bebankan	Tugas	198	0,60	1250	0,10
3	Melaksanakan fasilitasi, konsultasi, bimtek, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil dengan cara melakukan koordinasi dengan pusat atau memberikan informasi secara langsung kepada pihak terkait melalui pelatihan yang diadakan oleh dinas supaya selaras dalam penyampaian dan pelaksanaan program kerja di bidang pelayanan pencatatan sipil kepada masyarakat	Dokumen	25	15,00	1250	0,30
4	Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dengan pusat supaya dapat mengikuti perkembangan informasi terkait pelayanan pencatatan sipil	Dokumen	52	2,00	1250	0,08
5	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil yang dilakukan secara berkelanjutan dengan cara memantau langsung sistem kerja dan hasil pencapaian kerja bawahan untuk meminimalisir kesalahan dan mencari solusi apabila ada kendala dalam pelaksanaannya	Dokumen	12	7,50	1250	0,07
6	Membina dan mengembangkan SDM pengelola pelayanan pencatatan sipil dengan cara mengikutsertakan dalam bimtek supaya dapat lebih maksimal dalam menjalankan tugasnya;	SDM	11	7,50	1250	0,07
7	Melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil terutama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cara mengawasi langsung dan memberi saran tentang sistem kerja yang baik kepada bawahan	Dokumen	132	0,75	1250	0,08
8	Mengikuti rapat-rapat inter dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan	Notulen	25	5,00	1250	0,10
9	Melaksanakan evaluasi kinerja pelayanan dan kepuasan masyarakat secara berkala dengan cara memeriksa laporan hasil pencapaian kerja bawahan sebagai acuan untuk pelaporan kepada atasan langsung;	Laporan	12	7,50	1250	0,07
10	Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atasan	Laporan	12	7,50	1250	0,07

11	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas terhadap atasan	Tugas	30	5,00	1250	0,12
JUMLAH					**1414**	**1,131**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen hasil data dan kajian untukpenetapan kebijakan pelayanan pencatatan sipil
2	Laporan hasil pembagian tugas kepada bawahan
3	Laporan hasil pelaksanaan fasilitasi, konsultasi, bimtek, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil
4	Laporan hasil penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dengan pusat
5	Laporan hasil pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan pencatatan
6	Laporan hasil pembinaan dan mengembangkan SDM pengelola pelayanan pencatatan sipil
7	Laporan hasil pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil
8	Laporan hasil mengikuti rapat-rapat inter dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
9	Laporan hasil pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan dan kepuasan masyarakat secara berkala
10	Laporan hasil pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atasan
11	Laporan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data dan Informasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan data dan kajian untukpenetapan kebijakan pelayanan pencatatan sipil
2	Kebenaran pembagian tugas kepada bawahan
3	Optimalisasi pelaksanaan fasilitasi, konsultasi, bimtek, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil
4	Optimalisasi penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dengan pusat
5	Optimalisasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan pencatatan
6	Optimalisasi pembinaan dan mengembangkan SDM pengelola pelayanan pencatatan sipil
7	Optimalisasi pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil
8	Kebenaran mengikuti rapat-rapat inter dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
9	Kebenaran pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan dan kepuasan masyarakat secara berkala
10	Kebenaran pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atasan
11	Laporan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi masukan dan pertimbangan kepada Atasan terkait kegiatan bidang
2	Menilai prestasi kerja bawahan
3	Memberi motifasi kerja pada bawahan
4	Mengarahkan dan menegur bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Atasan langsung	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Instansi terkait baik keatas (pusat), sejajar	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Sekretaris Dinas/Ka. Bidang/Ka. Sie/Ka. Sub. Bag	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Pelaksana	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : Mampu dalam membuat rencana dan rumusan kebijakan dan kegiatan pencatatan sipil
- **b Bakat Kerja** : G,V,N, Q
- **c Temperamen Kerja** : I, P, D, J
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Melihat (S), Duduk (S), Berjalan (K), Berbicara (S), Menulis (S), Berkendaraan (K
- **f Kondisi Fisik** :
  - **a** Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
  - **b** Umur : 25 Thn – 58 Thn
  - **c** Tinggi badan : -
  - **d** Berat badan : -
  - **e** Postur badan : -
  - **f** Penampilan : -
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - **a** Hubungan dengan peraturan dan kebijakan D1, D5, D6,
  - **b** Hubungan dengan data dan informasi DO, D1, D3, D2, D5
  - **c** Hubungan dengan orang 00,01,03,05,08
  - **d** Hubungan dengan benda X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 11 (sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan kegiatan administrasi kelahiran, administrasi kematian serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 Ilmu Sosial Politik, Adm. Negara/Publik, Ilmu Menejemen atau pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatannya
	b Diklat	:	Diklat PIM IV/ADUM
	c Pengalaman	:	Memiliki pengalaman di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan-bahan untuk penetapan kebijakan pencatatan kelahiran dan kematian dalam menentukan program kerja bidang dengan meminta petunjuk dan saran dari atasan langsung dan melihat program kerja sebelumnya untuk menentukan rencana kerja seksi selanjutnya	Dokumen	2	15,00	1250	0,02
2	Membagi tugas, Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan dengan cara memberikan motivasi kerja serta meningkatkan pengetahuan dengan mengikutsertakan pelatihan dan bimbingan sesuai dengan tugas yang bebankan	Kegiatan	90	0,60	1250	0,04
4	Memeriksa hasil peaksanaan pekerjaan bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaranserta hambatan yang terjadi	Dokumen	10000	0,13	1250	1,04
6	Menata penatausahaan pencatatan kelahiran dan kematian secara tertib dan disiplin sesuai dengan prosedur yang berlaku sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	Berkas	12	1,00	1250	0,01
7	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian dengan cara menerima laporan dan memeriksa hasil capaian kerja bawahan untuk mengetahui dan mencari solusi apabila ada kendala dalam bekerja	Monev	12	7,50	1250	0,07
8	Menyusun laporan hasil pelayanan penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian dengan cara menerima laporan hasil capaian kerja bawahan untuk mengetahui jumlah dokumen yang telah diterbitkan sebagai bahan evaluasi dan monitoring atasan	Laporan	12	1,00	1250	0,01
10	Mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan	Notulen	6	5,00	1250	0,02
11	Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atasan	Laporan	4	1,00	1250	0,00
12	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas terhadap atasan	Tugas	10	5,00	1250	0,04
JUMLAH				**1582,00**		**1,266**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen hasil bahan-bahan untuk penetapan kebijakan pencatatan kelahiran dan kematian dalam menentukan program kerja bidang
2	Laporan hasil pembagian tugas kepada bawahan
3	Laporan hasil pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimtek, advokasi, supervisi dan konsultasi dengan pihak ketiga atau Instansi terkait
4	Laporan hasil penyelenggaraan pencatatan kelahiran dan kematian

5	Dokumen hasil penatausahaan pencatatan kelahiran dan kematian secara tertib dan
6	Laporan hasil pelayanan penerbitan Akta Kelahiran dan Akta
7	Dokumen hasil laporan hasil pelayanan penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian
8	Laporan hasil mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
9	Laporan hasil pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atasan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data dan Informasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan bahan-bahan untuk penetapan kebijakan pencatatan kelahiran dan kematian dalam menentukan program kerja bidang
2	Kebenaran pembagian tugas kepada bawahan
3	Optimalisasi pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimtek, advokasi, supervisi dan konsultasi dengan pihak ketiga atau Instansi terkait
4	Optimalisasi penyelenggaraan pencatatan kelahiran dan kematian
5	Keakuratan penatausahaan pencatatan kelahiran dan kematian secara tertib
6	Optimalisasi pelayanan penerbitan Akta Kelahiran dan Akta
7	Optimalisasi laporan hasil pelayanan penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian
8	Kebenaran mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
9	Kebenaran pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi masukan dan pertimbangan kepada Atasan terkait kegiatan seksi
2	Menilai prestasi kerja bawahan
3	Memberi motifasi kerja pada bawahan
4	Mengarahkan dan menegur bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Atasan langsung	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Instansi terkait baik keatas (pusat), sejajar	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Sekretaris Dinas/Ka. Bidang/Ka. Sie/Ka. Sub. Bag	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Pelaksana	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu dalam hal Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

b Bakat Kerja : G,V,N, Q

c Temperamen Kerja : I, P, D, J

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Melihat (S), Duduk (S), Berjalan (K), Berbicara (S), Menulis (S), Berkendaraan (K

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan

b Umur : 25 Thn – 58 Thn

c Tinggi badan : -

d Berat badan : -

e Postur badan : -

f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan peraturan dan kebija D1, D5, D6,

b Hubungan dengan data dan informasi D0,D1,D2,D5

c Hubungan dengan orang 00,01,03,05

d Hubungan dengan benda X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pemeriksa Kependudukan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**	**:**	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muaro Jambi
	a JPT Pratama	**:**	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Muaro Jambi
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Kelahiran Dan Kematian
	d Pelaksana	:	-
	e Jabatan	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kependudukan/ Pemerintahan/Manajemen/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Teknis Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c Pengalaman	**:**	Memiliki pengalaman pengadministrasi umum dan kependudukan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan berkas pembuatan Akta Kelahiran dari pemohon untuk bahan pengolahan data kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	dokumen	12	10	1250	0,096
2	Mengklasifikasikan dan menelaah berkas Akta Kelahiran dan Kematian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.	Kegiatan	8000	0,1	1250	0,640
3	Menginput berkas Akta Kelahiran dan Kematian ke dalam sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK) untuk diproses lebih lanjut.	Kegiatan	8000	0,1	1250	0,64
4	Menerima menerima akta Kelahiran dan Kematian yang telah diparaf untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas	Kegiatan	8000	0,1	1250	0,64
5	Memberikan informasi tentang data dokumen Identitas penduduk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	30	5	1250	0,12
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Kegiatan	12	5	1250	0,05
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun	Kegiatan	10	5	1250	0,04
JUMLAH				**2780,00**		**2,224**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Data Akta Kelahiran dan Kematian dari pemohon
2	Data Akta Kelahiran dan kematian yang telah diklasifikasikan
3	Data Akta kelahiran dan Kematian yang telah diinput ke dalam sistem informasi administrasi kependu
4	Draft Akta Kelahiran dan kematian yang telah dikoreksi
5	Akta Kelahiran dan Kematian yang telah dicetak dan ditandatangani
6	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadministrasi Kependudukan/ Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
7	Tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Berkas Akta Kelahiran dan Kematian	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

2	Berkas Akta Kelahiran dan Kematian yang sudah diklaifik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Berkas Akta Kelahiran dan Kematian yang sudah diklaifik	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Akta Kelahiran dan Kematian yang telah dicetak	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Akta Kelahiran dan Kematian yang telah dicetak	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Hasil kegiatan Pengadministrasi Kependudukan/ Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Perintah Pimpinan (Kepala Seksi Kelahiran/Pengawas)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya, Standar Operasional Prosedur Bidang Pencatatan Sipil	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya, Standar Operasional Prosedur Bidang Pencatatan Sipil	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan tentang Klasifikasi Kode Surat, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya, Standar Operasional Prosedur Bidang Pencatatan Sipil	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan tentang Klasifikasi Kode Surat, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya, Standar Operasional Prosedur Bidang Pencatatan Sipil	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan tentang Klasifikasi Kode Surat, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya, Standar Operasional Prosedur Bidang Pencatatan Sipil	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Surat Perintah/Surat Tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Bertanggung jawab terhadap pengadministrasian kependudukan
2	Bertanggung jawab terhadap Penginputan Akta Kelahiran dan Kematian
3	Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas pengadministrasian kependudukan/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
4	Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang pengadministrasian kependudukan/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menginventarisir dokumen Identitas penduduk
2	memberikan Permohonan dokumen Identitas penduduk
3	Membuat laporan pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian	Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu membuat laporan keuangan dan mahir dalam mengopersikan komputer

b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Melihat (S), Duduk (S), Menulis (S), Menghitung (S)
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : 25 Thn – 58 Thn
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data dan informasi : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Kependudukan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian
	d Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kependudukan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran
	b Diklat	:	Diklat Teknis administrasi umum, komputer dan kependudukan
	c Pengalaman	:	Memiliki pengalaman pengadministrasi umum dan kependudukan
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan pelayanan prima dalam penertiban dokumen Akte kelahiran hasil pendaftaran penduduk dengan cara menerima berkas pengajuan pemohon	Kegiatan	14000	0,06	840,00	0,67
2	Melakukan verifikasi/diteliti keabsahan datanya sebelum diserahkan ke bagian pencetakan dokumen	Kegiatan	14000	0,06	840,00	0,67
3	Mengajukan berkas pemohon dokumen Akta Kelahiran kepada atasan langsung untuk disetujui	Kegiatan	14000	0,06	840,00	0,67
4	Memberikan berkas pengajuan dokumenAkta Kelahiran kepada petugas cetak dokumen	Kegiatan	14000	0,06	840,00	0,67
5	Menerima hasil cetak dokumen Akta Kelahiran dari petugas pengentry data sesaui dengan jumlah pengajuan awal	Kegiatan	14000	0,06	840,00	0,67
6	Memberikan hasil cetak dokumen kepada pemohon sesuai dengan pengajuannya	Dokumen	14000	0,06	840,00	0,67
7	Mengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemeriksaan	Kegiatan	2	0,60	1,20	0,00
8	Memberikan laporan atas pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi atas hasil kerja.	Kegiatan	12	0,60	7,20	0,01
JUMLAH					**5048,40**	**4,039**
JUMLAH PEGAWAI						**4,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pelaksanaan pelayanan prima dalam penertiban dokumenAkta Kelahiran penduduk
2	Laporan hasil verifikasi/diteliti keabsahan
3	Dokumen hasil pengajuan dokumen Akta Kelahiran
4	Dokumen hasil berkas pengajuan dokumen Akta kelahiran
5	Dokumen hasil cetak dokumen Akta Kelahiran
6	Dokumen hasil cetak dokumen kepada pemohon
7	Laporan hasil pengelompokkan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran pelaksanaan pelayanan prima dalam penertiban dokumen Akta Kelahiran penduduk
2	Kebenaran verifikasi/diteliti keabsahan
3	Keakuratan pengajuan dokumen Akta Kelahiran
4	Keakuratan berkas pengajuan dokumenAkta Kelahiran penduduk
5	Keakuratan cetak dokumen Akta Kelahiran
6	Keakuratan cetak dokumen kepada pemohon
7	Kebenaran pengelompokkan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya
8	Kebenaran pelaksanaan tugas kepada atasan langsung

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyelesaikan berkas dan data-data yang berhubungan dengan penerbitan dokumen Akta Kelahiran penduduk
2	
3	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Pelayanan Pencatatan Sipil	Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala SeksiKelahiran dan Kematian	Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu dalam hal administrasi umum dan kependudukan
b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Melihat (S), Duduk (S), Berbicara (S), Menulis (S)
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : 25 Thn – 58 Thn
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data dan informasi D5,D6
b Hubungan dengan orang 06,07,08
c Hubungan dengan benda X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Satatus Anak dan Pewarganegaraan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
a	**JPT Pratama**	:	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
b	**Admnistrator**	:	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
c	**Pengawas**	:	-
d	**Pelaksana**	:	Pemeriksa Kependudukan dan Pengadministrasi Kependudukan
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melaksanakan penerbitan dokumen perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
a	**Pendidikan**	:	S1 Ilmu Sosial Politik, Adm. Negara/Publik, Ilmu Menejemen atau pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatannya
b	**Diklat**	:	Diklat PIM IV/ADUM
c	**Pengalaman**	:	Memiliki pengalaman di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan penetapan kebijakan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan dengan cara meminta petunjuk dan saran Kepala Bidang dan melihat dari program kerja sebelumnya guna menentukan rencana program seksi selanjutnya	Dokumen	6	15,00	1250	0,07
2	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar	Kegiatan	90	0,60	1250	0,04
3	Mengawasi, dan mengendalikan pengumpulan bahan kerja yang dibantu oleh bawahan guna menyusun rencana dan kebijakan kerja bidang	Bahan kerja	4	15,00	1250	0,05
4	Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pencatatan perkawinan dan perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan dengan pihak pusat supaya dapat mengikuti perkembangan kebijakan kerja yang diterapkan	Dokumen	6	7,50	1250	0,04
5	Menerima dan memeriksa penatalaksanaan dokumen administrsi Kelahiran dan Kematian sesuai dengna prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	Dokumen	11200	0,09	1250	0,81
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan Itsbat Nikah dengan cara meminta data pasangan dari pihak Kecamatan dan melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Pengadilan Agama untuk Itbat Nikah supaya mempermudah dalam pelaksanaan kegiatan	Data	4	7,50	1250	0,02
7	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan penerbitan Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dengan cara menerima laporan hasil capaian kerja bawahan supaya dapat diketahui target kerja yang sudah terealisasi sebagai bahan laporan evaluasi atasan	Dokumen	6	7,50	1250	0,04
8	Menyusun laporan pelayanan penerbitan Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dengan cara menerima laporan hasil capaian kerja bawahan sebagai bahan evaluasi dan monitoring atasan	Laporan	12	5,00	1250	0,05
9	Mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan	Notulen	6	5,00	1250	0,02
10	Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atasan	Laporan	2	5,00	1250	0,01
11	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas terhadap atasan	Tugas	10	5,00	1250	0,04
	JUMLAH			**1482**		**1,186**
	JUMLAH PEGAWAI					**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen hasil penetapan kebijakan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan
2	Laporan hasil pembagian tugas kepada bawahan
3	Laporan hasil pengumpulan bahan kerja bidang
4	Laporan hasil penyelenggaraan pencatatan perkawinan dan perceraian, perubahan status anak dan
5	Dokumen hasil penatausahaan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan
6	Dokumen hasil pelaksanaan Itsbat Nikah
7	Laporan hasil monev pelayanan penerbitan Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Perubahan Status Anak d
8	Laporan hasil pelayanan penerbitan Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Perubahan Status Anak
9	Laporan hasil mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
10	Laporan hasil pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atasan
11	Laporan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data dan Informasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan hasil penetapan kebijakan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan
2	Kebenaran pembagian tugas kepada bawahan
3	Keakuratan pengumpulan bahan kerja bidang
4	Optimalisasi penyelenggaraan pencatatan perkawinan dan perceraian, perubahan status anak dan
5	Keakuratan penatausahaan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegeraan
6	Keakuratan pelaksanaan Itsbat Nikah
7	Optimalisasi pelayanan monev penerbitan Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Perubahan Status Anak
8	Optimalisasi pelayanan penerbitan Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Perubahan Status Anak
9	Kebenaran mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
10	Kebenaran pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atasan
11	Kebenaran pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi masukan dan pertimbangan kepada Atasan terkait kegiatan seksi
2	Menilai prestasi kerja bawahan
3	Memberi motifasi kerja pada bawahan
4	Mengarahkan dan menegur bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Atasan langsung	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Instansi terkait baik keatas (pusat), sejajar	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Sekretaris Dinas/Ka. Bidang/Ka. Sie/Ka. Sub. Bag	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Pelaksana	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang

8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu dalam hal Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
b Bakat Kerja : G,V,N, Q
c Temperamen Kerja : I, P, D, J
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Melihat (S), Duduk (S), Berjalan (K), Berbicara (S), Menulis (S), Berkendaraan (K
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : 25 Thn – 58 Thn
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan peraturan dan kebijaka D1, D5, D6,
b Hubungan dengan data dan informasi D0,D1,D2,D5
c Hubungan dengan orang 00,01,03,05
d Hubungan dengan benda X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	**:**	Pemeriksa Kependudukan
2	**KODE JABATAN**	**:**	-
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status
	d Jabatan	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	**:**	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	**:**	S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Kependudukan/ Pemerintahan/Manajemen/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	**:**	Diklat Teknis Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c Pengalaman	**:**	Memiliki pengalaman pengadministrasi umum dan kependudukan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan berkas akta perkawinan, perceraian, pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan anak dari pemohon untuk bahan pengolahan data pencatatan sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	dokumen	12	5	1250	0,048
2	Mengklasifikasikan dan menelaah berkas akta perkawinan, perceraian, pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Kegiatan	4200	0,1	1250	0,336
3	Menginput berkas akta perkawinan, perceraian, pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan anak ke dalam sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK) untuk diproses lebih lanjut.	Kegiatan	4200	0,1	1250	0,34
4	Menerima draft akta perkawinan, perceraian, pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan anak yang telah dikoreksi untuk dicetak sebagai dokumen akta perkawinan dan perceraian.	Kegiatan	4200	0,1	1250	0,34
5	Memproses dokumen akta perkawinan, perceraian, pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan anak yang telah dicetak untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan diserahkan kepada pemohon.	Kegiatan	12	5	1250	0,05
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Kegiatan	12	5	1250	0,05
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Kegiatan	5	5	1250	0,02
JUMLAH				**1465,00**		**1,172**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA **:**

NO	URAIAN
1	Data akta perkawinan, perceraian, pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan anak dari pemohon
2	Data akta perkawinan, perceraian, pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan anak yang telah diklasifikasikan

3	Data akta perkawinan, perceraian, pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan anak yang telah diinput ke dalam sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK)
4	Draft akta perkawinan, perceraian, pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan anak yang telah dikorel
5	Dokumen akta perkawinan, perceraian, pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan anak yang telah dicetak dan ditandatangani
6	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengadministrasi Kependudukan/ Pelaksana/Jabatan Fungsional Umu
7	Tugas kedinasan lainnya

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Berkas akta perkawinan, perceraian, pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan anak	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Berkas akta perkawinan, perceraian, pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan anak yang sudah diklarifikasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Berkas akta perkawinan, perceraian, pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan anak yang sudah diklarifikasi	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Dokumen akta perkawinan, perceraian, pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan anak yang telah dicetak	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Dokumen akta perkawinan, perceraian, pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan anak yang telah dicetak	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Hasil kegiatan Pengadministrasi akta perkawinan, perceraian, pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan anak / Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Perintah Pimpinan (Kepala Seksi Kelahiran/Pengawas)	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya, Standar Operasional Prosedur Bidang Pencatatan Sipil	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya, Standar Operasional Prosedur Bidang Pencatatan Sipil	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan tentang Klasifikasi Kode Surat, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya, Standar Operasional Prosedur Bidang Pencatatan Sipil	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Peraturan tentang Klasifikasi Kode Surat, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya, Standar Operasional Prosedur Bidang Pencatatan Sipil	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan tentang Klasifikasi Kode Surat, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya, Standar Operasional Prosedur Bidang Pencatatan Sipil	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Lainnya	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7	Surat Perintah/Surat Tugas	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Bertanggung jawab terhadap pengadministrasian kependudukan
2	Bertanggung jawab terhadap Penginputan Akta Kelahiran dan Kematian
3	Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas pengadministrasian kependudukan/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum
4	Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang pengadministrasian kependudukan/Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menginventarisir dokumen Identitas penduduk

2	memberikan Permohonan dokumen Identitas penduduk
3	Membuat laporan pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian	Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu membuat laporan keuangan dan mahir dalam mengopersikan komputer

b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Melihat (S), Duduk (S), Menulis (S), Menghitung (S)
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
b Umur : 25 Thn – 58 Thn
c Tinggi badan : -
d Berat badan : -
e Postur badan : -
f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data dan informasi : D1, D5, D6,
b Hubungan dengan orang : O7, O8
c Hubungan dengan benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Pengadministrasi Kependudukan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependukan dan Pencatatan Sipil
	c Admnistrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	d Pengawas	:	Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
	e Jabatan	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kependudukan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran
	b Diklat	:	Diklat Teknis administrasi umum, komputer dan kependudukan
	c Pengalaman	:	Memiliki pengalaman pengadministrasi umum dan kependudukan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan pelayanan prima dalam penertiban dokumen perkawinan, perceraian, pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan anak hasil pendaftaran penduduk dengan cara menerima berkas pengajuan pemohon	Kegiatan	6500	0,06	390,00	0,31
2	Melakukan verifikasi/diteliti keabsahan datanya sebelum diserahkan ke bagian pencetakan dokumen	Kegiatan	6500	0,06	390,00	0,31
3	Mengajukan berkas pemohon dokumen perkawinan, perceraian, pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan anak kepada atasan langsung untuk disetujui	Kegiatan	6500	0,06	390,00	0,31
4	Memberikan berkas pengajuan dokumenAkta perkawinan, perceraian, pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan anak kepada petugas cetak dokumen	Kegiatan	6500	0,06	390,00	0,31
5	Menerima hasil cetak dokumen perkawinan, perceraian, pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan anak dari petugas pengentry data sesaui dengan jumlah pengajuan awal	Kegiatan	6500	0,06	390,00	0,31
6	Memberikan hasil cetak dokumen kepada pemohon sesuai dengan pengajuannya	Dokumen	6500	0,06	390,00	0,31
7	Mengelompokan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemeriksaan	Kegiatan	2	0,60	1,20	0,00
8	Memberikan laporan atas pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi atas hasil kerja.	Kegiatan	5	0,60	3,00	0,00
JUMLAH					**2344,20**	**1,875**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Laporan hasil pelaksanaan pelayanan prima dalam penertiban dokumen perkawinan, perceraian, pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan anak
2	Laporan hasil verifikasi/diteliti keabsahan
3	Dokumen hasil pengajuan dokumen perkawinan, perceraian, pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan anak
4	Dokumen hasil berkas pengajuan dokumen perkawinan, perceraian, pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan anak
5	Dokumen hasil cetak dokumen perkawinan, perceraian, pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan anak
6	Dokumen hasil cetak dokumen kepada pemohon
7	Laporan hasil pengelompokkan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Untuk mengolah data dan informasi
2	Alat Tulis Kantor	Media menyusun informasi dan komunikasi
3	Peraturan Perundang-undangan	Bahan rujukan, pedoman dan petunjuk pelaksana

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran pelaksanaan pelayanan prima dalam penertiban dokumen perkawinan, perceraian, pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan anak
2	Kebenaran verifikasi/diteliti keabsahan
3	Keakuratan pengajuan dokumen perkawinan, perceraian, pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan anak
4	Keakuratan berkas pengajuan dokumen perkawinan, perceraian, pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan anak
5	Keakuratan berkas cetak dokumen perkawinan, perceraian, pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan anak
6	Keakuratan cetak dokumen kepada pemohon
7	Kebenaran pengelompokkan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya
8	Kebenaran pelaksanaan tugas kepada atasan langsung

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyelesaikan berkas dan data-data yang berhubungan dengan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pelayanan Pelayanan Pencatatan Sipil	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Seksi Perkawinan, perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu dalam membuat rencana dan rumusan kebijakan dan kegiatan pencatatan sipil

b Bakat Kerja : V,Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Duduk, Bekerja Dengan Jari, Berdiri, Berjalan, Mendengar, Melihat

f Kondisi Fisik :

- **a** Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
- **b** Umur : 25 Thn – 58 Thn
- **c** Tinggi badan : -
- **d** Berat badan : -
- **e** Postur badan : -
- **f** Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- **a** Hubungan dengan data dan informasi : D1, D5, D6
- **b** Hubungan dengan orang : 07, 08
- **c** Hubungan dengan benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1 **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
2 **KODE JABATAN** :
3 **UNIT KERJA**
- b **JPT Pratama** : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- c **Admnistrator** : -
- d **Pengawas** : Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen dan Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan
- e **Pelaksana** : Analis Kerjasama Lintas Sektor, Analis Pelayanan, Analis Penyuluhan dan Layanan Informasi dan Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil

4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan serta melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

5 **KUALIFIKASI JABATAN**
- a **Pendidikan** : S1 Ilmu Sosial Politik, Adm. Negara/Publik, Ilmu Menejemen atau pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatannya
- b **Diklat** : Diklat PIM III/ADUMLA
- c **Pengalaman** : Minimal 2 Tahun dalam Jabatan Pengawas

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun konsep rencana kerja bidang pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dengan cara meminta petunjuk dan saran dari atasan langsung dan bekerjasama dengan pihak intern dinas guna memudahkan dalam menyusun rencana kerja selanjutnya	Dokumen	4	15,00	60,00	0,05
2	Membagi tugas, Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan dengan cara memberikan motivasi kerja serta meningkatkan pengetahuan dengan mengikutsertakan pelatihan dan bimbingan sesuai dengan tugas yang bebankan	Kegiatan	288	0,60	172,80	0,14
3	Membuat rumusan kebijakan teknis untuk kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan adminsitrasi kependudukan dengan memeriksa program kerja sebelumnya dengan dibantu bawahan untuk mempermudah dalam menyusun program selanjutnya	Kegiatan	4	15,00	60,00	0,05
4	Melaksanakan pembinaan kepada sistem kerja bawahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dengan pusat supaya dapat mengikuti perkembangan kebijakan dan ketentuan yang baru	Kegiatan	52	2,00	104,00	0,08
5	Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan dengan cara selalu memantau pekerjaannya serta memberikan arahan untuk lebih memaksimalkan dalam melaksanakan tugas selain itu mengikutsertakan dalam bimtek sesuai dengan tugasnya	Kegiatan	8	15,00	120,00	0,10
6	Melaksanakan pengumpulan segala bentuk dan jenis berkas/dokumen serta mengarsipkan dan memlihara berkas/dokumen hasil pelayanan pencatatan	Dokumen	1000	0,30	300,00	0,24
7	Melaksanakan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan yang bekerjasama dengan pihak ketiga atau instansi terkait untuk memudahkan dalam penerapan program kerja yang telah direncanakan	Dokumen	15	10,00	150,00	0,12
8	Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan dengan cara memeriksa laporan hasil kerja bawahan untuk mengetahui hambatan yang ada dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	7,50	90,00	0,07
9	Mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan	Kegiatan	25	5,00	125,00	0,10

10	Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atasan	Dokumen	12	7,50	90,00	0,07
11	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas terhadap atasan.	Kegiatan	35	5,00	175,00	0,14
JUMLAH				**1446,80**		**1,157**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen hasil rencana kerja bidang pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
2	Laporan hasil pembagian tugas kepada bawahan
3	Laporan hasil rumusan kebijakan teknis untuk kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan adminsitrasi kependudukan
4	Laporan hasil pembinaan kepada sistem kerja bawahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dengan pusat
5	Dokumen hasil pemanfaatan data dan dokumen kependudukan
6	Dokumen hasil pengumpulan segala bentuk dan jenis berkas/dokumen serta mengarsipkan dan memlihara berkas/dokumen hasil pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan
7	Laporan hasil kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
8	Dokumen hasil pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
9	Laporan hasil mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
10	Laporan hasil pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atasan
11	Laporan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Data dan Informasi	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan rencana kerja bidang pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
2	Kebenaran pembagian tugas kepada bawahan

3	Keakuratan rumusan kebijakan teknis untuk kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan adminsitrasi kependudukan
4	Kebenaran pembinaan kepada sistem kerja bawahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan dengan pusat
5	Kebenaran pemanfaatan data dan dokumen kependudukan
6	Kebenaran pengumpulan segala bentuk dan jenis berkas/dokumen serta mengarsipkan dan memlihara berkas/dokumen hasil pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan
7	Kebenaran kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
8	Optimalisasi pengelolaan pemanfaatan data administrasi kependudukan
9	Optimalisasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
10	Kebenaran mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
11	Kebenaran pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi masukan dan pertimbangan kepada atasan
2	Membuat konsep rumusan kebijakan dan program kerja bidang;
3	Menilai prestasi kerja bawahan
4	Memberi motifasi kerja pada bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	NIT KERJA/ INSTAN	DALAM HAL
1	Atasan langsung	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Instansi terkait baik keatas (pusat), sejajar	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Sekretaris Dinas/Ka. Bidang/Ka. Sie/Ka. Sub. Bag	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Pelaksana	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

- **a Keterampilan kerja** : pelayanan masyarakat
- **b Bakat Kerja** : G,V,N, Q
- **c Temperamen Kerja** : I, P, D, J
- **d Minat Kerja** : 1b, 3a
- **e Upaya Fisik** : Melihat (S), Duduk (S), Berjalan (K), Berbicara (S), Menulis (S), Berkendaraan (K
- **f Kondisi Fisik** :
  - **a** Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
  - **b** Umur : 25 Thn – 58 Thn
  - **c** Tinggi badan : -
  - **d** Berat badan : -
  - **e** Postur badan : -
  - **f** Penampilan : -
- **g Fungsi Pekerjaan** :
  - **a** Hubungan dengan peraturan dan kebijakan D1, D5, D6,
  - **b** Hubungan dengan data dan informasi DO, D1, D3, D2, D5
  - **c** Hubungan dengan orang 00,01,03,05,08
  - **d** Hubungan dengan benda X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 11 (sebelas)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
	c Pengawas	:	-
	d Pelaksana	:	Analis Kerjasama Lintas Sektor dan Analis Pelayanan
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S1 Ilmu Sosial Politik, Adm. Negara/Publik, Ilmu Menejemen atau pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatannya
	b Diklat	:	Diklat PIM III/ADUMLA
	c Pengalaman	:	Memiliki pengalaman di bidang pelayanan masyarakat dan kerjasama
6	**TUGAS POKOK**		

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan dan mengelola bahan kerja seksi untuk membuat konsep rumusan kegiatan dan kebijakan teknis dalam rangka kerjasama dengan instansi terkait dengan meminta petunjuk dan saran dari atasan langsung, melakukan koordinasi dengan pihak intern dinas, memeriksa laporan program sebelumnya dan dibantu bawahan supaya mempermudah dalam pelaksanaan program yang direncanakan	Dokumen	6	15,00	90	0,07
2	Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar	Kegiatan	30	0,60	18	0,01
3	Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan dengan mengikutsertakan pelatihan dan bimtek sesuai tugasnya	Petunjuk	30	0,60	18	0,01
4	Mengawasi dan mengendalikan pengumpulan bahan kerja dengan cara menerima dan memeriksa laporan hasil kerja bawahan dan memeriksa hasil pelaksanaan program kerja sebelumnya guna menyusun rencana program dan kebijakan kerja bidang	bahan kerja	30	2,00	60	0,05
5	Menyiapkan bahan kerja untuk melaksanakan kerjasama administrasi kependudukan dengan pihak ketiga atau Instansi terkait untuk mempermudah dalam merealisasi rencana kegiatan yang telah disusun	Bahan kerja	13	15,00	195	0,16
6	Menyiapkan bahan kajian untuk membuat konsep rumusan/bentuk-bentuk dan model pengembangan pelayanan administrasi kependudukan melalui pemanfaatan teknologi informasi yang bekerjasama dengan pihak ketiga supaya memudahkan pekerjaan	Kajian	6	15,00	90	0,07
7	Menyiapkan bahan untuk melaksanakan sosialisasi, fasilitasi, bimtek, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dengan cara berkoordinasi dengan pusat, memberikan informasi langsung melalui pelatihan yang diadakan dinas dan melakukan kerjasama/kesepakatan dengan pihak ketiga/Instansi terkait untuk memudahkan dalam penerapan pelaksanaan kegiatan yang sudah diprogram oleh Dinas	Bahan kerja	10	7,50	75	0,06
8	Menyiapkan bahan pembuatan brosur, selebaran dan alat peraga untuk kegiatan sosialisasi dan penyebarluasan informasi administrasi kependudukan yang bekerjasama dengan pihak intern dinas dan pihak ketiga untuk mempermudah masyarakat dalam mencari informasi seputar kependudukan	Bahan kerja	15	7,50	112,5	0,09
9	Menyelenggarakan pelayanan penyuluhan / sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan dengan cara memberikan informasi secara langsung melalui bimtek/pelatihan bagi pihak Kecamatan untuk selanjutnya dapat disebarluaskan informasi ke masyarakat	Dokumen	30	3,00	90	0,07

10	Melaksanakan kerjasama dalam rangka pengembangan SIAK dengan pihak ketiga kaitan dengan jaringan data untuk mempermudah dalam pelaksanaan tugas;	Berkas	13	7,50	97,5	0,08
11	Melaksanakan koordinasi dan permbinaan hubungan kemitraan dengan lembaga terkait dengan cara melakukan kesepakatan secara berkelanjutan guna pengembangan program inovasi pelayanan administrasi kependudukan	Berkas	13	5,00	65	0,05
12	Melaksanakan dan membuat naskah kerjasama pelayanan administrasi kependudukan sesuai petunjuk dan disposisi atasan dengan membuat surat perjanjian kesepakatan kerjasama dengan pihak ketiga/Instansi terkait guna mempermudah dalam pelaksanaan program kerja dinas	Naskah	13	2,00	26	0,02
13	Melaksanakan percepatan peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dengan cara membuat konsep inovasi pelayanan dan melakukan kerjasama dengan pihak luar untuk pencapaian target kerja yang diharapkan Dinas	Bahan kerja	15	15,00	225	0,18
14	Mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan	Notulen	15	5,00	75	0,06
15	Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atasan	Laporan	2	15,00	30	0,02
16	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sebagai wujud loyalitas terhadap atasan	Tugas	20	7,50	150	0,12
JUMLAH			**1417**			**1,134**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen hasil kerja seksi untuk membuat konsep rumusan kegiatan dan kebijakan
2	Laporan hasil pembagian tugas kepada bawahan
3	Laporan hasil petunjuk dan arahan kepada bawahan
4	Laporan hasil pengumpulan bahan kerja program dan kebijakan kerja bidang
5	Dokumen hasil bahan kerja untuk melaksanakan kerjasama administrasi kependudukan dengan pihak ketiga atau Instansi terkait
6	Dokumen hasil bahan kajian untuk membuat konsep rumusan/bentuk-bentuk dan model pengembangan pelayanan administrasi kependudukan;
7	Laporan hasil sosialisasi, fasilitasi, bimtek, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan
8	Laporan hasil pembuatan brosur, selebaran dan alat peraga untuk kegiatan sosialisasi dan penyebarluasan informasi administrasi kependudukan
9	Laporan hasil penyelenggaraan pelayanan penyuluhan / sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan
10	Dokumen hasil kerjasama dalam rangka pengembangan SIAK dengan pihak ketiga
11	Laporan hasil koordinasi dan permbinaan hubungan kemitraan dengan lembaga terkait
12	Dokumen hasil naskah kerjasama pelayanan administrasi kependudukan sesuai petunjuk dan disposisi atasan
13	Laporan hasil percepatan peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan
14	Laporan hasil mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
15	Laporan hasil pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atasan
16	Laporan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA		PENGGUNAAN DALAM TUGAS
s	Peraturan Perundang-undangan		Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah		Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan		Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas		Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan		Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

6	Data dan Informasi		Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
7	Surat Perintah atau Nota Dinas		Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan kerja seksi untuk membuat konsep rumusan kegiatan dan kebijakan
2	Kebenaran pembagian tugas kepada bawahan
3	Kebenaran petunjuk dan arahan kepada bawahan
4	Keakuratan pengumpulan bahan kerja program dan kebijakan kerja bidang
5	Keakuratan bahan kerja untuk melaksanakan kerjasama administrasi kependudukan dengan pihak ketiga atau Instansi terkait
6	Keakuratan bahan kajian untuk membuat konsep rumusan/bentuk-bentuk dan model pengembangan pelayanan
7	Optimalisasi sosialisasi, fasilitasi, bimtek, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan
8	Kebenaran pembuatan brosur, selebaran dan alat peraga untuk kegiatan sosialisasi dan penyebarluasan informasi
9	Optimalisasi penyelenggaraan pelayanan penyuluhan / sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan
10	Optimalisasi kerjasama dalam rangka pengembangan SIAK dengan pihak ketiga
11	Kebenaran hasil koordinasi dan permbinaan hubungan kemitraan dengan lembaga terkait
12	Keakuratan naskah kerjasama pelayanan administrasi kependudukan sesuai petunjuk dan disposisi atasan
13	Optimalisasi percepatan peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan
14	Kebenaran mengikuti rapat-rapat intern dan ekstern serta legislatif sesuai penugasan pimpinan
15	Kebenaran pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi atasan
16	Kebenaran pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi masukan dan pertimbangan kepada atasan
2	Membuat konsep rumusan kebijakan dan program kerja bidang
3	Menilai prestasi kerja bawahan
4	Memberi motifasi kerja pada bawahan
5	

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Atasan langsung	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Instansi terkait baik keatas (pusat), sejajar	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Sekretaris Dinas/Ka. Bidang/Ka. Sie/Ka. Sub. Bag	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
4	Pelaksana	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a	**Keterampilan kerja**	**:**	Mampu bekerjasama dengan pihak lain	
b	**Bakat Kerja**	**:**	G,V,N, Q	
c	**Temperamen Kerja**	**:**	I, P, D, J	
d	**Minat Kerja**	**:**	1b, 3a	
e	**Upaya Fisik**	**:**	Melihat (S), Duduk (S), Berjalan (K), Berbicara (S), Menulis (S), Berkendaraan (K	
f	**Kondisi Fisik**	**:**		
		a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
		b	Umur	: 25 Thn – 58 Thn
		c	Tinggi badan	: -
		d	Berat badan	: -
		e	Postur badan	: -
		f	Penampilan	: -
g	**Fungsi Pekerjaan**	:		
		a	Hubungan dengan peraturan dan kebijakan	D1, D5, D6,
		b	Hubungan dengan data dan informasi	D0,D1,D2,D5
		c	Hubungan dengan orang	00,01,03,05
		d	Hubungan dengan benda	X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Kerjasama Lintas Sektor
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
	d Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kerja sama
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Ekonomi/Teknik/Sosial/Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Teknis analisa kerjasama
	c Pengalaman	:	Memiliki pengalaman dalam hal analisis kerjasama

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;	Dokenen	6	15,00	1250	0,07
2	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	Kegiatan	15	15,00	1250	0,18
3	Menganalisis data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat untuk mengetahui inti permasalahan;	Kegiatan	15	15,00	1250	0,18
4	Mengidentifikasi masalah kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat sesuai dengan hasil analisis	Kegiatan	15	15,00	1250	0,18
5	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah, pedoman, petunjuk pelaksanaan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;	Kegiatan	6	15,00	1250	0,07
6	Menyiapkan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat sesuai kebutuhan;	Kegiatan	6	15,00	1250	0,07
7	Menyusun konsep naskah kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan;	Kegiatan	15	15,00	1250	0,18
8	Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan;	Kegiatan	6	15,00	1250	0,07
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	7,50	1250	0,07
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Kegiatan	10	7,50	1250	0,06
JUMLAH				**1425,00**		**1,140**
JUMLAH PEGAWAI						**1,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen bahan penyusunan program kerja subbagian;
2	Dokumen penyusunan instrumen pengumpulan dan pengolahan data kerja sama, publikasi, dan hubungan
3	Dokumen analisis data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat
4	Dokumen identifikasi masalah kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat
5	Dokumen rumusan konsep saran pemecahan masalah, pedoman, petunjuk pelaksanaan kerja sama, publikasi, dan
6	Dokumen bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat sesuai
7	laporan konsep naskah kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan;
8	Dokumen bahan pemantauan pelaksanaan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan;
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
10	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
4	Surat Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian;
2	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat sesuai
3	Menganalisis data kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat untuk mengetahui inti permasalahan;
4	Mengidentifikasi masalah kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat sesuai dengan hasil analisis;
5	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah, pedoman, petunjuk pelaksanaan kerja sama, publikasi, dan
6	Menyiapkan bahan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat sesuai
7	Menyusun konsep naskah kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan;
8	Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan;
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan terkait sistem informasi
2	Melakukan koordinasi terkait sistem informasi
3	Menyusun dan menganalisa Program Rencana Kerja
4	Menyusun dan melaporkan hasil analis sistem informasi

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu dalam hal menganalisa kerjasama

b Bakat Kerja : V, Q

c Temperamen Kerja : P, R

d Minat Kerja : 1b, 3a

e Upaya Fisik : Melihat (S), Duduk (S), Menulis (S), Menghitung (S)

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki – laki/perempuan
- b Umur : 25 Thn – 58 Thn
- c Tinggi badan : -
- d Berat badan : -
- e Postur badan : -
- f Penampilan : -

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data dan informasi D5,D6
- b Hubungan dengan orang 06,07,08
- c Hubungan dengan benda X

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

1	**NAMA JABATAN**	:	Analis Pelayanan
2	**KODE JABATAN**	:	
3	**UNIT KERJA**		
	a JPT Pratama	:	Kepala Dinas
	b Admnistrator	:	Kepala Bidang Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan
	c Pengawas	:	Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
	d Pelaksana	:	-
4	**IKTISAR JABATAN**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan
5	**KUALIFIKASI JABATAN**		
	a Pendidikan	:	S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Diklat	:	Diklat Teknis Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c Pengalaman	:	Memiliki pengalaman dalam hal analisis pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun analisa rencana kerja pelayanan penduduk dengan melakukan konsultasi ke atasan langsung sebagai bahan kerja	kegiatan	16	15,00	240,00	0,19
2	Mengumpulkan data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan penduduk dari masing-masing bidang pelayanan	kegiatan	16	25,00	400,00	0,32
3	Mengolah dan menyusun data sebagai bahan acuan analisa kegiatan pelayanan penduduk untuk dijadikan pedoman pelaksanaan tugas	kegiatan	16	25,00	400,00	0,32
4	Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan identitas penduduk	kegiatan	16	25,00	400,00	0,32
5	Mengevaluasi kegiatan pelayanan identitas penduduk tahun lalu sebagai bahan pertimbangan kerja untuk tahun berjalan	kegiatan	16	25,00	400,00	0,32
6	Mengelola segala data, informasi dan inovasi pelayanan penduduk yang dilaksanakan oleh dinas	kegiatan	16	25,00	400,00	0,32
7	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;	kegiatan	12	10,00	120,00	0,10
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan langsung baik secara lisan maupun tulisan sebagai bentuk loyalitas dalam pelaksanaan tugas	kegiatan	20	7,50	150,00	0,12
JUMLAH			**2510,00**			**1,792**
JUMLAH PEGAWAI						**2,00 Orang**

7 HASIL KERJA :

NO	URAIAN
1	Dokumen analisa rencana kerja Pelayanan penduduk
2	Dokumen data dan informasi kegiatan pelayanan penduduk
3	Dokumen data bahan acuan analisa kegiatan pelayanan penduduk
4	Dokumen data perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan penduduk
5	Laporan evaluasi kegiatan pelayanan penduduk
6	Dokumen segala data, informasi dan inovasi pelayanan penduduk
7	Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
8	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan langsung

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Pemerintah	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Pedoman-pedoman pelaksanaan pekerjaan	Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

4	Surat Dinas		Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
5	Disposisi tugas dari atasan		Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan
6	Surat Perintah atau Nota Dinas		Sebagai bahan pedoman pelaksanaan pekerjaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAA UNTUK TUGAS
1	PC/Laptop	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Printer	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	USB/FlashDisk	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	Jaringan Intranet dan Internet	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Telepon/Faximile	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	ATK	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan analisa rencana kerja Pelayanan penduduk
2	Keakuratan data dan informasi kegiatan pelayanan penduduk
3	Keakuratan data bahan acuan analisa kegiatan pelayanan penduduk
4	Keakuratan data perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan penduduk
5	Kebenaran evaluasi kegiatan pelayanan penduduk
6	Keakuratan segala data, informasi dan inovasi pelayanan penduduk
7	Kebenaran monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
8	Kebenaran pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan langsung

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan terkait pelayanan
2	Melakukan koordinasi terkait pelayanan
3	Menyusun dan menganalisa Program Rencana Kerja
4	Menyusun dan melaporkan hasil analis pelayanan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	NIT KERJA/ INSTAN	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
2	Kepala Seksi Kerja Sama dan inovasi Pelayanan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Konsultasi dan koordinasi mengenai pelaksanaan kegiatan/program
3	Staf / Pelakasana	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Koordinasi mengenai masalah pelaksanaan kegiatan/program

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada getaran

14 RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada yang khusus	
2		
3		

15 SYARAT JABATAN

a Keterampilan kerja : Mampu dalam hal menganalisa pelayanan identitas penduduk
b Bakat Kerja : V, Q
c Temperamen Kerja : P, R
d Minat Kerja : 1b, 3a
e Upaya Fisik : Melihat (S), Duduk (S), Menulis (S), Menghitung (S)
f Kondisi Fisik :

a	Jenis Kelamin	: laki – laki/perempuan
b	Umur	: 25 Thn – 58 Thn
c	Tinggi badan	: -
d	Berat badan	: -

	e	Postur badan	: -
	f	Penampilan	: -
g Fungsi Pekerjaan :			
	a	Hubungan dengan data dan informasi	: D1, D5, D6,
	b	Hubungan dengan orang	: O7, O8
	c	Hubungan dengan benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

PETA JABATAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KEKUATAN PEGAWAI							
IV/e :	-	III/d :	9	II/c :	1	I/b :	-
IV/d :	-	III/c :	5	II/b :	1	I/a :	-
IV/c :	1	III/b :	3	II/a :	1		
IV/b :	1	III/a :	2	I/d :	-		
IV/a :	3	II/d :	4	I/c :	-		

30 ORANG TERDIRI DARI					
Es.I :	0	Es.III :	5	JFT :	0
Es.II :	1	Es.IV :	10	JFU :	15

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kelas 14
Gol. Ruang - Pendidikan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	Kls	B	K	+/-

Sekretaris
Kelas 12
Gol. Ruang - Pendidikan

Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	7	0	1	-1
Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1
Pengadministrasi Barang Milik Negara	6	0	1	-1
Pengadministrasi Persuratan	5	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Perencanaan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Perencanaan Anggaran	7	0	1	-1
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD	6	0	1	-1
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5	0	1	-1

Kepala Sub Bagian Keuangan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Penyusun Laporan Keuangan	7	0	1	-1
Verifikator Keuangan	6	1	1	0
Bendahara	7	1	1	0
Pengolah Daftar Gaji	6	1	1	0
Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pemeriksa Kependudukan	7	0	1	-1
Pengadministrasi Kependudukan	5	0	3	-3

Kepala Seksi Identitas Penduduk
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pemeriksa Kependudukan	7	4	4	0
Pengadministrasi Kependudukan	5	3	9	-6

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Informasi Administrasi Kependudukan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pemeriksa Kependudukan	7	0	1	-1
Pengadministrasi Kependudukan	5	1	1	0

Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data dan Dokumen
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pemeriksa Kependudukan	7	0	2	-2
Pengadministrasi Kependudukan	5	0	1	-1

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Kelahiran Dan Kematian
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pemeriksa Kependudukan	7	1	2	-1
Pengadministrasi Kependudukan	5	0	4	-4

Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak Dan Perwarganegaraan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Pemeriksa Kependudukan	7	1	1	0
Pengadministrasi Kependudukan	5	0	2	-2

Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Kelas 11
Gol.Ruang - Pendidikan

Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Penyuluhan dan Layanan Informa	7	0	1	-1
Analis Kependudukan dan Pencatatan Si	7	0	1	-1

Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan
Kelas 9
Gol.Ruang - Pendidikan

JABATAN PELAKSANA	Kls	B	K	+/-
Analis Kerjasama Lintas Sektor	7	0	1	-1
Analis Pelayanan	5	0	2	-2

BEBAN KERJA

JABATAN	ABK
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1.543,00
Sekretaris	1.587,00
Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	1.414,00
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1.461,00
Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelaya	1.446,80
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi K	1.416,30
Kepala Seksi Identitas Penduduk	1.435,50
Kepala Seksi Informasi Administrasi/Analis Kebijaka	1.587,00
Kepala Seksi Kelahiran Dan Kematian/Analis Kebija	1.582,00
Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan/Ana	1.417,00
Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen /Ana	1.612,00
Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data dan D	1.587,00
Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan St	1.482,00
Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Pendud	1.492,60
Kepala Sub Bagian Keuangan	1.542,50
Kepala Sub Bagian Perencanaan/Perencana	1.443,80
Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	1.464,00
Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1.390,00
Analis Kerjasama Lintas Sektor	1.425,00
Analis Pelayanan	2.510,00
Analis Penyuluhan dan Layanan Informasi	1.452,50
Analis Perencanaan Anggaran	1.489,00
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1.406,00
Bendahara	1.462,00
Pemeriksa Kependudukan	15.071,00
Penyusun Laporan Keuangan	1.460,00
Pengadministrasi Barang Milik Negara	1.402,50
Pengelola Kepegawaian	1.391,00
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegia	1.437,50
Pengolah Daftar Gaji	1.440,00
Verifikator Keuangan	1.357,00
Pengadministrasi Kependudukan	24.872,60
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	1.300,00
Pengadministrasi Persuratan	1.404,50
Pengadministrasi Umum	2.858,00

KELAS JABATAN	B	K	S
14	0	1	-1
13	-	-	-
12	1	1	0
11	4	5	-1
10	-	-	-
9	10	13	-3
8	-	-	-
7	7	22	-15
6	2	6	-4
5	6	24	-18
4	-	-	-
3	-	-	-
2	-	-	-
1	-	-	-
Jumlah	30	72	-42

BUPATI MUARO JAMBI,

Hj. MASNAH